



**SWISS**  
**ACADEMY**

**Secundaria / Middle School**  
**Reglamento del alumno y del padre de familia**  
**Híbrido (presencial y virtual)**

---

**Ciclo Escolar 2021 - 2022**

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. LEMA, MISIÓN, VISIÓN Y FILOSOFÍA</b>	<b>5</b>
<b>VI. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL COLEGIO SWISS ACADEMY</b>	<b>6</b>
4.1 Organigrama	6
4.2 Horarios de oficina, teléfono y correo electrónico:	6
<b>V. EQUIPOS MULTI-DISCIPLINARIOS</b>	<b>7</b>
<b>VI. USO Y ADQUISICIÓN DE IDIOMA INGLÉS</b>	<b>7</b>
<b>VII. NUESTRA PLATAFORMA VIRTUAL “Google Workspace”</b>	<b>8</b>
7.1 Aplicaciones de Google Workspace para Swiss Academy	8
<b>VIII. PLAN ACADÉMICO</b>	<b>11</b>
8.1 Perfil del Estudiante	11
8.2 Características del aprendizaje de secundaria	11
8.3 Programa de Lectura	12
8.4 Programa de Ortografía	13
8.5 Programa de Valores	13
8.6 Clases extracurriculares internas	14
8.7 Club Deportivo	14
<b>IX. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS</b>	<b>14</b>
9.1 Evaluación Diaria	14
9.2 Evaluación Trimestral	15
<b>X. EVENTOS, RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES</b>	<b>16</b>
10.1 Eventos escolares y fin de curso	16
10.2 Asambleas	16
10.3 Reconocimientos	17
<b>XI: MEDIDAS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>17</b>
11.1 Colegio a padres de familia	17
11.2 Padres de familia	18
11.3 En caso de enfermedad en el alumno	18
11.4 En caso de accidente	18
11.5 Redes sociales	19
<b>XII. HORARIOS DE ENTRADA Y DE SALIDA</b>	<b>19</b>
12.1 Logística de entrada	19

12.2 Logística de salida	20
<b>XIII. INASISTENCIA Y RETARDOS</b>	<b>20</b>
13.1 Inasistencias	21
13.2 Retardos	21
<b>XIV. CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>22</b>
14.1 Reglas y código de convivencia	22
14.2 Consecuencias	23
14.3 Bullying	24
<b>XV. UNIFORME, ASEO Y PRESENTACIÓN</b>	<b>25</b>
15.1 Uniforme Alumnos	25
15.2 Aseo y presentación	26
<b>XVI. CONTROL ESCOLAR</b>	<b>27</b>
<b>XVII. SERVICIO DE CAFETERÍA</b>	<b>27</b>
<b>XVIII. VIDEOS Y FOTOGRAFÍA</b>	<b>28</b>
18.1 Cámaras de Seguridad	28
18.2 Filmación de conductas inapropiadas	28
18.3 Publicación de videos y fotografías	28
<b>XIX. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS</b>	<b>29</b>
19.1 Alumno	29
19.2 Padres de Familia	30

## **BIENVENIDA**

Es un placer darles la bienvenida a todos nuestros alumnos, de secundaria con visión a preparatoria y les damos gracias, por su elección de ser parte de la comunidad Swiss Academy.

### **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, MISIÓN, VISIÓN 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.

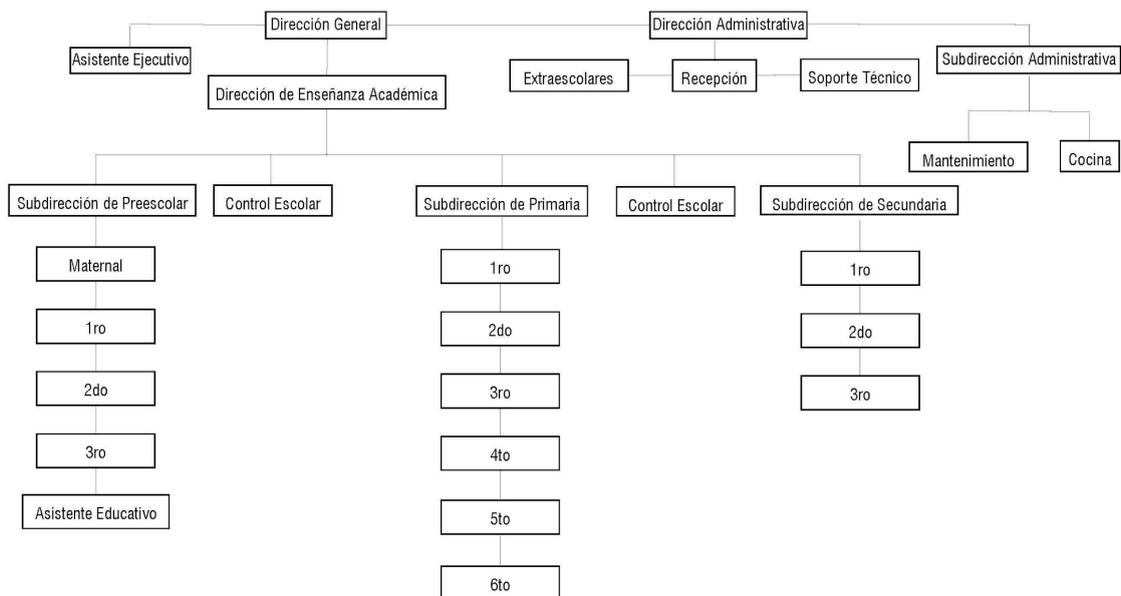
Todo esto son los pilares fundamentales que sostienen una estructura sólida y fuerte, del análisis y desarrollo del programa de estudios; el cual es presentado por el personal docente para guiar a nuestros alumnos de forma estimulante y atractiva. Este método de

enseñanza está integrado en todos los niveles: Sección Preescolar, Primaria y Secundaria.

## VI. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL COLEGIO SWISS ACADEMY

### 4.1 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.



### 4.2 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](mailto:tpaullada@swissacademy.edu.mx)

**Director de Enseñanza Académica**

Mr. M Ext. 104 [rcastorena@swissacademy.edu.mx](mailto:rcastorena@swissacademy.edu.mx)

**Subdirección Administrativa**

Miss Anahí Ext. 107 [admin@swissacademy.edu.mx](mailto:admin@swissacademy.edu.mx)

Horario de 8:00 a 5:00

**Subdirección sección Primaria**

Miss Irene Ext. 116 [icabreara@swissacademy.edu.mx](mailto: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](mailto:icarpio@swissacademy.edu.mx)

Horario de 7:30 a 3:00

**Control Escolar**

Miss Nelly Ext. 106 [controlescolar@swissacademy.edu.mx](mailto:controlescolar@swissacademy.edu.mx)

Horario de 7:30 a 3:00

**Asistente Ejecutivo**

Miss Lizbeth Ext. 107 [lfranco@swissacademy.edu.mx](mailto:lfranco@swissacademy.edu.mx)

Horario de 8:00 a 5:00

**Recepción**

Miss Lupita [recepcion@swissacademy.edu.mx](mailto:recepcion@swissacademy.edu.mx)

Horario de 7:00 a 4:00

**Soporte Técnico**

Mr. Víctor [soporte@swissacademy.edu.mx](mailto:soporte@swissacademy.edu.mx)

**V. EQUIPOS MULTI-DISCIPLINARIOS**

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

## **VI. USO Y ADQUISICIÓN DE IDIOMA INGLÉS**

Uno de nuestros objetivos principales es lograr que nuestros alumnos adquieran el idioma inglés como segunda lengua.

Se aplicarán, además de las pruebas académicas y de adquisición del idioma, una evaluación psicológica a los alumnos de nuevo ingreso y en caso de ser necesario a los alumnos ya registrados en ciclos anteriores.

El idioma nivel de la lengua inglesa, para sección secundaria, se adquiere a través de talleres. La ubicación del nivel correspondiente se define a través de una evaluación de colocación, la cual será presentada por los alumnos durante los meses de junio y agosto.

Los alumnos que se inscriben sin previo conocimiento del idioma tienen la capacidad de adquirirlo en poco tiempo y con excelente pronunciación siempre y cuando se les motive para hacerlo y estén en nivelación del idioma adquirido. Todo depende del maestro y del dominio del inglés que el alumno posea, así como, de la estimulación que se de en casa.

El maestro podrá pedirle a uno de los alumnos que ya domina el inglés ser el traductor “oficial” para los alumnos que no hablen inglés. Esto se podrá hacer únicamente durante un mes de clases, después de transcurrida esta fecha, NO HABRÁ TRADUCCIÓN.

- Los maestros de inglés tienen la obligación de usar el idioma INGLÉS en todo momento, fuera y dentro del salón de clases, entre sí y con sus alumnos, a partir del momento en que los reciben en la banqueta, incluyendo recreos y supervisando que los alumnos se comuniquen entre sí en inglés.
- Únicamente los titulares de “español” podrán abstenerse de hablar inglés.
- Se le agradecerá a los maestros que en caso de tener un encuentro fortuito fuera del colegio con sus alumnos, demuestre su profesionalismo hablando con ellos en inglés únicamente.
- El maestro hablará en inglés desde el primer día de clases.

## **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](mailto: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](http://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 en caso de ser híbrido y/o virtual.

-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 dentro del horario de clases.

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 Perfil del Estudiante**

La formación Académica , y valores los conduce a ser:

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| • Aprendiz activo                  | • Íntegro                    |
| • Pensador crítico (mente abierta) | • Con sentido de justicia    |
| • Compasivos                       | • Investigador               |
| • De mente abierta                 | • Con Inteligencia Emocional |
| • Resiliente                       | • Asertivo                   |
| • Juguetón                         | • Creativo                   |
| • Reflexivo                        | • Audaz                      |
|                                    | • Explorado                  |
- Todo esto se alcanza con el compromiso de Padres , Alumnos y Colegio.

## 8.2 Características del aprendizaje de secundaria

- APRENDER ES PROPÓSITO
- APRENDER ES PERSONAL
- TODOS PUEDEN APRENDER
- APRENDER ES SOCIAL
- EI APRENDIZAJE AUTÉNTICO Y SIGNIFICATIVO
- TODOS APRENDEN
- CALIDAD SOBRE CANTIDAD
- APRENDER ES UN RETO

Los estudiantes se involucran en el aprendizaje dentro de las materias para formar un programa equilibrado, apropiado para el desarrollo integral.

Taller de Inglés bicultural de acuerdo al nivel que correspondan .

## 8.3 Programa de Lectura

**Es la plataforma de nuestro programa académico.** El programa de lectura de Swiss Academy, da inicio desde 1ro. de kínder hasta Secundaria.

El Programa de Lectura inicia a partir del mes de septiembre.

Es responsabilidad de los alumnos cumplir con lo indicado por sus docentes de inglés y español, llevar a cabo el plan de lectura y trabajar en el formato de ensayo.

Para aquellos alumnos que requieran mejorar su nivel de lectura y en caso de que el alumno no cumpla con el programa de lectura en inglés y español, será responsabilidad del docente, notificar a los padres de familia (por medio del formato de nivelación o cita), esto es con el fin de que los padres apoyen al alumno a la brevedad.

Trimestralmente los alumnos que sobresalgan serán acreedores del reconocimiento de lectura (español e inglés), con la finalidad de reconocer su esfuerzo e invitar al resto de los alumnos a seguir esmerandose.

### Lectura trimestral

1. Será responsabilidad de los docentes de las materias de inglés y español asignar un libro por trimestre.
2. Cada docente recomendará de 3 a 5 libros a su grupo para dichas lecturas, los alumnos tendrán la opción de trabajar con cualquiera de las opciones que el docente recomiende.
3. El alumno seleccionará un libro distinto para cada trimestre.
4. Será responsabilidad del alumno llevar a cabo su lectura diaria.
5. Se realizará un **esquema de lectura guiada / guided reading outline**, a mediados de cada trimestre, esto con la finalidad de que el alumno realice un buen análisis al final del trimestre.
6. T1: el docente guiará al alumno para que realice un análisis del libro seleccionado.
7. T2: el docente guiará al alumno para realizar un ensayo del libro seleccionado.
8. T3: el alumno realizará un ensayo de la lectura seleccionada.

#### **8.4 Programa de Ortografía**

El docente de español es responsable de que todos los trabajos, apuntes, exámenes, y proyectos que se presenten deberán contener una buena ortografía.

-Se marcará con pluma verde los errores para que los alumnos sean conscientes de ellos y no se repitan.

-Si el alumno presenta errores ortográficos se le restará un punto sobre la calificación final de la materia.

#### **8.5 Programa de Valores**

Los alumnos de secundaria deberán llevar a la práctica los siguientes tres pilares fundamentales, con el fin de que sean proyectados en su manera de actuar o de operar.

Los valores se practicarán diariamente y se comentarán durante las clases.

Será responsabilidad de la materia de Tutorías / Educación socioemocional, trabajar intensamente con los pilares fundamentales.

##### **Pilares a demostrar:**

##### **INTEGRIDAD**

- Identificar y refinar lo que crees que es correcto.
- Hacer lo correcto incluso cuando nadie está viendo .
- Articular cómo sus creencias influyen en sus acciones.
- Traducir sus creencias en acciones.
- Reconocer cuando sus acciones contradicen sus creencias y reflexionar sobre la discrepancia.

##### **COMPASIÓN**

- Son capaces de sentir las emociones de otras personas (empatizar).
- Intentar entender porqué las personas tienen ciertas perspectivas.
- Sentirse motivado para aliviar el sufrimiento de otra persona.
- Comprender las necesidades de los demás.
- Considerar acciones que tendrán un impacto positivo en otros.

##### **JUSTICIA**

- Considerar el impacto de una decisión o acción en otros.
- Reconocer que no siempre lo justo significa que el resultado debe ser como yo lo deseo, esto depende de las circunstancias y de quién esté involucrado.
- Tomar y justificar una decisión basada en lo justo para todos los interesados.

**NOTA: Durante los tres años de secundaria los alumnos deberán aprender; la teoría, la práctica y deberá proyectar los valores antes mencionados, para que al finalizar el tercer grado de secundaria sea acreedor a la Medalla Swiss.**

## **8.6 Clases extracurriculares internas**

El colegio ofrecerá clases extracurriculares durante el ciclo escolar. El mismo personal docente podrá aplicar para ser titular de dichas clases, pero será Dirección General, quien decidirá sobre los titulares de dichas clases.

Si contamos con horario extendido en secundaria.

La Dirección de Horario Extendido será la responsable de organizar, apoyar y supervisar que los docentes y alumnos cumplan con sus labores y con las reglas del Colegio durante este horario.

## **8.7 Club Deportivo**

- a. Club Deportivo forma parte de la currícula académica, por lo tanto, los alumnos NO pueden retirarse antes de la hora indicada.
- b. 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.
- c. 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 DE LOS ALUMNOS**

### **9.1 Evaluación Diaria**

Los alumnos, docentes y padres de familia deben de conocer las expectativas del colegio para alcanzar nuestro objetivo del plan académico.

Elvaluación continua:

1. Trabajo individual
2. Trabajo en equipo
3. Participación en clase
4. Extra practice / Trabajo extra
5. Spelling quiz / Evaluación de ortografía
6. Analisis del Libro
7. Trabajo en Cuadernos (estructura, limpieza y letra)
8. Aseo Personal (incluye la revisión diaria del uniforme y peinado)
9. Aseo en libretas y libros de trabajo.
10. Conducta
11. Asistencia y Retardos
12. Exámenes
13. Control de reportes de aviso de conducta, reporte de conducta, accidentes, incidentes, etc.

Todos los aspectos deberán tomarse en cuenta para calificar a los alumnos. En caso de no cumplir escrupulosamente con ellos, el maestro deberá restar puntos o décimas de puntos en la calificación trimestral.

Nuestros parámetros para determinar desempate de alumnos en la premiación sobre el aprovechamiento de fin de cursos son:

1. Conducta
2. Inasistencias
3. Retardos

Es responsabilidad del alumno llevar su estuche a casa para limpiarlo y revisar que cuenten con todo el material de trabajo de diario completo.

## 9.2 Evaluación Trimestral

Se realizarán 3 evaluaciones trimestrales durante todo el ciclo escolar.

*Trimestre (T)*

**T1:** agosto / septiembre, octubre y noviembre

**T2:** diciembre / enero, febrero y marzo

**T3:** abril, mayo y junio

La manera de evaluar cada materia será la siguiente:

Examen	30%
Trabajo individual	30%
Trabajo en Equipo	20%
Participación en Clase	20%

---

Promedio de Materia	100%
---------------------	------

SI UN ALUMNO ESTÁ AUSENTE Y NO PRESENTA JUSTIFICANTE, NO TENDRÁ DERECHO A EXAMEN Y SU CALIFICACIÓN DE EXAMEN SE PROMEDIA CON **5**

Nota: Si el alumno no presenta examen tendrá que llegar a un acuerdo con el maestro para su evaluación, tomando en cuenta el motivo de su ausencia.

LAS CALIFICACIONES INTERNAS SE DARÁN CON NÚMEROS DECIMALES. LAS CALIFICACIONES NO SE REDONDEAN EN NINGÚN MOMENTO EN NUESTRAS BOLETAS INTERNAS.

-Calificaciones para alumnos que no asistan a Swiss Olympics.

- Se calificará con 9 a aquel alumno en que el padre de familia avise que el alumno faltará debido a que Swiss Academy cambió fecha en el calendario.
- Se calificará con 8 a aquel alumno que falte al evento y que el padre de familia tenga la atención de avisar que no asistirá por un motivo de fuerza mayor.

- Se calificará con 7 a aquellos alumnos que no se presenten al evento sin aviso alguno. Debemos recordar que se promedia el trabajo del trimestre no solo el evento.

## **X. EVENTOS, RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES**

### **10.1 Eventos escolares y fin de curso**

**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.**

Los eventos internos que Swiss Academy organizará durante el ciclo, son los siguientes: Halloween, Presentación Navideña, Convivio del día de San Valentín, Día de las Madres, Día del Estudiante, Bees, Swiss Olympics, Harvest Fest, Graduación.

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 con la Subdirección para ver de qué manera Swiss Academy puede apoyar.

La fecha de fin de curso se notificará en el momento que la SEP nos notifique. La entrega de calificaciones oficiales se entregará en el mes de julio, el día se notificará por escrito. Las pertenencias del alumno se entregarán durante la última semana de clases.

**Vestimenta para nuestros eventos escolares o días casuales que no requieran uniforme, deberá ser apropiada en todo momento:**

- NO ropa deportiva de cualquier clase
- NO tanks top y/o spaghetti straps
- Camisas y/o blusas que lleguen al ombligo

### **10.2 Asambleas**

1. Se enviará una invitación por medio de correo electrónico a los padres de familia de los alumnos que sean acreedores a un reconocimiento para que puedan asistir a nuestra asamblea de premiaciones.
2. Durante la asamblea, por ningún motivo se permitirá que los alumnos se incorporen o salgan de la formación y/o ir al baño mientras se rinden honores a la bandera.
3. La conducta mensual de los alumnos se verá reflejada según su comportamiento en dichos actos cívicos.
4. Se realizará una asamblea por trimestre.

5. Las asambleas serán monitoreadas por el maestro pero creadas y realizadas por el alumno.
6. El maestro a cargo es responsable de que sus alumnos estén listos para su presentación antes de iniciar la asamblea. En caso de que requieran un disfraz, este se deberá poner después de los Honores a la Bandera en ABSOLUTO SILENCIO.

### 10.3 Reconocimientos

#### **Premio de esfuerzo**

Trimestralmente: Al alumno o los alumnos que se destacaron por su gran esfuerzo durante todo el trimestre. Todos los docentes se ponen de acuerdo en elegirlo.

Anual: Al alumno que se destacó por su gran esfuerzo durante todo el ciclo escolar. Un alumno por cada grupo. Todos los docentes se ponen de acuerdo en elegirlo.

#### **Premio de aprovechamiento**

Anual: A los 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 determina la Subdirección por medio del sistema.

#### **Premio de lectura**

Trimestral: Al alumno o los alumnos que se destacaron en el análisis de lectura y/o ensayo. Los docentes de Inglés y Español, serán los responsables de elegir y justificar a dichos alumnos.

#### **Medalla Swiss**

Anual: El o 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.

NOTA: En caso de que algún alumno ganador de un diploma, medalla o reconocimiento anual, no vaya asistir, se otorgará el premio al alumno que siga en dicho desempeño.

## **XI: MEDIDAS DE COMUNICACIÓN**

### 11.1 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.

## 11.2 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 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.).

## 11.3 En caso de enfermedad en el alumno

Swiss permitirá que el alumno tome el medicamento prescrito por su médico. Sin embargo, el colegio no se hace responsable.

En caso de alguna enfermedad crónica, se deberá presentar por escrito las recomendaciones médicas firmadas por el propio médico y por los padres de familia donde se autorice a que el alumno consuma el medicamento y aún así, el Colegio no se hará responsable de algún efecto secundario.

De ser necesario, el padre de familia podrá acudir a las oficinas a suministrar medicamentos prescritos a sus hijos.

## 11.4 En caso de accidente

- 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, 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.**

### 11.5 Redes sociales

Queda establecido que el uso de redes sociales son únicamente de manera informativa entre colegio y comunidad en general.

Se pide a todo el personal docente no aceptar solicitudes de amistad de los padres de familia y/o de los alumnos, de ninguna red social. A excepción de las aplicaciones previamente establecidas por el colegio como google chat.

**Queda prohibido subir o enviar fotos de alumnos o del colegio por ningún medio de manera externa. Periódicamente se les pedirá que tomen foto de los alumnos para compartirlas únicamente con control escolar y subdirección.**

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

## XII. HORARIOS DE ENTRADA Y DE SALIDA

	Abren Puertas	Cierran Puertas	Salida
<b>Horario Regular</b>	7:10 A.M.	7:25 A.M.	<b>2:30 P.M.</b>
<b>Horario Extendido</b>	7:00 A.M.	7:25 A.M.	<b>5:00 P.M.</b>
<b>Viernes Regular</b>	Regular	Regular	<b>1:30 P.M.</b>
<b>Viernes Extendido</b>	Regular	Regular	<b>5:00 P.M.</b>

### 12.1 Logística de entrada

- a) El o los docentes encargados en puerta, únicamente supervisan la entrada y salida de los alumnos, en ningún caso abrirán las puertas de los autos.
- b) Padres de familia: queda estrictamente prohibido hacer entrega de los alumnos por recepción.
- c) El alumno de secundaria saldrá solo con la supervisión visual de algún docente o con la entrega de una carta de autorización de los padres y madres de familia.
- d) Si hubiese alguna petición de dar apoyo para llevar o traer alumnos en carro también se deberá presentar una carta de ambas partes.
- e) El alumno únicamente contará con 10 minutos de tolerancia para llegar después de las 7:25 A.M.

- f) Alumnos de Secundaria que llegan después de las 7:25 A.M. Entrarán con retraso y se les permitirá la entrada únicamente con la presencia de sus padres en portón #1.
- g) Por motivos de SEGURIDAD, ningún padre podrá dejar a ningún alumno en la calle, banqueta, o esquina solo. El Colegio no se hace responsable de cualquier accidente al que el alumno se expone por no ser acompañado por el padre/tutor durante la hora de entrada y o salida.
- h) Después de las 7:26 A.M., el alumno entra con retardo.

NINGÚN MAESTRO PODRÁ RECIBIR 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/O HORARIO EXTENDIDO O QUE DIRECCIÓN DE LA INDICACIÓN.

#### IMPORTANTE:

- a. 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 el retardo al alumno. Cualquier maestro que reciba algún alumno después de las 7:26 am deberá reportarlo con Subdirección y así tomar las medidas necesarias.
- b. 3 retardos equivalen a un reporte de retardos y se registrara una falta. Después de 3 reportes de retardos, sigue una suspensión por un día. Después de que un alumno/padre de familia acumule las tres llamadas de cortesía y posteriormente se refleje que esto ya es un patrón de conducta, la Subdirección tomará las medidas necesarias.
- c. Si durante la entrada o salida de los alumnos está lloviendo, todo el personal permanecerá dentro de nuestras instalaciones. Todos los alumnos deberán entrar y/o salir por la puerta del patio, acompañados por su padre/tutor en todo momento.

#### 12.2 Logística de salida

- a. En caso de que un dispositivo Chromebook sea olvidado en el salón de clases, el maestro deberá entregarlo a Subdirección para guardarla bajo llave (únicamente el primer mes). Es responsabilidad del docente apuntar el incidente en la bitácora.
- b. La puerta se abre en punto de las 2:30.
- c. El o los docentes encargados en puerta, únicamente supervisan la entrada y salida de los alumnos, en ningún caso abrirán las puertas de los autos.

### XIII. INASISTENCIA Y RETARDOS

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.

### 13.1 Inasistencias

Es responsabilidad del padre de familia, notificar al colegio en caso de que haya faltado el alumno por motivos de salud. El alumno deberá entregar una copia del justificante médico, de esta forma el docente justifica su falta y tiene la obligación de dar indicaciones y recibir del alumno sus trabajos pendientes. La falta siempre se registra en la evaluación continua.

- a. Si el alumno tiene una enfermedad que requiere ausentarse por más de 3 días es responsabilidad del padre de familia hablar con Subdirección para avisar. La Subdirección deberá notificar a los Coordinadores y ellos a los docentes. Al regreso del alumno, deberá traer su justificante médico.
- b. Es obligación del padre de familia solicitar los libros y trabajos si el alumno se ausentó o se ausentará por un periodo determinado. Una vez que el padre lo solicite, el maestro deberá hacer entrega a Recepción los cuadernos para que el papá pueda pasar por ellos.
- c. Después de 3 faltas sin justificar, el alumno recibirá un reporte por faltas, y por lo tanto su aprovechamiento se verá afectado. Cabe mencionar que las faltas si son acumulativas durante todo el ciclo escolar.
- d. Por cada 3 reportes por faltas injustificadas, el alumno será suspendido por un día hábil. Por este motivo, es de suma importancia que se lleve un récord de todas las inasistencias.
- e. Los viajes de placer no serán considerados como ausencias justificadas, por lo tanto, si la ausencia coincide con evaluaciones trimestrales, el alumno será acreedor de un **5**. en el examen y será promediado con el resto de la evaluación continua.
- f. Las ausencias por actividades deportivas extracurriculares, si serán justificadas siempre y cuando presenten una carta o comprobantes por parte de la Academia y/o entrenador responsable ante el evento con anticipación.
- g. El número de faltas por ausencias serán tomadas en cuenta cuando dos o más alumnos obtengan el mismo promedio académico, con la finalidad de obtener el primer lugar.
- h. En caso de que el docente no asista en un día en que se deba aplicar un examen, el examen se aplicará hasta el día siguiente. (El examen no deberá ser aplicado por otro docente que no sea el titular de esa materia, a menos que sea Dirección).

### 13.2 Retardos

Cualquier retraso durante el año, sabemos que es inevitable. Sin embargo, exhortamos a todo el personal docente y alumnado a ser lo más puntual posible.

#### **Lineamientos para el Alumno:**

- a) 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.
- b) Por cada 3 retardos, el alumno será acreedor a una falta y un reporte por retardos.
- c) Cuando un alumno acumule 8 retardos, el docente deberá elaborar el formato "Carta de Notificación", y enviarla vía agenda.
- d) Por cada 3 reportes por retardos, el alumno será acreedor a un Reporte de Conducta.
- e) 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.

#### **XIV. CÓDIGO DE CONDUCTA**

La estructura en la **disciplina** va dirigida a toda nuestra comunidad suiza (alumnos, padres de familia, docentes y administración), nos permite extender las experiencias y prepararnos para funcionar en cualquier contexto social y en un mundo.

Swiss Academy se enfocará en que la comunidad sea capaz de alcanzar la misión y la filosofía que el Colegio pretende.

El objetivo del personal del Colegio es que cada alumno se sienta feliz y seguro. Sabemos que los alumnos son seres con mucha inocencia y que cometerá errores, por lo tanto, es necesaria la intervención de los adultos. Esta intervención se canalizará como guía, pues creemos que la resolución de conflictos de manera pacífica, es la mejor opción.

Los alumnos necesitan entender el motivo de la implementación de las reglas y las consecuencias de no cumplirlas. Por esta razón los estándares de comportamiento serán establecidos por los alumnos haciendo equipo con su maestra al inicio de cada año escolar. Estas reglas serán colocadas en un lugar visible del salón, incluyendo los incentivos positivos por su cumplimiento o la consecuencia 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.

##### **14.1 Reglas y código de convivencia**

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. Sugerimos que en casa se hable de estas reglas constantemente, ya que consideramos son muy efectivas en cualquier lugar o situación.

## 14.2 Consecuencias

El alumno debe 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.

El maestro deberá establecer consecuencias positivas y hacerlos pensar, a partir del primer día de clases, así como explicar las reglas del salón claramente a sus alumnos, para que estos comprendan el "porqué" de ellas.

El maestro deberá ser cuidadoso de que les quede claro a cada alumno las expectativas que el colegio espera de ellos para su propia formación.

La recompensa más eficaz es la que se recibe de inmediato, todos los niños hacen algo para merecer recompensas, afecto y atención.

La conducta que se está aprendiendo por primera vez ha de ser reforzada lo más frecuentemente posible y una vez lograda dicha conducta no debemos olvidar reforzar de vez en cuando. 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.

**Los maestros jamás deben recurrir a castigos físicos o emocionales, que humillan al niño y degradan al educador; este tipo de castigos (golpes, burlas, sarcasmo, dejarlo sin receso) producen resentimiento, pero nunca corrigen la conducta. No apartar al niño hacia otro lugar, solo pedir que haga un dibujo, y cuando se sienta listo, que pida permiso para integrarse de nuevo a la clase.**

**Por cada señalamiento negativo, se deben señalar tres positivos.**

- a. Aun así, si el alumno continúa rompiendo estas reglas establecidas o pone en riesgo la seguridad de sus compañeros, el docente deberá llevarlo a la oficina de Subdirección.
- b. Dirección General o Subdirección evaluarán el caso y en caso de ser necesario, hablarán a los padres de familia para que vengan a recoger al alumno y si se deberá reintegrar al colegio al día siguiente.
- c. Cuando un alumno incurra en una falta a las reglas, el docente deberá hablar con el alumno, si sigue, deberá poner nota en agenda (hasta 2 en un evento). Si el alumno incurre en la misma conducta, o sea por tercera ocasión, deberá darle el Aviso de Conducta. En caso de seguir, deberá darle un Reporte de Conducta.

- d. Por cada dos Avisos de Conducta, se extenderá un Reporte de Conducta.
- e. En el caso de que el alumno pertenezca a Horario Extendido, el alumno NO pasará a horario extendido.
- f. Cada Aviso de Conducta equivale a 1 punto menos en conducta en su calificación final trimestral.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Cuando un alumno acumule el segundo (2do) reporte de conducta, el docente deberá elaborar 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 una suspensión de un día hábil. Para que el alumno se vuelva a integrar al colegio, deberá entregar un ensayo hecho por él dónde explique qué regla de disciplina rompió y qué aprendizaje obtuvo.

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

**EN OCASIONES 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.**

Nota: Swiss Academy maneja CERO TOLERANCIA en cuanto al bullying, por lo cual, cualquier alumno que cometa esta conducta (bullying), será acreedor a un Reporte de Conducta.

### **14.3 Bullying**

Llamamos "bullying" al hecho de que alguno de nuestros alumnos, desde Sección Maternal hasta Secundaria, 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.**

Grupos de alumnos o alumnos 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.

## XV. UNIFORME, ASEO Y PRESENTACIÓN

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio, tanto para el alumnado como para el personal docente y administrativo.

### 15.1 Uniforme Alumnos

UNIFORMES		
	Niño	Niña
<b>D I A R I O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Camisa blanca tipo Oxford, manga larga</li> <li>▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras)</li> <li>▪ Chamarra Swiss de zipper</li> <li>▪ Calcetín blanco</li> <li>▪ Tenis blancos</li> <li>▪ Corbata roja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blusa blanca tipo Oxford, manga larga</li> <li>▪ Pantalón de mezclilla (azul oscuro sin hoyos o rasgaduras)</li> <li>▪ Chamarra Swiss de zipper</li> <li>▪ Calcetín blanco</li> <li>▪ Tenis blancos</li> <li>▪ Liston gris de corbata</li> </ul>
<b>D E P O R T E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Playera deportiva Swiss roja y gris</li> <li>▪ Pantalón deportivo negro de polyester</li> <li>▪ Chamarra deportiva Swiss</li> <li>▪ Tenis deportivos (negro, gris, rojo)</li> <li>▪ Calcetín negro o gris únicamente</li> <li>▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Playera deportiva Swiss roja y gris</li> <li>▪ Pantalón deportivo negro de polyester</li> <li>▪ Chamarra deportiva Swiss</li> <li>▪ Tenis deportivos (negro, gris, rojo)</li> <li>▪ Calcetín negro o gris únicamente</li> <li>▪ Sudadera Swiss con capucha (opcional)</li> </ul>
<p><b>IMPORTANTE:</b> todas las prendas deberán ser bordadas; 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>		

Proveedor de uniformes Swiss: **MJ IMPRENTA**

**Uniforme para laboratorio:** Bata blanca de laboratorio con el logo de la Institución.

#### Invierno y verano

1. 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 piel o tener tacón, tampoco deben tener remaches o cualquier tipo de decoración.
2. 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”.

## 15.2 Aseo y presentación

Todos los maestros y subdirección realizarán la revisión del aseo del alumno durante el ciclo escolar. El cual debe 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:

- 50% corresponde a: Aseo Personal y Uniforme (buenas condiciones y que no lo deje olvidado)
- 25% corresponde a: orden en su pupitre y área de trabajo
- 25% corresponde a: limpieza en sus trazos y ordenen sus libretas

Líneas de aseo:

- Presentarse con el cabello con corte escolar (prohibido raparse).
- Está estrictamente prohibido traer suéter o chamarra amarrados en la cintura tanto alumno como personal administrativo, docente e intendencia.
- Uniforme limpio y correcto, sin roturas
- Se prohíbe a los alumnos usar objetos de valor tales como: pulseras de oro, anillos, aretes colgantes, relojes, etc. Ya que el colegio no se hace responsable por objetos perdidos.
- Los alumnos no podrán usar maquillaje, ni presentarse al colegio con uñas pintadas.
- Durante la estancia en el colegio, queda estrictamente prohibido el masticar chicle.
- Todo alumno deberá traer sus uñas cortas y limpias.
- Los alumnos deben llevar el cabello recogido en todo momento. Podrán usar cola de caballo y/o media cola con moños, bandas y/o diademas rojas y/o grises 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.
- Los alumnos 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.

Consecuencias a no seguir el reglamento:

- En caso de no cumplir con los lineamientos, se deberá mandar un “Reporte de Aseo/Uniforme” a los padres. Después de **tres reportes 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 una amonestación por parte de la Subdirección.
- 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.

## **XVI. CONTROL ESCOLAR**

Tendrán las siguientes responsabilidades:

- Ejecución de todos los documentos requeridos por la SEP, control y archivo de los mismos (normas de seguridad, capacitaciones de primeros auxilios, bomberos, simulacros, fotografías que SEP o DIF requiere, etc.).
- Dar de alta a todo el personal de Swiss en el sistema Mi-escuela y bajas cuando se requiera.
- Coordinar, apoyar y asistir a cualquier Concurso que la SEP convoque. En diciembre deberá tener a los candidatos finales que participarán en dichos concursos y entregar los nombres a la Subdirección.
- Apoyar y dar seguimiento a cualquier evento de Participación Social que se requiera.
- Vínculo con la SEP, así como con las normas de seguridad, requerimientos, becas, etc.
- Asistir a todas las juntas que la SEP indique.
- Asistir al colegio con medidas cuando exista alguna epidemia (piojos, etc.)
- Revisión e Impresión de boletas de la SEP.
- Apoyar en lo que pida Dirección y Subdirección.
- Asegurarse que los docentes le entreguen al final del ciclo las observaciones por escrito de cada alumno para archivo (SEP).
- Dar seguimiento a niños focalizados (conducta o académico)
- Mantener los archivos de documentos de los alumnos completos (por grupos y en orden alfabético)

## **XVII. 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.

## **XVIII. VIDEOS Y FOTOGRAFÍA**

### **18.1 Cámaras de Seguridad**

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

### **18.2 Filmación de conductas inapropiadas**

Cuando un alumno incurre a un comportamiento inapropiado constantemente como decir palabras no adecuadas o distrayéndose con videojuegos, maltrato físico o verbal hacia el mismo o hacia el equipo de trabajo en casa, 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.

Además de los comportamientos que distraigan al grupo hablando de chismes, etc., se procederá a filmar para obtener evidencias.

### **18.3 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.**

## **XIX. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS**

### **19.1 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.

## 19.2 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 Secundaria - 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 Vacunacion, 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. Leer todas las circulares en línea que emita el colegio.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Es responsabilidad de los padres de familia educar y hablar de los temas de “sexualidad” según se requiera son sus hijos.
- t. 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Queda estrictamente prohibido la comunicación entre padres de familia y docentes por medios sociales ajenos a las herramientas utilizadas en nuestra institución.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Es responsabilidad del padre de familia revisar constantemente su correo electrónico institucional por motivos académicos de su hijo.**

**CUALQUIER DUDA RESPECTO A ESTE MANUAL CONSULTARLO CON DIRECCIÓN GENERAL O SUBDIRECCIÓN , CONSIDERANDO QUE EL SENTIDO COMÚN DEBE**

**SER NUESTRA GUÍA PARA CUALQUIER OMISIÓN VOLUNTARIA, POR LO QUE LES PEDIMOS TENGAN DISPOSICIÓN A CUALQUIER SITUACIÓN QUE IMPLIQUE UN CAMBIO. (NO SE ESPEREN QUE TODO ESTÉ POR ESCRITO).**

**LA ÚLTIMA PALABRA LA TENDRÁ SIEMPRE DIRECCIÓN GENERAL.**

**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.**