

Colegio Sir Alexander Fleming SAC

---



**Manual de Políticas**

---

Modificado en octubre del 2018

Fleming College

# ÍNDICE

## **Capítulo I**

Definición y Objetivo

## **Capítulo II**

Mentalidad Internacional

## **Capítulo III**

Uso de Uniforme Escolar

## **Capítulo IV**

Política de Asistencia, Puntualidad y Permisos de Salida

## **Capítulo V**

Política de Evaluación de los Estudiantes

## **Capítulo VI**

Política de Tareas

## **Capítulo VII**

Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) Programa de Rendimiento Académico (PRA)

## **Capítulo VIII**

Política de Disciplina de los Estudiantes

## **Capítulo IX**

Política de Honestidad Académica

## **Capítulo X**

Política de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación: E-SAFETY

## **Capítulo XI**

Política Anti-Bullying

## **Capítulo XII**

Política de Participación Estudiantil Democrática

## **Capítulo XIII**

Política del Sistema de Graduación

## **Capítulo XIV**

Política del Departamento de Educación Física

## **Capítulo XV**

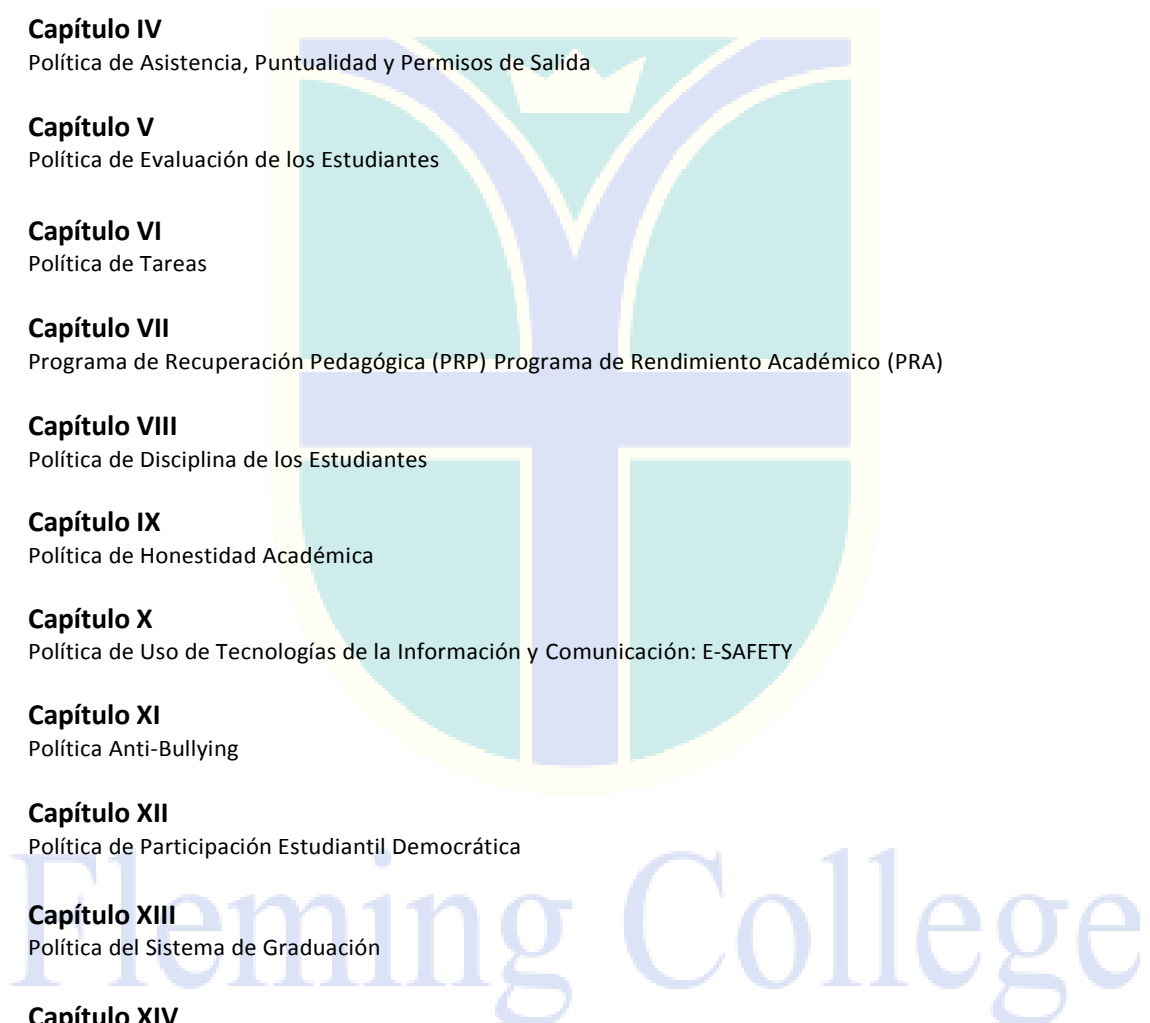
Política de Idiomas

## **Capítulo XVI**

Política de Inclusión y Necesidades Educativas Especiales

## **Capítulo XVII**

Disposiciones Finales



## CAPÍTULO I

### DEFINICIÓN Y OBJETIVO

#### **DEFINICIÓN:**

El Manual de Políticas es un documento oficial que establece las políticas de cumplimiento obligatorio en el Colegio Sir Alexander Fleming SAC. Este documento ha sido elaborado por el Comité de Dirección Gerencial en concordancia con las normas legales vigentes y la axiología del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, en adelante El Colegio.

#### **OBJETIVO:**

El Manual de Políticas del Colegio tiene como objetivo establecer con claridad las políticas que norman la vida académica de la comunidad del Colegio.



Estamos orgullosos de ser un Colegio del Mundo IB lo cual promueve el espíritu de una mentalidad internacional, tanto dentro como fuera del Colegio.

Formar una mentalidad internacional es un proceso constante, y apoyándonos en la misión y visión del colegio, la misión del IB y el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, buscamos oportunidades para:

- Exponer a nuestros estudiantes a diferentes problemáticas en contextos personales, nacionales y globales.
- Crear debate y conversaciones alrededor de temas que nos ayudan a entendernos en relación a los demás.
- Orientar a los estudiantes a desarrollar sensibilidad, empatía, tolerancia, pasión, solidaridad y perseverancia.
- Empoderar a los estudiantes para que reflexionen, evalúen críticamente y tomen acción positiva basada en lo aprendido.
- La participación en eventos inter-escolares a nivel local, nacional e internacional.
- Celebrar la diversidad y las cosas que tenemos en común.

# Fleming College

## CAPITULO III

### POLÍTICA DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Se requiere que todo alumno se vista de acuerdo al código de vestimenta del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, encontrado en esta política. Los padres de familia, al momento de adquirir los uniformes de sus hijos, deberán ajustarse a las normas abajo descritas.

#### UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y VARONES NIVEL INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA

- Buzo azul, con franjas color caqui y blanco.
  - Short o pantalón azul con franjas color caqui y blanco.
  - Casaca azul con franjas color caqui y blanco.
- Polo blanco sin cuello, medias blancas y zapatillas predominantemente blancas.
- Gorra azul o caqui.
- Opcionalmente polera azul con el nombre del colegio bordado en la parte delantera.

#### UNIFORME DE NIVEL PRIMARIA y SECUNDARIA

- Polo blanco con cuello, medias blancas y zapatillas predominantemente blancas.
- **Varones:** Shorts de color caqui a la altura de la rodilla, con la corona del Fleming bordada y correa negra.
- **Damas:** Falda pantalón de color caqui a la altura de la rodilla, con la corona del Fleming bordada.
- Gorra azul o caqui.
- Opcionalmente polera azul con el nombre del colegio bordado en la parte delantera.
- **Prefects solamente** – polo azul marino con cuello con la corona del Fleming bordada.
- **G11 solamente** – casaca de promoción (**solo los días viernes**).

#### UNIFORME FORMAL DE NIVEL PRIMARIA y SECUNDARIA

- Camisa o blusa manga larga blanca.
- **Varones:** Pantalón de color caqui y correa negra.
- **Damas:** Falda a cuadros a la altura de la rodilla o pantalón de color caqui.
- Medias o panties color azul marino y zapatos negros.
- Chompa azul marino con la insignia bordada del colegio.
- Gorra azul o caqui.
- **G11 solamente** - blazer azul marino con insignia bordada del colegio.

#### UNIFORME G12

- No es necesario el uso de uniforme escolar. Sin embargo, deben venir vestidos de manera 'sport elegante' y también seguir las siguientes reglas generales:

#### Todo estudiante debe:

- Presentarse al colegio limpio y arreglado.
- Amarrar el cabello largo para las clases de Educación Física y Ciencias.
- Usar ropa en buenas condiciones.
- Llevar su nombre marcado en las prendas.
- Usar la gorra azul o caqui para cualquier actividad al aire libre (incluyendo PE).

#### No se aceptará que el estudiante use:

- Zapatos con plataforma o taco, sandalias tipo slaps o crocs.
- Shorts, faldas, o falda pantalón muy cortas.
- Ropa demasiado suelta.
- Joyas de ningún tipo, excepto aretes cortos.
- Cosméticos.
- Una mezcla de prendas de los diferentes uniformes.
- Otras prendas que no sean del uniforme descritas arriba.

**El mal uso del uniforme dará lugar a las siguientes sanciones:**

Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Cuarta vez	Quinta vez	Sexta vez	Más de seis veces
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal del tutor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia escrita del tutor en el Diary.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor manda correo electrónico al PPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumno enviado a Jefe de Nivel.</li> <li>• Advertencia escrita de Jefe de Nivel en correo electrónico al PPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión formal del tutor con el alumno y los PPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de la Jefe de Nivel con el alumno y los PPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefe de Nivel determina la sanción de acuerdo a la política de Disciplina.</li> </ul>
<p><b>Observaciones:</b> Para permitir que los alumnos modifiquen su comportamiento, el registro de mal uso del uniforme se reiniciará cada bimestre.</p> <p>El mal uso del uniforme se considera una falta leve de acuerdo a la política de convivencia. Además de lo arriba escrito será tratada como tal.</p>						

**Las pertenencias de los alumnos, uniforme, útiles u otros artículos personales son de su entera responsabilidad. El Colegio no se responsabilizará por pérdida, daño, hurto o robo.**



# Fleming College

## CAPÍTULO IV

### Política de asistencia, puntualidad, y permisos de salida del estudiante

La asistencia al Colegio es obligatoria, salvo caso de enfermedad; todos los estudiantes deben asistir a clases desde el primer hasta el último día de cada bimestre, y desde la hora de entrada hasta la hora de salida.

Las fechas de los bimestres y de los feriados son compartidas a los padres de familia desde el año anterior en la Matrícula Online y en el diario de los estudiantes para que los padres de familia y/o apoderados no tomen vacaciones adicionales que interfieran con el normal desenvolvimiento de las clases de sus hijos. No se justificarán inasistencias por vacaciones (incluye viajes familiares) adicionales.

La puntualidad se contabilizará dentro de los puntos de casa cada bimestre. Se entregará certificados de reconocimiento a los alumnos quienes tienen 100% puntualidad y 100% asistencia a lo largo de cada bimestre.

#### **INASISTENCIAS:**

En caso de enfermedad, toda inasistencia debe ser justificada por los padres o apoderado en forma verbal (llamada telefónica a recepción del Colegio) o en forma escrita (correo electrónico dirigido a [reception@fleming.edu.pe](mailto:reception@fleming.edu.pe)) **como máximo dentro de las 24 horas siguientes**. De no cumplir con esta disposición, la inasistencia no será justificada.

Cuando una inasistencia se prolongue por más de tres días, o cuando el estudiante no pueda cumplir con ciertas actividades a su regreso (Educación Física, por ejemplo), se requerirá adicionalmente un **certificado médico**.

Los certificados o justificaciones médicas serán revisados por la Jefe de Nivel para luego ser comunicados a quien corresponda y archivados.

Las Jefes de Nivel justifican inasistencias especiales, como el caso de duelo o enfermedad grave de un familiar cercano, o en casos de tratamiento médico de urgencia. También justificarán la inasistencia de estudiantes que hayan sido seleccionados para representar a la región o al Perú en alguna competencia o evento deportivo o cultural, u otras circunstancias excepcionales previa evaluación (académica y de comportamiento). La solicitud para estos permisos debe hacerse **con al menos una semana de anticipación**.

Para justificar una inasistencia prolongada de una semana o más, los padres y/o apoderado del estudiante deberán presentar una solicitud escrita dirigida a la Dirección del Colegio **con al menos dos semanas de anticipación**, para que pueda ser evaluada.

#### **Cuando la inasistencia ha sido justificada:**

##### **Primaria:**

- Los trabajos para recuperar se darán al alumno a su regreso.

##### **Secundaria:**

- Si un estudiante se ausenta el día que tiene que presentar trabajos, **debe asegurarse** de entregarlos al día siguiente.
- En el caso de evaluaciones, si un estudiante se ausenta el día de la evaluación, el primer día que retorna al colegio, debe acercarse a su profesor(a) para averiguar qué es lo que debe hacer. Si el (la) estudiante no cumple con hacerlo, puede perder la nota.
- El (la) profesor(a) tomará en consideración las circunstancias del estudiante antes de planificar una nueva fecha para la evaluación con el fin de darle el tiempo suficiente para que se pueda preparar.
- Estas evaluaciones se deben reprogramar para ser tomadas en el Colegio fuera del horario escolar (antes o después).
- Una vez determinada la fecha, el (la) profesor(a) lo comunicará al alumno y al padre de familia a través del diario y/o un correo electrónico.

Los padres de familia y/o apoderados pueden elegir no enviar a sus hijos al Colegio aún a pesar de no contar con la autorización para hacerlo.

Es importante, sin embargo, que estén al tanto de las consecuencias de una **inasistencia no justificada**:

- a. No se reprogramará cualquier evaluación, tarea o actividad perdida.

- b. Los estudiantes que no asistan al Colegio sin haber obtenido permiso obtendrán 'C' o "cero" ("0") en todos aquellos trabajos, exámenes y pruebas que fueron programados para el periodo durante el cual faltaron.
- c. Las inasistencias reiterativas no autorizadas podrán llevar a Matrícula condicional si el alumno no cumple con las horas mínimas requeridas por el Ministerio de Educación.

#### **PUNTUALIDAD:**

Los estudiantes de todo Nivel, deben llegar puntualmente al Colegio todas las mañanas, así como a sus clases y a todas las actividades del Colegio. Deben cumplir rigurosamente con las horas establecidas en el horario escolar.

Los estudiantes que lleguen tarde al Colegio por motivos médicos deberán traer una nota escrita y firmada por los padres de familia o apoderado en el diary o en su defecto se deberá enviar un correo electrónico a [reception@fleming.edu.pe](mailto:reception@fleming.edu.pe).

#### **INICIAL**

- Los estudiantes quienes llegan tarde al colegio en la mañana después de la 8:00 a.m. (8:30 a.m. en 2 años) tendrán que pasar por recepción donde se registrará la tardanza.
- A la tercera tardanza la tutora se reunirá con los padres de familia.
- A la cuarta tardanza o más la Jefe de Nivel se reunirá con los padres de familia.

#### **PRIMARIA**

- Los estudiantes quienes llegan tarde al colegio en la mañana después de la 8:00 a.m. tendrán que pasar por recepción donde se registrará la tardanza.
- A la tercera tardanza el tutor mandará un correo electrónico a los padres de familia.
- A la cuarta tardanza el tutor mandará otro correo electrónico a los padres de familia.
- A la quinta tardanza habrá una cita del tutor con los padres de familia.
- A la sexta tardanza o más la Jefe de Nivel citará a los padres de familia.

#### **SECUNDARIA**

- Los estudiantes que llegan tarde al colegio en la mañana después de la 8:15 a.m. tendrán que pasar por recepción donde se registrará la tardanza.
- A la tercera tardanza, el estudiante hará una detención de 20 minutos en el segundo recreo y el tutor informará a los padres de familia.
- Para la quinta tardanza el estudiante hará una detención de 40 minutos después del horario del Colegio y el tutor informará a los padres de familia.
- Ante cualquier tardanza adicional, habrá cita de la Jefe de Nivel con el alumno y los padres de familia, en la que se firmará un compromiso de mejora.
- De no ser justificada la tardanza por el padre de familia dentro de las 24 horas, el alumno pierde el derecho a reprogramar cualquier evaluación que haya sido tomada en su ausencia. Asimismo, se procederá con las detenciones correspondientes.

Para permitir que los alumnos modifiquen su comportamiento, el registro de tardanzas se reiniciará cada semestre. La puntualidad y asistencia se tendrá en cuenta para decidir si un alumno (a) representa al colegio en diversas actividades internas y externas (concursos, viajes, etc.).

#### **SALIDAS**

Se les recomienda a los padres de familia evitar retirar a sus hijos del colegio antes de la hora de salida. Sólo si es **inevitable**, los padres de familia deberán comunicar por correo electrónico a [reception@fleming.edu.pe](mailto:reception@fleming.edu.pe) indicando el motivo de la salida, con al menos 24 horas de anticipación. La Jefa de Nivel se reserva el derecho de justificar la salida dependiendo del motivo (emergencia médica, duelo, trámite urgente). No se justificarán salidas por cumpleaños. De no ser un motivo justificable, el (la) estudiante no podrá recuperar las actividades evaluadas en su ausencia.

Al final del horario académico, los estudiantes de los niveles de inicial y primaria serán recogidos necesariamente del Colegio por los padres de familia, apoderados o persona designada por éstos para tal fin. Ante cualquier dificultad los padres de familia deben informar a la recepción del colegio para hacer las coordinaciones correspondientes.

Los padres no podrán acercarse a conversar con los maestros en esos momentos, pues interrumpen su labor de velar

por la seguridad de los alumnos.

Los estudiantes del nivel secundario serán recogidos del Colegio por los padres de familia, apoderados o persona designada por éstos para tal fin. Se les permitirá salir solos del Colegio siempre que el padre o apoderado haya remitido una solicitud expresa autorizando la salida del menor a la Jefa del Nivel de Secundaria en forma escrita con firma original legalizada ante notario o vía correo electrónico desde la dirección de correo registrada en el proceso de matrícula.

## CAPÍTULO V

### POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación académica es un proceso integral, permanente y sistemático que permite aplicar con criterios académicos, los indicadores de logro establecidos en la programación curricular de cada área.

La evaluación se rige conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Educación del Perú, el Reglamento Interno y la presente Política.

#### Filosofía de evaluación

Nuestra evaluación refleja las filosofías del Currículo Nacional Británico, los Exámenes Internacionales de Cambridge (CIE), Currículo de Años Intermedios (IMYC) y de la Organización del Baccalaureate Internacional (IBO), tomando en cuenta los requerimientos de cada programa que utilizamos. Aunque la práctica de la evaluación difiere entre los programas, ésta es diferenciada, significativa y enfocada en maximizar el aprendizaje del alumno y en desarrollar los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IBO. La evaluación tiene su respaldo en la misión y visión del colegio.

El Colegio Sir Alexander Fleming SAC cree que la evaluación es más efectiva cuando el estudiante se involucra activamente en el proceso. La evaluación debe promover actitudes positivas, estimular la excelencia y contribuir al éxito del aprendizaje del estudiante. Los docentes usan una variedad de estrategias y herramientas apropiadas a las diferentes edades, niveles y etapas para poder cubrir las necesidades y estilos de aprendizaje diferentes de nuestra diversa comunidad de aprendizaje.

Se debe evaluar en cada etapa del aprendizaje y debemos proveer retroalimentación puntual a los estudiantes, padres y profesores. La evaluación, entonces, es un componente clave en la relación casa-colegio. Todos los miembros de nuestra comunidad juegan un rol importante al apoyar la evaluación de calidad del estudiante.

#### El propósito de la evaluación

La evaluación involucra el proceso de identificar, recolectar y analizar información sobre el aprendizaje del estudiante para poder identificar las fortalezas y áreas para su desarrollo.

#### El proceso de evaluación permite:

##### A los estudiantes:

- a) Utilizar inteligencias múltiples y variedad de estilos de aprendizaje.
- b) Mostrar la comprensión de conceptos, conocimientos, habilidades, el proceso y nivel de comprensión que vienen desarrollando.
- c) Integrar todos los aspectos de la vida escolar: académico, conducta, esfuerzo y actitud.
- d) Saber lo que se espera de ellos antes de empezar.
- e) Reflexionar sobre su aprendizaje y el de sus compañeros.
- f) Integrar lo aprendido al mundo que los rodea.
- g) Establecerse metas para el aprendizaje futuro.

##### A los docentes:



- a) Tener en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples y los niveles de habilidad de los estudiantes y diferenciar las tareas y actividades cuando sea necesario.
- b) Recopilar evidencia de aprendizaje con el fin de elaborar la planificación académica.
- c) Utilizar los resultados de la evaluación académica para la elaboración de informes.
- d) Reflexionar sobre el aprendizaje, nuestra enseñanza y el plan para el futuro.

**A los Padres de Familia y/o Apoderados:**

- a) Evidenciar el nivel de aprendizaje de sus hijos.
- b) Compartir la experiencia de aprendizaje con sus hijos.
- c) Facilitar pautas para apoyar a sus hijos a alcanzar las expectativas.

**¿Cómo?**

El Colegio cuenta con un abanico de posibilidades diferentes de evaluación que permite a los estudiantes demostrar de forma variada lo que saben, entienden y pueden hacer. La evaluación es constante, formativa y proporciona información a los estudiantes de cómo mejorar su aprendizaje. Evalúan tanto los docentes como los estudiantes mismos de acuerdo al tipo de evaluación.

**Herramientas de Evaluación:**

La evaluación es formativa y sumativa y se utilizan estrategias como: observación, demostración de comprensión, tareas, exámenes y cuestionarios, tareas libres, portafolios y otros que establezca el Colegio.

Los criterios de evaluación deben de ser comunicados a los alumnos antes de cualquier tarea o actividad a ser evaluada para que los alumnos conozcan y entiendan lo que se espera de ellos y para que puedan saber como lograr su meta en cada tarea que va a ser evaluada.

Los resultados de las evaluaciones se hacen de conocimiento de los estudiantes en lo posible, dentro de los siete días siguientes a la evaluación, proporcionándoles información para mejorar sus resultados.

La evaluación de las tareas asignadas a los estudiantes es integral, incluye: comprensión, conocimiento y habilidades desarrolladas por el estudiante, entrega puntual, actitud, esfuerzo y comportamiento.

Los docentes anotarán las calificaciones y/o comentarios en el registro de notas y en el software académico. Esta información se da a conocer a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados de forma oportuna, veraz, suficiente y clara.

**Calificación Del Rendimiento Académico:**

- Inicial** : La calificación es cualitativa
- Primaria** : La calificación es cualitativa
- Secundaria** : La calificación es cuantitativa

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA
A	Logro previsto	AD	Logro destacado	18-20
B	En Proceso	A	Logro previsto	14-17
C	En inicio	B	En proceso	11-13
		C	En inicio	0 -10

**¿Cómo se debe analizar y reportar la información recolectada en la evaluación?**

Los docentes analizan la data recolectada a través de tareas formativas y sumativas y observación continua. Los estudiantes analizan su propio desarrollo a través de auto-evaluación y reflexión.

- El progreso del aprendizaje del estudiante se reporta vía el software académico del colegio, el registro auxiliar, reuniones individuales con padres y días oficiales de reuniones con padres y alumnos.
- Se analiza la data recolectada continuamente para asegurar que las necesidades de los alumnos se cubren de forma apropiada.

En Primaria y Secundaria también se otorgan notas de esfuerzo y conducta en clase. Estas calificaciones son exclusivamente cualitativas y se utilizan internamente para promover la buena conducta y animar a los alumnos a esforzarse en cada curso.

El Criterio para Esfuerzo en Secundaria será personalizado y determinado por los alumnos en conjunto con el profesor del curso al comienzo de cada unidad. Será comunicado a través del diario del alumno a los padres de familia. La calificación es calificativa y será evaluada por el alumno y el profesor en conjunto utilizando las calificaciones de AD, (logro destacado) A (Logro previsto), B (En proceso), C (En Inicio)

CALIFICACIÓN DE ESFUERZO EN PRIMARIA				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Llega a clase bien preparado (a). b) Muestra concentración, iniciativa y persistencia. c) Participa con entusiasmo, interés y mente abierta. d) Hace todo su trabajo a tiempo al nivel más alto de sus habilidades. e) Busca activamente mejorar su propio aprendizaje.				

CALIFICACIÓN DE CONDUCTA en clases PRIMARIA Y SECUNDARIA				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Sigo las reglas de la clase b) Muestro respeto para mis compañeros y profesores – no interrumpo, permito que los demás puedan trabajar, escucho a los demás, presto atención y me concentro.				

Adicionalmente, el docente tutor también otorga nota de conducta, la misma que al final del año se promedia.

NOTA DE CONDUCTA DEL/LA TUTOR(A)				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Demuestra pasión, solidaridad y perseverancia b) Es amable, servicial y respetuoso con todos los miembros del Colegio. c) Trae su diario, desglosables de comunicados, etc. a tiempo. d) Participa con entusiasmo e interés en las actividades escolares y de su 'House'.				

#### De la Entrega de tareas y recuperación de evaluaciones perdidas:

Todo trabajo (incluido el que no ha sido terminado) debe ser entregado al docente en el plazo otorgado. Es responsabilidad del estudiante asegurarse que el docente haya recibido el trabajo. Si los estudiantes entregan el trabajo fuera de plazo y sin excusa válida, la calificación se verá afectada negativamente (se tomará en consideración la justificación del estudiante).

Si el estudiante está ausente en la fecha de entrega de un trabajo, **deberá obligatoriamente** hacerlo llegar al día siguiente, al docente que corresponde.

En el caso de las evaluaciones, si un estudiante se ausenta el día de la evaluación, el primer día que retorna al colegio y antes del inicio de clases, debe acercarse al docente a cargo solicitando se programe su evaluación. Lo cual será informado al Jefe de Departamento y/o Coordinador según el caso. Si el estudiante no cumple con hacerlo, tendrá la mínima calificación posible en esa evaluación. El docente debe tomar en consideración las circunstancias del estudiante antes de planificar una nueva fecha para la evaluación con el fin de darle el tiempo suficiente para que se pueda preparar.

**Ver también Política de Asistencia, puntualidad, y permisos de salida del estudiante y Política de tareas.**

### **Exámenes Anuales:**

Cada año los estudiantes rendirán exámenes de la siguiente forma:

<b>INICAL y GRADOS 1-6</b>	No hay exámenes anuales.
<b>GRADO 7</b>	Examen en el último bimestre (contenido determinado por cada area).
<b>GRADO 8</b>	Examen en el último bimestre (contenido determinado por cada area).
<b>GRADO 9</b>	Pre IGCSE* simulacro en el último bimestre.
<b>GRADO 10</b>	Simulacro IGCSE* en junio. Exámenes IGCSE* oficiales en octubre y noviembre. Estudiantes que no toman exámenes IGCSEs* en todas las asignaturas rendirán exámenes finales en las asignaturas en las cuales no toman el examen IGCSE*.
<b>GRADO 11</b>	Alumnos rendirán exámenes en las asignaturas de los 6 grupos de IBDP**.
<b>GRADO 12</b>	Simulacro de exámenes IBDP** en junio. Exámenes IBDP** oficiales en octubre y noviembre.

Los resultados de los exámenes internos contribuirán a la calificación final del bimestre en curso. No se concederán permisos durante la programación de estas evaluaciones. El estudiante que pierda una de estas evaluaciones obtendrá 05, salvo que haya tenido alguna emergencia médica la misma que deberá ser corroborada por un certificado médico.

\* IGCSE: 'International General Certificate of Secondary Education de la Universidad de Cambridge'.

\*\* IBDP: 'International Baccalaureate Diploma Programme'.

### **Exámenes de Aplazados:**

Los estudiantes que no aprueben satisfactoriamente algún curso al final de año, deberán rendir exámenes de aplazados en el mes de febrero del año siguiente en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Ministerial que aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año escolar en la Educación Básica y que es emitida anualmente por el Ministerio de Educación y otras normas legales que le sean de aplicación.

### **Evaluación externa**

Usamos pruebas estandarizadas externas para informar sobre el rendimiento académico de nuestros estudiantes y para tener una perspectiva sobre cómo nuestros estudiantes se comparan con estudiantes en colegios internacionales parecidos.

- Exámenes de inglés de la Universidad de Cambridge (opcionales).
- Exámenes Internacionales Generales de Secundaria (IGCSEs) para estudiantes en G10.
- Exámenes del programa de Diploma del IBO.
- Exámenes censales nacionales.

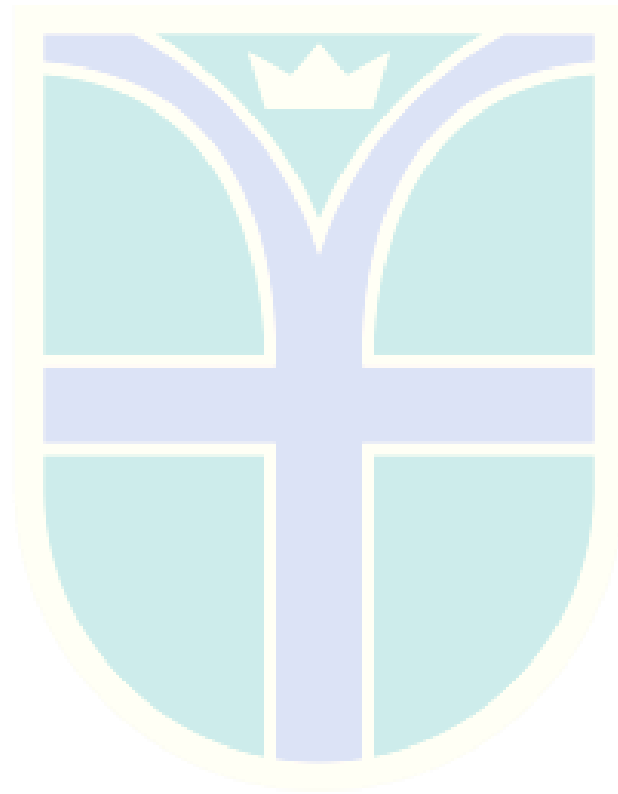
Los resultados de estas pruebas son compartidos con los padres.

Las evaluaciones formativas y sumativas deben interactuar y apoyarse mutuamente. La evaluación sumativa sólo es efectiva en conjunto con la evaluación formativa continua y ambas son esenciales para promover el aprendizaje en nuestro colegio.

Los alumnos en G9 y G10 son evaluados de acuerdo al criterio en el programa del IGCSE. Igualmente los alumnos de G11 y G12 son evaluados de acuerdo al criterio del programa del IB Diploma. Cada area es responsable por asegurar que los alumnos sepan como serán evaluados en cada uno de sus cursos.

**Evaluación de nuestra práctica de evaluación**

- Nuestra práctica de evaluación es evaluada en conjunto con el currículo de forma continua.
- Evaluación de prácticas por nivel y programa se lleva a cabo cada año a través del desarrollo profesional y cuando nuevas guías de curso son publicadas por el IMYC, CIE o el IBO.



# Fleming College

## CAPITULO VI

### TAREAS

El Colegio considera que las tareas en casa forman una parte intrínseca del proceso de aprendizaje, lo cual provee oportunidades para consolidar o extender lo aprendido en clase, realizar indagación independiente, prepararse para clase y revisión. Asimismo, provee entrenamiento a los alumnos sobre cómo planificar y organizar su tiempo y prepara a los alumnos para trabajar independientemente por más tiempo. También, fortalece los lazos entre el Colegio y la Casa.

#### Las tareas tienen más beneficio cuando:

- El estudiante mantiene un record de sus tareas en su agenda.
- Refuerza, consolida y extiende tareas hechas en el colegio.
- Son retadoras y tienen un propósito específico, pero no son tan demandantes para que el estudiante no se desmotive.
- Todos los estudiantes pueden hacer la mayoría del trabajo asignado, aunque las tareas de extensión para los alumnos que las necesitan también son importantes.
- Están bien coordinadas y las expectativas del docente están claramente comunicadas.
- Los docentes dejan cantidad apropiada de tareas, considerando el nivel, la edad y capacidades de los alumnos.
- Se corrigen y se devuelven puntualmente.
- Los docentes aseguran que todos los estudiantes reciben retroalimentación sobre su trabajo y crean oportunidades para conversar con los estudiantes sobre sus dificultades.
- Promueven el trabajo independiente.

#### Guía para las tareas en casa:

Los docentes deben seguir las siguientes recomendaciones:

<b>INICIAL</b>	No hay tareas para casa, solo se consideran actividades lúdicas o aquellas que refuercen las habilidades trabajadas en el Colegio.		
<b>G1</b>	Tareas que duran hasta 30 minutos como máximo en su totalidad durante la semana. Leer con un adulto 10-15 minutos todos los días.	<b>G7</b>	Hasta 40 minutos por asignatura cada noche y hasta 80 minutos los fines de semana.
<b>G2</b>		<b>G8</b>	
<b>G3</b>	Tareas que duran hasta 45 minutos como máximo en su totalidad durante la semana. Leer con un adulto al menos 20 minutos todos los días.	<b>G9</b>	Hasta 60 minutos por asignatura cada noche y hasta 120 minutos los fines de semana.
<b>G4</b>		<b>G10</b>	
<b>G5</b>	Tareas que duran hasta 90 minutos como máximo en su totalidad durante la semana. Leer con un adulto al menos 30 minutos todos los días.	<b>G11</b>	Hasta 75 minutos por asignatura cada noche y hasta 150 minutos los fines de semana.
<b>G6</b>		<b>G12</b>	

- No habrá tareas durante las vacaciones escolares con la excepción de repasar para exámenes, particularmente para los alumnos de exámenes internacionales (G10 a G12), y los que están leyendo o haciendo trabajos para la monografía del IBDP.
- Los docentes son responsables por el monitoreo y registro de los estándares logrados por cada estudiante.
- Los Jefes de Nivel y Jefes de Departamento/Coordinadores son responsables por la implementación de la política de tareas y el horario de tareas lo cual será publicado al comienzo del año escolar.
- No toda tarea necesita ser escrita. El tipo de tarea depende de la razón de la tarea.
- Las tareas en casa **no deben requerir de reuniones grupales.**

**Las expectativas y responsabilidades del estudiante:**

- Los alumnos son los responsables de asegurarse que escriben en sus agendas qué tareas tienen y las fechas límites de entrega, así como revisar frecuentemente las tareas publicadas en el sistema informático de la intranet.
- Deben completar la tarea lo mejor que pueden y entregarla en la fecha límite dada por el docente. Es responsabilidad del (la) estudiante asegurarse que el profesor haya recibido el trabajo. Si un estudiante entrega el trabajo fuera de tiempo, habrá consecuencias si no existe una justificación válida (se tomarán en consideración las circunstancias del (la) estudiante).
- Si un estudiante se ausenta el día que tiene que presentar trabajos, debe asegurarse de entregarlos al día siguiente.
- En caso el (la) estudiante solicite una prórroga de la fecha de vencimiento, debe tener una buena razón para que el (la) profesor (a) le extienda el plazo.
- El estudiante debe mantener a sus padres informados de las tareas y la retroalimentación y notas recibidas.

**Responsabilidades y expectativas del padre**

- Los padres deben darse cuenta que las tareas son una pequeña parte de lo que pasa en el colegio a diario, por lo que deben revisar con frecuencia las tareas publicadas en el sistema informático de la intranet.
- Los padres deben proveer un espacio adecuado y asegurar que el estudiante tenga el tiempo y recursos adecuados para terminar las tareas.
- Los padres deben proveer asistencia en términos de apoyo y alentar al estudiante, al igual que deben ayudar cuando sea posible/necesario. NO DEBEN HACER LA TAREA POR ELLOS o pagar un apoyo extra. Es esencial que los alumnos aprendan de sus propios errores.
- Los padres necesitan ayudar a los alumnos a planificar sus tareas para que tengan tiempo suficiente para descansar y relajarse lo cual también es esencial para un bienestar saludable.



# Fleming College

## CAPÍTULO VII

### PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (PRP) y

El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran.

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Los estudiantes que participan en el PRP son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.

La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en una entrevista con padres.

La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación Pedagógica, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.

Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en su Institución Educativa de origen, podrán realizarlo en otra Institución Educativa.

La promoción al Grado Superior se dará cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, se aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.

La repitencia será cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación se desaprueban dos o más áreas curriculares.

Las Clases de Apoyo se ofrecen a todos los alumnos a quienes lo podrían necesitar en el momento que lo necesitan y por el tiempo que lo necesitan en acuerdo con su profesor.

### PROGRAMA DE REFUERZO ACADÉMICO (PRA)

El PRA es un programa que permite a los estudiantes, asistir en un horario pre determinado a una clase especial de reforzamiento en uno o varios cursos.

#### Quiénes asisten a PRA

- Alumnos que por alguna razón (enfermedad, viaje, permiso especial) hayan faltado a clases un periodo de tiempo relevante.
- Alumnos determinados por el profesor del curso luego de observar su desempeño en clase.
- Alumnos que lo soliciten formalmente.
- Alumnos cuyos padres/apoderados lo hayan solicitado formalmente.
- Alumnos nuevos y/o con carta de compromiso.
- Alumnos que el bimestre anterior hayan desaprobado el curso o su nota haya sido baja.

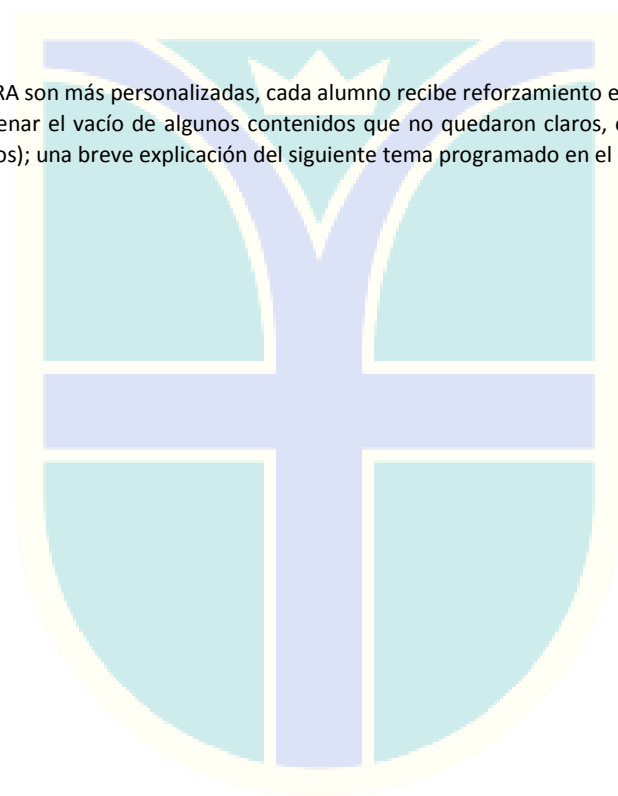
#### Cómo funciona el PRA

- La Jefa de Nivel, organiza con los diferentes profesores un horario fuera de la jornada regular escolar, evitando que los horarios de los diferentes grados se crucen.

- Los Jefes de departamento y/o profesores, envían la relación de alumnos que participarán en el PRA a la Jefa de Nivel. Si lo consideran necesario, todos los cursos pueden participar del programa.
- La Jefa de Nivel, envía un correo formal a los padres de familia de los alumnos que asistirán al programa. En ese correo se menciona curso (s), horario (s) y previsiones que los padres deben tomar: puntualidad, almuerzo (si fuera por la tarde), recojo.
- Dada su naturaleza, un alumno puede participar en el PRA en cualquier momento del año escolar en curso.
- En el curso de Arte, las clases de reforzamiento las determina semanalmente el profesor del área, de acuerdo al avance del estudiante en clase.
- Las notas obtenidas por prácticas/actividades en PRA pueden ser consideradas en las calificaciones regulares del bimestre, esto es a potestad del profesor.
- El horario y la lista de alumnos en PRA es compartido a Recepción para que, en cualquier situación de emergencia, se tenga conocimiento de dónde se encuentra el alumno.
- Los profesores toman asistencia en cada clase de PRA y envían reporte mensual a la Jefa de nivel para a su vez, informar a los padres de familia.

#### **Qué se dicta en el PRA**

- Las clases de PRA son más personalizadas, cada alumno recibe reforzamiento en aquello que necesita. Por ejemplo, llenar el vacío de algunos contenidos que no quedaron claros, o que no se llevaron antes (alumnos nuevos); una breve explicación del siguiente tema programado en el currículo del grado etc.



# Fleming College



## CAPÍTULO VIII

### POLÍTICA DE CONVIVENCIA

La Política de Convivencia es un documento complementario al Reglamento Interno que contiene los lineamientos generales sobre comportamiento de la Comunidad del Colegio Sir Alexander Fleming SAC.

El objetivo de la presente política es normar la conducta de los estudiantes a fin de asegurar una adecuada y sana convivencia escolar.

La presente política es de obligatorio cumplimiento de la comunidad Fleming (estudiantes, padres, apoderados, colaboradores, ex alumnos).

Es de obligatorio cumplimiento no sólo dentro de la infraestructura del Colegio sino también en todo espacio donde algún miembro de la comunidad está representando al Colegio.

#### DE LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

En el Colegio Sir Alexander Fleming SAC:

- a) Se comprende la importancia del aprendizaje y no se tolera aquellas condiciones que lo inhiben.
- b) Las reglas, sanciones y procedimientos son explicados claramente y se dan a conocer a todos los miembros de la comunidad del Colegio.

La disciplina en el Colegio se basa en los valores de **honestidad, justicia, tolerancia, respeto, igualdad e integridad.**

Para asegurar el mantenimiento del orden y de los valores fundamentales del Colegio, los estudiantes se esforzarán por:

- a) Reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades.
- b) Asumir responsabilidad de sus actos y sus consecuencias.
- c) Decir la verdad.
- d) Cuidar los bienes propios, ajenos y comunes.
- e) Tratar a todos por igual y con justicia.
- f) No cometer actos peligrosos.
- g) No acosar a ningún miembro de la comunidad.

#### DEL REFUERZO POSITIVO (RECONOCIMIENTOS Y RECOMPENSAS)

##### **Nivel Inicial: (2 a 5 años)**

En todo el quehacer del niño se aprecia un gran esfuerzo, dedicación y entrega por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice el niño estará siempre acompañado de motivación, felicitaciones, halagos y estímulos. Ante comportamiento y esfuerzo sobresaliente de los niños, los docentes los reconocen y recompensan inmediatamente con reconocimiento verbal o escrito, stickers, caritas felices, 'thumbs up', 'high 5', etc.

Orientados por el perfil del estudiante propuesto por el IB, los docentes del nivel Inicial, mediante diversas actividades como cuentos, canciones, dramas y experiencias significativas diarias, estimulan a sus alumnos a desarrollar cualidades que les enseñará a respetarse a sí mismos y a los demás. Este perfil propone los siguientes atributos: ser buenos comunicadores, indagadores, instruidos e informados, pensadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados, reflexivos. Durante el año, cada maestra (o) considera diferentes estrategias de acuerdo a la edad de los niños para motivarlos a comprender e interiorizar estos atributos.

Además, cada niño del nivel de Kinder tiene una "semana VIP" en la que realizará actividades específicas tales como: relatar a sus compañeros su cuento favorito, presentar un collage de su familia y hablar de ella, comentar

sobre su juguete y postre favorito. Durante esta semana el niño/a es el líder en el aula, siendo el primero de la fila, entregando el registro de asistencia a la secretaria del nivel inicial, repartiendo los colores y hojas de trabajo entre otras actividades acorde a la edad del niño que le permitan sentirse importante y reconocido.

**Nivel Primaria: (grados 1 a 6)**

En el nivel de primaria se reconoce a los estudiantes destacados en: Esfuerzo y Conducta.

Se utilizan cinco herramientas para el efecto:

- a) HousePoints (Puntos de Casa)
- b) Green Cards (Tarjetas Verdes)
- c) Golden Time (Tiempo Dorado)
- d) Diplomas
- e) Star of the Week
- f) Referencias Positivas y Elogios:

***House Points:***

Son otorgados por los docentes a los estudiantes quienes demuestran atributos del perfil de la comunidad del aprendizaje del IB, destacan académicamente en alguna tarea o actividad, muestran comportamiento o actitud sobresaliente en las actividades diarias; asimismo, por los gestos de solidaridad y comportamiento positivo que el docente considere deben ser recompensados. También son otorgados por los docentes a los estudiantes que han destacado académicamente, por ejemplo en una tarea de clase o casa, participación excepcional o cualquier desempeño excepcional.

Son registrados por el docente en el panel de ‘House Points’ que existe en cada aula.

***Green Cards:***

<b>10 HousePoints</b>	<b>1° Green Card+ 01 estrella dorada</b>	Green Cards son entregadas por el docente que otorgó el décimo House Point. Estrellas Doradas son entregadas por la Jefe de Nivel o la Coordinación del PEP. Las Cartas de Felicitación son entregadas por la Jefe de Nivel. Los Diplomas son entregados en asamblea.
<b>20 HousePoints</b>	<b>2° Green Card+ 01 estrella dorada + 01 carta de felicitación para llevar a casa</b>	
<b>30 HousePoints</b>	<b>3° Green Card+ 01 estrella dorada + 01 carta de felicitación para llevar a casa + 01 diploma + estudiante decide la actividad que desarrollará su salón en el Golden Time de la siguiente semana</b>	

Las Green Cards serán archivadas por el docente tutor, quién llevará el acumulado anual del estudiante. El docente que las otorga las registra en el software académico.

***Golden Time:***

Golden Time es una sesión de treinta minutos una vez a la semana donde los estudiantes eligen por votación en la semana anterior, la actividad a desarrollar pudiendo ser: deportiva, lúdica o de creatividad. Asisten los estudiantes que no hayan obtenido alguna sanción por no cumplir con las normas del Colegio en la semana anterior.

***Diplomas:***

Son otorgados por la Jefe de Nivel en asamblea por acumulación de Green Cards al final del año escolar además de certificados por esfuerzo.

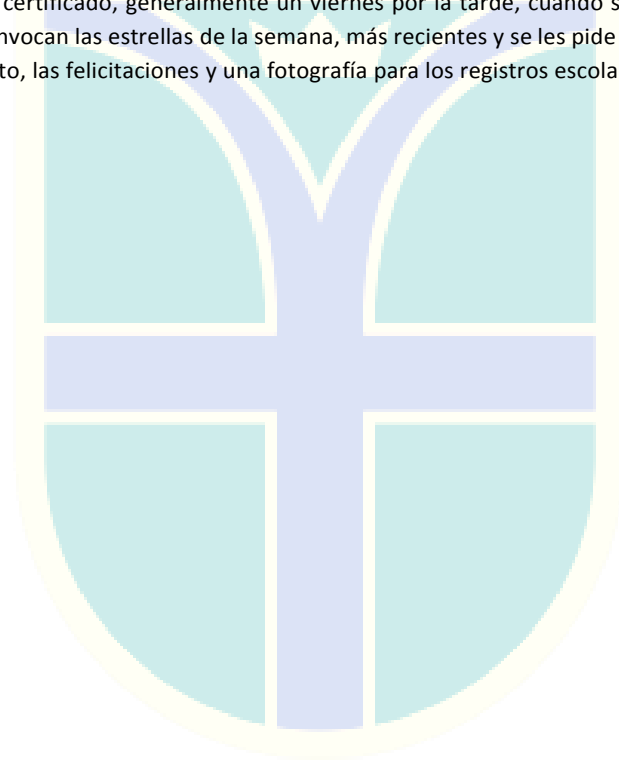
***Referencias positivas y elogios:***

Son otorgados por los Jefes y los docentes de forma diaria en reconocimiento a la conducta y esfuerzo destacado de los estudiantes, pudiendo ser verbales, escritas, Star of the Week, o mención destacada en asamblea.

**Star of the Week:**

Se otorga semanalmente (donde hay un receptor digno) a un estudiante que se ha destacado en cualquier área de la vida escolar. Es decir, ha superado las expectativas. Los docentes no tienen la obligación de otorgar la "Estrella de la Semana" a todos los estudiantes a lo largo del año y pueden otorgar la Estrella de la Semana al mismo estudiante más de una vez a lo largo del año.

Si hay una estrella de la semana, se les asignará un nombre y se les entregará una insignia (que se devolverá la semana siguiente) y un certificado, generalmente un viernes por la tarde, cuando sea posible. En la próxima asamblea interna, se convocan las estrellas de la semana, más recientes y se les pide que acudan al frente para recibir un reconocimiento, las felicitaciones y una fotografía para los registros escolares



Fleming College

## **Nivel Secundaria: (grados 07 al 12)**

En el Nivel Secundaria, se reconoce a los estudiantes destacados en:

- a) Comportamiento: respeto y contribución a la Misión y Valores del Colegio.
- b) Esfuerzo excepcional: cumple y/o aporta más de lo solicitado.
- c) Haber aprobado los exámenes internacionales.
- d) Compromiso y responsabilidad demostrados en actividades extracurriculares (deporte, música etc.).
- e) Participación y/o apoyo en eventos escolares especiales (Exposiciones de Arte, Obra Teatral, Conciertos de Música, Asambleas Especiales, Junior Achievement, Modelo de las Naciones Unidas – MUN, Eventos organizados por British Schools of Perú – BSP, otros similares).
- f) Excelencia en el rendimiento académico.
- g) Puntualidad y asistencia destacadas.

Se utilizan tres herramientas para el reconocimiento:

- a) Méritos.
- b) Referencias positivas y elogios.
- c) Certificados de reconocimiento.

### ***Méritos:***

Son otorgados por los docentes dentro de las clases a los estudiantes que se destaquen en comportamiento, actitud, y por demostrar atributos del perfil IB de aprendizaje; registrándose en el diario del estudiante y en el sistema informático académico de forma diaria.

Los méritos son acumulables anualmente y son reconocidos bimestralmente en conformidad al cuadro abajo detallado, y darán lugar a: 01 **mención pública** + 01 **certificado** que será otorgado en asamblea.

<b>Certificado</b>	<b>Numero de méritos</b>
Bronce	<b>15 méritos</b>
Plata	<b>30 méritos</b>
Oro	<b>50 méritos</b>
Platinum	<b>75 méritos</b>

Los méritos no son acumulables de un año a otro.

### ***Referencias Positivas y Elogios:***

Son otorgados por los Jefes y docentes de forma diaria en reconocimiento a la conducta y esfuerzo destacado de los estudiantes, pudiendo ser verbales, escritos o mención destacada en asamblea.

### ***Certificados de Reconocimiento:***

Son otorgados por la Jefe de Nivel y los departamentos académicos, siendo entregados en asamblea bimestral.

## **DE LAS SANCIONES:**

Los estudiantes que no cumplan con las normas establecidas por el Colegio Sir Alexander Fleming SAC serán sancionados.

Es importante lograr que los estudiantes interioricen lo que es correcto y lo que no es correcto; para lograrlo se los hace reflexionar sobre las consecuencias que conlleva una actitud o acción negativa y se los apoya a buscar los mecanismos para que modifiquen su conducta.

Para poder determinar los hechos del incidente y la sanción más adecuada, cualquier docente, tutor, jefa de nivel o jefa de escuela puede entrevistarse con el alumno y/u otros involucrados/testigos incluyendo docentes. Así mismo les puede pedir que lo escriban para tener los hechos claros.

Para los niveles de primaria y secundaria las faltas se han clasificado en cuatro niveles:

- a) Faltas Leves.

- b) Faltas Moderadas.
- c) Faltas Graves.
- d) Faltas Extraordinarias.

### **De las Sanciones en el Nivel Inicial:**

#### Dos y Tres Años

Ante una actitud o conducta negativa de los estudiantes de dos y tres años se explica la diferencia de lo correcto e incorrecto y el porqué es inadecuada la conducta o actitud específica de la cual se habla.

#### Cuatro y Cinco Años

Ante una actitud o conducta negativa de los estudiantes de cuatro y cinco años, el docente ayuda al estudiante a reflexionar sobre los hechos. Se les permite tres a cuatro minutos de reflexión a solas (siempre bajo observación) con el propósito de que relaten o dibujen lo ocurrido. Finalmente, la docente conversa con el estudiante y se le anima a pedir disculpas o a disculpar.

Ante una conducta inadecuada reiterativa y habiendo trabajado con ellos lo expuesto anteriormente, se los sanciona con restricción de cuatro o cinco minutos de su horario de recreo dependiendo de su edad.

Recordemos que el estudiante menor de cinco años suele copiar actitudes o acciones que observa en su entorno. Por ello, las reglas y las posibles sanciones serán debatidas con ellos para lograr una toma de conciencia más real, efectiva y significativa. El docente tutor colocará al inicio del año escolar en el aula las normas de conducta de forma escrita y gráfica, las que se revisaran periódicamente con los estudiantes.

### **De las Sanciones en el Nivel Primaria (Grados 1 al 6)**

Una vez que la conducta inapropiada ha sido identificada, el estudiante pasa por un proceso de reflexión y luego recibe la sanción.

#### **Faltas Leves:**

Constituyen faltas leves las siguientes que se cometen por primera vez:

- a) No cumplir con la norma del uso de uniforme.
- b) Fomentar el desorden en la clase: conversar, pararse, distraer o molestar a los compañeros, comer en el aula, no traer materiales, no estar listos para trabajar de inmediato, entre otras similares.
- c) Ensuciar ambientes del Colegio.
- d) Irresponsabilidad en el uso y manejo de los útiles escolares.
- e) No portar el diario.
- f) Otras no contempladas y evaluadas por el Comité de Disciplina.

#### **Sanciones a las Faltas Leves:**

- a) **Corrección Verbal** – Que lleve a la reflexión al estudiante; no está permitido levantar la voz ni el uso de palabras hirientes. No está permitido el castigo físico ni el psicológico.
- b) **Anotación en el Diario** – Anotación en el área de comentarios para que sea leído y firmado por el padre de familia o apoderado.
- c) **Retiro Temporal de la Clase** – En el caso de que un estudiante esté interrumpiendo la clase, el docente a cargo puede retirarlo del aula. El estudiante deberá permanecer en silencio al lado de la puerta por espacio de 5 minutos como máximo. Antes de reingresar a la clase, el estudiante deberá haber hecho una reflexión verbal o escrita sobre su comportamiento.
- d) **Pérdida de Tiempo de Golden Time** – Un estudiante perderá minutos del siguiente Golden Time. Será determinado por los docentes ante la reiteración de faltas leves, se anota en el “registro de tiempo dorado” que se encuentra en el escritorio del docente tutor en cada aula. El docente tutor de forma semanal, revisa el registro de tiempo dorado y determina la reducción que le corresponde a cada estudiante, haciéndolo efectivo en la semana siguiente a aquella en que se determinó. El estudiante

sancionado permanece con su sección durante el tiempo dorado sin participar durante los minutos de sanción de la actividad de tiempo dorado.

### **Faltas Moderadas:**

Constituyen faltas moderadas, las faltas leves reiterativas o actitudes y conducta que empiezan a producir afectación o daño moderado al estudiante mismo o a otras personas, tales como:

- a) Burlarse de los compañeros.
- b) Utilizar vocabulario inapropiado.
- c) Evadir clases.
- d) Uso de dispositivos móviles sin autorización.
- e) Uso inadecuado de la tecnología.
- f) Abandonar el aula sin permiso o entrar a un salón sin un adulto y/o sin permiso.
- g) No portar la libreta de control.
- h) Generar desorden o falta de respeto o actitud desafiante.
- i) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Moderadas:**

- a) **Pérdida de Tiempo de Golden Time** – El estudiante perderá minutos de siguiente Golden Time. Será determinado por los docentes ante las faltas moderadas, se anota en el “registro de tiempo dorado” que se encuentra en el escritorio del docente tutor en cada aula. El docente tutor de forma semanal, revisa el registro de tiempo dorado y determina la reducción que le corresponde a cada estudiante, haciéndolo efectivo en la semana siguiente a aquella en que se determinó. El estudiante sancionado permanece con su sección durante el tiempo dorado sin participar durante los minutos de sanción de la actividad de tiempo dorado, además deberá completar una hoja de reflexión bajo supervisión.
- b) **Tarjeta Amarilla** - Para todos los casos el docente que sanciona deberá registrar la tarjeta amarilla en el software académico.

Acumulación de dos pérdidas de Golden time en un período de seis semanas.	01 Tarjeta Amarilla + carta informativa para llevar a casa	Otorgada por el docente y firmada por la Jefe de Nivel.
Acumulación de dos Tarjetas Amarillas en un período de seis semanas.	01 Tarjeta Amarilla + carta informativa para llevar a casa + a solicitud de entrevista con padres	Otorgada por el docente y firmada por la Jefe de Nivel.
Acumulación de tres Tarjetas Amarillas en un período de seis semanas.	01 Tarjeta roja + cita con padres y el tutor.	Otorgada por el docente y firmada por la Jefe de Nivel.

### **c) *Detenciones:***

Son otorgadas por los docentes o la Jefe de Nivel, ante una falta moderada.

Durante el periodo de detención determinado, el estudiante será separado de su grupo de estudio (ya sea en tiempo de clase, recreo o al finalizar el horario escolar) y realizará trabajos establecidos por el docente con quien debería tener clases o el Jefe de Departamento; bajo supervisión de la Jefe de Nivel. Los periodos de detención son:

Primer Recreo	10 minutos
Segundo Recreo	20 minutos
Final del día	40 minutos

### **Faltas Graves:**

Constituyen faltas graves aquellas faltas moderadas reiterativas o aquellas provocadas por conducta que produce un daño grave al mismo estudiante y/o a las demás personas, tales como:

- a) Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cualquier falta de deshonestidad académica.
- c) Agresión verbal.
- d) Agresión física.
- e) Daño considerable al material y/o infraestructura del Colegio.
- f) Borrar o alterar anotaciones en el diario y/o romper las hojas y/o llevar doble diario.
- g) Actos que perjudiquen la imagen de la institución educativa, dentro y fuera de ella.
- h) Acoso escolar (bullying).
- i) Evadir clase.
- j) Otras faltas graves no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Graves:**

#### **Tarjeta Roja**

Falta grave o acumulación de 03 Tarjetas Amarillas en un período de seis semanas consecutivas.	01 Tarjeta Roja + carta informativa para llevar a casa + solicitud de entrevista con padres + mención en la libreta de notas.	Otorgada por el docente y firmada por la Jefe de Nivel.
--	---	---

Para todos los casos, el docente que sanciona deberá registrar la tarjeta roja en el software académico.

#### **Libretas de Control:**

La libreta de control es otorgada por la Jefe de Nivel y es un formato que el estudiante deberá portar por una o más semanas bajo la supervisión directa del Docente tutor y/o Director de Nivel.

- a) Al recibir la libreta de control, la Dirección de Nivel solicita una entrevista con los padres de familia y/o apoderados quienes firmarán el cargo de la carta que se le entregará indicando el motivo de la libreta de control.
- b) Durante la(s) siguiente(s) semana(s) el estudiante deberá llevar siempre consigo la libreta de control, entregarla al docente tutor, a los docentes de las asignaturas curriculares y a los docentes encargados de vigilancia (duty) quienes escribirán un comentario y firmarán la libreta consignando la evaluación del desempeño del estudiante, pudiendo ser:

Bueno (G)  
Satisfactorio (S)  
Insatisfactorio (U)

Algunos estudiantes pueden llevar una Libreta de Control diaria con un formato diferente en el cual se especifiquen ciertos parámetros particulares (de acuerdo a sus necesidades personales) que servirán de reflexión diaria para el estudiante. El tutor y/o Jefa de Nivel firmarán diariamente la Libreta al final del día para asegurar que el estudiante la haya llevado apropiadamente.

#### **Detenciones:**

Son otorgadas por los docentes o la Jefe de Nivel, ante una falta grave.

Durante el periodo de detención determinado, el estudiante será separado de su grupo de estudio (ya sea en tiempo de clase, recreo o al finalizar el horario escolar) y realizará trabajos establecidos por el docente con quien debería tener clases o el Jefe de Departamento; bajo supervisión de la Jefe de Nivel.

Los períodos de detención son:

Primer Recreo	10 minutos
Segundo Recreo	20 minutos
Final del día	40 minutos

### ***Suspensiones***

Son determinadas por el Consejo de Disciplina.

La Directora conjuntamente con la Jefe de Nivel citarán a los padres de familia y/o apoderados a una reunión para darles a conocer por escrito lo ocurrido y la decisión tomada.

### ***Suspensión Interna***

El estudiante asiste regularmente al Colegio, permaneciendo bajo la supervisión de un miembro del equipo académico del Colegio; realiza todas las actividades académicas que se desarrollan en su aula, pero de forma personal. No participa de los recreos de horario regular, pero sí tiene derecho a sus recreos en otro momento. La sanción se aplica por un periodo de uno a tres días.

El docente tutor registra la sanción de suspensión en el software académico.

### ***Suspensión Externa***

El estudiante permanece en casa. Son de uno a cinco días de clase.

La Jefatura de nivel, registra la sanción de suspensión en el software académico.

### ***Matrícula Condicional y/o Pérdida Del Derecho De Matrícula***

- Matrícula condicionada a un comportamiento adecuado del estudiante y al respeto a las normas.
- Pérdida del derecho de matrícula del estudiante para el año siguiente al de la comisión de la falta.

Ambas sanciones son aplicadas por el Consejo de Disciplina previa investigación y evaluación de mala conducta reiterativa (con sanciones anteriores que no han resultado efectivas) o ante una falta grave pudiendo haberse pasado por los procesos de sanción más leves o no.

Se citará a los padres de familia y/o apoderados y al estudiante a una reunión con la Directora, el Jefe británico y Jefe de Nivel para dar a conocer la sanción y explicar la decisión.

### ***Faltas Extraordinarias:***

Constituyen faltas extraordinarias aquellas que connotan una conducta que infringe la Ley, siendo totalmente inaceptables:

- a) Robo comprobado.
- b) Comprobada situación de Bullying, racismo y otros especificados en la Política AntiBullying.
- c) Violencia física.
- d) Comprobado uso o tenencia ilegal de alcohol, cigarrillos o drogas dentro o fuera del Colegio.
- e) Tenencia, uso o difusión de material pornográfico o actos obscenos dentro o fuera del Colegio.
- f) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### ***Sanciones a las Faltas Extraordinarias:***

El docente o colaborador del Colegio que identifique una falta extraordinaria la dará a conocer inmediatamente a la Directora y a la Jefe de Nivel. La Directora y la Jefe de Nivel convoca al Consejo de Disciplina para investigar y evaluar los hechos. El Consejo de Disciplina emitirá su decisión sobre la sanción que corresponda pudiendo ser: Cita con Padres de Familia, Libreta de Control, Suspensión del Estudiante, Matrícula Condicional o la Pérdida del Derecho de Matrícula para el año siguiente.

### ***De las Sanciones en el Nivel Secundaria (grados 07 al 12):***

Una vez que la conducta inapropiada ha sido identificada, el estudiante pasa por un proceso de reflexión y luego recibe una sanción en relación a la falta que ha cometido.

### ***Faltas Leves:***

Constituyen faltas leves las faltas que se cometan por primera vez, tales como:

- a) Llegar tarde.
- b) Fomentar el desorden.



- c) Irresponsabilidad en el uso y manejo de los útiles escolares.
- d) No portar el diario.
- e) Otras no contempladas y evaluadas por el Comité de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Leves:**

- a) **Corrección Verbal** – Que lleve a la reflexión al estudiante; no está permitido levantar la voz ni el uso de palabras hirientes. No está permitido el castigo físico ni el psicológico.
- b) **Mover de sitio** – El profesor indica al alumno en qué asiento debe sentarse.
- c) **Anotación en el Diario**– Anotación en el área de comentarios para que sea leído y firmado por el padre de familia o apoderado.
- d) **Retiro Temporal de la Clase** – En el caso de que un estudiante esté interrumpiendo la clase, el docente a cargo puede retirarlo del aula. El estudiante deberá permanecer en silencio al lado de la puerta por un espacio de 5 minutos como máximo. Al final de la clase o durante el recreo, el estudiante deberá hacer una reflexión verbal o escrita sobre su comportamiento con el profesor.
- e) **Advertencia de los Prefectos** – Los prefectos tienen autorización para otorgar “advertencias” a los estudiantes por mal comportamiento durante los recreos y salidas del Colegio, las mismas que serán anotadas en el “cuaderno de advertencias del prefecto” (Prefect Warnings). Este cuaderno es entregado al final del día a la Jefe de Nivel para tomar conocimiento.

### **Faltas Moderadas:**

Constituyen faltas moderadas las faltas leves reiterativas o actitudes y conducta que empiezan a producir afectación o daño moderado al estudiante mismo o a otras personas, tales como:

- a) Burlarse de los compañeros.
- b) Utilizar vocabulario inapropiado.
- c) Evadir clases.
- d) Uso de dispositivos móviles sin autorización.
- e) Uso inadecuado de la tecnología.
- f) Abandonar el aula sin permiso.
- g) No portar la libreta de control.
- h) Generar desorden o falta de respeto o actitud desafiante.
- i) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Faltas Graves:**

Constituyen faltas graves aquellas faltas moderadas reiterativas o aquellas provocadas por conducta que produce un daño grave al mismo estudiante y/o a las demás personas, tales como:

- a) Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cualquier falta de deshonestidad académica.
- c) Agresión verbal.
- d) Agresión física.
- e) Daño de consideración al material y/o infraestructura del Colegio.
- f) Actos que perjudiquen la imagen de la institución educativa, dentro y fuera de ella.
- g) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Moderadas y Graves:**

#### ***Entrevista con Jefe de Nivel***

El estudiante es llevado con el Jefe de Nivel, quien hará reflexionar al alumno. Se colocará un comentario en el software académico.

#### ***Retiro de clases:***

Ante cualquier falta durante horas de clase el estudiante es enviado a trabajar por el tiempo restante de la clase con el Jefe de Departamento (en su ausencia, con la Jefe de Nivel).

#### ***Detenciones:***

Son otorgadas por los Tutores, Jefes de Departamentos o Jefa de Nivel ante una falta moderada.

Durante el periodo de detención determinado, el estudiante será separado de su grupo de estudio (ya sea en tiempo de clase, recreo o al finalizar el horario escolar) y realizará trabajos establecidos por el docente con quien debería tener clases o con el Jefe de Departamento; bajo supervisión de la Jefe de Nivel.

Los períodos de detención son:

Primer Recreo	10 minutos
Segundo Recreo	20 minutos
Final del día	40 minutos

### ***Libretas de Control:***

La libreta de control es otorgada ante la comisión de una falta moderada reiterativa o falta grave por la Jefe de Nivel y es un formato que el estudiante deberá portar por una o más semanas bajo la supervisión directa del Docente tutor y/o Director de Nivel.

- a) Al recibir la libreta de control, el alumno llevará una carta de información dirigida a los padres de familia y/o apoderados. El cargo de la carta deberá ser firmado y devuelto el día siguiente.
- b) El estudiante que ha cometido alguna falta moderada reiterativa o grave recibirá por primera vez una libreta de control por parte de la Jefe de Nivel y/o Consejo de Disciplina.
- c) Durante la(s) siguiente(s) semana(s) el estudiante deberá llevar siempre consigo la libreta de control, entregarla al docente tutor, a los docentes de las asignaturas curriculares y a los docentes encargados de vigilancia (duty) quienes escribirán un comentario y firmarán la libreta consignando la evaluación del desempeño del estudiante, pudiendo ser:

Bueno	(G)
Satisfactorio	(S)
Insatisfactorio	(U)

Esta supervisión tiene el fin de asegurar que en la(s) semana(s) de sanción el estudiante corrija su actitud y conducta.

Al final de la(s) semana(s) el estudiante deberá entregar la **libreta de control** al docente tutor. En caso de haber obtenido dos o más calificativos de "U", el estudiante deberá continuar trabajando bajo el mismo sistema por una semana más habiéndose hecho acreedor a una extensión de su primera libreta de control.

Si nuevamente obtuviera dos o más calificativos de "U", el estudiante se hará acreedor de su **segunda libreta de control**. El docente tutor citará a reunión a los padres de familia y/o apoderados para explicar la situación.

Cualquier comportamiento inadecuado en adelante será evaluado y sancionado por el Consejo de Disciplina.

El estudiante que se encuentre llevando una libreta de control por falta moderada reiterativa o por falta grave, no podrá representar al colegio en ningún tipo de evento salvo que obtenga permiso especial de la Directora o Jefe de Escuela.

Algunos estudiantes pueden llevar una Libreta de Control diaria con un formato diferente en el cual se especifiquen ciertos parámetros particulares (de acuerdo a sus necesidades personales) que servirán de reflexión diaria para el estudiante. El tutor y/o Jefa de Nivel firmarán diariamente la Libreta al final del día para asegurar que el estudiante la haya llevado apropiadamente.

### **Cita con Padres de Familia:**

Ante faltas moderadas reiterativas o faltas graves, la Directora conjuntamente con la Jefe de Escuela solicitará una reunión con los padres de familia y/o apoderado para conversar sobre la conducta del estudiante.

### **Faltas Extraordinarias:**

Constituyen faltas extraordinarias aquellas que connotan una conducta que infringe la Ley, siendo totalmente inaceptables:

- a) Robo o hurto comprobado.
- b) Comprobada situación de Bullying, y otros especificados en la Política AntiBullying.
- c) Discriminación de cualquier tipo
- d) Violencia física de cualquier tipo.

- e) Comprobado uso o tenencia ilegal de alcohol, cigarrillos o drogas dentro del Colegio o representando al Colegio.
- f) Tenencia, uso o difusión de material pornográfico o actos obscenos dentro del Colegio o representando al Colegio.
- g) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Extraordinarias:**

#### **Suspensiones:**

**INTERNAS**, las emite la Jefe de Nivel. El estudiante asiste al Colegio en el horario escolar regular permaneciendo en un área separada de su sección realizando actividades académicas. Son de uno a cinco días de clase. Un estudiante que haya cometido una falta extraordinaria o habiendo acumulado tres libretas de control en el año y persista en su conducta inadecuada será sancionado con suspensión. Asimismo, se puede determinar sancionar a un estudiante con suspensión interna al haber cometido una falta que no es necesariamente extraordinaria. Los estudiantes suspendidos deberán solicitar ayuda de los docentes para ponerse al día.

**EXTERNAS**, las emite el Consejo de Disciplina. El estudiante permanece en casa. Son de uno a cinco días de clase. Son otorgadas por faltas graves reiterativas o extraordinarias.

Las suspensiones son ingresadas por la Jefe de Nivel al software académico.

#### ***Matrícula Condicional y/o Pérdida Del Derecho De Matrícula***

- Matrícula condicionada a un comportamiento adecuado del estudiante y al respeto a las normas.
- Pérdida del derecho de matrícula del estudiante para el año siguiente al de la comisión de la falta.

Ambas sanciones son aplicadas por el Consejo de Disciplina previa investigación y evaluación de mala conducta reiterativa (con sanciones anteriores que no han resultado efectivas) o ante una falta extraordinaria pudiendo haberse pasado por los procesos de sanción más leves o no.

Se citará a los padres de familia y/o apoderados y al estudiante a una reunión con la Directora, la Jefe de Escuela y Jefe de Nivel para dar a conocer la sanción y explicar la decisión.

El docente o colaborador del Colegio que identifique una falta extraordinaria la dará a conocer inmediatamente a la Directora y a la Jefe de Nivel. La Directora conjuntamente con la Jefe de Nivel convoca al Consejo de Disciplina para investigar y evaluar los hechos. El Consejo de Disciplina emitirá su decisión sobre la sanción que corresponda pudiendo ser: Cita con Padres de Familia, Libreta de Control, Suspensión del Estudiante, Matrícula Condicional o la Pérdida del Derecho de Matrícula para el año siguiente.

**Muy Importante:** El record de comportamiento del estudiante se tendrá en cuenta para decidir si éste participa representando al colegio en diversos eventos (partidos de selecciones, competencias, concursos, salidas de estudio, viajes de estudio, etc.). Dependiendo de la envergadura del evento, esta decisión será tomada por la Directora conjuntamente con la Jefe de Nivel o el Consejo de Disciplina.

## CAPÍTULO IX

### POLÍTICA DE HONESTIDAD y PROBIDAD ACADÉMICA

La presente política ha sido creada para **asegurar la integridad académica de los estudiantes.**

La honestidad académica en el Colegio Sir Alexander Fleming SAC consiste en no sólo no plagiar el trabajo y/o ideas de otra persona; sino también en, no mentir, no copiar, no utilizar o proveerse de útiles y materiales no autorizados mientras se rinde un examen/prueba.

A continuación, encontrarán una relación con algunos ejemplos de Deshonestidad Académica:

- a) Utilizar el trabajo o ideas de otra persona y presentarlas como propias, no dar crédito a su autor o recurso, aunque haya sido traducido a otro idioma (plagio).
- b) Estar mirando el trabajo de un compañero o dejar ver su trabajo durante un examen/prueba.
- c) Interrumpir o distraer a un compañero durante un examen/prueba.
- d) Utilizar o proveer a otro estudiante anotaciones para copiar durante un examen/prueba, aun cuando sea fuera del salón de clase.
- e) Utilizar o poseer exámenes/pruebas robadas.
- f) Utilizar artículos electrónicos, calculadoras, celulares, cámaras, etc. para recibir o enviar información durante un examen/prueba.
- g) Llevar y/o utilizar artículos no autorizados a un examen/prueba.
- h) Reclamar crédito por el trabajo en grupo que ha sido realizado por otros miembros.
- i) Presentar trabajos escritos por otras personas como si fueran de autoría propia.

Si un docente sospecha la existencia de un incidente de Deshonestidad Académica, llamará al estudiante a una conversación pidiéndole una explicación tanto verbal como escrita. Si la explicación no es suficiente, es inadecuada o demuestra evidencia de deshonestidad; el docente informará de lo actuado al Jefe de Departamento.

Cada caso será tratado individualmente. En caso de trabajos grupales, no necesariamente todos los miembros del grupo serán considerados responsables solo por la actitud de un estudiante.

#### **Sanciones a los Actos de Deshonestidad Académica:**

- a) Detención
- b) Libreta de Control
- c) Suspensión
- d) Nota de '0' o 'C'
- e) 'C' como calificación en conducta y esfuerzo

## CAPÍTULO X

### POLITICA DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: E-SAFETY

La tecnología en el siglo XXI desempeña un papel importante en nuestra vida cotidiana y es un recurso esencial para apoyar el aprendizaje y la enseñanza. Por tal razón el colegio Fleming integra el uso de estas tecnologías con el fin de desarrollar habilidades de uso de forma ética, responsable y segura.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) cubren una amplia gama de recursos para el aprendizaje, entre ellos se encuentran:

- Páginas web.
- Correos electrónicos, mensajes instantáneos y salas de chat.
- Redes sociales.
- Teléfonos móviles/ Smart phones/Tablets/otros.
- Juegos en línea.
- Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje.
- Blogs y Wikis.
- Video conferencias.
- Podcasting.
- Transmisión de Video.
- Descarga de música

Si bien el uso de estas tecnologías es atractivo y beneficioso dentro del proceso enseñanza aprendizaje, también es cierto que, si estas tecnologías no son consistentemente controladas, la gama de riesgos puede ser cada vez mayor. En el colegio Fleming somos conscientes de nuestra responsabilidad de educar a nuestra comunidad en temas de seguridad en el uso de tecnologías (E-safety).

#### **Confidencialidad de los datos:**

El colegio cuenta con información personal de alumnos, miembros del staff y de otras personas que apoyan en las labores diarias. Esta información es confidencial y podría ser utilizada por gente inescrupulosa para causar daño.

Por tal razón, todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen la responsabilidad compartida de proteger cualquier información confidencial y aunque no participen directamente en el manejo de estos datos, deben ser conscientes de los riesgos y amenazas y de cómo minimizarlos.

La administración y seguridad de los datos personales de los miembros de nuestra comunidad educativa, se realiza de acuerdo a la normatividad peruana vigente.

#### **E-safety – Funciones y Responsabilidades**

Como E-safety es un aspecto importante en las políticas del colegio, la Dirección y Jefaturas tienen la responsabilidad definitiva de asegurar que las normas relacionadas al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) establecidas, sean informadas y que se cumplan.

Esta política está relacionada con las siguientes directivas obligatorias del colegio: protección de los niños, salud y seguridad, acuerdos familia-colegio, comportamiento/alumno (incluida en la política anti-bullying) política de disciplina, reglamento de uso y préstamo de salas de cómputo y equipos tecnológicos y plan de estudios de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.

La política de E-safety se informará a los alumnos al inicio del año escolar. La difusión se realizará a través de boletines, posters, página web del colegio, actividades de tutoría, etc.

#### **Participación de los Padres y alumnos**

Consideramos que es esencial que los padres y alumnos participen plenamente con la promoción de E-safety dentro y fuera del colegio y sean conscientes de sus responsabilidades. El Colegio promueve y valora el aporte de los miembros de toda la comunidad y trata de fomentar una comprensión amplia de los beneficios y riesgos de las nuevas tecnologías. Por tal razón:

- Se anima a los padres de familia/alumnos a contribuir activamente en los ajustes o revisiones de la política de E-safety.
- Se solicita a los padres de familia leer y firmar los acuerdos en nombre de sus hijos al momento de su ingreso al colegio.
- Se solicita a los padres de familia tomar una decisión sobre la publicación de fotografías de sus hijos en la página web del colegio y boletines informativos.

- Se solicita a los padres de familia no filmar o tomar fotos adentro de la institución educativa durante horas de clases y sin el permiso expreso del Colegio.

### **E-safety en la Currícula**

E-safety está incluida dentro de nuestro plan de estudios y continuamente buscamos nuevas oportunidades para promover el uso adecuado y efectivo de las tecnologías. Para ello:

- El colegio cuenta con un marco para la enseñanza de habilidades de internet en las clases de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ICT).
- El colegio proporciona oportunidades dentro de un rango de áreas del currículo para enseñar acerca de E-safety.
- Se educa a los alumnos acerca de los riesgos que se pueden encontrar en línea fuera del colegio de una manera informal.
- Los alumnos son conscientes de las leyes relacionadas a la protección de datos personales y la propiedad intelectual de la información.
- Los alumnos son conscientes de las repercusiones del cyberbullying y saben cómo buscar ayuda si son acosados a través de internet o el celular.

### **Registro de Incidentes**

Cualquier intento o violación de la seguridad, pérdida de equipo y cualquier uso no autorizado o sospecha de uso inapropiado de los recursos o equipos tecnológicos deben ser inmediatamente reportados a los Jefes de Nivel / Jefe de Sistemas.

### **Virus informáticos**

- Todos los archivos descargados de Internet, recibidos por correo electrónico o medios extraíbles como memorias, deberán de ser revisados, utilizando el antivirus del colegio, antes de ser utilizados.
- Nunca se debe interferir con cualquier software antivirus instalado por el colegio en el equipo que le han asignado.
- Si su equipo no forma parte de la red del colegio, deben instalarle un antivirus actualizado.
- Si sospecha que puede haber virus en cualquier equipo del colegio, deje de usar el equipo y comuníquese inmediatamente con el área de sistemas quien le aconsejará qué acciones tomar y será responsable de asesorar a otros miembros del staff sobre lo que necesitan saber.

### **Correo Electrónico**

El uso del correo electrónico dentro del colegio es un medio de comunicación esencial para los miembros del staff, alumnos y padres de familia. Los padres deben mantener actualizado su correo electrónico en el software de la Matricula Online.

Los alumnos también son instruidos en el buen uso del correo electrónico como parte del plan curricular de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ICT).

### **Uso de Internet**

- El colegio proporciona a los alumnos acceso a internet supervisado (dentro de lo razonable) a través de la conectividad de internet fija y móvil.
- Si a los alumnos se les da como tarea investigar, los profesores recomendarán, previa revisión, recursos en línea adecuados. Se aconseja a los padres supervisar el trabajo en casa.
- Todos los usuarios deberán tener en cuenta los derechos de autor de toda fuente de información utilizada. (Ver Política de Honestidad Académica).
- Es ilegal copiar o distribuir el software del colegio.

### **Utilización de tecnologías web 2.0**

- En el colegio Fleming no está permitido el acceso a redes sociales, chats y juegos online sin propósito académico.
- Se aconseja a los alumnos que deben ser cautos en la información recibida a través de estas aplicaciones, pues la identidad de los usuarios no es fácilmente comprobable lo que conlleva a poner en riesgo su seguridad personal y familiar.
- Se les enseña a los alumnos a evitar publicar información personal (nombre completo, dirección, números de teléfono de la casa, móvil, información de su colegio, dirección de correo electrónico de mensajería instantánea, hobbies, etc.) e imágenes de sí mismos en dichos sitios Web.
- Se les aconseja mantener sus perfiles en línea en la máxima privacidad y no permitir el acceso a personas desconocidas. Asimismo, ser cautelosos en la publicación de pensamientos privados específicos y del lenguaje utilizado.

- Nuestros alumnos son animados a reportar cualquier tipo de incidente de intimidación o acoso por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- El personal docente sólo puede crear y utilizar blogs, wikis o utilizar otras plataformas virtuales (para el colegio) aprobadas por la Dirección y/o las Jefaturas.

#### **Redes Sociales y otros medios de comunicación electrónica**

- El colegio utiliza la red social Facebook para comunicarse con los padres de familia y mantenerlos informados de las actividades realizadas.
- Los alumnos no están permitidos a utilizar las redes sociales mientras se encuentran en el colegio, salvo autorización expresa del docente responsable para un trabajo académico.
- Los miembros del staff, APAFA, alumnos y padres de familia deben mantener una comunicación respetuosa y alturada dentro de la cuenta del colegio.
- Los miembros del staff, APAFA, alumnos y padres de familia son conscientes de que la información, comentarios, imágenes y video que coloquen en línea pueden ser vistos por otros, y que una vez publicados permanecen en línea para siempre.
- Los miembros del staff, directivos, alumnos y padres de familia son conscientes de que en todo momento su comportamiento en línea debe de ser compatible con la ley peruana.

#### **Dispositivos móviles**

- Para los alumnos, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico personal en el colegio, está prohibido. Con la excepción de los estudiantes de G9, G10 quienes tienen permitido traer un Tablet y los alumnos de G11 y G12 quienes tienen permitido traer una laptop de acuerdo a la política adjunta en el Anexo 1. De no cumplir con esta disposición, el estudiante se hará acreedor a una sanción estipulada en la Política de Disciplina del colegio. Asimismo, se confiscará el dispositivo electrónico utilizado en el colegio sin autorización y se llamará a los padres de familia para que lo vengán a recoger de recepción. De darse continuas faltas a esta disposición, la Jefa de Nivel puede requisar el dispositivo por un tiempo más prolongado.
- De acuerdo a la metodología de enseñanza utilizada por el colegio basada en el IBL (InquiryBasedLearning – Aprendizaje basado en la Indagación), nuestros alumnos emplean diferentes recursos para la investigación, entre ellos la tecnología móvil la cual les permite buscar información y recursos necesarios que son aprovechados en sus proyectos. Por tal motivo, el colegio proporciona tabletas y laptops para su uso durante las clases. Los procedimientos y reglas de uso se encuentran en el anexo 1.
- La utilización de estos dispositivos otorgados por el colegio durante horas de clase es con fines pedagógicos, y es autorizada y guiada por el docente a cargo y específicamente para las actividades preparadas por ellos y determinadas en su plan de clase.
- No está permitido el envío de mensajes de texto inadecuados entre cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Se debe solicitar autorización antes de utilizar imágenes, sonido o grabaciones relacionadas con el colegio o alguno de sus miembros en estos dispositivos.
- Los usuarios de dispositivos personales deben garantizar que no hay ningún contenido inapropiado o ilegal en el dispositivo.

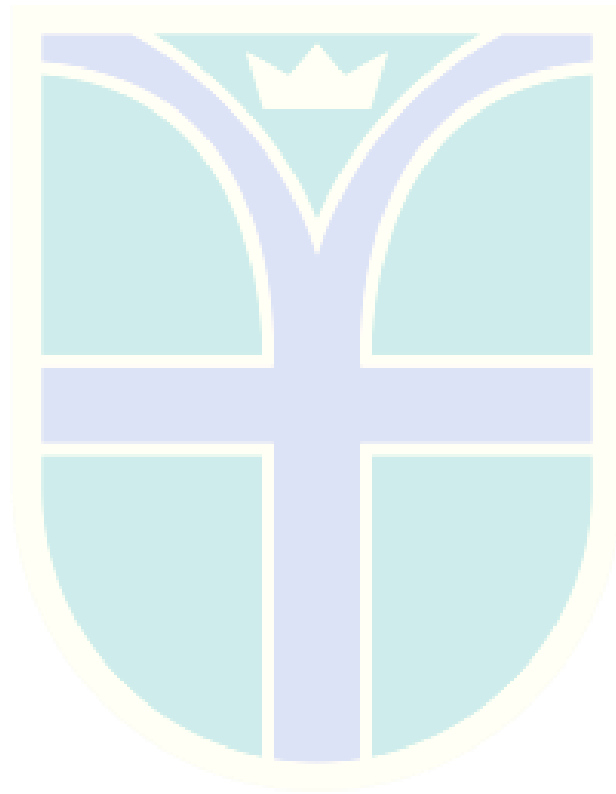
#### **Equipos y tecnologías brindadas por el colegio**

- El colegio cuenta con recursos tecnológicos (PC, dispositivos móviles, pizarras inteligentes, proyectores multimedia, cámaras de fotografía y video digital) que son utilizados como herramientas de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Es responsabilidad de profesores y alumnos el uso adecuado y cuidado de los equipos.

#### **Consecuencias del uso incorrecto de las TICs**

- Los profesores y alumnos que no hacen un uso correcto de las Tics estarán sujetos a sanciones de acuerdo a las normas generales del colegio y la política de disciplina.
- En el caso específico de dispositivos móviles, según el reglamento de disciplina, el uso no autorizado del celular en el aula constituya una falta moderada, que en caso de reincidencia será sancionada como falta grave.
- Asimismo, se sancionará como falta grave y de forma independiente la existencia de otras faltas relacionadas al objetivo de su uso o su vinculación con comportamientos que vulneren los derechos de los demás y/o que comprometan el honor de las personas poniendo en riesgo su intimidad, privacidad, seguridad emocional y psicológica e integridad física.
- El envío de mensajes de texto de contenido sexual, el engaño con la finalidad de obtener ciertas conductas sexuales, el consumo de pornografía, la extorsión sexual y otras actividades similares que atenten contra la dignidad de las personas; serán sancionadas de acuerdo a la política de disciplina del colegio.
- El uso no autorizado de teléfonos celulares en exámenes y actividades de evaluación, ya sea de modo expreso o encubierto, constituye un acto de deshonestidad académica (plagio) y será sancionada de acuerdo a la

política de disciplina del colegio.



# Fleming College



## **Política de uso de Equipos Móviles otorgados por el Colegio Sir Alexander Fleming**

### **OBJETIVOS:**

- Conocer, manejar y desarrollar técnicas en el uso de equipos y sistemas multimedia, para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Desarrollar estrategias necesarias para impulsar el aprendizaje de los Alumnos, a través de estos sistemas móviles.
- Utilizar los equipos y sistemas multimedia para el proceso de enseñanza – aprendizaje en el colegio.

### **REGLAS PARA USUARIOS:**

1. El uso que se le dé a los Equipos Móviles (Tablets o Notebooks) otorgados por el Colegio y a los servicios de Red estará dedicado a fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos móviles y los servicios de Red para jugar, chatear, enviar o recibir información que tenga propósitos comerciales o de otra índole diferente al educativo.
  2. Los profesores que requieran para sus clases el uso de equipos móviles (Tablets o Notebooks), enviarán la solicitud de uso vía e-mail, o realizarán su reserva personalmente acercándose a Biblioteca. La asignación se hará en el orden riguroso a la recepción de los solicitantes.
  3. Por comodidad de los usuarios, y el buen funcionamiento de la red se entregará al profesor solicitante un máximo de 10 equipos (Tablets o Notebooks).
  4. El horario de servicio establecido, será desde el inicio de las labores en Biblioteca (07:15 a.m.) hasta el término de este periodo (03:45 p.m.).
  5. El profesor solicitante debe acercarse a Biblioteca a recoger los equipos, firmar el formato de préstamo y confirmar el horario de uso (de qué hora a qué hora necesitará los equipos).
  6. Inmediatamente terminado el uso de los equipos, el profesor debe retornarlos a Biblioteca, para que puedan ser otorgados a otro profesor solicitante.
  7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el profesor responsable de éstos debe reportar inmediatamente la situación al personal encargado para proceder a repararlo. Si se determinara que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el alumno responsable será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina de nuestra institución y tendrá que reparar o reemplazar.
- (\*) Esta política, es una extensión de la Política General de Uso de Tecnologías de la Información del Colegio Sir Alexander Fleming.

# Fleming College

## Disposiciones Generales para el uso de los laboratorios de cómputo del Colegio Sir Alexander Fleming

**ART.1º** Todos los usuarios deberán respetar las siguientes normas con respecto al uso de los equipos, de Internet, medidas de seguridad y normas de comportamiento en los laboratorios:

### Normas referentes al uso de los equipos

- El ingreso al laboratorio de computación está permitido exclusivamente a los alumnos y docentes del Colegio Fleming, siempre y cuando estén registrados en el sistema oportunamente.
- La reserva se hace directamente con la/el asistente de los laboratorios vía mail o personalmente. En la reserva se debe indicar con claridad qué recursos adicionales se necesitarán.
- Se sugiere que la reserva se haga al menos con 24 horas de anticipación.
- Se atenderá cada reserva en estricto orden de llegada.
- El uso del Laboratorio, es **exclusivamente académico**, quedando prohibido el uso del computador para otros fines (Chat, juegos, descargas no académicas, etc.).
- El usuario podrá ocupar una computadora el tiempo que estime necesario siempre y cuando el laboratorio esté disponible.
- La utilización de los audífonos del laboratorio será para uso en horario de clases siempre y cuando el profesor lo estime conveniente.
- Queda prohibido utilizar los equipos de cómputo con aplicaciones no académicas.
- Por el tiempo que se le asigne la computadora, el usuario es responsable de la misma. Cualquier daño es responsabilidad de la persona que tiene asignada la máquina. Los daños serán aquellos que provengan del descuido o mal uso de los equipos. Por ejemplo, dejar caer el teclado o ratón, daños en el monitor por movimientos bruscos, etc.
- El maestro a cargo de la clase tiene la responsabilidad de asegurarse que los equipos se usen apropiadamente.

### Normas referentes a la seguridad

- Podrán permanecer como máximo 1 alumno por computadora.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas a la sala de cómputo.
- Queda terminantemente prohibida la permanencia del alumno en el laboratorio de cómputo sin supervisión del encargado o docente.
- Está prohibido desconectar o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, cables de corriente, red, interfaces, etc.). Esta actividad sólo puede ser realizada por el personal responsable del sistema.
- No se podrán instalar equipos ni componentes ajenos al laboratorio sin previa coordinación y aprobación del responsable del sistema.
- No se podrá cargar softwares diferentes al estándar instalado, sin una justificación clara y la autorización previa del responsable del sistema.
- No se podrá cambiar la configuración de cada equipo (fondos de pantalla, configuración de red, estilo de Windows, etc.)
- Los usuarios tienen la obligación de revisar con el antivirus instalado en el sistema todos los medios de almacenamiento personales (memorias USB, CDs, etc.) que utilice al momento de conectarlos al computador.
- Si un usuario detecta anomalías de mal funcionamiento en su computador asignado (virus, software incompleto, caída de sistema), deberá avisar en forma inmediata a la responsable del laboratorio para tomar las medidas correspondientes.
- Las cuentas de usuario y *claves de acceso* son personales e intransferibles, no deben ser intercambiadas ni compartidas.
- Para evitar cualquier tipo de accidente, está prohibido que los alumnos se desplacen en las sillas alrededor del laboratorio. Asimismo, los alumnos deben sentarse apropiadamente para evitar caídas y accidentes.

### **Normas referentes del uso de Internet**

- Debe ser utilizado sólo para fines académicos o de investigación.
- No está permitido abrir sesiones de sitios de pornografía.
- No está permitido bajar música y/ escucharla directamente de internet.
- No está permitido bajar e instalar programas, esto incluye a los juegos, películas o videos. Todo material necesario para una clase y que deba ser descargado de internet, debe ser coordinado con el responsable del sistema.
- No está permitido el acceso a redes sociales.
- No está permitido el uso de aplicaciones online que no hayan sido coordinadas con el profesor a cargo y el personal responsable del laboratorio.
- Al usar los servicios de Internet, queda prohibido el uso e intercambio de frases o palabras altisonantes, así como lenguaje que pueda ofender a terceros.

### **Normas Referentes al Comportamiento**

- Respetar y acatar las instrucciones del docente o del personal a cargo de los laboratorios.
- Mantener el orden al interior de los laboratorios.
- Las mochilas de los alumnos deben colocarse en el espacio debajo de la mesa de su computadora.
- Se prohíbe ejecutar software que no sea académico.
- El alumno no podrá cambiarse de PC sin la previa autorización del docente o de la responsable del laboratorio.
- Está prohibido rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.
- Está prohibido violar la seguridad del equipo utilizando un nombre de usuario diferente al propio, o una cuenta exclusiva del personal de informática.

**ART. 2º** En relación a la instalación de Software adicionales, modificación en las configuraciones, modificación en las restricciones y cualquier otra necesidad por parte de los alumnos referente al laboratorio, podrán ser realizadas solo con fines académicos y con la autorización expresa del Administrador del Sistema, siempre y cuando la situación lo amerite y se den las condiciones técnicas.

**ART. 3º** En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el profesor responsable de la clase debe reportar inmediatamente la situación al personal encargado para proceder a repararlo. Si se determinara que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el alumno responsable será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina de nuestra institución.

**ART. 4º** Toda falta al cumplimiento de las normas descritas en este reglamento por parte de los alumnos, será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina del colegio Fleming.

**ART. 5º** El reglamento de la sala de cómputo está sujeto a modificaciones.

**ART. 6º** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios del equipo de cómputo. Su desconocimiento nunca podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.

(\*) Esta política, es una extensión de la Política General de Uso de Tecnologías de la Información del Colegio Sir Alexander Fleming.

**ANEXO 1 DE LA POLÍTICA DE USO DE TICS**  
**DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES – G9, G10, G11y G12**

**Dispositivos electrónicos personales:**

Incluye cualquier Tablet y lector de libros digitales. En el caso de G11 y G12 también incluye laptops. Si un alumno no está seguro de qué tipo de dispositivo electrónico personal es aceptable debe preguntar a la Jefatura de Secundaria antes de registrar el dispositivo electrónico.

Los dispositivos electrónicos personales utilizados en el colegio son estrictamente para uso académico y deben ser registrados en el colegio, utilizando el desglosable al final de esta política para identificar el dispositivo electrónico que el estudiante va a utilizar.

**Expectativas:**

El Colegio tiene las siguientes expectativas sobre cómo los alumnos deben utilizar sus dispositivos electrónicos personales. Cada una de ellas aplica para todos los alumnos de G9, G10, G11 y G12 cuando están en cualquier parte del Colegio:

- Los alumnos sólo usarán sus dispositivos electrónicos personales a la discreción de los docentes.
- Los alumnos sólo usarán sus dispositivos electrónicos personales para propósitos académicos.
- Los alumnos sólo usarán aplicaciones o programas académicos apropiados en sus dispositivos electrónicos personales.
- Los alumnos sólo accederán a archivos académicos en sus dispositivos electrónicos personales.
- No está permitido llamar, enviar mensajes de texto, correos o comunicarse electrónicamente con otras personas, incluyendo alumnos, padres, apoderados, tutores legales, amigos o familiares durante el día escolar salvo que sea requerido para propósitos académicos específicos e indicados expresamente por el docente a cargo de la clase.
- Los alumnos sólo pueden acceder a Internet usando la red WIFI del colegio y no a través de redes privadas.
- De la misma forma que otras pertenencias, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida, daño, mal uso, hurto o robo de los dispositivos electrónicos personales traídos al colegio.
- Los alumnos respetarán todos los filtros de red del Colegio.
- Los alumnos NO traerán ni laptops (excepto en caso de G11 y G12) ni celulares al colegio.
- Los alumnos de G12 tienen permitido traer su celular, el mismo que sólo puede ser utilizado bajo autorización del profesor del curso y en sus recreos. La responsabilidad de este dispositivo es exclusivamente de los estudiantes. El Colegio no se responsabilizará por pérdida, mal uso, daño o hurto del mismo.
- Los alumnos no conectarán sus dispositivos electrónicos personales a la red LAN con un cable Ethernet.
- Los alumnos no utilizarán sus dispositivos electrónicos personales como herramientas para hacer cyberbullying.
- Los alumnos deben usar audífonos cuando escuchan audio en sus dispositivos electrónicos (excepto en caso de G12). El volumen debe tener un nivel que no interrumpa a otros. Sólo se podría escuchar audio con el permiso expreso del docente.
- Los alumnos no deben utilizar consolas o juegos para conectarse a la red.
- Los alumnos no participarán en juegos online si no es solicitado y dirigido por el docente.
- Se prohíbe que los alumnos utilicen sus dispositivos en los baños, y otras áreas comunes.
- Se prohíbe que los alumnos tomen fotos o graben digitalmente a trabajadores del colegio, docentes, administrativos u otros alumnos, sin su permiso escrito expreso. La distribución de este material digital puede ser sancionado conforme a las políticas de disciplina del colegio..
- Los alumnos no deben compartir sus usuarios y claves con otros alumnos o docentes.

**Propósitos académicos:**

Los alumnos usarán su dispositivo electrónico sólo para fines académicos. Esto podría incluir la investigación de un tema, usar la calculadora para problemas matemáticos, crear mapas, tomar apuntes, utilizar el calendario, crear documentos, conectarse a recursos del Colegio, etc. El alumno es responsable por su dispositivo y debe solicitar permiso a los docentes antes de usarlos.

**Comunicación inapropiada:**

Los alumnos no deben usar su dispositivo electrónico para realizar comunicación inapropiada. Esto incluye bullying,

amenazas, uso de lenguaje obsceno, profano o vulgar o imágenes que pueden causar daño a un individuo o al colegio etc. No deben molestar o acosar a otros alumnos o docentes. Si un docente pide que el alumno deje de comunicarse electrónicamente debe hacerlo de inmediato.

**Seguridad:**

El Colegio filtra contenidos en el Internet. Sin embargo, puede ser que material inapropiado pase por los filtros y lo puedan ver los alumnos. En este caso, los alumnos deben reportar la incidencia a su docente. Cualquier intento de evitar los filtros de seguridad a propósito, resultará en sanción. Todo dispositivo que no esté en uso debe ser guardado en el casillero (locker) del alumno bajo llave. Recomendamos personalizar los dispositivos y forros para prevenir pérdidas.

**Sanciones:**

Traer un dispositivo electrónico personal al colegio **es un privilegio y no un derecho**. Los alumnos que no sigan las normas, tendrán las siguientes sanciones:

- *Primera vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados para recogerlo de recepción.
- *Segunda vez:* Confiscación del dispositivo por tres días hábiles, padres son informados.
- *Tercera vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados y el alumno no puede usar el dispositivo por un tiempo determinado por la Jefatura de Secundaria.
- *Cuarta vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados a reunión con la Jefatura de Secundaria. El alumno no puede usar el dispositivo por tiempo determinado por la Jefatura de Secundaria. Asimismo, llevará libreta de control.

**El Colegio puede imponer cualquier otra sanción de acuerdo a la naturaleza de la violación a esta política y las normas de disciplina.**

**Conexiones de red:**

El colegio no se responsabiliza por resolver problemas técnicos en el dispositivo electrónico del alumno. Esto es responsabilidad de cada uno de ellos.

**Carga de Batería:**

Es responsabilidad del alumno traer al colegio su dispositivo electrónico cargado. Algunos profesores pueden permitir que los alumnos carguen sus dispositivos en el aula cuando no esté siendo utilizado, pero esto es a discreción del docente.

**TODO alumno de G9, G10, G11 y G12 firmará un acuerdo de esta política antes de que pueda traer su dispositivo electrónico al colegio.**

## ACUERDO DE USO ACEPTABLE DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL.

Para el propósito de este acuerdo, un dispositivo electrónico aceptable es una Tablet o lector de libros digitales (cualquiera sea la marca o modelo). No está permitido el uso de laptops o celulares. Sólo G11 y G12 tiene permiso para usar laptops y G12 celulares.

Los alumnos pueden conectar un sólo dispositivo a la vez a la red.

Yo, \_\_\_\_\_, estudiante de \_\_\_\_\_ estoy de acuerdo con las condiciones de esta política.

El dispositivo que uso para conectarme a la red:

- No contiene ningún archivo que vaya en contra de la ley o el acuerdo de usuarios del colegio.
- No tiene software o script malicioso que podría afectar la red del colegio.
- Está registrado en el colegio.
- Será utilizado sólo con el permiso de los docentes durante el día escolar, dentro de las instalaciones del colegio, o en eventos escolares.
- No será utilizado para actividades no académicas.

Yo soy responsable por:

- Proveer el software compatible con las actividades de aprendizaje.
- La seguridad de mi dispositivo.
- La seguridad de mi usuario y clave.
- Cargar mi dispositivo.
- Resguardar los archivos en mi dispositivo.
- El mantenimiento de mi dispositivo.

Sólo usaré mi dispositivo electrónico bajo estas condiciones y aceptaré las sanciones si no las sigo.

Comprendo que mi dispositivo electrónico puede ser confiscado por un período de tiempo y que estará guardado bajo llave en el Colegio.

Sólo trataré o discutiré estas sanciones mediante una conversación con la Jefatura de Secundaria en el momento que él/ella considere conveniente.

Comprendo que es mi responsabilidad prepararme para las tareas y actividades programadas y que un dispositivo electrónico no cargado (sin batería), no es una excusa para no completar tareas y que puede resultar en una nota de cero.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Apoderado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Apoderado: \_\_\_\_\_

### REGISTRO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Al firmar el acuerdo sobre el uso de la Red del Colegio, has acordado registrar tu dispositivo electrónico. Este registro es para apoyarte en cualquier discusión sobre quién es el dueño de un dispositivo electrónico, sin embargo, el Colegio no acepta responsabilidad por pérdida o daño de tu dispositivo electrónico.

Sólo puedes registrar un dispositivo electrónico para uso en el colegio.

<b>Nombre del alumno(a):</b>	
Tipo de dispositivo:	<input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/> Lector de libros digitales <input type="checkbox"/> Laptop (G11 y G12 únicamente)
Marca del dispositivo:	
Modelo del dispositivo:	
Número de serie:	
Características (por ejemplo, el color):	
Clave de protección:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Etiquetada con sunombre:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Fecha:	
Firma del alumno:	
Firma del padre de familia o apoderado:	
Firma de Jefa de Secundaria:	

## CAPÍTULO XI

### POLÍTICA ANTI-BULLYING

#### Introducción:

El Colegio Sir Alexander Fleming SAC, enmarca su vida institucional dentro de la normativa legal que le compete; es así que la elaboración de la presente política está realizada bajo las normas de la Convención de los Derechos del Niño y el Adolescente; la Ley No. 29719 – Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el D.S. 010-2012-ED – Reglamento de la Ley 29719 y otras que le sean de aplicación.

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el órgano que tomará acciones para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las Instituciones Educativas.

La presente política ha sido elaborada por el Consejo de Disciplina y el Consejo Educativo Institucional (CONEI) en conformidad a la Ley No. 29719.

#### Fundamentación

La vida institucional del Colegio se desarrolla en un ambiente acogedor y seguro. Solo así, todos sus miembros podrán alcanzar su máximo potencial. Todo tipo de bullying rompe con la ética del Colegio e impide la igualdad de oportunidades.

El Bullying en el Colegio se considera inaceptable, por lo que el Consejo Educativo Institucional (CONEI) toma acciones con rapidez.

#### Definición de Bullying

Bullying es cuando una persona o grupo:

- a) Amenaza, asusta o agrede físicamente a otra persona.
- b) Hace burlas para humillar a otra persona.
- c) Nunca permite a un alumno en particular integrarse a un grupo.
- d) Una combinación de lo arriba indicado.

La Ley N° 29719: Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas define el bullying como: *“...el tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de una o varias personas con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.”*

**Por lo tanto, el bullying es un comportamiento deliberadamente hiriente, que se repite durante un período de tiempo y que dificulta a la víctima poder defenderse.**

El bullying puede ocurrir cara a cara, a través de terceros o mediante medios escritos u electrónicos, el daño puede ser físico y/o emocional.

#### Categorías Principales

- a) Emocional. Ej. No ser amigable, ser excluyente, atormentar (por ejemplo, esconder los libros, hacer gestos amenazantes).
- b) Acoso cibernético. Ej. Mal uso de la tecnología.
- c) Verbal. Ej. Apodos, sarcasmo, difundir rumores, fastidiar.
- d) Imagen. Ej. Basado en los estereotipos, presión de género.
- e) Física. Ej. Empujar, patear, golpear, punzar o cualquier uso de la violencia.
- f) Racismo. Ej. Insultos raciales, grafitis, gestos.
- g) Sexual. Ej. Contacto físico no deseado o comentarios sexuales abusivos.
- h) Otros (homosexualidad, discapacidad, prejuicios religiosos o étnicos, grupos minoritarios).



## Estrategias del Colegio

### Estrategias Generales:

El bullying es un problema que involucra a la comunidad del Colegio. La reducción de bullying en el Colegio Fleming se realiza con un enfoque multifacético; esto incluye despertar conciencia en la comunidad educativa, involucrar activamente a los estudiantes en la elaboración de definiciones, en la búsqueda de soluciones, actividades, proyectos curriculares y en el ambiente del colegio; incluyendo comportamientos aceptables e inaceptables y trabajar el anti-bullying a través de las áreas curriculares del Colegio:

- a) PS/PSD (Personal Social/Personal and Social Development).
- b) Tutoría.
- c) Redacción creativa en los cursos de Español/Inglés/Francés.
- d) Drama.
- e) Historia.
- f) Religión/CAS (Programa de Creatividad, Acción y Servicio).
- g) Arte.
- h) Ciudadanía Global.
- i) ICT (Information and Communication Technology – por ejemplo, estrategias contra cyber-bullying).
- j) Actividades específicas para aprender a solucionar problemas de forma no conflictivas.
- k) Libros/videos sobre bullying.
- l) Campañas.
- m) Talleres con padres de familia.

### Estrategias Específicas:

- a) Colaboración grupal.
- b) Buddying (mentores).
- c) Consejos estudiantiles.
- d) Mediación por adultos.
- e) Mediación por compañeros.
- f) Apoyo de los compañeros.
- g) Capacitación de asertividad en grupos.
- h) Orientación pastoral con tutores.
- i) Trabajo de orientación para la víctima y el agresor con el Departamento Psicopedagógico.
- j) Creación de buzón físico y de correo electrónico ([stopbullying@fleming.edu.pe](mailto:stopbullying@fleming.edu.pe)).
- k) Supervisión de estudiantes en clases y fuera de ellas.

### Registro de incidentes en el software académico y en el libro 'Stop Bullying':

- a) Nombres de los involucrados (víctima, victimario, testigos).
- b) Fecha de los incidentes.
- c) Detalles de los incidentes.
- d) Acciones tomadas.
- e) Monitoreo y seguimiento de la situación.

## **Procedimiento del Colegio para tratar el tema de Bullying.**

Una vez que se ha manifestado un incidente o preocupación por bullying, se tratará de forma inmediata por los docentes, tutores, Jefes de nivel, departamento psicopedagógico.

El procedimiento es:

- a) Conversar con la víctima.
- b) Conversar con el agresor.
- c) Hacer un reporte escrito del incidente.
- d) Diseñar estrategias de cómo la víctima puede afrontar y evitar la situación.
- e) Alertar a los docentes, padres, apoderados y otros que puedan estar relacionados con la víctima y el agresor.
- f) Crear un plan para el manejo de la situación y apoyo a la víctima y al agresor.
- g) Cuando sea posible, reunir a la víctima y el agresor para discutir temas principales y solucionar conflictos.

Cada caso es distinto por lo que requiere diferentes tipos de soluciones; sin embargo, este procedimiento debe mantenerse para que cualquiera que fuera víctima de bullying sienta que el tema se está tratando y que será resuelto.

**El Colegio se reserva el derecho de identificar y pasar directamente a cualquiera de las etapas del proceso dependiendo de la severidad del incidente.**

### **Etapas 1: Preocupación Inicial**

- a) Algún colaborador del Colegio recibe información relativa a un incidente de bullying, reporta al docente tutor quien reporta a la Jefe de Nivel.
- b) La Jefe de Nivel, el docente tutor y la psicóloga del nivel, pedirán a la víctima, agresor y testigos que narren los hechos, lo que quedará registrado por escrito en el Libro Stop Bullying (Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes).
- c) La Jefe de Nivel investigará minuciosamente los hechos partiendo de las declaraciones individuales recogidas. Toda esta información será trabajada con sensibilidad, calma y discreción.
- d) Los resultados de la investigación son igualmente anotados en el Libro Stop Bullying y en el software académico.
- e) Se informará a los padres y/o apoderados de la víctima y del agresor y a los docentes involucrados sobre el resultado de las investigaciones, las sanciones a aplicar, el apoyo que se brindará y las expectativas respecto a las conductas que se espera de los estudiantes involucrados.
- f) Se orientará a los padres de familia y/o apoderados respecto de las acciones que ellos deben tomar para apoyar a sus hijos. Se hace seguimiento a cada familia para el cumplimiento de estas acciones.
- g) La Jefe de Nivel a cargo de la investigación decide la sanción adecuada en conformidad a la política de evaluación de conducta de los estudiantes.
- h) La Jefe de Nivel y departamento psicopedagógico citan a los estudiantes involucrados, los llevan a la reflexión y toma de conciencia, les informan sobre las sanciones y las aplican.
- i) La víctima y agresor reciben apoyo y seguimiento regulares por parte del docente tutor, el departamento psicopedagógico y la jefe de nivel durante las dos semanas siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- j) El incidente será reportado al Consejo de Disciplina y al Consejo Educativo Institucional (CONEI).

### **Etapas 2: Repetición del Incidente**

- a) Se siguen todos los pasos detallados en la etapa 1.
- b) Se registra el hecho en el portal web del Sistema Especializado Contra la Violencia Escolar <http://www.siseve.pe>
- c) Se registra el hecho en el Libro Stop Bullying que queda en custodia del departamento psicopedagógico.
- d) La sanción disciplinaria es más drástica debido a la reincidencia y siempre en conformidad a la política de disciplina de los estudiantes.

### **Etapas 3: Incidentes Persistentes/Prolongados**

- a) Se siguen todos los pasos detallados en la etapa 1.
- b) Se registra el hecho en el portal web del Sistema Especializado Contra la Violencia Escolar <http://www.siseve.pe>
- c) Se registra el hecho en el Libro Stop Bullying que queda en custodia del departamento psicopedagógico.
- d) La sanción disciplinaria es más drástica debido a la reincidencia y siempre en conformidad a la política de evaluación de conducta de los estudiantes. Pudiendo llegar a suspensión interna, suspensión por un tiempo determinado, carta de compromiso, matrícula condicional y/o pérdida del derecho de

matrícula

## **Acciones para prevenir y/o abordar el Bullying**

Concientizar a los estudiantes que deben reportar todo incidente de bullying acudiendo a sus docentes, tutores, personal del Colegio, usando los buzones anónimos y/o escribiendo al correo [stopbullying@fleming.edu.pe](mailto:stopbullying@fleming.edu.pe)

- a) Realización de talleres de convivencia armónica y cultura de paz con los estudiantes.
- b) Organización de campañas estudiantiles anti-bullying.
- c) Organización de conversatorios con los padres de familia y/o apoderados con el fin de que ellos apoyen a sus hijos en la prevención desde la familia.
- d) Involucrar a todos los colaboradores del Colegio en las acciones de prevención y reporte de incidentes.

### **Apéndices:**

#### **Apéndice 1**

##### **Anti-Bullying – Información para todos**

###### ***Bullying a través de mensajes de texto por celulares u otros.***

Este es un problema que crece cada vez más y es difícil seguirle el rastro, por lo que en el Colegio se practica una particular vigilancia y búsqueda de soluciones innovadoras.

Los estudiantes deben ser selectivos con las personas a quienes dan su número de teléfono y mantener un registro de la fecha y hora de cualquier mensaje ofensivo. Los docentes fomentarán en los estudiantes la práctica de guardar los mensajes que les preocupan y permitan que un miembro del Colegio pueda verlos o comunicar a sus padres para que ellos reporten al Colegio. Lo mismo debe aplicarse a mensajes de correo electrónico malintencionados enviados por otros estudiantes o mensajes en otros medios sociales.

#### **Apéndice 2**

##### **Anti-bullying – Información para los Estudiantes**

###### **¿Qué hacer si te sientes acosado?**

- a) Recuerda que nadie tiene derecho a hacerte sentir infeliz dentro del colegio.
- b) El colegio te valora y tú debes valorarte a ti mismo.
- c) Cuéntale a alguien sobre tus problemas.

###### **En el colegio se lo puedes decir a:**

- a) Un amigo.
- b) Tutor o docente.
- c) Un mentor o prefecto.
- d) Uno de los Jefes.
- e) Psicóloga.
- f) A cualquier docente que le tengas confianza.
- g) Cualquier adulto en quien confíes.

Todos los alumnos que vean que un compañero está siendo víctima de acoso tienen el deber de reportar el caso. El colegio aplicará las políticas anti-bullying y de evaluación de la conducta de los estudiantes de forma inmediata.

###### **Recuerda:**

- a) Si no reportas los incidentes, incrementarás el poder del agresor.
- b) Tu silencio es la mejor arma del agresor.
- c) Siéntete orgulloso de quien eres; es genial ser único.
- d) Observar y no hacer nada es como si estuvieras de parte del agresor. Haces que la víctima se sienta más desdichada y sola.
- e) No seas ni pretendas ser amigable con una persona que acosa a otra – esto puede entenderse como que lo estás apoyando y aceptando este tipo de acciones.

#### **Apéndice 3**

##### **Anti-bullying – Información para el Personal:**

El Fleming College tiene una política anti-bullying. Todo su personal contribuye para asegurarse que esta política se respete y cumpla, y que el Colegio sea un lugar seguro para los estudiantes.

**Para TODO el personal:**

Si un alumno sufre bullying o les reportan algún incidente, ustedes deben:

- a) Conversar con el alumno sobre lo sucedido y escuchar lo que le preocupa.
- b) Ofrecerle apoyo indicándole claramente que el Colegio se hará cargo del asunto y que el tema será investigado y tratado.
- c) Si es posible, hablar con el agresor para dejarle en claro que el acoso es inaceptable dentro y fuera del colegio.
- d) Reportar el incidente al docente tutor, al jefe de nivel, a la psicóloga del nivel o al Consejo Educativo Institucional.

**Para miembros del staff de alto cargo que tratan un incidente:**

- a) Investigar todos los incidentes de acoso sin excepción.
- b) Investigar el tema apropiadamente, conversando con la víctima y con el agresor por separado y tomando los testimonios de testigos.
- c) Hacer un registro del incidente.
- d) Cuando ocurre un caso de bullying asegurar a la víctima que no es su culpa y que estaba en todo su derecho de reportarlo; todos los agresores son responsables de sus actos y las consecuencias que estos conllevan.
- e) Las víctimas pueden requerir apoyo para desarrollar un comportamiento asertivo y evitar futuros problemas.
- f) Todos los incidentes deben ser monitoreados regularmente para asegurarse de que ya no continúa el acoso.
- g) Si se ha probado un caso de acoso, los miembros del Consejo Educativo Institucional se pondrán de acuerdo sobre las sanciones que se aplicarán, las mismas que estarán en relación al incidente y antecedentes que pueda haber tenido el agresor.

## **Apéndice 4**

### **Anti-bullying – Información para Padres de Familia y/o Apoderados:**

#### **Apoyar a sus hijos siguiendo los consejos que se detallan a continuación:**

- a) Animar a sus hijos a que les cuenten sobre su vida en el Colegio.
- b) Siéntanse libres de discutir cualquier duda que tengan con los miembros del staff, inclusive problemas menores pueden ser de preocupación para los niños. Es de gran ayuda empezar contactándose con su tutor, quien conoce bien a su hijo.
- c) Estar atentos a cualquier signo de preocupación o cambios en el comportamiento o en el estado de ánimo de sus hijos.
- d) Si su hijo le dice que está siendo acosado, deben tomarlo con seriedad y cuidado.

#### **Si su hijo(a) es víctima de bullying:**

- a) Contactarse con el Colegio y reportar el hecho al tutor, a un miembro del Consejo de Disciplina o del Consejo Educativo Institucional.
- b) Ser concretos y realistas en los hechos cuando hagan el reporte, si es posible entregar evidencias.
- c) Luego, trabajar con el Colegio para desarrollar maneras de apoyar a su hijo.

#### **Si su hijo(a) es el bully(a):**

- a) No lo ignoren.
- b) Dejar claro que el comportamiento es inaceptable tanto dentro como fuera del Colegio.
- c) Contactarse con el Colegio y reportar el hecho al tutor, a un miembro del Consejo de Disciplina o del Consejo Educativo Institucional.
- d) Trabajar con el Colegio a fin de desarrollar estrategias para corregir el comportamiento de su hijo.

## CAPÍTULO XII

### POLÍTICA DE PARTICIPACION ESTUDIANTIL DEMOCRÁTICA

#### JUSTIFICACIÓN

La opinión de los estudiantes del Colegio es muy importante para el mejoramiento de la convivencia escolar. Es necesario promover el ejercicio democrático y el liderazgo en los niveles de primaria y secundaria por ser herramientas vitales para la vida ciudadana. Además, nuestros estudiantes poseen un gran potencial para ejercer un liderazgo positivo.

Por ello existen los siguientes líderes que representan a los estudiantes: **Los Equipos de Prefectos de Primaria y Secundaria, Los Consejos Estudiantiles y los Capitanes de Casas.**

#### OBJETIVOS

- a) Promover en los estudiantes la práctica de los valores democráticos de igualdad, pluralismo, responsabilidad, justicia, libertad y participación; a través de la libre elección de sus representantes estudiantiles.
- b) Estimular el liderazgo entre los estudiantes de Primaria y Secundaria.

#### EQUIPO DE PREFECTOS:

Los Equipos de Prefectos son los líderes estudiantiles que apoyan al personal directivo y docente en el mantenimiento de la disciplina y el orden en los tres niveles Inicial, Primaria y Secundaria. Sus responsabilidades son:

- Apoyar en la disciplina, control y orden en los recreos, entradas y salidas, asambleas y actividades especiales.
- Representar al Colegio acompañando a visitantes.
- Presentar propuestas para mejorar el clima estudiantil, mostrándose siempre como un buen ejemplo para sus compañeros.
- Liderar las diferentes campañas y actividades propuestas por el colegio.
- Asistir a las reuniones de líderes estudiantiles.

Los prefectos tienen autorización para otorgar “advertencias” a los estudiantes por mal comportamiento, las mismas que serán registradas debidamente en el cuaderno de control (ver política de disciplina).

El equipo de prefectos está compuesto por al menos:

- Grado seis (P6): Cuatro prefectos (2 alumnos y 2 alumnas)
- Grado diez (S4): Cuatro prefectos
- Grado once (S5): Seis prefectos

Los prefectos son liderados por la Head Girl y el Head Boy.

#### **Proceso de Elección de los Prefectos, Head Girl, Head Boy y Deputy Heads.**

Los requisitos que los **estudiantes** deben cumplir para postular a uno de estos puestos, son:

- a) Ser estudiantes de los grados cinco, nueve y/o diez (P5, S3 y S4).
- b) Poseer cualidades de liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
- c) Practicar independencia en la toma de decisiones.
- d) Mostrar compromiso e identificación con el Colegio.
- e) Ser modelo de responsabilidad escolar y de responsabilidad con sus compañeros.
- f) No haber estado involucrado y/o haber sido participe de un acto de ‘bullying’ durante el desarrollo del año escolar de las elecciones.
- g) Contar con un promedio de número de AD en esfuerzo y conducta superior a la media de la clase durante los tres bimestres anteriores a su postulación o tener un promedio de al menos 3 tanto en esfuerzo como en conducta.
- h) Haber aprobado el curso de inglés los tres bimestres anteriores a su postulación en el caso de postulantes de secundaria.

El proceso de elección de prefectos se realiza en el mes de noviembre/diciembre de cada año. La lista de estudiantes aptos para ser candidatos será publicada por las Jefaturas de Nivel en el panel de pastoral del mismo nivel antes de las elecciones. Los estudiantes incluidos en esta lista y que deseen postularse deben inscribirse acercándose a los prefectos del grado once y luego cumplir con el cronograma y las normas de las elecciones determinadas por el Comité electoral (integrado por los Prefectos de G11 actuales). El cronograma y las normas también son publicados en el panel de pastoral de cada nivel. La Jefe de Nivel apoya en la organización de las elecciones.

El Colegio puede extender el plazo para candidatos si no hay suficientes para crear una competencia justa.

Los prefectos son elegidos por votación democrática secreta en la que participan los docentes, los estudiantes de grado cuatro y cinco para los prefectos de primaria y los estudiantes de los grados seis a diez y los prefectos salientes del grado once para los prefectos de secundaria. La votación de los profesores y de los alumnos vale 50% cada uno, es decir, sumados dan el 100% de toda la votación. La Jefe de Escuela y la Dirección, no votan.

Los votos serán contados por un comité formado por al menos un miembro de Dirección o Jefaturas, Head Boy y Head Girl y el equipo de prefectos salientes. Los resultados serán publicados al día siguiente al conteo de votos.

Los dos candidatos y las dos candidatas más votados del grado diez (S4), podrán tener una entrevista con el SLT (Senior Leadership Team) compuesto por la Directora, la Jefe de Escuela y Jefes de Nivel.

Los mejores calificados a criterio del SLT son designados como Head Boy y Head Girl. Los dos restantes como Deputy Head Boy y Deputy Head Girl.

El anuncio de los equipos de Prefectos y sus líderes se realiza durante la Ceremonia de Premiación de fin de año académico para que inicien funciones el año académico siguiente.

### **LOS CONSEJOS ESTUDIANTILES:**

Son los estamentos responsables de compartir con la Jefe de Escuela y los Jefes de Nivel, las inquietudes e iniciativas académicas y de vida escolar de sus compañeros de sección.

El Consejo Estudiantil del nivel primaria está compuesto por dos miembros de cada grado desde el grado tres al grado seis a cargo de un profesor del nivel primaria.

El Consejo Estudiantil del nivel secundaria está compuesto por dos miembros de cada grado (desde el grado siete al grado once) a cargo de un profesor del nivel secundaria.

Los miembros de sección que representan a su clase son elegidos dentro de la primera semana siguiente al inicio del año académico en votación secreta, libre y democrática, dentro de cada aula y a convocatoria del docente tutor del aula; quien al final del proceso levantará un acta que evidencie el proceso democrático e informará al Jefe de Nivel.

El Colegio puede extender el plazo para candidatos si no hay suficientes para crear una competencia justa.

Cada Consejo Estudiantil se reunirá por separado, al menos dos veces cada bimestre. Se espera que los dos Consejos Estudiantiles colaboren con respecto a temas que puedan afectar a todo el colegio.

## **LOS CAPITANES DE CASAS**

El universo de estudiantes del Colegio Sir Alexander Fleming SAC está asignado a una de las tres casas que existen en el Colegio.

Cada casa tiene cuatro capitanes: dos de los grados diez y/u once y dos del grado seis (1 alumno y 1 alumna por Casa).

La elección de los capitanes es libre y democrática, votan todos los miembros de cada casa en Primaria para los capitanes de Primaria y todos los miembros de cada casa en Secundaria para los capitanes de Secundaria incluyendo estudiantes y colaboradores en el mes de marzo de cada año escolar; proceso que es convocado y dirigido por los docentes líderes de cada casa y los capitanes anteriores.

La lista de estudiantes aptos para ser candidatos será publicada por las Jefaturas de Nivel en el panel de pastoral del mismo nivel antes de las elecciones. Los estudiantes incluidos en esta lista y que deseen postularse deben inscribirse acercándose a los capitanes o docentes líderes de las casas y luego cumplir con el cronograma y las normas de las elecciones determinadas por el Comité electoral (integrado por los docentes coordinadores y capitanes actuales). El cronograma y las normas también son publicados en el panel de pastoral de cada nivel. La Jefe de Nivel apoya en la organización de las elecciones.

Cada casa propone como mínimo cuatro candidatos (entre hombres y mujeres) entre los grados diez y once y cuatro de iguales condiciones en el grado cinco.

El Colegio puede extender el plazo para candidatos si no hay suficientes para crear una competencia justa.

Ningún estudiante elegido como prefecto, puede postular a capitán de casa o viceversa.

Los votos serán contados por los coordinadores de casa (docentes y capitanes), supervisado por un miembro del SLT.

El perfil requerido para ser candidato a capitán de casa es:

- Poseer cualidades de liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
- Mostrar madurez e independencia en la toma de decisiones.
- Mostrar compromiso e identificación con el Colegio.
- Ser modelo de responsabilidad escolar y de responsabilidad con sus compañeros.
- No haber estado involucrado y/o haber sido participe de un acto de 'bullying' durante el desarrollo del año escolar de las elecciones.
- Haber aprobado el curso de inglés los 3 bimestres anteriores a su postulación en el caso de secundaria.

Sus responsabilidades son:

- Proponer y liderar actividades que promuevan la participación de los miembros de sus casas.
- La coordinación y logística de todas las actividades que sus respectivas casas organicen y/o participen.
- Apoyar a sus respectivos docentes líderes de casas.
- Apoyar en la disciplina, control y orden en entradas y salidas, recreos y asambleas.
- Asistir a las reuniones del equipo de líderes estudiantiles.

Entran en funciones el año académico siguiente a aquel en que fueron elegidos.

**\*Los estudiantes solo pueden tener un puesto de liderazgo.**

**\*\*Todo líder estudiantil firma un compromiso al inicio de sus funciones.**

**\*\*\* En caso de falta de compromiso e incumplimiento de funciones y/o actitud o comportamiento inapropiado en los puestos de liderazgo, estos se pueden perder después de ser evaluados por el SLT.**

## CAPÍTULO XIII

### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GRADUACIÓN INTERNA

Graduarse del Colegio Sir Alexander Fleming SAC implica alcanzar un nivel aceptable en todos los aspectos de la vida escolar. El nivel en el que se gradúan los estudiantes es un reflejo de su contribución a la vida escolar durante sus cinco (seis para quienes completan el programa del Diploma IB) últimos años en el Colegio y aparece registrado en el certificado de graduación.

Un estudiante sólo puede graduarse una vez del Colegio Sir Alexander Fleming SAC al final de G11 (S5).

Los alumnos que completan el programa del IB Diploma (IBDP) en G12 tendrán una ceremonia especial de celebración y entrega de certificados que acreditan el nivel alcanzado en el IBDP en marzo del siguiente año escolar.

#### Requisitos de graduación:

Se consideran aptos para graduarse los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos de acuerdo con el Ministerio de Educación:

1. Tener calificación aprobatoria en todos los cursos, luego de concluir el Quinto Grado de Educación Secundaria.
2. No tener cursos pendientes de subsanación de grados inferiores.

Los estudiantes que reúnan los requisitos para graduarse pueden alcanzar cuatro niveles de graduación.

#### Niveles de graduación:

NIVEL	PUNTAJE
Pass (Aprobación)	10.45 – 12.44
Credit (Crédito)	12.45 – 14.44
Honors (Honores)	14.45 – 16.44
Distinction (Distinción)	16.45 – 20.00

El puntaje de graduación se obtiene luego de hacer una evaluación del desempeño académico, de esfuerzo y conducta de los últimos cinco años de vida escolar del estudiante en conformidad a los siguientes criterios:

#### Criterio 1: Calificaciones Académicas

Se tienen en cuenta los promedios anuales de los últimos cinco años obtenidos en cada una de las materias curriculares oficiales.

Se obtiene la media simple de los promedios por cada materia curricular.

Se obtiene la media simple de todas las materias curriculares. Este valor tiene un peso de 60% en el sistema de graduación.

Criterio 1 Calificación Académica	Promedio Académico de Grados 7, 8, 9, 10, 11.										Puntaje Final	Peso 50%
	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5	Curso 6	Curso 8	Curso 9	Curso1 0	Curso1 1		
	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	Σ	



## Criterio 2: Esfuerzo

La calificación anual de esfuerzo obtenida en los últimos cinco años se lleva a una escala vigesimal y se promedia. Este valor tiene un peso de 10% en el sistema de graduación.

Criterio 2	G7	G8	G9	G10	G11	Puntaje Final	Peso (10%)
Esfuerzo	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Promedio	

## Criterio 3: Conducta

La calificación anual de conducta obtenida en los últimos cinco años se lleva a una escala vigesimal y se promedia. Este valor tiene un peso de 10% en el sistema de graduación.

Criterio 3	G7	G8	G9	G10	G11	Puntaje Final	Peso (10%)
Conducta	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Promedio	

## Criterio 4: Asistencia y puntualidad

El porcentaje anual de asistencia y puntualidad obtenida en los últimos cinco años se lleva a una escala vigesimal y se promedia. Este valor tiene un peso de 5% cada uno en el sistema de graduación.

Criterio 4	G7	G8	G9	G10	G11	Puntaje Final	
Asistencia	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Promedio	Peso (5%)
Puntualidad	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Promedio	Peso (5%)

## Criterio 5: Puntos Discrecionales

Este criterio brinda como máximo 2 puntos adicionales al puntaje general obtenido por el estudiante en la suma de los cuatro criterios anteriores.

Los puntos discrecionales son otorgados por los docentes que enseñaron a los estudiantes en los últimos cinco de su vida escolar.

Se considera el grado de participación de los estudiantes en las siguientes actividades:

Deportes (selecciones, torneos, competencias)
Artes Creativas
Otras actividades (por ejemplo Líder Estudiantil)

Cada una de estas actividades es calificada en los últimos cinco años de vida escolar del estudiante con una escala de cero a diez.

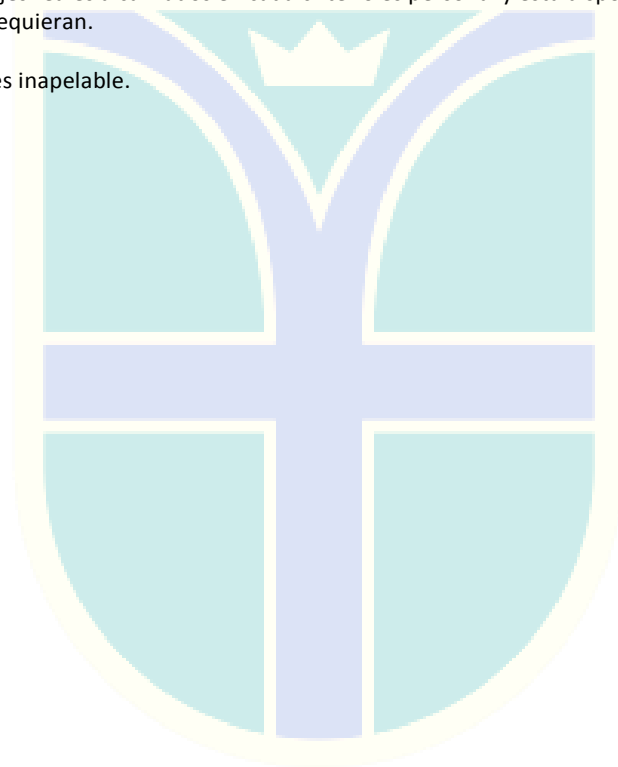
Se obtiene el promedio de los cinco años por cada actividad. Luego, se obtiene la media simple de éstos cuatro promedios y se llevan a escala vigesimal. Este valor tiene un peso de 10% adicional en el sistema de graduación. Los alumnos tienen la oportunidad de completar un formato denominado "hoja de vida" de los cinco años de vida escolar en secundaria (anexando evidencia) y que puede ser tomado en cuenta como ayuda memoria para dar puntaje el puntaje correspondiente a este criterio.

<b>Criterio 5: PuntosDiscrecionales</b>	<b>G7 0-10</b>	<b>G8 0-10</b>	<b>G9 0-10</b>	<b>G10 0-10</b>	<b>G11 0-10</b>	<b>Prom</b>
Deportes (selección, torneos, competencias)						
Artes Creativas						
Otras Actividades (Autoridad Estudiantil, otros)						
<b>TOTAL Criterio 5 – Puntos Discrecionales</b>						<b>Máx 2</b>

**Simulación del Nivel de Graduación Final Alcanzado y su Disponibilidad:**

La simulación con puntajes reales alcanzados en cada criterio es personal y está disponible para los estudiantes y los padres cuando lo requieran.

El nivel final alcanzado es inapelable.



# Fleming College

## CAPITULO XIV

### POLITICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

#### 1. DE LA PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.

1.1 Los alumnos deben presentarse a su clase vistiendo su uniforme de deportes y cumpliendo con la normativa que incluye: Alumnos/as con pelo largo deben presentarse con el cabello amarrado o en el caso que el cabello le tape los ojos o le dificulte la visión con cintillo elástico, tomatodo, gorra y bloqueador solar

1.2 La participación en la asignatura de Physical Education and Games es obligatoria para todos los alumnos, salvo exista alguna dolencia, lesión, incapacidad física o enfermedad, la que tendrá que ser certificada por un médico de la especialidad correspondiente. Esta incapacidad podrá darse en los siguientes contextos:

- a) Si el alumno presenta alguna dolencia o enfermedad momentánea que le impida participar en una clase, ésta podrá ser justificada a través de una nota escrita en el diario y firmada por los padres de familia, o eventualmente por la enfermera si esta dolencia/enfermedad se ha manifestado en el colegio durante el transcurso del día.
- b) Si el alumno presenta alguna dolencia, lesión o enfermedad que le impida participar en clases por más de una semana, podrá ser informada de manera escrita en el diario por los padres de familia, pero además se deberá adjuntar un certificado médico emitido por el médico correspondiente.
- c) Si el alumno presenta una lesión y/o enfermedad que le impida participar de la clase de manera permanente, está deberá ser justificada a través de un certificado médico emitido por el profesional correspondiente.

1.3 Será eximido todo alumno/a que presente certificado médico donde se indique que el mencionado alumno/a no puede realizar ningún tipo de actividad física durante un periodo de tiempo determinado o por todo el año.

1.4 Los padres de familia están obligados a comunicar cualquier situación que pueda afectar la salud de sus hijos en clases de Educación Física, sea esta dolencia, lesión y/o enfermedad aguda o crónica, en este último caso, deberá informarse al inicio del año escolar, y serán responsables de lo que pueda ocurrir si omiten brindar esta información.

1.5 El certificado debe indicar el nombre completo del alumno, diagnóstico, período de eximición, y debe presentarse dentro de la primera semana de su periodo de eximición. En el caso de los certificados permanentes (por un año académico), éstos deben ser presentados específicamente en el mes de marzo. Si después de esa fecha no existe información médica del alumno, será considerado en la asignatura de manera normal.

1.6 Si un alumno se encuentra eximido de la actividad física en clases, no podrá participar en ninguna actividad deportiva dentro del colegio, ni en actividades, excursiones y salidas que involucren una actividad física extraordinaria o extra-curricular.

1.7 Los padres de familia están obligados a seguir indicaciones médicas para casos en que el diagnóstico sea incompatible con la actividad física.

1.8 Los certificados médicos presentados al colegio, que contengan una eximición parcial de las actividades de Educación Física, serán evaluados por el Departamento de Educación Física en base al programa establecido por el colegio para cada nivel o curso y se dará una respuesta por escrito de parte del jefe de departamento y jefe de área respectivo y puede significar la eximición total de la asignatura.

1.9 La Eximición tendrá una duración máxima de un período escolar (marzo a diciembre), debiendo solicitarse nuevamente al año siguiente.

#### 2. DE LA EVALUACIÓN.

2.1 La evaluación de Educación Física de G1 a G5 está formada por los siguientes criterios y se aplica en las disciplinas realizadas en cada Bimestre. Los alumnos serán evaluados usando esta tabla.

DOMINIO CORPORAL 50%		GAMES 30%	ACTITUD 20%
CRITERIO 1	CRITERIO 2		

La evaluación de Educación Física de G6 a G11 está formada por los siguientes criterios y se aplica en las disciplinas realizadas en cada bimestre. Los alumnos serán evaluados usando esta tabla.

DOMINIO CORPORAL 45%		GAMES 15%	BITACORA 20%	ACTITUD 20%
CRITERIO 1	CRITERIO 2			

2.2 El criterio 1 y criterio 2 del ítem dominio corporal, corresponden a las áreas técnicas de los deportes que se imparten durante cada bimestre.

2.3 Las evaluaciones diferenciadas del área de Educación Física se realizarán a aquellos alumnos que presenten dolencias/lesión/enfermedad aguda o crónica que esté previamente informada y respaldada por un certificado médico que contenga el nombre completo del alumno, el diagnóstico y el periodo de eximición del alumno.

2.4 En caso que no exista eximición por dolencia/lesión/enfermedad aguda o crónica y se estime que el alumno requiere de evaluación diferenciada, se informará por escrito a los padres de familia a través del jefe del departamento, previa discusión de los casos con los miembros del departamento de Educación Física.

2.5 Para los alumnos que no se encuentren realizando actividad física, habrá trabajos teóricos que el alumno tendrá que cumplir según las instrucciones dictadas por cada profesor.

2.5.1 Las clases aisladas en que el alumno se encuentre incapacitado para realizar actividad, el trabajo será registrar la clase de forma escrita y con detalle, procurando además hacer comentarios que aporten a su formación en las áreas que se trabajan durante la clase y que sean relevantes para ésta.

2.5.2 Cuando un alumno se encuentre con eximición temporal, el profesor puede determinar hacer registro clase a clase, o bien, entregar un proyecto teórico de mayor envergadura que el alumno deberá desarrollar en la biblioteca del colegio durante la hora de la clase de Educación Física, además de tener la oportunidad de acceder a la evaluación pendiente enunciada más adelante en el punto 2.7.

2.6 Cuando el certificado médico corresponda a una eximición de un semestre, su evaluación anual será la que obtenga del semestre en que participe de la asignatura y en actividades teóricas, si estas corresponden al Programa.

2.7 En caso que el certificado médico se refiera a una ausencia menor a un semestre, los alumnos podrán completar sus evaluaciones pendientes a través de una actividad práctica, de acuerdo a lo que determine el Departamento de Educación Física.

2.8 Para alumnos de G6 a G11, la eximición anual de Educación Física significa que no será evaluado en el criterio de dominio corporal y games, sin embargo, el peso de su bitácora aumentará a 80% + el 20% de actitud para entregar una calificación en la asignatura. El alumno eximido por un período prolongado según certificado médico, estará a disposición del Departamento de Educación Física, quien decidirá si debe acompañar a su curso a la clase respectiva o quedarse en la Biblioteca del Colegio.

2.9 Para todos los efectos relacionados con las evaluaciones de Educación Física rige el Reglamento de Evaluación vigente del Colegio.

### 3. DE LA PARTICIPACION EN ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y REPRESENTACION DEPORTIVA.

3.1 La participación en las actividades deportivas que ofrece el colegio para alumnos desde nivel inicial a G12 son de incorporación voluntaria, sin embargo, una vez inscritos en las actividades se asumen como un compromiso que incluye permanecer en esta actividad durante todo el año.

3.2 Las inscripciones son de inscripción anual y no semestral, no es necesaria la re-inscripción para el segundo semestre.

3.3 Cualquier incorporación/retiro de algún deporte, deberá hacerse formalmente via profesor encargado de la actividad y Jefatura de Deportes.

3.4 Cualquier cambio de disciplina deportiva durante el año, deberá hacerse directamente con el/los entrenadores a cargo y la jefatura de deportes.

3.5 El deporte en el colegio tiene carácter formativo, por lo que será éste quién decidirá en que eventos se participa durante el año, dependiendo de los objetivos que se tengan para la categoría en competencia.

3.6 Los entrenamientos de cada deporte contarán con un registro de asistencia, que servirá de base para las citaciones a los partidos que el entrenador a cargo planifique para su deporte.

3.7 La inasistencia de los alumnos a sus respectivos talleres deportivos debe ser informada directamente al profesor encargado via mail, con copia a la recepción del colegio.

3.8 La inasistencia a las convocatorias de partidos oficiales de Fleming debe ser informadas directamente al entrenador a cargo via mail, con copia a la recepción del colegio.

3.9 De no ser cumplidos los dos puntos enumerados anteriormente (3.7 y 3.8), la inasistencia estará injustificada, por lo que el alumno acumulará una falta en su ficha.

3.9.1 Cada 5 faltas sin justificación, el alumno será sancionado con una anotación en su registro personal.

3.9.2 El alumno que falte a un partido oficial sin justificación oficial al entrenador a cargo, será sancionado con una detención durante un día de la semana y quedará en el registro del alumno.

3.10 Los alumnos que, por el contrario, asistan responsablemente a los entrenamientos y partidos, se le dará un mérito y se anotará en su registro personal.

#### **4. DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS.**

4.1 El colegio tiene calendarizadas ciertas actividades deportivas que se realizarán cada año, para estas actividades oficiales, será el colegio quién se encargará de pagar por las inscripciones y el transporte en caso que se requiera cuando las actividades sean dentro del horario académico formal.

4.2 Cualquier otra inscripción en campeonato competitivo o formativo que no se encuentre en el calendario será puesta en conocimiento de los P.P.F.F para evaluar la participación de las categorías con la debida anticipación. Los P.P.F.F pagarán los costos económicos involucrados en estas actividades.

4.3 Existirán actividades en que los costos de inscripción y transporte serán compartidos entre el colegio y los P.P.F.F. Estas actividades serán informadas por la jefatura de deportes con la debida anticipación.

4.4 Para la participación en actividades deportivas con alumnos desde inicial hasta G5 que se realicen fuera de la ciudad de Trujillo o fuera del país, los padres deberán acompañar a sus hijos, o bien, nombrar algún encargado dentro del grupo de padres que acompaña, para que su hijo pueda asistir a las actividades. Cuando esto ocurra, se deberá llenar una papeleta que consigne quien es el encargado del niño(a) durante el viaje y entregado en la recepción del colegio. Esta papeleta permanecerá en un archivo en el departamento de deportes.

4.5 Cuando se realicen actividades relacionadas al punto 4.4, los P.P.F.F se encargarán igualmente de la alimentación y el alojamiento de sus hijos.

#### **5. DE LAS CATEGORÍAS DE COMPETENCIA Y LOS UNIFORMES DEPORTIVOS.**

5.1 Dentro de las diferentes especialidades deportivas existen dos etapas. La etapa formativa y la etapa competitiva.

5.1.1 La categoría general formativa está compuesta por los alumnos de las categorías sub 6, sub 8 y sub 10, en todos los deportes del colegio.

5.1.2 La categoría general competitiva está compuesta por los alumnos de las categorías sub 12, sub15 y sub 17, en todos los deportes del colegio.

5.2 Las categorías no competitivas o formativas, participarán de las competencias deportivas denominadas festivas, que son las que se ajustan al perfil educacional del colegio Fleming. También se participará en encuentros amistosos en diferentes instituciones. Estas actividades promueven la participación y no se selecciona a los participantes, sino que asisten a las competencias todos los niños que se encuentren inscritos en los talleres.

5.3 Las categorías competitivas, participarán en competencias deportivas oficiales normadas según las bases de cada especialidad deportiva. Los cupos son restringidos y la participación será de carácter selectivo, esto quiere decir que, dentro del taller, se seleccionará a los alumnos que estén mejor preparados para enfrentar los encuentros deportivos.

5.3.1 Por alumnos mejor preparados para la competencia se entiende quienes han participado de todos los entrenamientos y muestran un comportamiento adecuado y acorde a los valores que promueve el deporte.

5.3.2 La participación en estas actividades, será condicionada por la asistencia a los entrenamientos, puntualidad y compromiso con las actividades realizadas en el transcurso del año. El entrenador de cada categoría está a cargo de seleccionar a los deportistas para las actividades y puede variar de un partido a otro.

5.3.3 La cantidad de alumnos en la nómina de cada deporte que se encuentre en participación oficial será determinada por las bases de cada campeonato y por esta razón, pueden variar en número.

5.4 Los uniformes deportivos han sido diseñados por el equipo de marketing y son institucionales, por lo que no se puede hacer cambio alguno en el diseño establecido.

5.5 Los uniformes en las categorías formativas serán confeccionados por cada alumno (costo a cargo de los P.P.F.F) respetando el diseño del colegio y los colores. No incluirá nombre y el número será asignado a principio de año, luego de realizadas las inscripciones de los talleres. Para ingresos de alumnos después de la fecha oficial, se seguirá el mismo procedimiento.

5.6 Los uniformes en la categoría competitiva, serán entregados por el colegio a cada alumno, los cuales deberán llenar un compromiso al recibirlo para ser devueltos al final del campeonato para el cual han sido seleccionados. El alumno está obligado a retornar el uniforme al finalizar la competencia.

5.6.1 Las medias en el caso de fútbol son personales, azules con franja blanca y deberán ser adquiridas por cada jugador, este costo pasará a las familias.

5.6.2 Las medias en el caso de básquetbol deberán ser blancas y a media canilla, se adquieren igualmente de manera personal, este costo es de las familias.

5.6.3 Las medias en el caso de vóleibol deberán ser blancas y largas hasta la rodilla. El uso de rodilleras es obligatorio y se adquieren de manera personal, este costo es de las familias.

5.7 Los alumnos que no retornen el uniforme o lo pierdan en el transcurso de la competencia deberán devolverlo bajo costo de las familias.

## **6. DE LOS DELEGADOS POR DEPORTE.**

6.1 Cada deporte podrá tener por cada categoría un delegado que se escogerá entre los P.P.F.F. Este delegado, es el único que podrá tener contacto directo con el entrenador para todo lo que tenga que ver con organización, logística y dudas desde los padres al colegio o viceversa.

6.2 El delegado podrá además reunirse con el Jefe de Departamento previa cita vía recepción para abordar temas generales sobre organización de eventos y/o propuestas de parte de los padres.

6.3 La aprobación de las eventuales propuestas de los padres de familia queda a cargo de resolución de la Dirección y/o Jefaturas y la jefatura de Deportes y se comunicarán usando los canales oficiales, en este caso, reunión presencial o mail.

6.4 La presentación de sugerencias no asume la aprobación de ésta. Toda decisión se tomará como enuncia el punto 6.3.

## **7. DE LOS PUNTOS NO ENUNCIADOS**

7.1 Cualquier tema no tratado en este reglamento, será evaluado por la Dirección y/o Jefaturas y el Departamento de deportes e informado a través de los canales formales de comunicación.

## CAPITULO XV

### Política de Idiomas

#### FILOSOFIA:

Para el Fleming College todos sus profesores, independientemente de lo que enseñen, son profesores de idiomas y todos sus alumnos son aprendices de idiomas. Tenemos la intención de proporcionar un entorno que promueva y apoye el desarrollo del lenguaje y, por lo tanto, nuestro objetivo es que todos los alumnos dominen al menos dos idiomas. Entendemos que el aprendizaje de idiomas comienza en el hogar y, por lo tanto, trabajamos con los padres para fomentar el desarrollo del lenguaje y la alfabetización. También entendemos que el idioma y la cultura no pueden separarse, por lo que creemos que el aprendizaje de una segunda lengua permite a nuestros alumnos adaptarse a un mundo globalizado y ayuda a desarrollar una mentalidad internacional.

#### IDIOMA Y ADMISIONES:

No hay requisitos de idioma específicos para los ingresantes a Inicial o a Primer Grado. Los alumnos que empiezan el Segundo Grado o superior deben poder demostrar que tienen suficiente inglés y / o español para poder hacer frente a nuestro programa de estudio bilingüe.

#### NUESTROS ALUMNOS:

La mayoría de nuestros alumnos son de habla hispana. Sin embargo, sí tenemos algunos que hablan otros idiomas como su primer idioma.

#### LENGUAJE DE INSTRUCCIÓN:

Los idiomas de instrucción en Fleming College son inglés, español. El objetivo de nuestra política es que nuestros alumnos hablen con fluidez tanto en inglés como en español al final de la secundaria y que tengan la oportunidad de aprender un tercer idioma (francés).

#### Primeros años

Los niños de dos años reciben inglés a través de instrucciones y otras actividades diarias. A medida que van progresando a lo largo de los primeros años, se usa más inglés como idioma de instrucción y en Kinder, la mayoría de la instrucción es en inglés. Ellos también aprenden inglés desde el inicio de las habilidades de lectura a través del programa *Jolly Phonics* desde los 4 años de edad. Algunos cursos (es decir, educación física y música) se imparten en español.

#### Primaria

En Primaria, el idioma de instrucción es principalmente el inglés. Los alumnos reciben instrucción en español en algunos cursos (educación física, música y español). Esperamos que la mayoría de nuestros alumnos, para el final de la Primaria hayan alcanzado el nivel B1 del CEFR en inglés y cumplan con los requisitos nacionales de español. A los alumnos que ingresan al colegio sin inglés o español, se les brinda apoyo individual dentro de las clases para que puedan ponerse al día.

#### Secundaria

En secundaria, los principales idiomas de instrucción son el español y el inglés, con excepción del francés, que se enseña principalmente en francés (con explicaciones ocasionales en inglés o español). Todos los alumnos reciben instrucción en francés entre los grados 6-8 y luego pueden optar por continuar en el programa IGCSE. Al finalizar G10, los alumnos deben ser lo suficientemente competentes para cumplir con los requisitos lingüísticos de los exámenes de idiomas del IGCSE en los tres idiomas. En la mayoría de los casos, se trata de español como primer idioma, inglés como segundo idioma y francés como segundo idioma. Sin embargo, el colegio tiene como objetivo ingresar a los alumnos como inglés como primer idioma siempre que sea posible. Otros cursos también se toman en inglés. Al finalizar G12, los alumnos deben poder utilizar inglés o español para cumplir con los requisitos de los exámenes internacionales y los exámenes de ingreso a las universidades en cualquiera de los dos idiomas. Para los alumnos que ingresan al colegio sin inglés o español, se les brinda apoyo individual para que puedan ponerse al día y se les puede pedir que firmen un acuerdo de que también trabajarán en sus habilidades lingüísticas fuera de la escuela. Se brinda apoyo a los hablantes de idiomas distintos al inglés y al español que desean tomar el Idioma A en su idioma materno, a través de 'self-study'.

#### Inglés secundario:

Los alumnos deben dejar el Fleming College con confianza en sus habilidades en inglés para prosperar en un mundo globalizado, tanto en un contexto académico, cultural y profesional.

Los alumnos serán evaluados en sus habilidades orales, escritas, de lectura y comprensión auditiva durante el año académico y el pensamiento crítico y la reflexión serán parte central del proceso de aprendizaje. Se espera que utilicen el inglés en todo momento en las clases de inglés y que regularmente evalúen su propio uso del inglés.

Se evaluará a los alumnos y se les dará la oportunidad de tomar los exámenes Cambridge ESOL, incluida la oportunidad de tomar IGCSE Inglés como segundo idioma o como primer idioma en el G10. Los alumnos tendrán la oportunidad de estudiar el Diploma IB Idioma B en G11 y G12.

Los alumnos deben leer un mínimo de 03 textos por año en inglés como clase e individualmente como lector. Debe entenderse que las habilidades de lectura y la práctica son rasgos de aprendizaje positivos que deben formar parte de la rutina de la vida de nuestros alumnos, tanto en inglés como en español.

Los alumnos nuevos, con un nivel bajo de inglés, podrán trabajar durante medio año académico con objetivos de aprendizaje diferenciados, pero en la segunda mitad del año académico se espera que alcancen lo mismo que todos los demás alumnos.

Todos los alumnos tendrán la oportunidad de recibir clases de inglés adicionales y los profesores pueden invitar a cualquier alumno, independientemente de las calificaciones, a estas clases para ayudar a fortalecer y mejorar el nivel de inglés. Si estuvieran interesados, deben hablar con sus profesores y HOD acerca de asistir. Todos los que asistan a clases extras de inglés deberán asistir a una reunión con sus padres y firmar un acuerdo para garantizar la asistencia. Durante su estadía en el Fleming College, se ofrecerá a los alumnos una serie de oportunidades para viajar a una variedad de países de habla inglesa para mejorar el inglés. También se les dará la oportunidad de participar en varios eventos de habla inglesa en Perú, por ejemplo, eventos MUN y BSP y otros países de América Latina.

#### **PERSONAL:**

Se espera que el personal que habla español utilice el inglés siempre que pueda. Se anima a los profesores que hablan inglés a que aprendan suficiente español para poder comunicarse con compañeros de trabajo y padres de familia. Ofrecemos clases de conversación a través de un sistema de amigos a profesores que desean mejorar sus habilidades en el segundo idioma.

Los profesores que trabajan enseñando inglés, deben comunicarse con los alumnos en inglés en todo momento. Se debe alentar a los alumnos a utilizar el inglés lo más posible. En el programa pastoral, los alumnos deben utilizar el idioma que más dominen para que puedan expresarse de la mejor manera ante algún incidente, cuando alguna ocasión lo amerite.

Las reuniones con el personal se llevan a cabo en inglés y español. Se realiza una traducción cuando sea necesario.

#### **PADRES DE FAMILIA:**

Como la mayoría de nuestros padres son hablantes nativos de español que no entienden inglés, la comunicación con ellos es en español. Cuando sea apropiado, la comunicación con los padres será en inglés. Si los padres no hablan ninguno de estos dos idiomas, es responsabilidad del padre de familia de buscar un intérprete. También se proporcionará un intérprete a los profesores que no tengan un nivel suficiente de español para comunicarse con nuestros padres de manera efectiva. Los informes escolares están escritos en español, aunque los comentarios de los profesores están escritos en el idioma que mejor dominen. Durante el año los padres de familia tienen oportunidades de reunirse con los profesores que enseñan idiomas (a menudo con la presencia del alumno) para discutir el progreso y cómo se pueden realizar mejoras en el aprendizaje del idioma de sus hijos.

#### **BIBLIOTECA**

Los libros, revistas y otros medios están disponibles en la biblioteca de la escuela en inglés y en español, y hay una creciente colección de recursos en francés. La bibliotecaria (que habla español e inglés) ayuda con la lectura en Primaria.



## CAPITULO XVI

### POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Una escuela inclusiva es aquella que genera oportunidades de participación y aprendizaje para todos los estudiantes. La escuela inclusiva apuesta por entornos en los que todas las niñas y los niños aprenden juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales.

- Acepta, respeta y valora a cada niña y niño con sus diferencias.
- Se centra en las capacidades de las y los estudiantes para potenciarlas al máximo.
- Guarda altas expectativas de desarrollo sobre todos sus estudiantes.
- Comprende que las estructuras organizativas y curriculares pueden adaptarse de acuerdo a la necesidad educativa de sus estudiantes, porque lo más importante es el derecho de todos a aprender.
- Adapta sus políticas, culturas y prácticas de manera participativa y consensuada.

La Ley General de Educación Ley N° 28044

señala que los estudiantes con discapacidad leve y moderada tienen derecho a recibir educación en las escuelas regulares.

La Ley General de Educación – Ley N° 28044 reconoce que la educación es un derecho universal y debe ser garantizado para todas las personas, sin distinción alguna. Este derecho constitucional garantiza, además, que las personas con discapacidad puedan acceder a una educación de calidad, en las mismas condiciones que cualquier otro estudiante.

### POLÍTICA DE ACCESO E INCLUSIÓN A LAS EVALUACIONES ESTANDARIZADAS

- Fleming College, considera que todos los alumnos deben tener la posibilidad de demostrar sus capacidades en condiciones de evaluación lo más equitativas posible.
- Las condiciones normales de evaluación pueden representar una desventaja para aquellos alumnos con necesidades de apoyo para el aprendizaje, impidiéndoles demostrar su nivel de conocimiento y capacidad.

#### Solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación

En Fleming College, las solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación deben presentarse al matricular al estudiante en el año académico.

#### Documentación acreditativa

Para presentar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación, es necesario contar con dos pruebas documentales:

- 1) Un informe psicológico, psicopedagógico o médico elaborado por un servicio psicológico o médico, con una antigüedad no mayor de treinta días del inicio del año escolar. El informe psicológico, psicopedagógico o médico puede ser redactado por profesionales de las áreas de la medicina, la salud, la educación o la psicología debidamente calificados o que tengan credenciales profesionales válidas en sus países de residencia.

Dependiendo del subtipo de discapacidad, se requerirá contar con Certificado de Discapacidad<sup>1</sup> o Certificado Médico<sup>2</sup>, el mismo que deberá ser escaneado y adjuntado en el R-NEE. (Registro de Necesidades

Educativas Especiales)

- 2) Una prueba de índole educativa expedida por el colegio.

En el caso de los alumnos que estudian en una lengua adicional, el informe de la prueba de competencia lingüística servirá como prueba psicológica

El colegio se reserva el derecho de pedir aclaraciones o desestimar el informe si considera que el firmante (o los firmantes) podrían no estar adecuadamente calificados para realizar la evaluación y el diagnóstico.

No está permitido que un familiar del alumno redacte o intervenga en la redacción del informe.

1 Este certificado es el “instrumento médico legal que acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa, Ministerio del interior, Seguro Social de Salud – EsSalud, INPE y privados autorizados. (Ver: NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP, pág. 3). Es expedido por un médico rehabilitador, por un médico relacionado a la discapacidad o por un médico cirujano certificado para tal fin (inciso 4.2). Tanto su evaluación como certificación son gratuitas por única vez (inciso 4.7).

2 Temporalmente y sólo durante el año 2017, se aceptarán los certificados médicos institucionales (no firmados por médicos particulares). (Ver: RM N° 627-2016-MINEDU – “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”. Compromiso 2, inciso a.8.; del 14 de diciembre de 2016).

Todos los informes psicológicos, psicopedagógicos o médicos deben:

- Ser legibles y estar escritos en papel con membrete, con firma y fecha.
- Incluir el tratamiento, nombre y credenciales profesionales de la persona o personas que han realizado la evaluación y diagnóstico del alumno.
- Especificar la naturaleza de la necesidad de apoyo para el aprendizaje y las pruebas o técnicas empleadas para su diagnóstico.
- Ser coherentes con el contenido de la solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación presentada por el coordinador.

Todos los informes psicológicos o psicopedagógicos deben:

- Basarse en el desempeño del alumno, evaluado a partir de pruebas nacionales estandarizadas (si están disponibles y publicadas, deben utilizarse versiones recientes de dichas pruebas).
- Presentar los resultados utilizando puntuaciones estándar (las cuales tienen una media de 100 y una desviación típica de 15), en lugar de percentiles o equivalentes relacionados con la edad o las notas.

#### **Identificación y caracterización de estudiantes con NEE para la Evaluación Inclusiva.**

Solo los estudiantes registrados como “estudiantes con NEE” de acuerdo a los procedimientos de este documento, recibirán acomodaciones y recursos específicos en la evaluación. Los que no, participarán bajo los procedimientos regulares.

Tipos de Discapacidad	Sub tipos de discapacidad
Discapacidad motora	
Discapacidad visual	• Baja visión
	• Ceguera total
Discapacidad auditiva	• Hipoacúsia
	• Sordera total
Sordoceguera	
Transtorno del espectro autismo	• Autismo
	• Síndrome de Asperger
Discapacidad Intelectual	• Síndrome de Down
	• Retardo mental leve / Retardo mental moderado

#### TIPOS DE APOYO EN LA EVALUACION

- Sentarse en las primeras filas puede ser apropiado para un alumno con dificultades visuales o auditivas.
- Dificultades en la lectura o en la atención significa que **las instrucciones** de las pruebas simples pueden ser aclaradas por el supervisor o por un lector designado. Esta adecuación debe limitarse únicamente a aclarar las instrucciones, no el contenido de las preguntas.
- Los alumnos pueden recurrir a un ayudante de atención si presentan problemas de atención o trastornos neurológicos o psicológicos. El ayudante de atención garantizará que el alumno preste atención al examen y su labor no debe causar molestias a los demás alumnos. El ayudante de atención debe limitarse a hacer que el alumno preste atención al examen, sin proporcionarle ninguna otra forma de apoyo. La forma de hacerlo puede ser un toque suave en el brazo del alumno o en el pupitre, pero la ayuda no debe ser verbal.
- Estudiantes afectados por una lesión que les impide completar los exámenes escritos de forma habitual, por ejemplo, una mano lesionada que no le permite escribir bien, los arreglos de evaluación inclusivas pueden incluir tiempo adicional, el uso de un procesador de textos y/o un escriba, que no debe ser profesor del curso que se evalúa, un familiar o alguna persona con conflicto de intereses (en una habitación separada).
- Si fuera necesario descansos supervisados predeterminados debido a condiciones médicas, físicas, psicológicas u otras condiciones dentro o fuera de la sala de examen por un período recomendado de 10 minutos por hora, por ejemplo, a un estudiante con diabetes, para controlarle los niveles de azúcar en la sangre y tomar medicamentos.

#### MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DE EXAMEN

- Los trabajos modificados no tienen preguntas diferentes o más fáciles; se espera que todos los estudiantes respondan a las mismas preguntas en el mismo nivel.
- El colegio no prepara exámenes modificados adaptados especialmente para los alumnos que requieren un lenguaje simplificado, sino que aplica principios de diseño universal en la creación de todas las evaluaciones. Por este motivo, el uso de lenguaje y elementos visuales simplificados se tiene en cuenta durante el diseño y desarrollo de las preguntas de examen.
- Se puede autorizar tiempo adicional para un examen escrito y/o para algunas actividades relacionadas con la evaluación interna, según lo determinen las necesidades del alumno. La cantidad de tiempo adicional que se concede a un alumno está directamente relacionada con la magnitud de su necesidad de acceso, sin embargo, debe considerarse que demasiado tiempo puede ser agotador para un estudiante y, por tanto, contraproducente.

- Más tiempo dedicado a una tarea no necesariamente mejora la calidad de la respuesta dada por un estudiante.
- No se autoriza tiempo adicional, ni cuando la realización de una tarea dentro de un tiempo limitado se especifica en un criterio de evaluación ni durante cualquier tiempo de lectura que precede a los exámenes escritos.

**ACCESO A TIEMPO ADICIONAL - DIRECTAMENTE VINCULADO AL GRADO DEL REQUISITO DE ACCESO**

- En una sala separada, para evitar molestar al alumno cuando otros del grupo salgan de la sala de examen a la hora programada.
- Puede recibir descansos, durante los cuales no se le permite continuar trabajando.

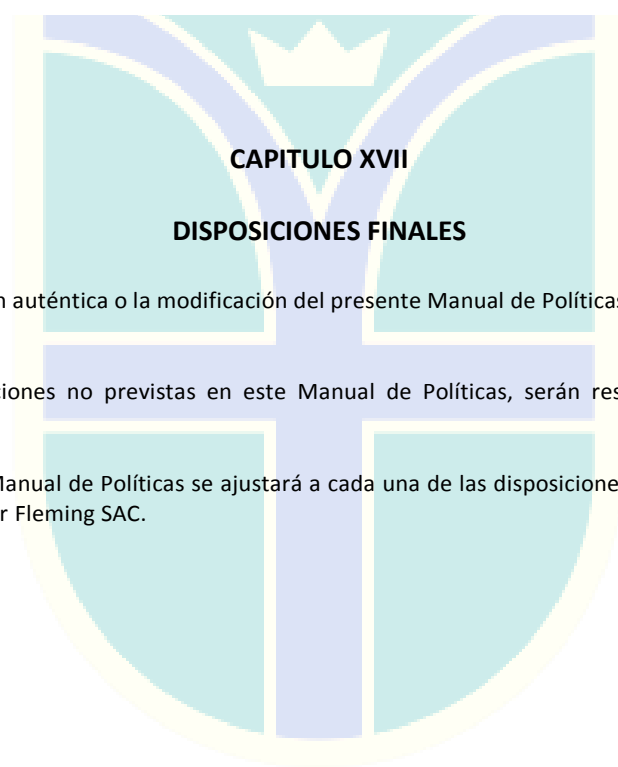
10% Tiempo extra	25% Tiempo extra	50% Tiempo extra
Alumnos con dificultades leves	Aplicable a la mayoría de alumnos	Alumnos con dificultades severas
6 minutos c/ hora	15 minutos c/hora	30 minutos c/hora
Evidencia de una puntuación estándar de entre 90 y 100 en uno o más:	Evidencia de una puntuación estándar de 90 puntos o menos en uno o más:	Evidencia de una puntuación estándar de 75 o menos en uno o más:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• medidas de procesamiento cognitivo que afectan la velocidad de trabajo (por ejemplo, memoria de trabajo, velocidad de procesamiento,</li> <li>• procesamiento visual, recuperación a largo plazo, recuperación a corto plazo, coordinación visual / motora, etc.) o</li> <li>• en una evaluación de lectura (fluidez de lectura y / o comprensión de lectura) y / o</li> <li>• una evaluación de la escritura (fluidez de escritura y / o expresión escrita).</li> <li>• una dificultad física, sensorial, neurológica, médica o psicológica.</li> </ul>		
	Matemáticas y materias que requieren cálculos matemáticos si la puntuación estándar es de 90 o menos en una prueba de fluidez matemática.	
	Orales si la puntuación estándar es inferior a 90 en las medidas de velocidad de procesamiento que afectan el habla expresiva y / o receptiva.	
	Orales donde los alumnos con dificultades para hablar y para comunicarse, como tartamudeo y con retos psicológicos como fobia social y ansiedad.	

**100%+ Tiempo extra** – en casos excepcionales o con impedimento visual trabajando con Braille.

**EJEMPLOS DE COMO SE APLICA TIEMPO ADICIONAL**

Dificultad	Reporte Psicológico	% de Tiempo Adicional
------------	---------------------	-----------------------

Tareas escritas	La puntuación máxima de fluidez de escritura es 84	Hasta 25% en papeles escritos
Síndrome de Asperger	Dificultades en la velocidad de procesamiento lingüístico	25%
Lectura	Apoyo mínimo de aprendizaje y puntuación estándar de 95 en comprensión de lectura	10%
Coordinación de Motora Fina	Velocidad por debajo de la medida en escritura para lo que se ha autorizado un procesador de textos	0% ya que el procesador de textos restaría la desventaja del alumno.



**PRIMERA:** La disposición auténtica o la modificación del presente Manual de Políticas es atribución del Comité de Dirección Gerencial.

**SEGUNDA:** Las disposiciones no previstas en este Manual de Políticas, serán resueltas por el Comité de Dirección Gerencial

**TERCERA:** El presente Manual de Políticas se ajustará a cada una de las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Sir Alexander Fleming SAC.

# Fleming College