



Kínder y Primaria
Reglamento del Alumno y el Padre de Familia
Híbrido (presencial y virtual)

Ciclo Escolar 2021 - 2022

ÍNDICE

BIENVENIDA	4
OBJETIVO	4
INTRODUCCIÓN	4
LEMA, VISIÓN, MISIÓN Y FILOSOFÍA	5
PERFIL DEL PAPÁ SWISS	6
4.1 Papá Swiss	6
4.2 Coordinador y vocal de grupo	6
ESTRUCTURA OPERATIVA DEL COLEGIO SWISS ACADEMY	7
5.1 Organigrama	7
5.2 Horarios de oficina, teléfono y correo electrónico:	7
VALORES A SEGUIR DE LA COMUNIDAD	8
NUESTRA PLATAFORMA VIRTUAL “Google Workspace”	8
7.1 Aplicaciones de Google Workspace para Swiss Academy	9
PLAN ACADÉMICO	11
8.1 Características del aprendizaje Swiss	11
8.2 Programas	12
EVALUACIÓN DEL ALUMNO	13
9.1 Evaluación trimestral	13
9.2 Hábitos en las libretas	14
9.3 Pending work y extra-practice	14
9.4 Agenda diaria	15
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	15
HORARIOS Y LOGÍSTICAS	15
11.1 Horario de entrada y salida	15
11.2 Logística de entrada	16
11.3 Logística de salida	16
11.4 Horario de clases	17
11.5 Horarios de snack, lunch and recess	17
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	19
12.1 Retardos	19
12.2 Ausencia por enfermedad o permiso	20
12.3 Suspensión de clases	20
UNIFORMES	21
13.1 Uniformes kínder y primaria	21
13.2 Invierno y verano	22
ASEO	22
14.1 Lineamientos a seguir	23
14.2 Consecuencias	23
14.3 Objetos perdidos	23

CÓDIGO DE CONDUCTA	23
15.1 Reglas de disciplina Swiss	24
15.2 Consecuencias	24
15.3 Aviso y reporte de conducta	25
15.4 Bullying	25
OBJETOS PROHIBIDOS EN EL COLEGIO	26
16.1 Objetos prohibidos	26
16.2 Uso de Chromebook, iPad o tableta	26
MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	27
17.1 Colegio a padres de familia	27
17.2 Padres de familia	27
17.3 Maestros a padres de familia	27
17.4 En caso de enfermedad	28
17.5 Accidente o emergencia	28
EVENTOS, CONCURSOS Y PREMIACIONES	29
18.1 Eventos escolares y fin de curso	29
18.2 Spelling Bee Contest	29
18.3 Concursos y participaciones SEP	29
18.4 Premiación Mensual	30
18.5 Premiación Anual	30
18.6 Paseos escolares	30
18.7 Juntas escolares	30
18.8 Festejo de cumpleaños	31
HORARIO EXTENDIDO Y SWISS PROGRAMS	31
19.1 Horario extendido	31
19.2 Clases de nivelación académica	32
CAMARAS DE SEGURIDAD Y FOTOGRAFÍAS	32
20.1 CÁMARAS DE SEGURID	32
20.2 FILMACIÓN DE COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS	33
20.3 Publicación de videos y fotografías	33
RESPONSABILIDADES Y DERECHOS	33
21.1 Alumno	33
21.2 Padres de Familia	34

BIENVENIDA

Es un placer darles la bienvenida a todos nuestros alumnos y padres de familia de las secciones: maternal, kínder y primaria.

Gracias padres de familia de Swiss Academy por creer en nosotros y por su confianza depositada, para llevar la educación y formación de sus hijos, de la mano de ustedes durante el próximo ciclo escolar.

I. OBJETIVO

El presente reglamento se ajusta a las disposiciones que se emanen de la Secretaría de Educación Pública a través del Sistema Educativo Nacional, por lo que al momento en que ocurran cambios en dichas disposiciones se modificará de acuerdo a ello, **por tal motivo los incluimos a ustedes padres de familia para que conozcan detalladamente la plataforma de Google Workspace.**

El objetivo de este reglamento es garantizar un ambiente educativo tanto a distancia como presencial, así como las relaciones interpersonales entre alumnos, compañeros y maestros. Mantener un ambiente de armonía y disciplina en la impartición de clases, actividades y la interacción entre alumnos.

Solicitamos a ustedes leer cuidadosamente junto con su hijo(a) este reglamento, ya que en él se explica detalladamente el funcionamiento y normatividad vigente de la educación presencial y a distancia del colegio durante el presente ciclo.

II. INTRODUCCIÓN

Swiss Academy busca que nuestros estudiantes aprendan de manera presencial y virtual, sean biculturales y descubran las habilidades que tiene cada uno para más adelante hacerlas brillar. Nuestra escuela virtual "Google workspace", nos da un sin fin de herramientas, las cuales el alumno, docente y padre de familia, puedan utilizar y sean elegidas por ellos mismos de acuerdo a sus necesidades.

Nuestro programa académico, los llevará a la investigación, a la resolución de problemas, exponer temas de interés, crear, razonar, estructurarse y dialogar.

Debido al Covid 19, se aceleró la transformación de la educación en forma virtual, esta nueva modalidad estaba ya presente en las actividades diarias del equipo académico-administrativo, así como en todos los países y continentes, sin embargo, es ahora cuando es necesario el uso para la instrucción educativa a distancia.

Actualmente los modelos educativos han tenido que adaptar la tecnología como EL CENTRO DE LA EDUCACIÓN.

Los docentes en Swiss Academy están capacitados y certificados por Edvolution (Google for education), trabajan a distancia con sus alumnos, utilizando todas las herramientas que

“Google Workspace” nos ofrece, de acuerdo a la materia, idioma y horario para desarrollar competencias y generar una educación de calidad.

Ofrecemos ejercicios, actividades, retos para el aprendizaje y la enseñanza de acuerdo a las necesidades del grupo y al ritmo conveniente del alumno.

Se utilizarán diversas aplicaciones de la plataforma, para que las dudas o inquietudes sean escuchadas, tanto de parte de alumnos, de padres de familia como de docentes.

Es importante que, como padres de familia, permitamos la autonomía de los alumnos motivándolos a que desarrollen sus habilidades de manera tranquila y paulatinamente, ya que, los resultados de la educación a distancia demostraron que los alumnos poseen la habilidad de aprender de manera autónoma.

III. LEMA, VISIÓN, MISIÓN Y FILOSOFÍA

LEMA

“To Educate is to Liberate”

MISIÓN

Swiss Academy ve de gran importancia el área de la INTELIGENCIA EMOCIONAL en cada alumno, nos comprometemos a que el alumno inicie a identificar, conocer y hablar sobre sus sentimientos y emociones.

VISIÓN

Nuestra visión proviene de lo que es nuestro concepto de prosperidad. La prosperidad hacia nuestros alumnos, es la forma de ayudarlos a realizar sus deseos y sus sueños, entendiendo que prosperidad no acepta el conformismo ni se avergüenza por querer más, pero tampoco enloquece intentando que las cosas sean como las soñó.

FILOSOFÍA

La filosofía de Swiss academy se basa en:

-ENSEÑAR: Enseñamos a nuestros alumnos a conocer la importancia de lo que es su educación y su formación.

-OFRECER: Ofrecemos un entorno propicio para el desarrollo integral. Nos preocupamos por formar un ambiente donde existan los derechos de cada alumno.

-LOGRAR: Brindarles a nuestros alumnos una visión global que les permita alcanzar retos cada vez más grandes.

-GUIAR: Dotamos a nuestros alumnos de CONCIENCIA, seguridad, confianza en sí mismos para hacer de ellos hombres de bien y de prosperidad.

Todo esto son los pilares fundamentales que sostienen una estructura sólida y fuerte, del análisis y desarrollo del programa de estudios; el cual es presentado por el personal docente para guiar a nuestros alumnos de forma estimulante y atractiva. Este método de enseñanza está integrado en todos los niveles: Sección Preescolar, Primaria y Secundaria.

IV. PERFIL DEL PAPÁ SWISS

4.1 Papá Swiss

-Me comprometo, me responsabilizo y estoy de acuerdo, en seguir todas las salas designadas para la comunicación, por grupo, así como la confidencialidad, del contenido de los mismos establecidas únicamente por el colegio.

-Entiendo y acepto que no debo de utilizar este medio en referencia a Swiss Academy, para dañar, lastimar o evidenciar a ningún miembro de esta comunidad.

-Entiendo y acepto la educación de la inteligencia emocional en mi hijo, en la cual desarrolla la capacidad de conocer, discriminar y gestionar emociones propias y ajenas, e integrar ese conocimiento en el nivel de pensamiento y conducta.

-Entiendo la importancia de la lectura en ambos idiomas, el cumplir con los registros y reportes de lectura y de esa manera crear un hábito; desarrollando una buena comprensión, fluidez, creatividad y gramática tanto en el idioma inglés como en el español.

-Me comprometo a que mi hijo tome clases extra para mejorar su nivel académico en caso de ser necesario.

-Entiendo y acepto que el colegio siempre tendrá las puertas abiertas para una junta extraordinaria si así se requiere, para llegar a soluciones positivas para ambas partes. Cuando así fuera necesario por parte de padres de familia, la petición deberá ser por escrito, leída y firmada por cada interesado en dicha carta.

-Me comprometo a respetar la dignidad e integridad de cada uno de los miembros de la comunidad de Swiss Academy.

-Entiendo y acepto que habrá eventos únicamente internos, y otros con toda la comunidad.

-Me comprometo en apoyar con rifas, paseos y/o visitas que el colegio recomiende para recabar fondos y hacer mejoras al inmueble. A respetar con asertividad y armonía, cualquier evento en el que el colegio nos requiera, respetando a toda la comunidad.

-Me comprometo a tomar la responsabilidad de mis pensamientos, palabras, errores, actitudes, y decisiones; sabiendo y visualizando las consecuencias que pudieran afectar a la comunidad.

-Me comprometo a seguir el reglamento virtual del alumno y padre de familia, las reglas de disciplina, mismas que son para docentes, administración, y alumnos.

-Me comprometo a ser un padre que eduque con el ejemplo, asertivo y de afecto, siendo siempre favorable y positivo.

-Entiendo y acepto que el calendario anual está sujeto a cambios.

-Entiendo y acepto las fechas previamente establecidas por el colegio para festejos de cumpleaños, las cuales no se cambiarán por ningún motivo externo al colegio.

-Me comprometo a cumplir con lo establecido en el "Reglamento Administrativo".

-Entiendo y acepto, que la consecuencia por faltar a estos puntos será motivo para condicionar la reinscripción del alumno.

4.2 Coordinador y vocal de grupo

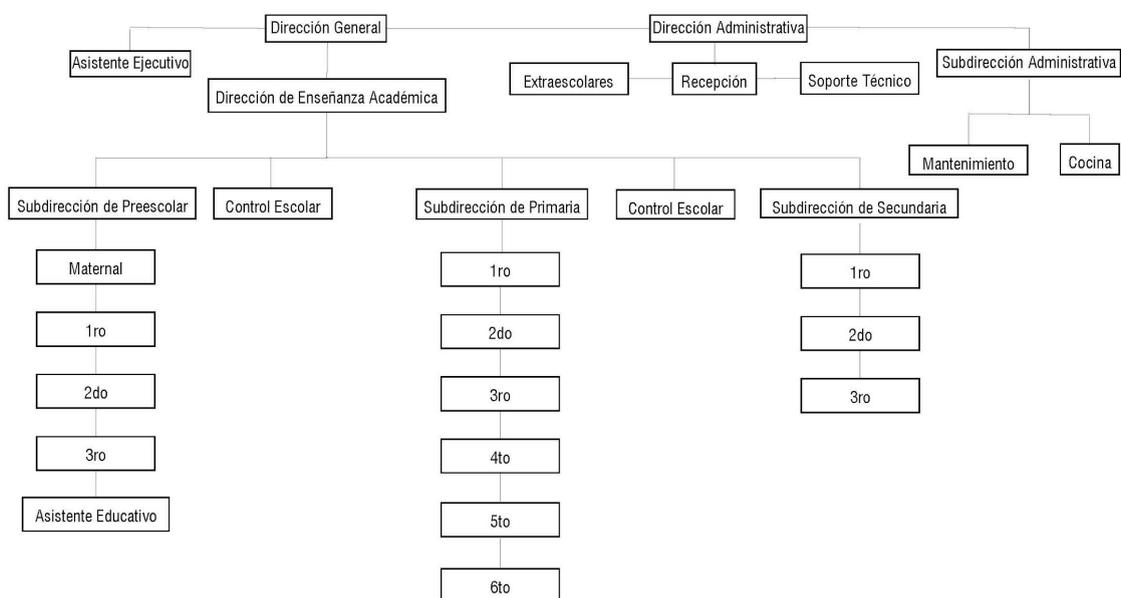
Las tareas que se le delegan son:

1. Que el voluntario adquiera la responsabilidad y la conciencia como representantes de los padres de familia fomentando la comunicación asertiva y efectiva.
2. Deberá coordinar en conjunto con la escuela eventos de tipo social extracurriculares con el fin de conocernos.
3. Deberá apoyar en eventos para los alumnos.

V. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL COLEGIO SWISS ACADEMY

5.1 Organigrama

El siguiente cuadro especifica las diferentes jerarquías dentro de la administración del colegio. Todo padre de familia deberá dirigirse y/o acudir a recepción para ser dirigido con el departamento correspondiente en caso de alguna duda o problema. Sin embargo, Dirección General está siempre a sus órdenes y dispuesta a servirles en lo que sea posible, en caso de solicitar una cita con la representante, favor de hacerlo a través de Recepción, manteniendo en todo lugar y momento las líneas del respeto y la distancia necesaria entre el personal administrativo, docente y con el personal de mantenimiento, ya que esto es esencial para un óptimo funcionamiento.



5.2 Horarios de oficina, teléfono y correo electrónico:

Teléfonos de oficina/recepción:

664 686-3484 y 664 686-3680

Dirección General

Miss Tere tpaullada@swissacademy.edu.mx

Director de Enseñanza Académica

Mr. M Ext. 104 rcastorena@swissacademy.edu.mx

Subdirección Administrativa

Miss Anahí Ext. 107 admin@swissacademy.edu.mx

Horario de 8:00 a 5:00

Subdirección sección Primaria

Miss Irene Ext. 116 icabreara@swissacademy.edu.mx

Horario de 7:30 a 2:30

Subdirección sección Preescolar y sección Secundaria

Miss Iris Ext. 105 icarpio@swissacademy.edu.mx

Horario de 7:30 a 3:00

Control Escolar

Miss Nelly Ext. 106 controlescolar@swissacademy.edu.mx

Horario de 7:30 a 3:00

Asistente Ejecutivo

Miss Lizbeth Ext. 107 lfranco@swissacademy.edu.mx

Horario de 8:00 a 5:00

Recepción

Miss Lupita recepcion@swissacademy.edu.mx

Horario de 7:00 a 4:00

Soporte Técnico

Mr. Víctor soporte@swissacademy.edu.mx

VI. VALORES A SEGUIR DE LA COMUNIDAD

La comunidad suiza deberá utilizar el respeto y la comunicación asertiva al referirse a cualquier miembro de la misma utilizando en todo momento nuestros pilares que son: los alumnos deberán llevar en práctica estos tres valores , con el fin de que sean proyectados en su manera de actuar o de operar .

- Integridad
- Compasión
- Justicia

VII. NUESTRA PLATAFORMA VIRTUAL “Google Workspace”

Desde el ciclo 2019-2020, Swiss se inclina por Google for education con la plataforma de Google workspace, por la variedad de aplicaciones que se utilizan de manera muy amigable

y que nos permiten cubrir las necesidades intelectuales, afectivas, valores, dinámicas y permite seguir hábitos de estructura.

Todo nuestro personal docente cuenta actualmente con licencia y capacitación constante de la plataforma de Google Workspace.

7.1 Aplicaciones de Google Workspace para Swiss Academy

Gmail

Cada miembro perteneciente al colegio Swiss Academy, contará con un usuario y contraseña sobre el dominio de swissacademy.edu.mx, es importante recordar que el uso del dominio de Swiss Academy es única y exclusivamente con propósitos académicos y relacionados con el colegio.

-Aviso de privacidad referente al dominio swissacademy.edu.mx y a toda documentación referente a la institución:

Aviso de confidencialidad: Este correo electrónico y cualquier documento adjunto contiene información propietaria, confidencial, privada, reservada, secreta, o privilegiada que pertenece a Academia Elbetica S.C. Se advierte que cualquier divulgación, distribución, difusión, propagación, publicidad, copia o acción relacionada al contenido de esta comunicación, sin la autorización del remitente está totalmente prohibida y sancionada administrativa y penalmente por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Si usted no es el destinatario, debe destruir este mensaje, al igual que todas las copias existentes del mismo y notifique al remitente o a la Academia Elbetica S.C. al (664) 686-3680.

Aviso de Privacidad Academia Elbetica S.C., con domicilio en, Durango No. 14075 (1er Piso), Fracc. Chamizal 22380, Tijuana, B.C, México; utilizará sus datos personales aquí recabados para dar contestación a sus dudas y comentarios, establecer una relación jurídica, para mantenernos en contacto con Usted. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer.

Google Classroom

-Es una herramienta ágil y fácil de usar, permite gestionar el aula de manera virtual, en donde los alumnos acceden a sus clases pregrabadas y a todo los contenidos que el docente ha de compartir.

-El docente proporciona por medio del Classroom las herramientas para crear un ambiente de comunicación entre alumnos y docentes.

-El docente compartirá la agenda de la semana y diariamente lo recordará en la sesión de Meet.

-Utilizan el tablón de classroom para mantener la comunicación y el desarrollo interpersonal. El tablón se considera el lugar apropiado para mantener conversaciones de manera informal, sobre temas de pasillo, siempre y cuando sean apropiados, así mismo, el docente notificará avisos de clase.

-Trabajo diario se comparte en classroom; temas, instrucciones y videos de la clase por tema y fecha.

-Protocolo de Classroom:

- a) Es responsabilidad del alumno leer las instrucciones escritas antes de tomar la clase, estas últimas serán en español.
- b) Tanto el alumno como el padre de familia, tiene la oportunidad de acceder a esta información en cualquier momento del día, así como apuntar las dudas sobre lo mismo.
- c) Dentro de classroom se entregan las actividades solicitadas por el docente, las actividades y evidencias tendrán tiempo de entrega de acuerdo a las necesidades del grupo.

Cada padre de familia será invitado como tutor al classroom de sus hijos para que esté informado de los avances individuales.

Google Meet

-Permite crear sesiones de videollamadas programadas, así como, atender juntas académicas y/o administrativas entre miembros de la comunidad.

-El docente utilizará Meet, para impartir la clase y asignará actividades dinámicas cuando lo crea conveniente (exposiciones, debates, eventos, etc.).

-Las sesiones de clase en Meet serán diarias, de manera que los alumnos deberán conectarse diariamente bajo la solicitud que el docente especifique en el tablón de classroom y/o dentro de las instrucciones de las tareas.

-La grabación de la clase se colocará diariamente en classroom de acuerdo a la materia.

-Protocolo para asistir a un Meet:

1. El alumno deberá presentarse ya desayunado a su sesión de Meet
2. Asistencia y puntualidad; el docente tomará asistencia diaria.
3. Presentación; uniforme según el día de la semana.
4. Diariamente el docente informará las materias que se verán durante la sesión.
5. Material listo de acuerdo a la solicitud del docente.
6. Atender a las indicaciones, respetando tanto el padre de familia como el alumno al docente.
7. Mantener la cámara encendida y el micrófono apagado en todo momento.
8. Es responsabilidad del alumno estar atento a las indicaciones del docente, se tomarán en cuenta todas las participaciones.
9. Utilizar el lenguaje escolar apropiado, evitando faltar al respeto de los alumnos y los docentes.
10. Se seguirán tomando en cuenta las reglas de disciplina del colegio.
11. El uso del chat dentro de Meet será única y exclusivamente para hacer preguntas al docente sobre la clase, de lo contrario el alumno será acreedor a un aviso de conducta.
12. El alumno que asista de manera presencial también deberá conectarse a la sesión.
13. Se agradece al padre de familia, sobre todo en primaria alta, permitir el desarrollo de las habilidades de los alumnos mientras atienden sus clases, permitamos el desarrollo de la autonomía en los alumnos y solo intervenir en caso de que el alumno realmente necesite el apoyo.

Google Chat

Herramienta de texto, utilizada para aclarar inquietudes del alumno en cuanto a las clases, permite la comunicación de forma eficaz entre alumno y docente. Facilita el crear salas de conversación entre alumnos y docentes.

Protocolo para utilizar Google Chat:

1. Los alumnos tendrán horarios específicos para utilizar el chat en comunicación con el docente: 8:00 a.m. - 2:30 p.m., para kínder y de 8:00 a.m. - 3:00 p.m. para primaria.
2. Los docentes podrán asignar salas entre alumnos en caso de que se requiera para algún proyecto
3. Se utilizará para participación social en relación con control escolar (coordinadoras)
4. Será responsabilidad del padre de familia monitorear las salas de chat de sus hijos
5. Esta herramienta reemplaza por completo el WhatsApp, para usos institucionales.
6. El colegio dará avisos en las salas de padres de familia, administradas por una coordinadora de grupo. Coordinadora que será elegida por el colegio.

Google Calendar

Agenda y calendario electrónico. Por medio de esta aplicación será posible concertar citas con los docentes y/o administrativos. Programar eventos relacionados con el grupo y/o padres de familia. Permite una sincronía entre los usuarios.

Otras herramientas dentro de Google Workspace

Dentro de las variadas aplicaciones de la plataforma, encontramos las que son de uso escolar y de oficina, dependerá del docente y/o administrativo utilizarlas y darlas a conocer a los participantes, entre ellas destacan:

- Google Docs (documentos)
- Google Sheets (hojas de cálculo)
- Google Presentations (presentaciones)
- Google Forms (formularios)
- Google Jamboard

VIII. PLAN ACADÉMICO

8.1 Características del aprendizaje Swiss

-Los procesos de pensamiento y aprendizaje son visibles en los ambientes educativos a través de:

- a) Un ambiente acogedor y de armonía.
- b) Que en casa y en el colegio, el alumno reciba relaciones afectivas, firmes y de respeto entre adultos y niños.
- c) Que en casa y en el colegio, existan los materiales para crear y desarrollar actividades innovadoras, tanto de papelería como de material de reciclaje.
- d) Es indispensable el apoyo entre padres y colegio, inclinándose siempre por lo positivo de cada uno y de la colaboración entre el colegio y el hogar.

-Nuestra metodología, dirección y formación en nuestros alumnos los va a llevar a ser:

- Investigadores
- Conocedores
- Pensantes
- Comunicadores
- De altos principios
- Sensibles
- Audaces
- Creativos

-El programa de estudios de Swiss Academy se basa en 3 preguntas, que son técnicas de evaluación continua:

- ¿Qué queremos aprender / enseñar?
- ¿Cómo vamos a aprender y enseñar mejor?
- ¿Cómo sabremos lo que hemos aprendido?

8.2 Programas

1. Programa de Inglés
2. Programa de lectura: es la plataforma de todo nuestro plan académico (Book Report / Reporte de Lectura)
 - En Kinder y Primaria la lectura será mensual de acuerdo al calendario, un mes en inglés y otro en español.
3. Programa de ortografía: spelling quiz y evaluación de ortografía
4. Programa de valores: el colegio establece los valores como parte indispensable de la formación en nuestros alumnos. Es por eso que, uno de nuestros objetivos es integrar los valores

a la vida diaria del alumno en todo momento, sin embargo, sabemos que la educación inicia en casa, es por esta razón que se pide:

- Proyecto mensual en inglés, según el valor indicado en nuestro calendario anual

Agosto - Septiembre:	Respect	(Respeto)
Octubre -	Obedience	(Obediencia)
Noviembre:	Responsibility	(Responsabilidad)
Diciembre:	Humility	(Humildad)
Enero:	Perseverance	(Perseverancia)
Febrero:	Friendship	(Amistad)
Marzo:	Comprehension	(Comprensión)
Abril:	Flexibility	(Flexibilidad)
Mayo:	Optimism	(Optimismo)
Junio:	Patience	(Paciencia)
Julio:	Modesty	(Pudor)

Nota: únicamente en los meses de septiembre y octubre pueden entregarlo en español.

5. Club Deportivo: forma parte de la currícula académica, por lo tanto, los alumnos NO pueden retirarse antes de la hora indicada.

-Si el alumno tiene actividades deportivas o culturales por fuera de la escuela y no pueda asistir a algún entrenamiento, deberá presentar una carta por parte de la institución donde se justifique la(s) faltas.

-Los alumnos de selección deportiva son elegidos por el Coordinador de Club Deportivo y sus entrenadores y se basan en: habilidad para deporte, esfuerzo durante los entrenamientos, actitud, trabajo en equipo y debe contar con mínimo un día de

entrenamiento semanal dentro del Club Deportivo y obligatoriamente asistir al entrenamiento de los días viernes. Deberá tener una conducta mínima de 8.

IX. EVALUACIÓN DEL ALUMNO

-El maestro deberá evaluar a sus alumnos de acuerdo a su progreso continuo presencial y por medio de Classroom, para que al final del trimestre la calificación refleje su trabajo diario y no solamente la calificación del examen.

-Se evaluará la limpieza de los cuadernos y libros físicos; orden, letra y/o trazos.

-La participación en clase, durante las sesiones de Meet son importantes para el mejor aprovechamiento para nuestros alumnos, ya que de esa manera el docente puede evaluar de manera más precisa los avances y la autoestima de los alumnos.

-Como padre de familia y tutor invitado en el Classroom de su hijo, podrá acceder a toda la información y avances en cuanto a las lecciones y entrega de actividades diarias.

NOTA: Los alumnos que estén trabajando de manera remota, tendrán la opción de tomar las clases en el horario que mejor les convenga. (horario regular de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.) Siempre y cuando el padre de familia, notifique a la subdirección correspondiente sobre su decisión.

9.1 Evaluación trimestral

-Se realizarán 3 evaluaciones trimestrales durante todo el ciclo escolar, según los momentos de evaluación del Sistema Educativo: (T=trimestre)

T1: agosto-septiembre, octubre y noviembre

T2: diciembre-enero, febrero y marzo

T3: abril, mayo, junio y julio

-Cada materia se evalúa con los siguientes rubros bajo la evaluación continua (diaria):

- Examen
- Trabajo individual
- Trabajo en equipo (entrega de actividades diarias)
- Asistencia y participación en clase

-Examen

Los exámenes serán presentados por medio de Google Forms (Formularios), estos mismos aplican de 1ro hasta 6to de primaria.

Se realizará una evaluación parcial según el calendario escolar Swiss.

Si el alumno está ausente durante un examen, la calificación del mismo se evaluará con 5, a menos que presente justificante médico vía correo electrónico dirigido a subdirección, el alumno sí tendrá derecho a presentar examen cuando el docente lo indique.

Para sección Kínder: se realizan juntas 1 a 1 trimestrales por medio de google meet, para informar a los padres de familia sobre el avance de sus hijos. Se notificará la fecha con anticipación.

LAS CALIFICACIONES SE DARÁN CON NÚMEROS DECIMALES. LAS CALIFICACIONES NO SE REDONDEAN EN NINGÚN MOMENTO EN NUESTRAS BOLETA INTERNA.

Las boletas se enviarán por medio de correo electrónico, será responsabilidad del padre de familia confirmar de recibido.

9.2 Hábitos en las libretas

Los ejercicios deben cumplir con el formato que se indica.

El alumno debe señalar el valor del mes, fecha completa y el título de la lección.

Fecha: Monday, June 27, 2019 (AZUL) Tema: Valor: Honesty (ROJO)
(2 renglones en blanco)
<u>Ecosystems</u> (AZUL)
<u>Vocabulary</u> (AZUL)

Revisar que no desperdicie hojas (salte hojas), o las deje en limpio, y que las utilice por los dos lados.

Para las materias que comparten cuaderno, se deberá asignar la mitad del cuaderno para una y la otra mitad para la otra. No se deberán revolver en ningún momento.

Revisar la limpieza de sus cuadernos, orden, letra y/o trazos.

9.3 Pending work y extra-practice

Los lineamientos a seguir son los siguientes:

- 1ro a 2do de primaria:** alumno que no termine su trabajo en clase lo realizará durante el receso (15 minutos). La maestra deberá notificar por medio de la agenda diaria. En caso de que no termine lo realizará al día siguiente, si esto se vuelve a repetir una vez más, o sea en una tercera ocasión, la maestra deberá avisar al Coordinador Académico ya sea para agendar cita con los padres de familia o que la docente llame al padre de familia vía telefónica y determinen de qué forma el alumno va a completar sus trabajos pendientes.
- 3ro a 6to de primaria:** aquellos alumnos que no terminen sus trabajos durante las horas de clase, será responsabilidad de ellos terminarlos en casa y presentarlos en la próxima clase, de lo contrario su calificación en trabajo individual se verá afectada.
- Si un alumno no termina su "pending work" al momento solicitado, se vuelve trabajo no hecho y se afectará su calificación individual. Los padres serán responsables de

solicitar a otro padre de familia el trabajo en caso de que el alumno no haya realizado anotaciones.

- d. **Extra Practice se dejará diariamente al grupo de 3ro de primaria** y de ser necesario en otro grupo o con ciertos alumnos podrá hacerse. Extra Practice consiste en; multiplicaciones, divisiones, sumas y restas según lo indica el programa.

9.4 Agenda diaria

- a. La agenda deberá ser firmada diariamente por los padres de familia. Esta agenda se deberá regresar al día siguiente para ser revisada por su titular. Una vez que el padre de familia firme la agenda diaria, Swiss Academy da por entendido que usted leyó lo que el titular notificó y lo que el alumno escribió.
- b. La agenda deberá permanecer en perfecto estado. Favor de evitar tachaduras, enmendaduras o dobleces de hojas, de lo contrario el aseo en cuadernos se verá afectado.
- c. La agenda diaria es única y exclusivamente para recados sobre tareas, temas vistos y circulares. En el caso de que el papá tenga la necesidad de dar algún aviso no concerniente a tareas, deberán avisar a la línea de comunicación correspondiente.
- d. **Agenda diaria para Maternal y Horario extendido:** Las maestras deberán monitorear cada actividad del alumno (si comió, si fue al baño con ayuda o solo, si durmió, etc.) e informar al padre de familia a través de la agenda diaria. Por este medio también se solicitará material como toallitas húmedas, pañales, cambio de ropa y/o cobija.

X. EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS

La comunidad de Swiss Academy está para apoyar a todo aquel alumno que requiere apoyo adicional (académico, emocional, conductual, etc...). Esto se lleva a cabo formando un equipo multidisciplinario incluyendo padres de familia, docentes, directivos y en ocasiones, con psicólogos, para poder apoyar al alumno según el caso.

Como padre de familia podrá concertar una cita con el equipo multidisciplinario, cuando lo considere necesario.

El docente deberá avisar a la Subdirección correspondiente sobre cualquier alumno con algún rezago académico, conductual, emocional, etc.. para agendar cita con los padres de familia.

XI. HORARIOS Y LOGÍSTICAS

11.1 Horario de entrada y salida

GRADO	PUERTA ABIERTA	PUERTA CERRADA	SALIDA
-------	----------------	----------------	--------

Maternal Kínder 1	8:40	8:55	1:00 - 1:15
Kínder 2 Kínder 3	8:40	8:55	2:00 - 2:15
Primaria	7:35	7:51	3:00 - 3:15
Viernes De maternal a primaria	Regular	Regular	1:00 - 1:20

11.2 Logística de entrada

- a. Los alumnos de **Maternal, Kínder y Primaria** serán recibidos por un equipo de maestros en guardia por puerta #1 (puerta de patio).
- b. **EL COLEGIO NO RECIBIRÁ A NINGÚN ALUMNO DE CUALQUIER SECCIÓN ANTES DE LA HORA DE ENTRADA, A NO SER QUE SE HAYA CONTRATADO EL SERVICIO DE DAY CARE Y HORARIO EXTENDIDO. EVÍTENOS LA PENA DE NEGARLE LA ENTRADA AL ALUMNO.**
- c. Los únicos alumnos autorizados a entrar por recepción son:
 - Alumnos de horario extendido que entran entre 7:00 am a 7:44 am
 - Alumnos de Primaria que llegan después de las 8:00 am (con retardo)
 - Alumnos de Day-Care que entran de 8:00 a 8:30 am.
 - Alumnos de Kínder que llegan después de las 8:51 am (retardo).
- d. Los alumnos de Day-Care que entran con sus hermanos mayores de sección primaria, deberán entrar **por la puerta #1**.

IMPORTANTE:

Por motivos de **SEGURIDAD**, ningún padre podrá dejar a ningún alumno en la calle, banqueta, estacionamiento o esquina solo. De ser así, el Colegio llamará a casa del alumno para que el alumno sea recogido por el responsable, sin excepciones. El Colegio no se hace responsable de cualquier accidente al que el alumno se expone por no estar acompañado por el padre/tutor.

Queda estrictamente prohibido distraer al titular en turno para hacer preguntas referentes a sus hijos ya que estamos interfiriendo en los derechos de los alumnos que están detrás de usted, y también con el horario de trabajo del maestro. Cualquier distracción puede poner en riesgo la seguridad de todo el alumnado.

Queremos invitarlos a motivar **a sus hijos a que ayuden a bajar sus pertenencias del carro a la hora de la entrada al Colegio.**

Si durante la entrada de los alumnos está lloviendo, todos los alumnos deberán entrar por recepción, acompañados por su padre/tutor en todo momento.

11.3 Logística de salida

- a. Los alumnos de Maternal y K1 serán entregados por recepción.
- b. Los alumnos de K2 a 6to de Primaria serán entregados por puerta #1 en sus respectivos horarios.

- c. Al inicio del ciclo escolar se les entregará un letrero con el apellido y grado del alumno que deberá plastificar y poner en el parabrisas para agilizar la entrega de los alumnos a la hora de la salida.
- d. Los Padres de Familia al inicio del ciclo escolar, tienen obligación de llenar la forma de “personas autorizadas para recoger al alumno”.
- e. Aquellos padres de familia que se organicen en turnos o carpool, necesitarán notificar por escrito los nombres de los alumnos vía correo electrónico a subdirección.
- f. Si por algún motivo de trabajo o cuestiones familiares el padre de familia pide apoyo a otro para recoger a su hijo, deberá avisar a recepción con media hora de anticipación de la hora de salida de su hijo, para reportarlo a la maestra encargada de las guardias.
- g. Los padres de familia que por alguna situación especial necesiten llegar más tarde por sus hijos, deberán llamar media hora antes de la hora de la salida a recepción para avisar que pasen a su hijo a horario extendido. Esto tendrá un costo adicional de \$50.00 m.n. Esto mismo aplica en caso de llegar por el alumno después del horario de salida:
Maternal y 1ro. de Kinder: paga a partir de 1:20 pm
2do. y 3ro. de Kinder: paga a partir de 2:20 pm
Primaria: paga a partir de 3:20 pm

Si durante la salida de los alumnos está lloviendo, los padres de familia, pasarán a recepción por sus hijos en donde se les darán las indicaciones.

11.4 Horario de clases

GRADO	HORARIO DE CLASES
Maternal Kinder 1	9:00 - 1:00
Kinder 2 Kinder 3	9:00 - 2:00
Primaria	8:00 - 3:00

- Cada docente especificará en Classroom las materias a trabajar por día y los horarios de actividad en Meet, para que los alumnos que estén trabajando de manera remota tengan los materiales a la mano.
- Las clases impartidas diariamente, quedarán grabadas en classroom de acuerdo a la materia.

NOTA: es importante que tanto docente, como padre de familia y alumno, respeten y sigan la estructura de los horarios antes mencionados y crear buenos hábitos.

11.5 Horarios de snack, lunch and recess

GRADO	SNACK TIME	LUNCH	RECESS
-------	------------	-------	--------

Maternal y K1	12:00 a 12:10	10:00 - 10:30	10:30 - 11:00
K2 y K3	12:00 a 12:10	10:30 - 11:00	10:00 - 10:30
1ro a 3ro	9:00 a 9:10	11:30 - 12:00	12:00 - 12:30
4to a 6to	9:00 a 9:10	12:00 - 12:30	11:30 - 12:00

1. Snack Time

Se sugiere que todo alumno se presente al colegio perfectamente desayunado. Sin embargo, estamos conscientes que el factor tiempo no favorece en ocasiones o bien, a algunos alumnos no les gusta comer tan temprano. **Es por esto que les permitimos a los alumnos de primaria únicamente comer una fruta/verdura, yogurt o una granola en “snack time” dentro de su aula.** No se les permitirá consumir alguna otra cosa durante este periodo de 10 minutos. Si se envía algo diferente a esos alimentos, se le permitirá comérselo hasta su hora de lunch. Está prohibido consumir cualquier tipo de bebida o alimento en aula fuera de este horario establecido (Snack Time).

En caso de que un alumno no cuente con snack, el docente deberá anotarlo vía agenda. El alumno deberá resolver su problema.

Nota: Los alumnos que cuentan con Horario Extendido o Day-Care (7:00-7:30 am) podrán ingerir alimentos únicamente en ese horario. Después de las 7:31 ya NO podrán seguir comiendo, ya que llegan los demás alumnos.

La Sección Maternal deberá enviar un snack extra para horario extendido.

2. Lunch Time

Para los alumnos que traen lunch, favor de considerar lo siguiente:

- a. Por cuestión de seguridad, favor de **no** enviar ningún **recipiente de vidrio**.
- b. Para evitar confusiones, favor de etiquetar los recipientes con el nombre del alumno.
- c. Si envía algún alimento que su consistencia es líquida, favor de enviarlo dentro de alguna bolsa de plástico (ziploc), para evitar cualquier accidente.
- d. Considere que la lonchera estará en temperatura ambiente. Si el alimento que trae el alumno requiere estar frío, favor de enviar lo necesario para mantener la lonchera fría, ya que **el colegio no le permitirá al alumno hacer uso del refrigerador en ningún momento**.
- e. En caso de que el alumno desee traer palomitas, deberán enviarlas ya preparadas para su consumo.
- f. Se sugiere no enviar lunch que requieran calentarse (SECCIÓN PRIMARIA), ya que por los tiempos no se alcanza a calentar todo y se reduce el tiempo para comer de los docentes y el tiempo de receso de los alumnos.

Para sección Maternal y Kinder únicamente:

- a. Para los alumnos que requieran calentar sus alimentos, favor de enviar su comida en contenedores especiales para microondas.
- b. Se sugiere empacar los lonches (burritos) en servilleta con bolsa de plástico o papel cera, (no aluminio) ya que toma demasiado tiempo estar retirándose para poder calentarlos en el horno de microondas.
- c. En caso de que el alumno traiga dinero para comprar en la tiendita o comprar desayuno, el dinero deberá venir en una bolsa ziploc.

3. Servicio de cafetería

Se ofrece servicio de cafetería diariamente, para aquellos padres de familia que soliciten desayuno, comida o ambos servicios por día.

Mensualmente publicamos nuestro menú en nuestro sitio en internet.

Para los interesados en contratar el servicio semanal o mensual, deberá solicitarlo en recepción.

Lineamientos:

- a. Cocina se debe preparar con la cantidad exacta, por lo tanto, todo padre de familia, deberá llamar antes de las 9:00 am para solicitar desayunos y/o 12:00 pm para solicitar comida.
- b. Si se contrató el servicio de cafetería de último momento, es obligación del padre de familia pasar a la hora de entrada o salida al departamento de Administración y liquidar su pago.
- c. Los alumnos podrán adquirir en "snack time", horario de "lunch" y/o "horario extendido", ciertos alimentos o snacks en cooperativa. Este servicio no requiere solicitarlo con anticipación. Para hacer compras, favor de enviar billetes menores de \$50.00 Pesos.
- d. Para todos aquellos alumnos que tienen alguna alergia a un alimento en particular, invitamos a los padres de familia que consulten antes el menú, para verificar que lo que el alumno va ingerir está dentro de lo permitido. El colegio no se hará responsable de cualquier tipo de alergia o reacción ocasionada por los alimentos ingeridos de Cafetería y Cooperativa
- e. Recuerde, la jornada de estudios es larga, por lo tanto, si el colegio se percata que el alumno no trae almuerzo o comida, y usted no nos solicitó el servicio de cafetería, nosotros le daremos de comer a su hijo(a) sin su consentimiento, siempre y cuando cafetería tenga excedente de comida. El costo lo deberá cubrir usted al momento de recoger a su hijo.

XII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Para cumplir con el objetivo del plan académico, es muy importante que el alumno evite faltar lo más posible. Independientemente de que somos una institución educativa privada, debemos seguir los lineamientos que estipula la SEP. La SEP pide el 80% de asistencia para avalar el ciclo escolar.

12.1 Retardos

En Swiss Academy llevamos récord de asistencia y de retardo de cada alumno. Por eso, le pedimos considere los siguientes puntos:

- a. Se considera retardo cuando el alumno entra al colegio después de la hora de entrada de su sección escolar, antes especificada.
- b. Se llevará un registro de retardos que se considerarán para la evaluación mensual del alumno.
- c. Swiss Academy entiende que habrá circunstancias o eventos de improviso y que harán que el alumno pudiera llegar tarde al colegio, en estos casos el papá podrá llamar 10 minutos antes de la entrada de su hijo, para avisar y explicar el porqué del retraso y permitirle la entrada, siempre y cuando esto no sea recurrente. (3 veces por año únicamente). Sin embargo, se le registrará al alumno su retardo.
- d. Cuando un estudiante llegue tarde a clases, el responsable de traerlo al Colegio deberá firmar la bitácora de entradas en Recepción, siempre y cuando haya avisado a Recepción, de lo contrario no se le permitirá el acceso al alumno.
- e. Por cada 3 retardos, el alumno será acreedor de una falta y un reporte por retardos.
- f. Cuando un alumno acumule 8 retardos, el docente le enviará una “Carta de Notificación”, vía agenda.
- g. Por cada 3 reportes por retardos, el alumno será acreedor a un Reporte de Conducta.
- h. Todos los retrasos y todas las ausencias serán parte del récord académico y serán tomados en cuenta para su aprovechamiento, esfuerzo, calificaciones finales, premiaciones y medallas.

12.2 Ausencia por enfermedad o permiso

Es responsabilidad del padre de familia notificar toda falta/ausencia del alumno al colegio.

- a. Si el alumno por enfermedad requiere ausentarse por más de 3 días, es responsabilidad del padre de familia hablar con Subdirección para avisar y enviar justificante médico.
- b. Si el alumno se ausentó por enfermedad en fechas de examen, se le permitirá hacer el examen, siempre y cuando se justifique mediante certificado médico.
- c. Es obligación del padre de familia solicitar los libros, trabajos y tareas si el alumno se ausentó o se ausentará por un periodo determinado. Cuando el alumno se ausente del colegio, deberá ponerse al corriente con los trabajos realizados en clase, debiendo entregar sus trabajos pendientes una semana a partir del día que regrese.
- d. Después de 3 faltas sin justificar, el alumno recibirá un reporte por faltas, y por lo tanto su aprovechamiento se verá afectado. Las faltas si son acumulativas durante el ciclo escolar.
- e. **Por cada 3 reportes por faltas, el alumno será suspendido por 1 día hábil.**
- f. Los viajes de placer no serán considerados como ausencias justificadas. Por lo tanto, si la ausencia coincide con evaluaciones bimestrales, **el alumno será acreedor a un 5 en el examen y será promediado con el resto de la evaluación continua.**
- g. La ausencia por actividades deportivas extracurriculares, si serán justificadas, siempre y cuando presenten una carta o comprobante por parte de la academia y/o entrenador.
- h. El número de faltas por ausencias serán tomadas en cuenta cuando dos alumnos empaten promedio académico.

12.3 Suspensión de clases

Swiss Academy suspenderá labores cuando SEP o Protección Civil lo indique. Si usted sabe que hay pronóstico de mal tiempo, esté al pendiente de las páginas oficiales del Sistema Educativo, Protección Civil y Secretaria de Salud. Pedimos además a las mamás coordinadoras, que nos apoyen a comunicarse con las mamás de su grupo en caso de suspensión.

Por indicación de SEP, se especificarán en calendario las fechas en que se llevarán a cabo los cursos de CTE: Consejo Técnicos Escolares, por ende, se suspenden clases. A todos los padres de familia que trabajan, se les ofrece el servicio de estancia exclusivamente para ese día con un costo adicional. Este servicio está incluido en Horario Extendido únicamente. Favor de contactar a administración para más informes

XIII. UNIFORMES

- a. Clases presenciales: el uso del uniforme es obligatorio. A los alumnos que **no** se presenten con el uniforme completo, se les aplicará un **“Reporte de Uniforme”**, 3 reportes de uniforme acumulados, corresponden a 1 reporte de conducta.
- b. El uniforme deberá portarse completo, limpio y siempre en buenas condiciones.
- c. Clases virtuales: es importante continuar con los hábitos en casa, por lo tanto el uso del uniforme completo es necesario durante las sesiones de Meet, de acuerdo al uniforme correspondiente.
- d. Videos de actividades de los alumnos: el alumno deberá grabar sus videos de clase y/o actividad con la polo blanca Swiss para las clases regulares y playera deportiva para actividades deportivas.
- e. Todos los alumnos de ambas secciones se deberán presentar los días lunes con uniforme de gala ÚNICAMENTE. Si un alumno no trae el uniforme de Gala se deberá formar al final de la fila y se le dará un **reporte por uniforme**. El suéter es parte obligatoria del uniforme de gala durante TODO el ciclo escolar. En caso de verano, la Dirección dará la indicación del uso de suéter.
- f. Las niñas podrán usar moño blanco únicamente los días lunes. El resto de la semana, podrán usar accesorios lisos como diademas, moños y bandas de color rojo y gris oscuro únicamente.

13.1 Uniformes kínder y primaria

UNIFORMES		
	Niño	Niña
G A L A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camisa blanca escolar de manga larga ▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras) ▪ Suéter rojo de cuello "V" Swiss ▪ Calcetín blanco ▪ Tenis blancos ▪ Corbata roja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blusa blanca escolar de manga larga ▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras) ▪ Falda de mezclilla (opcional) ▪ Suéter rojo Swiss con botones ▪ Calcetín blanco ▪ Tenis blancos ▪ Moño blanco únicamente ▪ Liston gris de corbatin

D I A R I O	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polo blanca Swiss ▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras) ▪ Chamarra Swiss de zipper ▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional) ▪ Calcetín blanco ▪ Tenis blancos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polo blanca Swiss ▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras) ▪ Falda de mezclilla (opcional) ▪ Chamarra Swiss de zipper ▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional) ▪ Calcetín blanco ▪ Tenis blancos ▪ Moño rojo o gris únicamente
D E P O R T E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Playera deportiva Swiss roja y gris ▪ Pantalón deportivo negro de polyester ▪ Chamarra deportiva Swiss ▪ Tenis deportivos negros ▪ Calcetín negro o gris únicamente ▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Playera deportiva Swiss roja y gris ▪ Pantalón deportivo negro de polyester ▪ Chamarra deportiva Swiss ▪ Tenis deportivos negros ▪ Calcetín negro o gris únicamente ▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional) ▪ Moño rojo o gris únicamente
<p>IMPORTANTE: todas las prendas deberán ser bordadas: suéter, sudadera con capucha, chamarra deportiva. Se deberá bordar el nombre y primer apellido del alumno(a) del lado izquierdo de la prenda (debajo del escudo).</p>		

Para los alumnos de Sección Maternal: Si el alumno aún usa pañal, se podrá usar overol gris o de mezclilla, marca Oshkosh o similar, hasta que aprenda ir al baño.

13.2 Invierno y verano

a. Para las **dos secciones**, en temporada de invierno, se permite vestir cuello de tortuga debajo de la camisa/blusa de Gala o de la polo blanca ÚNICAMENTE. Podrán usar cuello de tortuga roja debajo de la playera roja y cuello de tortuga gris debajo de la playera gris ÚNICAMENTE. También podrán traer chamarras o abrigo negro, rojo y gris oscuro únicamente, sin personajes animados ni marcas impresas en grande. Las niñas podrán traer botas negras lisas de borrego ÚNICAMENTE. Las botas no deben ser de charol o tener tacón, tampoco deben tener remaches o cualquier tipo de decoración.

b. Para las tres secciones, en época de verano o días de mucho calor, los alumnos podrán portar shorts deportivos Swiss o shorts de mezclilla acorde al uniforme del día que les corresponda. Esta opción NO aplica para los días lunes. Todo pantalón de diario y/o pantalón deportivo se deberá parchar en el momento que éste se haya roto. De no tener reparación, los podrán convertir en shorts. Los shorts deberán ser cortados por arriba de la rodilla, evitando que queden shorts largos tipo “capri”.

XIV. ASEO

Los maestros realizan la revisión del aseo del alumno diariamente. Los alumnos deben presentarse en perfectas condiciones de higiene. Así como revisará que las prendas de uniforme de los alumnos estén bordadas correctamente y sus loncheras con plumón permanente.

El aseo se evalúa basándose en los siguientes aspectos:

1. Aseo personal y Uniforme
2. Orden en su pupitre y área de trabajo
3. Limpieza en sus trazos y ordenen sus libretas

14.1 Lineamientos a seguir

- a. El alumno deberá traer su camisa/blusa, polo o playera fajada en todo momento.
- b. Está estrictamente prohibido traer suéter o chamarra amarrados en la cintura
- c. Uniforme limpio y correcto, sin roturas.
- d. **Se prohíbe objetos de valor tales como:** pulseras de oro, anillos, aretes colgantes, relojes, etc. Ya que el colegio no se hace responsable por objetos perdidos y evita accidentes.
- e. Queda también prohibido que el alumno porte objetos de moda, magnéticas con colgijes, listones de colores fuera de los permitidos, y pulseras de plástico.
- f. Las niñas no podrán usar maquillaje, ni presentarse al colegio con uñas pintadas.
- g. Los niños no podrán traer aretes durante su estancia en el colegio.
- h. Durante la estancia en el colegio, queda estrictamente prohibido el masticar chicle.
- i. Todo alumno deberá llevar sus uñas cortas y limpias.
- j. **Las niñas deben llevar el cabello recogido en todo momento.** Podrán usar cola de caballo o media cola con moños, banditas o diademas blancas, rojas y/o gris oscuro únicamente. También podrán usar broches para asegurarse que el cabello no les invada la cara y no obstruya la vista, excepto las alumnas que tengan el cabello muy corto.
- k. Los niños podrán llevar el pelo largo hasta 3 dedos debajo de la oreja, **siempre y cuando se presenten diario bien peinados con gel y/o aerosol de pelo y no invada su cara ni obstruya su vista.**

14.2 Consecuencias

En caso de no cumplir con los lineamientos, se deberá mandar un “Reporte de Aseo/Uniforme” a los padres. Al 3er **reporte de incumplimiento por Aseo/Uniforme** el alumno recibirá un **“Reporte de Conducta”**. En caso de que el maestro titular no se lo dé al alumno, el maestro recibirá **un reporte** de incumplimiento por parte de la Dirección.

Cuando el alumno se le entregue un Reporte de Aseo/Uniforme, se verá reflejado en la calificación de aseo mensual, y se dará aviso en la agenda diaria.

14.3 Objetos perdidos

Todos los viernes se les invita a los padres, a pasar al “área de objetos perdidos”, a buscar los objetos que se extraviaron en el Colegio. Se sugiere enviar nota a la maestra en la agenda solicitando dicho objeto.

Se les pide a los Padres de Familia que por error se hayan llevado alguna prenda que no sea de su hijo(a), favor de regresar la prenda al siguiente día, para entregar a su dueño.

EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE DE PÉRDIDA DE UNIFORMES/OBJETOS O INTERCAMBIO DE LOS MISMOS.

XV. CÓDIGO DE CONDUCTA

Los estándares de comportamiento serán establecidos por los alumnos haciendo equipo con su maestra al inicio de cada año escolar y de esa manera entender el motivo de la implementación de las reglas y las consecuencias del no cumplirlas. Estas reglas serán colocadas en un lugar visible del salón, incluyendo tanto las consecuencias positivas como las consecuencias de no cumplirla, con el objetivo de que los alumnos y maestro adquieran la responsabilidad para que el salón tenga un ambiente agradable y productivo para todos los involucrados.

15.1 Reglas de disciplina Swiss

1. Yo me respeto a mí mismo para respetar a los demás.
2. Yo cuido de mi seguridad para cuidar la seguridad de los otros.
3. Yo cuido de mi salud para cuidar la salud de otros.
4. Yo soy responsable de aprender a controlarme a mí mismo.
5. Yo soy responsable de tener una actitud positiva, amistosa y educada para recibir lo mismo de otros.
6. Yo soy responsable de mostrar empatía hacia los demás y estar pendiente de mis sentimientos y los de los otros.
7. Yo soy responsable de cuidar la propiedad y mobiliario de mi colegio, así como de mis pertenencias.
8. Yo soy responsable de cuidar mi medio ambiente y mantenerlo limpio en buen estado para sentirme feliz y hacer felices a los otros.

Cada regla inicia con la palabra “yo” con el objetivo de crear sentido de responsabilidad en cada alumno en relación a sus acciones y también que logre identificar y reconocer su desarrollo personal.

Regla de Oro: “**STOP**” esta regla es esencial en Swiss Academy, el alumno deberá tener clara esta regla y utilizarla en el momento que el alumno se siente ofendido, agredido o en riesgo por alguna circunstancia o compañero o maestro.

15.2 Consecuencias

- a. Tanto el alumno como el padre de familia deben aprender que todo acto resulta en una consecuencia, ya sea positiva o negativa, según actúe. Debe de aprender a hacerse responsable de sus propios actos, ya que en la vida diaria vivirá consecuencias positivas o negativas, de acuerdo a sus decisiones o comportamiento.
- b. La corrección debe ser inmediata, si queremos que cumpla su función de refuerzo disuasorio de una conducta. La corrección se deberá hacer siempre que se cometa la falta. Es necesario tomar en cuenta que los gritos constantes pueden perder eficacia.
- c. **Los maestros jamás recurren a castigos físicos o emocionales, que humillan al niño y degradan al educador; este tipo de castigos (golpes, burlas, sarcasmo, chantajes, dejarlo sin receso) producen resentimiento, pero nunca corrigen la conducta. No apartar al niño hacia otro lugar, solo pedir que, cuando se sienta listo que pida permiso para integrarse.**

POR CADA SEÑALAMIENTO NEGATIVO,
SE DEBEN SEÑALAR TRES POSITIVOS.

15.3 Aviso y reporte de conducta

Si el alumno continúa rompiendo estas reglas establecidas o pone en riesgo la seguridad de sus compañeros, el docente deberá apoyarse en un directivo.

- a. Dirección General o Subdirección evaluarán el caso y de ser necesario, hablarán a los padres de familia para que recojan al alumno para que se reintegre al colegio al día siguiente.
- b. Cuando un alumno incurra en una falta a las reglas y el docente ya habló con él en dos ocasiones deberá poner nota en agenda. Si el alumno incurre en la misma conducta, y sea por tercera ocasión, deberá darle el **Aviso de Conducta**. En caso de que la falta de conducta sea recurrente, deberá darle un Reporte de Conducta.
- c. Dos **Avisos de Conducta** equivale a un Reporte de Conducta.
- d. Si la situación lo amerita, el alumno será acreedor a un **Reporte de Conducta** sin notificación alguna.
- e. Cada Aviso de Conducta equivale a 1 punto menos en conducta en su calificación final.
- f. Cada Reporte de Conducta equivale a 2 puntos menos de su calificación final de conducta. Ejemplo: El alumno tiene 9 en conducta, bajaría a 7 y así sucesivamente.
- g. Cuando un alumno obtenga un reporte de conducta se le pedirá que pase a dirección a esperar a sus padres, el padre de familia deberá bajarse a recoger a su hijo en dirección y le será entregado el reporte y deberá concertar una cita con dirección para hablar de lo ocurrido, con el objetivo de ayudar al alumno si es necesario, y evitar que esta conducta sea repetitiva.
- h. En el caso de que el alumno pertenezca a Horario Extendido, el alumno NO pasará a horario extendido.
- i. Cuando un alumno acumule el segundo reporte de conducta, el docente deberá elaborar y enviar el formato "Carta de Notificación", para informarle a los padres que, si el alumno obtiene otro reporte de conducta, será suspendido.
- j. Tres reportes de conducta es igual a 1 una suspensión de un día hábil. Para que el alumno se vuelva a integrar al colegio, deberá entregar un ensayo hecho por el dónde explique qué regla de disciplina rompió y que aprendizaje obtuvo.

NOTA: EL PROCEDIMIENTO DE CONSECUENCIAS PODRÁ SER MODIFICADO A CRITERIO DE DIRECCIÓN EN TODO MOMENTO.

EL COLEGIO MANEJA “CERO TOLERANCIA” SEGÚN LA SITUACIÓN QUE ESTÁ OCURRIENDO CON EL ALUMNO. SI SUBDIRECCIÓN DETERMINA QUE LA ACTITUD Y/O COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO REQUIERE SUSPENSIÓN, SE OTORGARÁ, AUN CUANDO EL ALUMNO NO HAYA ACUMULADO LA CANTIDAD DE REPORTES ANTES MENCIONADOS.

15.4 Bullying

Llamamos “bullying” al hecho de que alguno de nuestros alumnos, desde Sección Maternal hasta 6to. de primaria, sea victimizado por alguno o varios de sus compañeros, de manera constante donde se repite una conducta de acciones negativas. El “bullying” puede ser directo (agresiones físicas o verbales) o indirecto (cuando al alumno se le excluye, se crean rumores o chismes con respecto a él o ella) y en la actualidad se ha expandido al modo electrónico (a través de mensajes de texto, correo electrónico y sitios de internet). El “bullying” es una conducta destructiva y en Swiss Academy **no será tolerada en ningún momento.**

- a. Grupos de alumnos o alumnas por individual, que se le descubra haciendo este tipo de agresiones “Bullying”; **quedará automáticamente suspendido por un día sin previo aviso.** Todo esto será documentado a través de una cita con padres, titular y dirección y quedará en el récord académico del alumno. Si **después de 2 suspensiones** el alumno persiste con el mismo comportamiento, nos veremos en la necesidad de **dar de baja al alumno** de nuestra institución.
- b. Los padres de Familia que detecten que sus hijos están siendo víctimas de bullying, pedimos de manera **obligatoria** que lo comuniquen mediante una cita con Dirección General para trabajar en equipo.
- c. Aquellos Padres de Familia que por omisión no se acerquen a Dirección, no estarán ayudando a nuestra comunidad y como padres no están cumpliendo el sentido de pertenencia y seguridad en lo que se traducirá para el futuro a conductas inadaptables en el niño(a).

XVI. OBJETOS PROHIBIDOS EN EL COLEGIO

16.1 Objetos prohibidos

- a. Queda estrictamente prohibido llevar al colegio, tanto alumnos como comunidad en general, sustancias ilegales, armas blancas, globos o cualquier objeto peligroso.
- b. Los alumnos tienen prohibido traer electrónicos como iPod, teléfonos celulares, videojuegos, cámaras, juguetes bélicos, carteras, etc. al menos que el titular de alguna indicación de traer algo en particular o cualquier dispositivo electrónico que no sea su herramienta de trabajo.
- c. Está estrictamente prohibido llevar objetos de casa para ser intercambiados y/o vendidos en el colegio. Les suplicamos a todos los padres de familia estar pendiente revisando las mochilas de sus hijos evitando que esto pueda suceder.

Al alumno que se sorprenda con algún objeto antes mencionado, será retenido por su titular, y será entregado al fin del día. El alumno que recurra seguido en lo mismo, se le dará un reporte de conducta o se actuará de acuerdo a la discreción de dirección.

16.2 Uso de Chromebook, iPad o tableta

- a. El uso del dispositivo está autorizado durante las clases y bajo supervisión de los docentes.
- b. Queda estrictamente prohibido utilizar cualquier tipo de aplicación que no tenga relación con la editorial Huffington Mifflin y McGraw Hill o las aplicaciones indicadas por los docentes.
- c. El dispositivo NO permanece nunca en el colegio. El alumno deberá llevar a diario el mismo, ya que el colegio no se responsabilizará por pérdida o robo.
- d. Es obligación del padre/tutor enviar el dispositivo con algún protector especial para evitar cualquier daño al mismo. El colegio NO se hará responsable por cualquier tipo de daño o mal uso por parte del alumno.
- e. El padre de familia deberá verificar que el dispositivo cuente siempre con batería, ya que no se les permitirá a los alumnos disponer de corriente dentro del colegio en ningún momento. De no cumplir con lo anterior, el alumno recibirá un reporte por falta de material.
- f. Revisar que el "Wallpaper" del dispositivo del alumno sea sin imágenes ni fotografías, únicamente de color.

XVII. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN

17.1 Colegio a padres de familia

- a. Swiss se comunicará con los padres de familia en caso de requerirse a través de correo electrónico, teléfono y/o circulares publicadas en nuestra página web según se requiera.
- b. **Dirección citará con carácter obligatorio a los Padres de Familia en los siguientes casos:**
 1. Cuando el alumno necesite apoyo académico extraordinario.
 2. Cuando haya incurrido en alguna falta seria al reglamento.
 3. Los Padres de Familia deberán acudir inmediatamente cuando el Colegio observe que el alumno manifiesta una conducta fuera de control.
 4. Padres de familia de sección kínder serán citados a juntas 1 a 1, serán 3 juntas en el ciclo escolar, las fechas se les notificarán.

17.2 Padres de familia

Los padres de familia se podrán comunicar con la institución y/o titular del alumno de la siguiente manera:

- a. Vía correo electrónico o vía telefónica a recepción para programar cita, especificando por la solicitud motivo de cita y a quien va dirigida.
- b. En caso de ser un asunto urgente o un tema breve, podrá solicitar hablar con subdirección sin cita alguna en horario de 8:00 am. - 2:00 pm.
- c. En caso de que el coordinador de grupo o algún padre de familia quiera solicitar, comunicar o sugerir algo al colegio y que esto sea en representación de los padres de familia del grupo, deberá presentar una carta por escrito al colegio con los nombres y firmas de todos los padres de familia de dicho grupo.
- d. Para solicitud de Constancias de Estudio, Credenciales, Boletas, o cualquier tipo de documentación, lo deberá solicitar a Control Escolar con 5 días de anticipación.

- e. Cuando el padre de familia necesite apoyo del docente por cuestiones de trabajo, podrá solicitarlo vía correo electrónico dirigido al docente con copia a subdirección.
- f. Vía correo electrónico en caso de ser necesario con soporte técnico.
- g. Por medio de google chat para dudas del trabajo diario con el docente.
- h. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de comunicación por cualquier tipo de red social (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.).

Nota: Es responsabilidad de los padres de familia estar al pendiente de los avances académicos de sus hijos.

17.3 Maestros a padres de familia

- a. El maestro podrá comunicarse con el padre de familia exclusivamente por medio de citas programadas, donde hará acto de presencia un directivo en conjunto con el docente titular y padre de familia.
- b. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de comunicación por cualquier tipo de red social.
- c. Por medio del correo electrónico institucional con copia a subdirección.
- d. Vía telefónica por medio de dirección si se considera necesario.

17.4 En caso de enfermedad

- a. De acuerdo a los protocolos de salud y seguridad, si el alumno presenta fiebre, dolor de cabeza, temperatura y tos, no se deberá presentar al colegio hasta que así lo determine su médico pediatra. Evitenos la pena de negarle la entrada al alumno.
- b. Durante el transcurso del día, si la maestra después de haber observado señales o síntomas de malestar, notificará a subdirección para contactar al padre de familia.
- c. La escuela no se responsabilizará en ningún momento de suministrar ningún medicamento. En caso de que el alumno lo requiera, el padre, madre o tutor deberá asistir al colegio y dar el medicamento.
- d. Los casos de tratamiento médicos de problemas crónicos, deberán traer un certificado médico con las especificaciones médicas, para la aplicación de la medicina. La Dirección deberá dar una carta donde se notifica al tutor que el Colegio no se hace responsable de algún efecto secundario por el medicamento.
- e. Si por alguna razón el alumno pasa una mala noche y es llevado al colegio al día siguiente, el padre deberá anotar en la agenda diaria para alertar a su titular, además de llamar a recepción.
- f. Si algún alumno presenta síntomas de fiebre, diarrea o tos aguda, se les solicita de la manera más atenta de no enviar al alumno al colegio, el alumno se deberá presentar al colegio hasta que así lo determine su médico pediatra.
- g. A los alumnos menores de 6 años: si el alumno recibió alguna vacuna un día anterior, se les pide no asistir al colegio al día siguiente.
- h. El colegio les informará por escrito cuando la Secretaría de Salud realice su campaña de vacunación, para que usted nos notifique si desea o no que su hijo reciba dicha vacuna. Si por algún motivo ajeno al colegio, Salubridad no se presenta, les sugerimos no atenerse únicamente a esta dependencia ya que la salud de su hijo es de suma importancia. Favor de buscar alternativas con su médico particular.

17.5 Accidente o emergencia

- a. Swiss Academy llamará a los padres o familiares autorizados para que acudan por el alumno y lo lleven al **hospital que estipula la póliza del seguro que ofrece Swiss Academy**.
- b. El maestro que presencié el accidente, llenará el formato de “Reporte de Accidente” el cual debe ser firmado por un directivo y el padre de familia, el cual será entregado en el momento que se baje a recepción para recoger al alumno.
- c. En caso de no encontrar a ninguno de los contactos que el padre de familia proporcionó al inicio del ciclo escolar, y en caso considerarlo necesario, se procederá a llamar a la Cruz Roja como lo indica Protección Civil.

ES MUY IMPORTANTE ACLARAR QUE SWISS ACADEMY ÚNICAMENTE BRINDA EL SERVICIO DEL SEGURO. ES OBLIGACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA CUBRIR EL DEDUCIBLE CORRESPONDIENTE.

XVIII. EVENTOS, CONCURSOS Y PREMIACIONES

Todos los eventos se irán contemplando de manera presencial, de acuerdo al avance del semáforo y las indicaciones presentadas por la Secretaría de Salud y las indicaciones de la Secretaría de Educación Pública.

18.1 Eventos escolares y fin de curso

Los eventos que Swiss Academy organizará durante el ciclo, son los siguientes: Kermesse, Navidad, Día del Niño, Día de las Madres, Swiss Olympics, Clase Abierta, Graduación y Premiación Final. Se les dará aviso de fecha a través de nuestros medios de comunicación antes mencionados. Los eventos de: Navidad, Swiss Olympics, y Clases Abiertas son OBLIGATORIOS, de lo contrario, el alumno que no asista; su promedio del trimestre al mes que le corresponda se verá afectado.

- a. La fecha de fin de curso se notificará en el momento que la SEP nos notifique. La entrega de calificaciones oficiales se entregarán en el mes de julio, el día se notificará por escrito. Las pertenencias del alumno se entregarán durante la última semana de clases.
- b. La vestimenta para nuestros eventos escolares deberá ser apropiada en todo momento (no ropa deportiva e informal), con excepción en nuestro evento deportivo “Swiss Olympics”.
- c. En nuestras aulas se prohíbe el consumo de bebidas durante clases, por lo tanto, favor de no presentarse con café, sodas y agua en nuestros eventos tales como: clases abiertas, concursos, entrega de reconocimientos, etc.

En caso de ser de manera remota (virtual); se darán las indicaciones de las actividades y participaciones por medio de las circulares y de las aplicaciones de Google workspace y calendario.

18.2 Spelling Bee Contest

Anualmente se realiza un concurso interno de deletreo en inglés, español y matemáticas

mentales. Los ganadores de cada concurso serán premiados en una de las asambleas mensuales, se les notificará vía agenda.

18.3 Concursos y participaciones SEP

Los siguientes concursos son participaciones de acuerdo a la Secretaría de Educación Pública, y están sujetos al calendario y modificaciones de la Secretaría de Educación Pública. Los participantes se determinan mediante la participación en clase y el interés del alumno:

- a. Niño Gobernador
- b. Baja California – 3er grado
- c. Olimpiada del Conocimiento
- d. Concurso de Escoltas

18.4 Premiación Mensual

Mensualmente los alumnos de kínder y Primaria que sobresalgan en **Book Report y Reporte de Lectura**, serán acreedores de un reconocimiento. El cual se hará entrega en el tablón de classroom y se notificará en el grupo a través de Meet.

18.5 Premiación Anual

- a. Alumnos que se destacaron por su gran esfuerzo durante todo el ciclo escolar. Un alumno por cada grupo. Los docentes de inglés y español se ponen de acuerdo en elegirlo.
- b. Alumnos que se destacaron por Aprovechamiento (1er, 2do y 3er lugar por grupo, un alumno de cada lugar únicamente) durante todo el ciclo escolar. Esto lo determinan la Dirección General y la Subdirección por medio del resultado que arroje el sistema. En caso de que haya empates de Aprovechamiento, se desempata tomando en cuenta primeramente conducta, después faltas y finalmente retardos.
- c. Se otorgarán 2 Medallas Swiss a los alumnos que se propongan para "Swiss Kid". Una para sección kínder y una para Primaria. Los ganadores deberán ser alumnos que se condujeron durante todo el ciclo escolar con honestidad, respeto, compasión y liderazgo en el colegio, con sus maestros y compañeros. No se considera el desempeño académico para esta medalla. Estos ganadores se determinan por medio de una junta donde todos los docentes y directivos participan.
- d. Alumnos que participaron en los concursos de SEP (sujeto a cambio)

En caso de que algún alumno ganador de un diploma, medalla o reconocimiento no pueda asistir, deberá comunicarse con subdirección para que se otorgue el premio al alumno que siga en dicho desempeño.

Nota: la invitación para esta ceremonia se notificará en su momento a los padres de los alumnos ganadores.

18.6 Paseos escolares

Los paseos escolares se planean de acuerdo al programa académico y son **obligatorios**.

- a. Los alumnos deberán utilizar el uniforme de deportes completo. Se enviará un aviso

- previo a casa con los detalles del paseo, día, fecha, hora y costo en su caso.
- b. En caso de que el alumno se presente tarde al colegio el día del paseo, no se les permitirá a los padres de familia entregarlos en el lugar del paseo ya que el docente debe estar al cargo del resto del grupo y no se le puede interrumpir. Les pedimos tomar las medidas necesarias para evitar este riesgo ya que no se podrá regresar el pago del mismo.
 - c. A los padres de familia que están interesados en recibir algún tipo de apoyo por parte de nosotros en eventos como viajes para graduados, favor de comunicarse a Subdirección para ver de qué manera Swiss Academy puede apoyar.

18.7 Juntas escolares

- a. Al inicio del año el padre de familia se presentará a entregar materiales con el docente titular del grupo de su hijo.
- b. Una vez que el ciclo escolar inicie, se les notificará por escrito la fecha para nuestras juntas iniciales. Se hablará del reglamento, nuestra manera de evaluar y nuestro programa extracurricular. También se aclarará cualquier duda que tengan en relación al colegio. Todo el personal administrativo y docente estará presente en la junta inicial. Esta junta tendrá una duración aproximada de una hora y tienen como objetivo el que los padres de familia conozcan a los maestros, y hacer referencia a algunos puntos importantes que de igual manera se estipulan en el reglamento.
- c. Tendremos una junta a mediados del mes de septiembre “Conoce a tu Miss”, el colegio les notificará las fechas por grupo, dichas juntas serán de manera virtual, con el uso de su correo institucional por medio de google meet.

18.8 Festejo de cumpleaños

Cumpleaños de los alumnos y docentes (modo presencial, virtual o híbrido):

-Se les permite el festejo de alumnos y docentes cumpleaños cantando “Happy Birthday” o las “Mañanitas” en cualquier modalidad.

-No se podrán compartir alimentos por la pandemia hasta nuevo aviso.

-En caso de permitirse alimentos, los padres de familia podrán traer pastel en presentación de cupcakes individuales mismos que, siguiendo los protocolos de higiene, el docente repartirá a sus alumnos.

NOTA: Si usted está planeando hacer una fiesta fuera del Colegio, la maestra podrá repartir invitaciones siempre y cuando todos los alumnos del salón estén invitados. De no ser así, **queda prohibido repartir invitaciones dentro del Colegio**, para evitar que un niño que no será invitado sea lastimado.

PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS, DE ÉTICA Y PROFESIONALISMO, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE LAS MAESTRAS ASISTAN A LOS FESTEJOS DE CUMPLEAÑOS, PARA EVITAR LASTIMAR LA SENSIBILIDAD DE OTROS ALUMNOS.

XIX. HORARIO EXTENDIDO Y SWISS PROGRAMS

Swiss Academy cuenta con horario extendido para todos aquellos padres que por cuestiones de trabajo necesitan que el colegio reciba a sus niños antes del horario de entrada y los supervise después del horario de salida normal

19.1 Horario extendido

GRADO	DAYCARE	HORARIO EXTENDIDO
Maternal	7:00am. a 3:00pm.	7:00am. a 4:00pm.
Kínder	7:00am. a 3:00pm.	7:00am. a 7:00pm.
Primaria	N/A	7:00am. a 7:00pm.

En Horario Extendido se ofrece lo siguiente:

- a. Actividades de juego, de higiene y actividades dentro y fuera del salón y aquellas que den oportunidad para estimulación de desarrollo académico, cultural y deportivo.
- b. Para los alumnos que cuenten con horario extendido, serán guiados por la maestra a la sección designada para H.E. a las 2:55
- c. Queda estrictamente prohibido pasar la puerta roja de recepción, a menos que lo solicite la maestra.
- d. Los alumnos que requieran del servicio del Horario Extendido deberán inscribirse al inicio del Ciclo Escolar, o durante el año en el departamento de Administración.
- e. A todos los alumnos que no se recojan a tiempo y se pasan a horario extendido.
A no ser que llamen a recepción antes de la hora estipulada anteriormente. El cargo adicional correspondiente por el servicio deberá ser liquidado al momento que se recoja al alumno junto con el cobro de amonestación por retraso.
- f. El alumno que recurra a una conducta inapropiada durante horario extendido, será acreedor de un reporte de conducta. 3 reportes de conducta será acreedor de una 1 suspensión de horario extendido sin notificación previa. Si el alumno presenta una actitud negativa continuamente, será decisión del colegio la consecuencia a seguir.

Nota: por ningún motivo los padres de familia pueden solicitar recoger a sus hijos durante Horario Extendido por teléfono. Los padres deberán llegar y pedir a sus hijos por recepción. Esto es debido a que llega el alumno a recepción y el padre de familia llega más tarde por él o ella y la maestra que lo trajo tiene la responsabilidad de regresar a su área de trabajo y no hay quien se quede con el alumno que está esperando a sus papás.

19.2 Clases de nivelación académica

Después de la primera quincena de septiembre se les notificará a los padres de familia sobre aquellos niños que requieren de clase de nivelación, por medio de una carta y/o correo electrónico.

Cuando el maestro vea un avance en el alumno, y considere que ya no requiere de apoyo extra, se le notificará por medio de una hoja de observaciones y sugerencias a los padres de familia.

XX. CAMARAS DE SEGURIDAD Y FOTOGRAFÍAS

20.1 CÁMARAS DE SEGURIDAD

Se les informa, que, por motivos de seguridad, en Swiss Academy contamos con cámaras de filmación por fuera y dentro de nuestro plantel. Estas cámaras se encuentran filmando las 24 horas del día y se encuentran ubicadas en puntos estratégicos. Las cámaras internas se encuentran en pasillos, aulas y oficinas únicamente.

20.2 FILMACIÓN DE COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS

Cuando un alumno incurre a un comportamiento inapropiado constantemente como golpear o aventar objetos, maltrato físico hacia el mismo o hacia el personal docente, y/o conductas que consideramos que requieren de atención psicológica, filmaremos al alumno con la finalidad de presentarlo, únicamente a los padres de familia del menor y poderlo apoyar de la mejor manera.

20.3 Publicación de videos y fotografías

Esporádicamente publicamos en nuestro sitio en internet, Facebook, YouTube y/o nuestra publicidad; fotografías y videos de nuestros alumnos en diversas actividades.

Si usted no está de acuerdo que se publique fotografías de su hijo, favor de hacérselo saber por escrito donde usted especifica que no desean que se publique ninguna fotografía y/o video. Esta carta deberá ir dirigida a Dirección General para anexar al expediente del alumno y se deberá renovar cada ciclo escolar.

Queda estrictamente prohibido que los padres de familia tomen fotografías a otros alumnos que no sean sus hijos, aunque el padre de familia se lo haya pedido de favor.

XXI. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

21.1 Alumno

- a. El alumno tiene la obligación de seguir todos los lineamientos que se estipulan en este reglamento.
- b. El alumno tiene derecho a recibir la constancia de su grado cursado y sus calificaciones siempre y cuando el tutor no tenga ningún saldo pendiente con administración de cualquier servicio.
- c. El alumno tiene el derecho a que el colegio mantenga durante tres años las calificaciones que obtuvo y sus datos personales.

- d. El alumno tiene derecho a ser escuchado por Dirección, Subdirección y/o maestro sobre cualquier inquietud.
- e. El alumno tiene la obligación de presentarse puntualmente en su hora de entrada.
- f. El alumno tiene la obligación de presentarse puntualmente a su sesión de Meet.
- g. El alumno debe presentarse en perfectas condiciones según el código de Uniformes y Aseo del colegio.
- h. El alumno tiene la obligación de contar con todo su material escolar y material didáctico.
- i. **El alumno que no cuente con el material solicitado después del 30 de septiembre**, será acreedor de un "Reporte por falta de Material". Para los alumnos que entren a mediados del ciclo escolar, la subdirección, les notificará la fecha límite de presentar libros originales.
- j. Los alumnos deberán dirigirse a todo el personal docente y sus compañeros respetuosamente en el idioma **inglés únicamente**, con excepción de los docentes que imparten sus materias en español.
- k. El alumno deberá evitar palabras altisonantes en todo momento.
- l. El alumno tiene la obligación de cumplir con las actividades diarias y asistir a la sesión de Meet con sus docentes.
- m. Los alumnos tienen el derecho de recibir un seguro de gastos médicos por parte de la institución siempre y cuando esté pagada la inscripción/reinscripción.
- n. El alumno tiene la obligación de cumplir y traer consigo mismo cualquier proyecto, maqueta, cartulina, almuerzo, etc. Desde su hora de entrada ya que Recepción no se los podrá recibir posteriormente.

21.2 Padres de Familia

- a. Firmar de recibido el reglamento de alumno.
- b. Leer y cumplir con los lineamientos que este reglamento estipula.
- c. Llenar los formatos de: Solicitud Inscripción Kindergarten - Solicitud Inscripción Primaria, - Historial Clínico y Contactos de Emergencia en Mi-escuela, - Contrato de Prestación de Servicios - Contrato de Contratación de Servicios Extras (si es que lo solicita).
- d. Hacer entrega de los siguientes documentos: Copia de Acta de Nacimiento, Boleta Oficial e Interna de Institución Previa de los anteriores ciclos escolares (si en dado caso aplica), Carta de Buena Conducta, Carta de No Adeudo del colegio anterior, CURP, Cartilla de Vacunación, Certificado Médico y una copia del recibo de agua de su domicilio.
- e. Los padres tienen la **responsabilidad** de apoyar y cooperar en todo momento con el Colegio para lograr una educación integral.
- f. El padre de familia en cuanto les surja cualquier aclaración o dudas, tienen el derecho de contactar a Subdirección o a Dirección General para apoyarlos.
- g. Leer y atender correos electrónicos y circulares emitidos por el Colegio, y confirmar de enterado y/o recibido.

- h. Cumplir a tiempo con las cuotas y pagos según lo establecido por Administración, de lo contrario el área Administrativa se verá en la necesidad de privar al alumno de recibir cualquier reconocimiento como un diploma. Cabe mencionar que el departamento administrativo notificará dicha situación a los padres de familia.
- i. **El Colegio no recibirá ningún artículo olvidado**, una vez que el alumno entre al colegio, a no ser que la causa sea justificada por Dirección o Subdirección (cuadernos, trabajos, almuerzos, loncheras, ropa para clases extras, etc.), con el objetivo de inculcar el sentido de responsabilidad en nuestros alumnos.
- j. Aceptar y recordar que el Colegio no es responsable de dar recados ajenos u objetos entre padres, familiares y amigos. Así como no involucrar a ningún maestro.
- k. Aceptar que el colegio no coordinará ningún evento fuera de los que el calendario escolar ofrece.
- l. Aceptar que el colegio no se responsabiliza de realizar ningún intercambio monetario ni de libros entre padres de familia. Todo intercambio de cualquier índole ajeno al colegio, se deberá hacer directamente con los interesados y por fuera del colegio.
- m. Es obligación del padre de familia proporcionar todo el material escolar, didáctico y de reciclaje que su hijo(a) pudiera necesitar para las clases a distancia.
- n. Es obligación del padre notificar al colegio cualquier cambio de domicilio y/o número de contacto.
- o. Es obligación del papá, entregar un certificado médico de su hijo, de no ser así el Colegio no se hace responsable de cualquier situación médica del alumno.
- p. Padres de familia se deberán registrar en la bitácora de entrada que se encuentra en recepción cuando requiera de alguna cita o entrar a nuestras instalaciones. Ningún padre de familia podrá pasar más allá de la recepción sin autorización.
- q. Leer todas las circulares en línea que emita el colegio.
- r. El padre de familia tiene derecho de confidencialidad en lo que respecta a información personal, tales como teléfonos, celulares, correo electrónico, etc. En dado caso que algún tercero solicite información, se pedirá su autorización antes de proporcionar los datos.
- s. Es obligación del padre de familia agendar citas con dirección o con docentes cuando se requiera, tomando en cuenta que existe una agenda y que el tiempo o fecha que determine recepción para recibirlo depende de la cantidad de citas agendadas (mínimo con 1 semana de anticipación). Si el asunto a tratar es urgente, deberá comunicarlo a recepción o presentarse con Subdirección en un horario de 9:00 a 2:00 pm.
- t. Es responsabilidad de los padres de familia educar y hablar de los temas de “sexualidad” según se requiera son sus hijos.
- u. Cuando algún padre de familia, coordinador de grupo o grupo de padres de familia, tengan alguna inquietud, petición o queja del colegio, deberán presentarlo solo por escrito y con las firmas de todos quienes lo apoyan a Dirección o Administración del colegio.
- v. El padre de familia tiene la obligación de descargar e imprimir de nuestro sitio en internet las guías de estudio, calendarios y menú Swiss.

- w. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de alteración y/o manipulación de nuestro logotipo. Se deberá en todo momento respetar la imagen establecida por el Manual de Imagen Corporativa.
- x. Cualquier documento que tenga el logotipo del Colegio (Circulares, Memos, Formas, Reportes, etc.) se consideran propiedad exclusiva del mismo. A la persona que se sorprenda haciendo mal uso de nuestra imagen físicamente y/o verbalmente, se le solicitará por escrito que se presente a una cita con los departamentos administrativo y académico. Ambos departamentos juzgarán qué tan grave es la falta cometida y decidirá qué consecuencia se otorgará.
- y. Queda estrictamente prohibido la comunicación entre padres de familia y docentes por medios sociales ajenos a las herramientas utilizadas en nuestra institución.
- z. Es obligación del padre de familia bajar a sus hijos en recepción o en la puerta de la guardia normal y recogerlos en sus respectivas aulas en caso de lluvia o de mucho frío. Igualmente es obligación del padre de familia estar informado a cualquier indicación que emita protección civil en caso de lluvias o suspensiones.
 - aa. Si el padre de familia se percata de que por algún motivo de tránsito su hijo llegará tarde a la escuela, deberá avisar vía telefónica al colegio y de esa forma permitirle la entrada. Cabe mencionar que se llevará un control por este concepto y no deberá ser repetitivo.
 - bb. El padre de familia tiene la obligación de presentar una identificación si así se lo requiere el personal de Swiss a la hora de entregarle a su hijo. En caso de que algún familiar o amiga recoja a su hijo, es obligación del padre de familia avisar a recepción e informar a tal persona que deberá mostrar una identificación con foto.
 - cc. Es responsabilidad del padre de familia revisar constantemente su correo electrónico institucional por motivos académicos de su hijo.

NOTA: Debido a la situación actual sobre la pandemia COVID-19, este reglamento queda sujeto a cambio. Se sugiere revisar periódicamente nuestro reglamento, se notificarán los cambios a su debido tiempo.