

# THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA



## PARENT INFORMATION BOOKLET Dossier informativo para padres

KEY STAGE 5  
Y12-Y13

AÑO ACADÉMICO 2025-2026



## Índice

### Contenidos

1. EL COLEGIO .....	3
2. LOS VALORES DEL COLEGIO .....	3
3. VISIÓN DEL COLEGIO .....	3
4. MISIÓN DEL COLEGIO .....	3
5. LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO .....	3
6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....	4
7. ESTRUCTURA.....	4
8. CONSEJO RECTOR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9. PERSONAL DE SECUNDARIA .....	5
10. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE SECUNDARIA.....	6
11. LA JORNADA ESCOLAR .....	8
12. ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES.....	8
13. PLAN DE ESTUDIOS .....	8
14. INGRESO EN LA UNIVERSIDAD.....	9
15. UNIVERSIDADES BRITÁNICAS Y EUROPEAS .....	9
16. UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS.....	9
17. EDUCACIÓN PERSONAL & SOCIAL .....	9
18. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO.....	9
20. AUSENCIA DURANTE LOS EXAMENES INTERNOS .....	10
21. AUSENCIA DURANTE LOS EXAMENES EXTERNOS.....	10
22. PROMOCIÓN Y CONVALIDACIÓN .....	10
23. TUTORES .....	10
24. DEBERES.....	11
25. REFUERZO POSITIVO.....	11
26. INGLÉS.....	12
27. NORMAS DEL COLEGIO .....	12
29. UNIFORME .....	12
30. PROTOCOLOS DEL COLEGIO .....	13



## 1. EL COLEGIO

Si desea ponerse en contacto con el colegio para solicitar información, por favor, hágalo a través de nuestra oficina. Para problemas o inquietudes más específicos puede recurrir a los siguientes contactos:

Director: [director@bs-gc.net](mailto:director@bs-gc.net)

Presidente de la Junta Rectora: [chairofgovernors@bs-gc.net](mailto:chairofgovernors@bs-gc.net)

El colegio cuenta con dos sedes:

### TAFIRA & OFICINA

Alumnos de edades comprendidas entre 3 y 18 años

Ctra. Marzagán a Tafira s/n  
35017 Las Palmas de Gran Canaria  
Gran Canaria  
Tel: 928 351 167 Fax: 928 351 065  
Correo electrónico: [oficina@bs-gc.net](mailto:oficina@bs-gc.net)

### SUR

Alumnos de edades comprendidas entre 3 y 11 años

Calle Mar de Azor 3, Urb. El Hornillo,  
35100 San Bartolomé de Tirajana  
Gran Canaria  
Tel: 928 142494 Fax: 928 148573  
Correo electrónico: [south@bs-gc.net](mailto:south@bs-gc.net)

*The British School of Gran Canaria* es un colegio independiente, sin ánimo de lucro y aconfesional que ofrece una educación integral para niños y niñas de todas las nacionalidades desde la guardería hasta el acceso a la universidad. La educación está basada en el sistema británico y, salvo las asignaturas de Lengua y Humanidades, las clases se imparten en inglés. El colegio y sus estudios están plenamente reconocidos por las autoridades españolas.

## 2. LOS VALORES DEL COLEGIO

- Honradez
- Imparcialidad
- Responsabilidad
- Generosidad
- Reconocimiento de la valía de los demás
- Respeto por uno mismo
- Desarrollo del potencial

## 3. VISIÓN DEL COLEGIO

Nuestro colegio aspira a reconocer y liberar el potencial único de cada alumno, al equiparlo con las habilidades, los conocimientos y los valores necesarios para satisfacer las necesidades de un mundo en constante cambio y para suscitar la responsabilidad social y el compromiso con el aprendizaje permanente.

## 4. MISIÓN DEL COLEGIO

*The British School* ofrece una educación de calidad, diversa, estimulante y académicamente desafiante en un contexto anglófono; y prepara a alumnos de cualquier nacionalidad para convertirse en ciudadanos del futuro exitosos, entusiastas y bien preparados.

Nuestros alumnos tienen confianza en sí mismos, son creativos y son capaces de pensar de manera independiente. Todo ello, lo desarrollan en un ambiente en el que la amistad, la comunicación, la sinceridad y la confianza gozan de gran valor. Un personal comprometido sirve de inspiración para que nuestros alumnos maximicen su potencial individual en un entorno feliz, seguro y acogedor.

Fomentamos el sentido de la responsabilidad, el autocontrol, el respeto mutuo y la tolerancia; en este sentido, el éxito académico avanza de la mano del desarrollo social y personal de cada individuo.

## 5. LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO

*The British School of Gran Canaria* presenta los siguientes objetivos:



- Ofrecer educación, comprensión cultural y conciencia internacional al basarse en los principios de los colegios de Reino Unido.
- Preparar a nuestros alumnos para la formación universitaria en Reino Unido, España y otros países con altos niveles de desarrollo académico y con una serie de habilidades para la vida y para el siglo XXI.
- Ofrecer a los alumnos múltiples experiencias educativas y oportunidades de aprendizaje que les preparen para la vida adulta con confianza.
- Promover los valores fundamentales del colegio, de manera que nuestra comunidad educativa, cuyas relaciones se basan en la cooperación, la tolerancia y el respeto mutuo, se sienta segura y feliz.
- Celebrar la diversidad en el seno del colegio, y de la comunidad tanto local como internacional.

## 6. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

En *The British School* creemos que todos los individuos son iguales, independientemente de su raza, color, religión, sexo, sexualidad o capacidades:

- No discriminamos a nadie (sea empleado, alumno o visitante del colegio) por razón de sexo, identidad sexual, raza, religión, nacionalidad, orígenes étnicos o nacionales, orientación sexual, estado civil o situación familiar.
- Promovemos los principios de igualdad y justicia para todos a través de la educación que ofrecemos en nuestro colegio.
- Garantizamos que todos los alumnos acceden de manera igualitaria a la amplia oferta educativa del colegio y no dejamos de esforzarnos para eliminar cualquier tipo de discriminación indirecta que pueda crear barreras en el aprendizaje.
- Garantizamos que todos los procesos de contratación, empleo, promoción y formación son imparciales para todos, y ofrecemos oportunidades a las que todos pueden aspirar. Cuestionamos todo tipo de estereotipos y prejuicios que se produzcan.
- Celebramos la diversidad de nuestra comunidad y respetamos a todos los grupos e individuos que la conforman.
- Somos conscientes de que los prejuicios y los estereotipos son producto de una baja consideración personal y de la ignorancia. Mediante experiencias educativas positivas y el apoyo del punto de vista de cada uno, queremos promover actitudes sociales positivas y el respeto hacia los demás.

Para más información, por favor, consulte el protocolo de [igualdad de oportunidades](#) del colegio.

## 7. ESTRUCTURA

El colegio es propiedad de un organismo denominado “Asociación del Colegio Británico”. Todos los padres con hijos matriculados en el colegio disponen de la opción de convertirse en miembros de dicha asociación. Cualquier miembro tiene derecho a asistir, hablar, proponer mociones y votar en las Juntas Generales de la Asociación. Los padres que sean miembros de la Asociación también son elegibles para el Comité de Asociación y el Consejo Rector.

El Consejo Rector regula todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del colegio (entre ellos, se incluyen las tasas, la admisión, el plan de estudios y el personal) y le encomienda al Director su puesta en marcha. Consta de catorce miembros: cinco son síndicos responsables del bienestar del colegio a largo plazo, dos son padres y otros dos profesores. El Director y cuatro rectores invitados completan el Consejo, que queda sujeto a la aprobación de la Asociación y cuya función consiste en controlar el funcionamiento del colegio.

El Comité de la Asociación convoca y gestiona las Asambleas Generales, y está formado por siete miembros, todos elegidos en las Asambleas Generales de la Asociación.

El Consejo Rector publica un Informe Anual, que envía a todos los miembros, padres y personal.

## 8 . CONSEJO RECTOR

**SÍNDICOS** (cargo ocupado durante un máximo de 4 años)

Ms Susan Cranfield – Chairperson

Mr Richard Martin – Vice-Chair

Mr. Robert Hopkins – Treasurer

Ms Monica Vriethoff – Secretary

Ms Debbie Davies

**PADRES** (cargo ocupado durante un máximo de 2 años)

\* Mr Alfredo Almeida

\*Ms Valeria Valerii

\*

**GOBERNADORES COOPTADOS** (por invitación por 4 años)

\*Ms Poonam Punjabi

\*Mr Luis Alvarez



\*Ms Jennifer Berjón  
Pablo Wood

PROFESORES (cargo ocupado durante un máximo de 2 años)  
Rachael Harrison

EX OFFICIO  
Mr Julian Clark - Director

#### COMMITTEES

##### ASOCIACIÓN (2 años)

\* Jennifer Berjon – President  
\*Sara Mateo - Vice-President  
Ms Mónica Vriethoff - Treasurer  
\*Pablo Wood - Secretary  
\*Ms Katrine Ann Song – Ordinary member –

#### UNIFORME

Ms. Debbie Davies

#### MIEMBROS PRINCIPALES PARA DETERMINADOS PROTOCOLOS DEL COLEGIO

Child Protection – Susan Cranfield/Debbie Davis  
Safe Recruitment – Monica Vriethoff  
Health and Safety – Robert Hopkins  
Anti-Bullying and Harassment – Freddy Almeida

Todos los miembros de Consejo Rector tienen posiciones de honor, seis de ellos son actualmente padres de alumnos del colegio. La junta celebra, por lo general, una reunión mensual y toda reunión de subcomités que resulte necesaria; estos grupos presentan recomendaciones al Consejo Rector para su aprobación.

\*Padres de alumnos del colegio

septiembre de 2020

#### 9. PERSONAL DE SECUNDARIA

Clark, Julian M.	Director
Arocha, David	Técnico de Laboratorio, Coordinador de Universidades Españolas y Profesor de EBAU
Azimi, Layla	Profesora de Matemáticas
Boyle, Anthony	Profesor de Educación Física
Brunton, Charlotte	Jefa del Departamento de Inglés y Coordinadora de Rosenshine
Bulteel, Hugo	Profesora de Ciencias
Calero, Miriam	Profesora de Alemán
Clarke, Roslyn	Subdirectora – Enseñanza y Aprendizaje y profesora de Ciencias y Biología
Comoret, Emeline	Profesora de Francés
Cooke, Anna	Profesora de Inglés, Profesora de <i>Cambridge Advanced English</i> , Profesora de Historia y Responsable de Evaluaciones.
Dougall, Jack	Profesor de Empresariales
Eggar, Charlotte	Auxiliar del Departamento de Coordinación del Apoyo al Aprendizaje y Asistente de Profesor
Froidevaux, Nathalie	Coordinadora de PSHE, Enriquecimiento y Actividades para Casa, Profesora de Francés y Asistente de Profesor
Garcia, Cristina	Jefa de KS3 y Profesora de Lengua Española
Gazzotti, Lorena	Profesora de Geografía
Godfrey, Christopher	Jefe del Departamento de Artes Creativas e Interpretativas y Jefe de KS4. Profesor de Educación Física
Hendy, Chris	Profesor de Historia
Hernandez, Carolina	Profesora de Español y inglés
Kloos, Cornelie	Bibliotecario



McCarthy, Yaiza	Bibliotecario y Coordinadora de sustitución
Navarro, Mapi	Asistente técnico de laboratorio
Pallaris, Thekla	Jefa de KS5, Profesora de Química y Responsable de Horarios.
Payne, Nick	Profesora de Música
Pow, Jasmine	Profesora de Inglés
Poyser, Jane	Subdirectora – Alumnos y Profesora de inglés
Price, Kelly	Profesora de Informática
Rodríguez, Iván	Profesor de Humanidades
San Frutos, María Jesús	Directora Técnica y Profesora de Lengua Española
Santana, María	Jefa del Departamento de Lenguas Modernas y Profesora de Español.
Sherwood, Marc	Jefe del Departamento de Ciencias y Profesor de Ciencias y Coordinador de Data
Stacey, Sian	Profesora de Matemáticas
Stillman, Philip	Asistente de Profesor
Wallace, Clare	Jefa del Departamento de Matemáticas e Informática y Profesora de Matemáticas
Wilson, Trystan	Profesor de Arte

#### **ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE APOYO TAFIRA**

Armas, Haridian	Repcionista y Traductor
Faber, Alicia	Directora de Cocina
González, Mima	RR.HH. y Seguridad y Salud
González, Nereida	Secretaria de Apoyo
Hay, Derek	Coordinador de Apoyo TIC
Martín, Cristóbal	Mantenimiento
Parreño, Paula	Repcionista y Traductor
Simmonds, Tara	Coordinadora del <i>Saturday School</i>
Socorro, Miguel Ángel	Director del Departamento de Finanzas
Viera, Pablo	Reprografía

#### **10. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DE SECUNDARIA**

##### **EQUIPO ESTUDIANTIL**

###### **Assistant Head – Students – Jane Poyser**

Responsable de la coordinación del alumnado con respecto a su bienestar, su apoyo, cuidado y guía de los alumnos de secundaria.

###### **Head of Key Stage 3 – Cristina Garcia**

Responsable del bienestar, apoyo, cuidado y guía de los alumnos de Y7-Y9.

###### **Head of Key Stage 4 – Chris Godfrey**

Responsable del bienestar, apoyo, cuidado y guía de los alumnos de Y10-11.

###### **Head of Key Stage 5 – Thekla Pallaris**

Responsable del bienestar, apoyo, cuidado, guía y orientación de los alumnos de Y12-Y13, incluyendo el apoyo para sus solicitudes a universidades fuera de España.

###### **Learning Support Coordinator – Charlotte Eggar**

Responsable de liderar y coordinar el apoyo de alumnos identificados en el *Learning Support Register* (registro del programa ayuda al aprendizaje).



**Head of PSHE, Enrichment Opportunities and House Activities – Natalie Froidevaux**

Responsable del diseño e implementación del currículo PSHE (educación personal, social y sanitaria), la coordinación del programa de actividades de secundaria y la coordinación de las actividades y competiciones de los Houses.

**Spanish University Coordinator – David Arocha**

Responsable de guiar y apoyar con las solicitudes a universidades españolas.

**EQUIPO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

**Assistant Head - Teaching and Learning – Ros Clarke**

Responsable de la coordinación del equipo de enseñanza y aprendizaje de todo secundaria, incluyendo el currículo, exámenes, evaluación y seguimiento.

**Head of Creative and Performing Arts – Chris Godfrey**

Responsable de liderar la enseñanza y el aprendizaje de Arte, Música y Educación Física.

**Head of English – Charlotte Brunton**

Responsable de liderar la enseñanza y aprendizaje de Inglés y el uso eficiente de la biblioteca para mejorar el aprendizaje.

**Head of Maths and Computer Science – Clare Wallace**

Responsable de liderar la enseñanza y aprendizaje de Matemáticas, Informática y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Head of Science – Marc Sherwood**

Responsable de liderar la enseñanza y aprendizaje de Ciencias.

**Head of Modern Foreign Languages – María Santana**

Responsable de liderar la enseñanza y aprendizaje de Francés, Alemán y Español.

**Exams Officer – Anna Cooke**

Responsable de la gestión de los exámenes en el colegio (se incluyen horarios, supervisión, el cumplimiento y la administración externa).

**Directora Técnica – María Jesús San Frutos**

Responsable del enlace con las autoridades educativas españolas para garantizar la concordancia y el cumplimiento de los requisitos de la legislación nacional.

**Cover Manager – Sharon Bonar**

Responsable del control y la supervisión de las necesidades para cubrir las sustituciones del profesorado a diario.

**Timetable Manager – Thekla Pallaris**

Responsable de la creación del horario escolar anual para profesorado y los alumnos.



## 11. LA JORNADA ESCOLAR – HORARIO CONVENCIONAL

8.45-8.55	REGISTRO
8.55-9.30	PERIODO 1
9.30-10.05	PERIODO 2
10.05-10.40	PERIODO 3
10.35-10.55	RECREO
10.55-11.30	PERIODO 4
11.30-12.05	PERIODO 5
12.05-12.20	RECREO
12.20-12.55	PERIODO 6
12.55-13.30	PERIODO 7
13.30-14.25	ALMUERZO
14.25-15.00	PERIODO 8
15.00-15.35	PERIODO 9
15.50-16.50	ACTIVIDADES

## 12. ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES

Edad	British School	British Key Stages	Sistema español
3/4	N	Foundation	Infantil
4/5	R		Infantil
5/6	Year 1	Key Stage 1	Infantil
6/7	Year 2		1º de Educación Primaria
7/8	Year 3	Key Stage 2	2º de Educación Primaria
8/9	Year 4		3º de Educación Primaria
9/10	Year 5		4º de Educación Primaria
10/11	Year 6		5º de Educación Primaria
11/12	Year 7	Key Stage 3	6º de Educación Primaria
12/13	Year 8		1º ESO
13/14	Year 9		2º ESO
14/15	Year 10	Key Stage 4	3º ESO
15/16	Year 11		4º ESO
16/17	Year 12	Key Stage 5 (Sixth Form)	1º Bachillerato
17/18	Year 13		2º Bachillerato

ESO: Educación Secundaria Obligatoria

## 13. PLAN DE ESTUDIOS

El Sixth Form corresponde a los dos años de Educación Secundaria que comprende las edades entre 16 y 18 años. Las calificaciones del *National Sixth Form* de Inglaterra y Gales son los A2 y AS-levels.

A2-level = Advanced level (nivel avanzado).

AS-level = Advanced Subsidiary level (el equivalente a la mitad de A2-level).

Los alumnos pueden estudiar hasta cuatro asignaturas de AS-level en Y12 y continuar estudiando tres de estas asignaturas en Y13. Si eligen Español A2-level, el alumnado puede estudiarlo en un curso académico en Y12, en lugar de AS-level. En casos excepcionales, los alumnos de Y13 pueden continuar con cuatro A-levels. Cada asignatura se examina y evalúa con una escala desde A hasta U. Las calificaciones desde A hasta E son aprobados.



El plan de estudios se enriquece con *Step Ahead*, que incluye clases sobre conocimiento del mundo, actividades de ocio y orientación vocacional en Y12, y de inglés como segunda lengua, actividades de ocio y orientación vocacional en Y13. Además, tanto Y12 como Y13 participan en el servicio voluntario.

Las asignaturas estudiadas y los respectivos períodos en los que se estudian se detallan abajo.

	Y12	Y13
A & AS-LEVELS - POR ASIGNATURA	8	8

#### **14. INGRESO EN LA UNIVERSIDAD**

La educación durante el Sixth Form en el *British School of Gran Canaria* está orientada al acceso a la universidad.

#### **15. UNIVERSIDADES BRITÁNICAS Y EUROPEAS**

Los alumnos de BSGC reciben una orientación relacionada con el acceso a universidades de muchos países europeos, entre los que se incluye Reino Unido, España, Holanda y Alemania. Aquellos que deseen acceder a una universidad británica necesitan al menos 3 aprobados en los A2 Levels; aunque en algunos casos, se aceptan dos A2 Levels. Las solicitudes se realizan a través de una Oficina central (UCAS) y el plazo finaliza el 15 de enero para los nuevos ingresos en septiembre. Se proporcionará información sobre las aplicaciones UCAS durante las clases de orientación profesional en Y13.

#### **16. UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS**

Los alumnos que deseen estudiar en las universidades españolas reservarán plaza con sus calificaciones provisionales estimadas en el mes de marzo para ingresar en septiembre. Se necesita un mínimo de 3 y un máximo de 4 aprobados en asignaturas A-levels para calcular la media sobre 10. Para ingresar a cursos universitarios más competitivos, la nota puede incrementarse hasta catorce de dos maneras.

Las notas obtenidas por alumnos que estudian las siguientes asignaturas A-levels (Matemáticas, Física, Biología, Química, Geografía y Empresariales) están acreditadas por la UNED para generar cuatro puntos adicionales sin necesidad de presentarse a exámenes específicos de EBAU.

Para los estudiantes que tienen asignaturas no acreditadas directamente, disponen de la opción de estudiar asignaturas EBAU específicas para subir la nota.

#### **17. EDUCACIÓN PERSONAL & SOCIAL**

El plan de estudios incluye muchos aspectos del PSHE (Educación Social) dentro de los programas de estudio de asignaturas y en la formación del *Step Ahead*.

#### **18. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO**

Las actividades de enriquecimiento tienen lugar diariamente de 15:50 a 16:50. Por favor, consulten las fechas en el calendario. Se les darán más detalles en una carta enviada a los padres. Algunas son gratuitas y otras tienen una tasa trimestral y están abiertas a todos los alumnos.

#### **19. EVALUACIONES**

Durante el curso hay tres evaluaciones. Por favor, consulte el calendario escolar para obtener información sobre las fechas de exámenes y la entrega de notas. La evaluación de cada periodo (media de las calificaciones obtenidas en exámenes y trabajos) se basa 100% en exámenes. El sistema de notas español se correlaciona con el sistema de calificación de AS y A2 de la siguiente forma:

Sistema español	AS	A2
1	U	U
2	U	U
3	U	U
4	U	U
5	E	E
6	D	D
7	C	C
8	B	B
9	A	A
10	-	A*



Las notas anuales de las asignaturas impartidas en inglés en Year 12 y 13 serán las notas de los exámenes externos.

## 20. AUSENCIAS

### Enfermedad

Si los alumnos se ausentan por enfermedad, se espera que se tomen el tiempo que necesiten para recuperarse y que se pongan al día con el trabajo que han perdido al volver al colegio. Sólo en circunstancias excepcionales, y bajo el criterio del colegio, los profesores marcarán el trabajo.

Los exámenes internos tienen lugar al final del primer y tercer trimestre, cuyas fechas se pueden consultar con bastante antelación en el calendario escolar y en la página web del colegio. Si un alumno se pone enfermo durante este periodo y no puede asistir al colegio, se hará todo lo posible por reprogramar el mayor número de exámenes para que pueda realizarlos tras su reincorporación. En circunstancias muy excepcionales de enfermedad, se podrían enviar algunos exámenes a casa.

### Viajes

Los alumnos deben asistir a clase todos los días. Si un alumno se va de viaje o de vacaciones con su familia durante el trimestre, deberá informarse con antelación sobre los temas generales que se van a estudiar para poder trabajar en ellos de manera independiente. No se marcarán trabajos específicos, el alumnado debe ponerse al día a su vuelta.

Los exámenes internos no se reorganizarán teniendo en cuenta las ausencias debidas a viajes familiares, salvo en circunstancias excepcionales.

## 21. AUSENCIA DURANTE LOS EXAMENES EXTERNOS

### Enfermedad

No se pueden cambiar los exámenes externos. Si un alumno se pone enfermo el día de un examen, debe hacer todo el esfuerzo posible para venir al colegio. No presentarse al examen, puede suponer un suspenso. Si se considera que un alumno se encuentra en desventaja por estar enfermo durante el examen, entonces el colegio enviará una solicitud de consideración especial al comité del examen.

### Viajes

No se deben organizar viajes durante las fechas de los exámenes externos.

## 22. PROMOCIÓN Y CONVALIDACIÓN

La promoción y convalidación de los alumnos españoles depende de la obtención de unas notas mínimas. Estos son los criterios:

### Promoción/convalidación de Y7–Y10

En caso de que un alumno no alcance un nivel satisfactorio en todas las asignaturas, el colegio no se encargará de decidir si debe repetir curso o no. Sin embargo, resulta fundamental que se lleven a cabo tareas adicionales a lo largo del verano para asegurar que el alumno en cuestión cuente con una mejor preparación para afrontar el siguiente año.

### \*Promoción/convalidación de Y11

Se exige una nota mínima de 5.0 en Lengua Española y Ciencias Sociales y aprobados con C/4 o superior en 4 asignaturas de IGCSE. Se llevan a cabo exámenes de recuperación en septiembre para los alumnos que no obtengan un 5.0 en Lengua Española y/o Ciencias Sociales. Es necesario aprobar 5 o más asignaturas con C/5 o superior para acceder a los cursos de BSGC Sixth Form.

\*No obtener estas calificaciones puede provocar que el alumno tenga que repetir curso.

### Promoción/convalidación de Y13

Se debe alcanzar una nota mínima de E en dos A levels / dos AS levels y una A level, y aprobar con C/4 en cinco o más IGCSEs.

## 23. TUTORES

A cada alumno del colegio se le asigna un tutor, quien desempeña un papel fundamental como guía escolar. Los alumnos ven a su tutor al principio de cada jornada durante el registro y a lo largo de la semana en las clases. Si a los padres les preocupa cualquier asunto relacionado con su hijo o hija, pueden consultar con su tutor. También disponen de un coordinador vinculado a cada etapa, responsable de la atención y orientación de los alumnos.



## 24. DEBERES

El trabajo en casa es una parte integral e importante de la docencia en *The British School of Gran Canaria*. Se establece cada semana y se trabaja con un horario para garantizar que se reparte equitativamente. Los deberes se mandan por los siguientes motivos:

- pueden añadir una cantidad sustancial de horas de estudio.
- fomentan la autonomía y la independencia del alumno.
- facilitan el uso de materiales y recursos a los que no se pueda acceder en el aula.
- permiten a los alumnos acabar el trabajo comenzado en clase.
- permiten a los alumnos practicar las habilidades adquiridas en clase.
- permiten el establecimiento de tareas de acuerdo con las habilidades de cada alumno.
- permiten a los alumnos prepararse para las nuevas unidades de trabajo.
- fortalecen la relación entre la casa y el colegio.

Las tareas de trabajo en casa para los cursos Y7, Y8 y Y9 deben ocupar una media de 20 a 30 minutos por tarea (40-60 minutos por día). El trabajo debe abarcar varias tareas, y no todas deben ejecutarse por escrito. Leer, hallar información, realizar experimentos y memorizar son ejemplos adecuados de trabajo en casa. Para que la tarea se lleve a cabo de manera efectiva, es necesario que el alumno cuente con un entorno adecuado, sin distracciones como la televisión, los juegos de ordenador o el teléfono móvil.

A principio de curso, se distribuye a los alumnos una agenda de trabajo para casa, en la que brevemente se anota el trabajo de cada uno. Además, los deberes se colgarán en *Google Classroom* para que tanto alumnos como padres puedan acceder a ellos desde casa. Los profesores también utilizan este recurso para comentar el progreso de los alumnos; si bien no siempre se enviarán comentarios, se podrá alabar el trabajo bien hecho e informar cuando hay aspectos que deben mejorar. Asimismo, los tutores usarán dicha herramienta para informar sobre el uso incorrecto del uniforme, sobre la llegada con retraso al colegio o a las clases, sobre las enfermedades durante la jornada escolar, etc. Los tutores la revisarán una vez a la semana.

El papel de los padres es fundamental para que el niño saque provecho al trabajo en casa. Los padres pueden ayudar al:

- Ofrecer una mesa, una silla y un lugar tranquilo para trabajar.
- Negociar con el alumno el momento para trabajar, ya que el ocio también resulta importante.
- Comprobar el tiempo dedicado a las tareas individuales.
- Asegurarse de que las actividades extraescolares no dificultan la calidad del trabajo del niño, ni le provocan presión excesiva.
- Comprobar la presentación y el contenido de todo el trabajo en casa antes de llevarlo al colegio.
- Firmar el plan de trabajo de cada semana.
- Informar al colegio sobre cualquier problema, mediante la agenda de trabajo u otros canales de comunicación con el colegio.

Firmar la agenda de trabajo semanal de su hijo indica que:

- cree que su hijo está trabajando de forma ordenada y que está haciendo un uso adecuado de tal acción.
- está supervisando sus tareas y está satisfecho con la calidad, la cantidad y el cumplimiento del plazo de entrega establecido.

Si un alumno no hace la tarea sin tener una razón justificada, es probable que se le imponga un castigo después de clase; además tendrá que acabar el trabajo pendiente. Cuando tal situación se produce de forma reiterada, por lo general intentaremos tratar el asunto con los padres, a quienes solicitamos que colaboren con esta tarea, al comprobar y firmar la Agenda de trabajo en casa al final de cada semana.

La agenda está diseñada para durar todo el curso y esperamos que los alumnos la cuiden. Si se pierde, habrá que pagar una pequeña tasa para reponerla.

## 25. REFUERZO POSITIVO

Alcanzar el éxito es un factor primordial en el desarrollo de la autoestima. Nos implicamos constantemente en la promoción del refuerzo positivo, de modo que fomentamos y alabamos, siempre que es posible, el esfuerzo, el buen comportamiento y el trabajo bien hecho. Los logros y el esfuerzo se reconocen en público en la ceremonia de premios que tiene lugar al final de cada año académico.

Para más información al respecto, por favor, consulte el protocolo de gestión del comportamiento del colegio.



- a) reprende al alumno;
- b) aplica una sanción por una ofensa menor;
- c) aplica una sanción por una ofensa grave y remite al alumno al director de KS ;
- d) remite al alumno a la subdirectora - Alumnos

## 26. INGLES

Es esencial para el desarrollo de las competencias lingüísticas que los alumnos practiquen su inglés de forma continua. Por lo tanto, a excepción de las clases de idiomas o de las asignaturas impartidas en español, los alumnos dentro del centro deben hablar siempre en inglés. Existe un sistema de recompensas para aquellos alumnos que practican su inglés hablándolo continuamente en el colegio (Premios otorgados el día de la entrega de premios general), y también, dentro del mismo sistema, existen sanciones para aquellos alumnos que no lo hacen.

## 27. NORMAS DEL COLEGIO

Las normas del colegio se han diseñado para refrendar los valores del Centro en asuntos como la asistencia y la puntualidad, el comportamiento positivo, el uniforme y la apariencia, los niveles de trabajo académico; y para proteger el bienestar de la comunidad en su conjunto. Los padres que acepten una plaza en el BSGC se comprometen a apoyar la autoridad de los Responsables del Centro y del Director y a hacerlas valer. El colegio se compromete a aplicar las sanciones con imparcialidad y, cuando sean necesarias, después de realizar la pertinente investigación.

1. Siempre debe entregarse una nota explicativa de los padres cuando haya una ausencia o un retraso, o no se vista el uniforme correcto.
2. Ningún alumno abandonará las instalaciones del colegio durante la jornada escolar sin estar acompañado por un profesor, a menos que se haya acordado con los padres y se haya notificado a Secretaría.
3. Los alumnos deben caminar siempre a buen ritmo y sin hacer ruido entre las clases. Al comienzo de cada clase, deben formar una fila ordenada en el exterior de la puerta y esperar por el profesor antes de entrar en el aula.
4. Solo se puede comer en el comedor o en los patios. No está permitido ni comer, ni beber en los pasillos o en las aulas.
5. Las pipas, los chupachups y los chicles no están permitidos en el colegio.
6. Debe llevarse a todas las clases la agenda de trabajo para casa, que debe mantenerse actualizada y firmarse por parte de los padres.
7. A excepción de las clases de Lengua, siempre debe hablarse inglés durante las clases.
8. El típex está prohibido en el colegio.
9. Los teléfonos móviles, las cámaras y los dispositivos de música personales solo se utilizarán en el colegio con permiso.
10. Los alumnos deben comportarse con educación, sensatez, respeto hacia el entorno y todos los miembros del colegio.

## 28. DISCIPLINA

The British School of Gran Canaria tiene como objetivo crear un entorno donde los alumnos se sientan seguros y felices y en el que se les procure la mejor experiencia educativa posible y sean capaces de establecer relaciones basadas en la cooperación y el respeto mutuo hacia el resto de compañeros y adultos.

Se espera que los alumnos adopten los mejores valores y principios morales y de comportamiento, tanto dentro como fuera del aula y en toda comunicación escrita o electrónica relacionada con el colegio. Además, esperamos que traten al personal y a los compañeros con consideración, respeto y buenas maneras, y que respondan positivamente a las oportunidades y exigencias de la vida escolar. Deben cuidar los edificios, el equipamiento y el mobiliario, y comportarse en todo momento de un modo que refleje los mejores valores de toda la comunidad.

En nuestra política se contempla el hecho de hacer frente a cualquier forma de comportamiento antisocial. El objetivo será siempre modificar dicho comportamiento y, a menudo, será suficiente una breve explicación. En los casos de mayor gravedad, puede ser necesario aplicar una sanción.

Para más información al respecto, por favor, consulte los protocolos de gestión del comportamiento del colegio.

## 29. UNIFORME

No existe uniformidad para los alumnos de Sixth Form, pero se deben seguir las siguientes reglas:

1. Las camisas deben ser discretas.
2. Toda la vestimenta debe ser la adecuada, sin partes rotas o rasgadas.
3. El maquillaje y las joyas deben ser discretos.

Los alumnos deben venir vestidos de forma apropiada para estudiar.

Para más información, acuda al protocolo de uniformidad y vestimenta disponible en nuestra página web.



**30. PROTOCOLOS DEL COLEGIO**

Haga clic [aquí](#) si desea acceder a todos los protocolos disponibles en la página web del colegio.