

REGLAMENTO INTERNO

2020

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Art. 1.- DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente documento se encuentra al servicio de la Comunidad Educativa Prescott y tiene como finalidad orientar la convivencia armónica entre todos sus miembros, sirviendo además como referente normativo auxiliar de la Gestión Técnico Pedagógica y Administrativa de la Institución, en tal sentido, sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento y alcanzan a los alumnos, familias, promotores, colaboradores en general y antiguos alumnos.

En el Reglamento se utiliza el término "Colegio o Institución Educativa", para referirse al nombre completo de nuestra Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott". Así mismo entiéndase como colaborador a aquella persona que tiene vínculo laboral con el colegio.

Art. 2.- DE LA PROMOTORIA, UBICACIÓN Y AUTORIZACIONES DEL COLEGIO

El "Colegio Anglo Americano Prescott", es un Centro Educativo Privado promovido por la ***Asociación Educativa Anglo Americana Prescott***, persona jurídica debidamente inscrita en el Tomo 2 Pág. 416, Partida CXCIV, Asiento N°1 de los Registros Públicos de Arequipa.

El Colegio se encuentra Av. Alfonso Ugarte 565 Departamento de Arequipa, Provincia de Arequipa, Distrito de Arequipa, su funcionamiento está autorizado por RD N° 3622 del 10 de diciembre de 1965, autoriza el funcionamiento del Nivel Primaria, RD N° 0780 del 21 de mayo de 1971, autoriza el funcionamiento del Nivel Inicial, RD N° 3150 del 14 de diciembre de 1971, autoriza el funcionamiento del Nivel Secundaria y RA N° 0512 del 20 de agosto de 2014 que autoriza la ampliación de servicios para niños de 3 años y regulariza las metas de atención de los niveles inicial, primaria y secundaria.

El Colegio brinda Educación Básica Co-educacional Escolarizada en las Etapas Preschool, Elementary School, Middle School y High School.

Art. 3.- DE NUESTROS PRINCIPIOS Y FINALIDADES

Nuestros Principios y Finalidades, que se encuentran detallados en la Guía Educativa 2019 y en nuestra página web, se sustentan en la convicción de que la persona humana ha sido creada con sentido trascendente, por ello, buscamos el desarrollo del talento personal brindando una educación humanista personalizada con una cercana colaboración de las familias, en un contexto bilingüe y co-educacional.

Estamos abiertos a respetar diferentes opciones religiosas, reforzar el desarrollo personal de nuestros alumnos sobre la conservación del medio ambiente natural y respeto a la vida. Nuestros principales valores son apertura, compromiso, responsabilidad y solidaridad.

Art.4.- DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La actividad de la Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott" se orienta hacia el logro de los siguientes Objetivos Generales:

- a. Promover la formación integral de nuestros alumnos en sus dimensiones: corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus aptitudes, capacidades y posibilidades, inspiradas en la concepción cristiana de la persona humana y de la vida.
- b. Fomentar, en los educandos, valores de convivencia responsable y solidaria que favorezca su formación y compromiso con la comunidad y el medio ambiente.
- c. Involucrar y comprometer a los padres de familia en la formación integral de sus hijos, facilitando e incentivando una cooperación formativa con el Colegio desde la propia familia como primeros responsables de la educación, consistente con los valores del Proyecto Educativo Prescott.
- d. Fomentar el bilingüismo intercultural en el idioma inglés como lengua franca de la globalidad sobre la base de la propia identidad.
- e. Fomentar el sentido de Comunidad Educativa, teniendo como principal responsabilidad al alumno.

Art. 5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley 26549 - Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED.
- Dec. Leg. 882 - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Ley 25231 y su modificatoria Ley 28198, que crea el Colegio de Profesores del Perú y D.S. 17-2004-ED, que aprueba el Estatuto de dicho Colegio.
- D.S. 004-98-ED y su modificatoria D.S. 011-98-ED Reglamento de Infracciones de los Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- R.M. N° 416-98-ED, Normas de procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para instituciones educativas particulares y sus modificatorias, Resoluciones Ministeriales 075-2001-ED y 181-2004-ED.
- R.M. N° 234-2005-ED, aprueba directiva N°004-VMGP-2005 sobre evaluación de aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 025-2019-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica"
- D.S. N° 009-2006-ED. Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- R.M. N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

- R.M. N° 159-2017-MINEDU, modifican el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU, aprueban los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 220-2019-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica "Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- R.M. N° 665-2018-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en la Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor.
- Ley N° 27665, Ley de protección de la economía familiar.
- Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020. Establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de Gestión Privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 330-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el Funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del Personal de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la ley N° 29988 (REGIEP). y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la ley N° 29988 (SGIS).

Art. 6.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

La Promotoría del Colegio está a cargo de la ***Asociación Educativa Anglo Americana Prescott***, la misma que está conformada por el Consejo Consultivo y de Vigilancia y el Consejo Directivo.

Art. 7- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES

La entidad promotora del Colegio es la ***Asociación Educativa Anglo Americana Prescott*** que está integrada por el Consejo Consultivo y de Vigilancia y el Consejo Directivo.

Son atribuciones del Consejo Directivo de la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott las siguientes:

- Aprobar los presupuestos del Consejo Directivo y de las instituciones, proyectos, programas y actividades promovidas por la Asociación y todo tipo de egresos de la misma.
- Ejercer, con capacidad plena, toda clase de acciones jurídicas en defensa de los derechos, intereses y patrimonio de la Asociación.
- Supervigilar el funcionamiento de las instituciones, proyectos, programas e iniciativas promovidas por la Asociación en tanto sean de su propiedad o desarrolladas en colaboración con otras instituciones.

- Decidir sobre todo lo referente a la organización, desarrollo, administración y financiamiento de las instituciones, proyectos, programas y actividades promovidas por la Asociación a través de las propuestas e informes de los directivos responsables.
- Aprobar, reformar o modificar la normativa interna de todos los órganos, instituciones, proyectos, programas e iniciativas promovidas por la Asociación.
- Decidir, en última instancia, sobre la admisión de familias y alumnos en todos sus aspectos a las instituciones, proyectos, programas y actividades promovidas por la Asociación, aprobar y supervisar sus procesos y procedimientos.

Art. 8.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Son atribuciones de la Dirección de la Institución Educativa:

- a. Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución de acuerdo a las finalidades, políticas y estrategias generales indicadas y aprobadas por la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott.
- b. Aprobar la aplicación de los diversos programas y actividades con fines educativos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Aprobar el Plan Anual de Trabajo propuesto.
- d. Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los Promotores.
- e. Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- f. Convocar y presidir las reuniones del Heads Council, del Personal, de los Padres de Familia, de los Alumnos y de los antiguos alumnos.
- g. Responsabilizarse por la ejecución presupuestal anual del Colegio y el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a lo aprobado.
- h. Proponer al Directorio nombramientos de profesores, promociones de docentes al servicio de la entidad, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- i. Autorizar permisos al personal de acuerdo a lo contenido en el Reglamento Institucional.
- j. Autorizar la realización de visitas, viajes culturales y viajes de intercambio cultural para alumnos y profesores.
- k. Representar a la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la Institución.
- m. Seleccionar el personal, fijar sus atribuciones, dando cuenta al Consejo Directivo de la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott, proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- n. Aprobar el Proyecto Curricular Institucional.
- o. Asesorar a los Padres de Familia (PTA: Parent Teacher Association); PTA Sports y Antiguos Alumnos (PAL: Prescott Alumni).
- p. Proponer la organización de la Institución Educativa a los Promotores para su aprobación.

- q. Ejecutar la política institucional, educativa y administrativa de la Institución Educativa de acuerdo a los lineamientos generales de los Promotores.

Por ser la Dirección responsable de la Institución Educativa, la persona en quien recaiga dicha responsabilidad cuenta con facultades de dirección y gestión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 9.- DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Comunidad Educativa Prescott está compuesta por los siguientes estamentos

- a. La Asociación Educacional Anglo Americana Prescott, en su calidad de Promotora
- b. El Personal Directivo, Pedagógico, de Asesoramiento y de Soporte
- c. Los Padres de Familia
- d. Los Alumnos
- e. Los Antiguos Alumnos

La Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott" está compuesta por los siguientes Estamentos Funcionales:

- a. Estamento Promotor – Establece la identidad, principios y finalidades del Colegio y fija las políticas y directivas para el desarrollo institucional.
- b. Órgano Directivo – Encargado de la gestión institucional, educativa y administrativa del Colegio.
- c. Órgano de Coordinación y Asesoramiento – Encargados de la coordinación o asesoramiento educativo y administrativo de los proyectos y programas del Colegio.
- d. Órgano Pedagógico – Encargado de la formación personal y académica de los alumnos y el asesoramiento a las familias en el rol educador de sus hijos.
- e. Órgano de Soporte – Encargado de Promoción y Comunicación, del soporte administrativo, de personal, financiero, logístico, informático, de seguridad y de servicios complementarios que brinda el Colegio.

Las responsabilidades y obligaciones del Personal están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 10.- DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS:

El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan cada año en la Guía Educativa y el Calendario de Actividades del Colegio.

El periodo escolar se inicia en el mes de febrero y concluye en el mes de diciembre; está distribuido de la siguiente manera:

BIMESTRES	DURACIÓN	N° DE SEMANAS	VACACIONES PARA ALUMNOS
Preparación Pedagógica (Teaching Staff)		04 semanas	
I	03 de marzo al 8 de mayo	10 semanas	Del 9 al 17 de mayo
II	18 de mayo al 24 de julio	10 semanas	Del 25 de julio al 09 de agosto
III	10 de agosto al 02 de octubre	09 semanas	Del 03 al 11 de octubre
IV	12 de octubre al 15 de diciembre	09 semanas	Del 16 de diciembre 2020 a marzo 2021
FECHAS DE CLAUSURA: PS y ES: 17 de diciembre MS y HS: 18 de diciembre Graduación (11th grade): 22 de diciembre			

El horario de clases será fijado anualmente por el Heads Council y aprobado por la Dirección. Dichos horarios figuran en la Guía Educativa 2020 que es enviado vía email a cada familia del Colegio antes del proceso de matrícula.

Art. 11.- DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Las tareas escolares (extensión y reforzamiento) se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad personal y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

Los materiales educativos deben ser consistentes con el Proyecto Educativo Prescott y se consideran como complemento a la acción del Profesor, por lo que son cuidadosamente seleccionados y/o elaborados por el Equipo de Profesores de cada Área bajo la supervisión del Heads Council.

Art. 12.- DE LA EVALUACIÓN

Para el desarrollo del Proyecto Curricular Prescott, las consideraciones para la Evaluación y Calificación y sus diversos instrumentos (Sistema de Notas) se adecuan a los lineamientos pedagógicos de la evaluación formativa.

La evaluación formativa tiene como finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma. Además de la metodología propia del Bachillerato Internacional en sus 3 programas.

La evaluación académica es un proceso continuo y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Art. 13.- DEL DISEÑO DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

El diseño de los procedimientos de evaluación guardará concordancia con las competencias y/o capacidades del Área Académica respectiva y el nivel de madurez intelectual del alumno de acuerdo con los lineamientos metodológicos correspondientes.

La elaboración y diseño de los instrumentos y herramientas de evaluación responderán a los criterios e indicadores programados, estarán a cargo de los profesores del Área respectiva y la revisión de los mismos estará a cargo del Asesor del Área correspondiente.

Art. 14.- DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación de los aprendizajes en nuestro Colegio se aplica de acuerdo a las normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación y considerando los lineamientos de evaluación estipulados por el Bachillerato Internacional.

Art. 15.- DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN EN PRESCHOOL Y ELEMENTARY SCHOOL

En tanto la evaluación es literal y descriptiva, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por los alumnos en relación con los aprendizajes previstos o esperados que señalan el nivel de logro, se expresan mediante los siguientes calificativos:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	PRESCHOOL	ELEMENTARY SCHOOL
Literal	Descriptiva	Descriptiva
AD Logro Destacado		Cuando el estudiante evidencia un nivel superior al esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir, que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

A Logro Esperado	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B En proceso	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C En inicio	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

En esta escala de calificación, se incluye el sexto, sétimo y octavo grados de Middle School.

Art. 16.- DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE MIDDLE SCHOOL Y HIGH SCHOOL

En las Etapas Middle School (desde 9th grade) y High School, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por los alumnos en relación con los aprendizajes previstos o esperados que señalan el nivel de logro, corresponde a una evaluación numérica y descriptiva y se expresa en la siguiente Escala de Calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	SCHOOLS: MIDDLE SCHOOL Y HIGH SCHOOL
0-20	Muy Bueno: El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
	Bueno: El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	Regular: El estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

	<p>Insuficiente: El estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.</p>
--	--

Art. 17.- DE LAS EXONERACIONES

La exoneración en Educación Religiosa procede cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En el Área de Educación Física por motivos de salud debidamente acreditados. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico.

Art. 18.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

La Dirección del Colegio tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por nuestra Institución Educativa. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.

Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 19.- DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

La promoción de grado se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

AL TÉRMINO DEL AÑO:		1st	2nd ,3rd, 4th	5th, 6th
ELEMENTARY SCHOOL (incluye 6th)	Se aprueba con el calificativo "A"	En este grado escolar la promoción al grado inmediato es automática.	Comunicación Matemática Inglés	Comunicación Matemática Inglés Personal Social Ciencia y Tecnología
	Se aprueba con el calificativo "B"		Todos los demás cursos	Todos los demás cursos
MIDDLE SCHOOL (7th – 8th)		Los cursos se aprueban con el calificativo de "B".		

MIDDLE SCHOOL / HIGH SCHOOL (9th – 11th)	Los cursos se aprueban con el calificativo de 11 puntos como mínimo.
PRESCHOOL (3, 4 y 5 años)	En esta Etapa escolar la promoción al grado inmediato es automática.

Art. 20.- DE LOS CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO

ETAPAS/GRADOS	CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO
EN PRESCHOOL (3, 4 y 5 años)	La promoción de los alumnos al siguiente grado es automática, ningún alumno repite el grado; sin embargo, es indispensable revisar el "Informe de mis progresos" para que se puedan precisar las Metas de Comprensión (objetivos) que los alumnos no han alcanzado y dar un reforzamiento en casa en el periodo vacacional.
EN ELEMENTARY SCHOOL (incluye 6th)	Los alumnos de Elementary School (de 2nd grade a 5th grade) y de 6th grade repiten el grado si al término del año obtienen como nivel de logro el calificativo "C" en las asignaturas de Matemática y Comunicación-Español. En 1st grade La promoción de los alumnos al siguiente grado es automática, ningún alumno repite el grado.
MIDDLE SCHOOL / HIGH SCHOOL (7th – 11th)	Los alumnos de 7th grade a 11th grade, repiten el grado si al término del año desaprueban 4 o más asignaturas.

Es importante precisar que, de acuerdo a las normas vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación, se producirá la repetición del grado en el caso de que los alumnos de cualquiera de las Etapas hayan acumulado el 30% de inasistencias.

Art. 21.- DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Los educandos y sus padres serán informados de los niveles de logro alcanzados al término de cada Bimestre y al final del Año Escolar a través de la libreta de información de los logros alcanzados ("Informe sobre mis Progresos"). Dicha información está registrada en la plataforma académica y administrativa EduSoftNet cuyos accesos son enviados por el Colegio antes del proceso de matrículas. Al finalizar el año académico, el Colegio entrega a los padres de familia, en forma impresa, los "Informes sobre mis Progresos" o libreta de información.

Art. 22.- DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Los alumnos que al finalizar el año académico no hayan logrado desarrollar todas las Metas de Comprensión/Competencias previstas de acuerdo a los requerimientos señalados, pasan al Programa de Recuperación Pedagógica y/o Evaluación de Recuperación.

Art. 23.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Como parte del aprendizaje, al término del año académico, se determinará la promoción o repetición de los alumnos en concordancia con las normas de evaluación de los aprendizajes establecidos por el Ministerio de Educación.

Los alumnos que repitan el grado por segunda vez no podrán permanecer en la Institución Educativa. La permanencia de los alumnos repitentes de grado en el Colegio estará supeditada a una carta de matrícula observada o condicional.

La Dirección de la Institución Educativa puede exonerar a un alumno de las siguientes asignaturas:

- a. Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- b. Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula por los padres o apoderados.

Las convalidaciones, revalidaciones y evaluaciones de ubicación se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación.

La culminación de los procesos de convalidación, revalidación de estudios y evaluaciones de ubicación, es requisito indispensable para la matrícula. Mientras dure el proceso, la Dirección podrá autorizar la asistencia a clases de los educandos.

Art. 24.- DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Al terminar los estudios, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento.

Los reclamos sobre Evaluación o Certificación de Estudios, deberán ser tramitados por escrito a la Dirección.

Art. 25.- DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

El Plan de Mejora Personal (PMP) se desarrolla dentro del ámbito de la Tutoría Personal que comprende el acompañamiento pedagógico a cada alumno por parte del Tutor Encargado y el asesoramiento de éste a los padres en el rol educador de sus hijos. Dicho plan es propuesto entre Tutor y Alumno, y es permanentemente coordinado con los padres en su desarrollo para garantizar la coherencia entre el acompañamiento educativo en el Colegio con el acompañamiento formativo en cada familia.

La orientación pedagógica que realiza el Tutor se enfoca en el desarrollo personal del alumno sobre la base del cultivo de sus atributos y habilidades, tanto para perfeccionar sus actitudes como para superar los aspectos personales a mejorar en su formación. El Equipo Educador, constituido por todos los profesores de asignatura en la sección o grado del alumno, participa consecuentemente en el acompañamiento pedagógico en concordancia con las orientaciones del Tutor que funge como su coordinador.

Art. 26.- DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

A partir de la Orientación Tutorial, se desarrolla con todos y cada uno de los alumnos un acompañamiento grupal y uno personal. El comportamiento se entiende como el conjunto de actitudes permanentes de cada persona sobre la base de los valores que ha incorporado en sí. En el Proyecto Curricular, dichas actitudes se educan a través del desarrollo adecuado de las virtudes humanas inculcadas en el Plan de Formación en Virtudes, así como del cultivo de sus aptitudes y valores orientados en el Plan de Mejora Personal.

La evaluación del comportamiento, por ende, resulta de la apreciación del progreso de cada alumno en los dos ámbitos tutoriales, grupal y personal, planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida, lo que se evidencia en su desempeño individual y colectivo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.

Art. 27.- DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

En nuestra Institución los recursos y estrategias metodológicas se actualizan a partir de las necesidades generacionales de nuestros estudiantes y del tiempo en el que vivimos, es por ello que a través de la tecnología podemos brindar espacios de desarrollo y despliegue a través del blended learning que es una combinación eficiente de dos métodos de aprendizaje: el virtual y el presencial:

- **Online learning**, es una oportunidad formativa a distancia a través de plataformas virtuales de aprendizaje. Estos medios sirven en lo pedagógico y en lo tecnológico como medio de comunicación y construcción colaborativa del conocimiento.
- **Mobile learning**, permite acceder a la información y a la actividad colaborativa a través de los dispositivos móviles tipo tablets, televisores, etc. Este contacto virtual se adecua a los tiempos y espacios personales de nuestros estudiantes y sus familias.
- **Face to face**, permite una interacción personalizada y dinámica en el proceso de aprendizaje.

Esta modalidad de aprendizaje permite complementar la acción pedagógica centrada en el aprendizaje de nuestros alumnos.

Art. 28.- DE LOS MATERIALES Y CENTRO DE MEDIOS

El Centro de Medios promueve, incentiva y apoya el proceso de indagación en alumnos y profesores, para lo cual cuenta con material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, videográfico, etc. de las distintas áreas de conocimiento, para diferentes edades tanto en español como en inglés. Dichos materiales son constantemente actualizados.

Nuestro Centro de Medios está conformado por: bibliotecas, aulas virtuales y sala de recursos que están a disposición de toda nuestra comunidad educativa.

Los encargados del Centro de Medios promueven actividades culturales y participan en la planificación junto con los profesores, a fin de coordinar las unidades de aprendizaje.

Ofrecemos también bibliografía para apoyar a los padres de familia en la orientación y educación de sus hijos en su rol de primeros educadores.

Art. 29.- DEL CALENDARIO CÍVICO

La programación de actividades cívico escolares se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa en el calendario institucional, el mismo que se entrega al inicio del año escolar.

El desarrollo de las actividades está alineado de acuerdo al periodo evolutivo de cada School. En estas actividades, se promueve la participación activa de los miembros de la comunidad educativa afianzando nuestro sentido de identidad.

Art. 30.- DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades que realizamos en el Colegio, consideran el desarrollo Integral del Alumno teniendo en cuenta las dimensiones corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus aptitudes, capacidades y posibilidades.

En cada uno de los Schools y considerando todas las dimensiones humanas, se establece un conjunto de programas y actividades: recreativas, deportivas, artísticas, espirituales etc, que permitan descubrir y potenciar los talentos de nuestros alumnos y facilitar nuevas experiencias.

CAPÍTULO III: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

Art. 31.- DE LA ADMISIÓN

Conforme a sus principios, el Colegio Prescott considera a los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo de la persona. En tal sentido, el Proyecto Educativo acompaña a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Siendo así, todo alumno que postule al Colegio deberá ser inscrito por sus padres o apoderados respetando los plazos establecidos. Como parte del procedimiento de inscripción los padres o apoderado deberán llenar una solicitud de inscripción que se proporcionará en el área de Admisión y deberá ser completada con los documentos requeridos en ella.

Los postulantes inscritos serán admitidos considerando el ambiente familiar favorable y, desde 2do grado de Elementary School, el adecuado nivel de madurez socio-emocional, las competencias de inglés de acuerdo al Proyecto Educativo Prescott y las correspondientes al grado que postulan, condiciones indispensables para la colaboración formativa del Colegio con la familia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Las políticas y lineamientos para el proceso de admisión serán publicadas oportunamente al iniciar dicho proceso dentro del marco de la legislación vigente y están consideradas en la Guía Educativa 2020.

Art. 32.- DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

En el caso de que el número de postulantes exceda el número de vacantes, además de las consideraciones mencionadas en el artículo anterior, se priorizará la admisión de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Familias que pertenezcan a la Comunidad Educativa Prescott
- b. Familias cuyos padres o abuelos sean antiguos alumnos del Colegio
- c. Familias de nacionalidad estadounidense, británica o cuyo hijo(a) posea una de dichas nacionalidades
- d. Familias cuyo padre o madre sea trabajador(a) contratado(a) a plazo indeterminado por el Colegio
- e. Familias sin vínculo con la Comunidad Educativa Prescott que tengan residencia permanente en Arequipa
- f. Familias sin vínculo con la Comunidad Educativa Prescott que tengan residencia temporal en Arequipa

Art. 33.- DE LA MATRÍCULA

Luego de haber considerado la Propuesta Educativa del Colegio y siendo conscientes del rol coeducador de aquel, el padre de familia o apoderado podrá matricular a su hijo(a).

La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos de la Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott" y por lo tanto,

les genera a ellos y sus padres o apoderados legales los derechos y las obligaciones que se establecen en el presente reglamento, asumiendo también los planteamientos y requisitos del Proyecto Educativo Prescott, así como los compromisos normativos y económicos derivados del mismo, haciéndolo de manera expresa a través de la firma de la documentación respectiva, la misma que tendrá carácter legal.

La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el alumno, en cuya oportunidad se llena la Ficha Única de Matrícula.

Cada año, renovando la confianza depositada en el colegio, el padre de familia o apoderado legal debe ratificar la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol señalado por la Dirección. La ratificación de matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados, previo pago de los derechos de matrícula. Sólo podrán ratificar la matrícula los padres o apoderados que no tengan deudas pendientes con la Institución.

Art. 34.- DEL CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

Es competencia de la Dirección observar o condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requiera. La matrícula observada implica que en caso de no haber una superación de la situación que la motiva, en el plazo acordado con la familia, ésta se convertirá en matrícula condicionada. La matrícula condicionada implica que de no superarse la situación que la motiva, el alumno pierde su vacante, debiendo tramitar su traslado a otro colegio.

Art. 35.- DE LA NÓMINA DE LA MATRÍCULA Y VACANTES

Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Asociación Educacional Anglo Americana Prescott.

Art. 36.- DEL TRASLADO

El alumno que solicita su traslado a otra Institución Educativa pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres, no obstante, la autorización de ingreso estará supeditada a la existencia de vacante y a los requisitos establecidos en los artículos 31°, 32° y siguientes del presente Reglamento.

Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra se realizan hasta dos meses antes de que finalice el año escolar.

Art. 37.- DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

Las cuotas de ingreso son fijadas por la Asociación Educacional Prescott y son abonadas como donación por una sola vez al momento de la inscripción de los alumnos. Los montos de dicha donación están señaladas en la Guía Educativa 2020.

Las consideraciones sobre devolución de cuotas de ingreso por motivo de traslado de matrícula o de retiro voluntario de estudiantes, se rigen de conformidad con la Ley N° 26549 Ley Centros Educativos Privados, su modificatoria realizada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

Art. 38.- DE LA PENSIÓN

La pensión como retribución al servicio educativo es fijada anualmente. El pago de la pensión es mensual, correspondiente a los meses de marzo a diciembre y su plazo de cancelación será hasta el primer día calendario del mes siguiente a la prestación del servicio, salvo la correspondiente al mes de diciembre, cuyo pago vence el 15 de diciembre del 2020.

Anualmente el Colegio informará a los padres de familia respecto a los costos educativos para el año académico, se entregan "Las Condiciones Pedagógicas, Institucionales y Económicas del Servicio Educativo 2020" que contiene las condiciones económicas, a las que se ajusta la prestación de servicio educativo, en el mismo que se encuentra el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones educativas, costo de matrícula y otros. Además dicha información consta en la Guía Educativa 2020 y está colocada en la página web del Colegio.

Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

Art. 39.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA PENSIÓN

El incumplimiento en el pago oportuno de pensiones dará lugar a la retención de los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

En el caso de incumplimiento del pago oportuno de las pensiones por servicio educativo por dos meses, se enviará carta simple a las familias, requiriendo el pago correspondiente y suscribiendo un compromiso por parte de la familia con el Colegio para el cumplimiento del mismo. En caso de que el incumplimiento sea por un tiempo mayor a los dos meses, la Administración General enviará una Carta Notarial a las familias deudoras, haciendo el requerimiento para el pago en fecha cierta que será establecida por el Colegio.

En el caso de incumplimiento de pago de pensiones educativas, además del interés moratorio establecido, los padres de familia asumen el costo de los gastos administrativos que se realizan (cartas notariales, movilidad, gastos por conciliaciones, etc).

El Colegio procederá a evaluar la no ratificación de la matrícula para el siguiente año de los alumnos cuyas familias han recibido cartas notariales por falta de pago oportuno de pensiones educativas.

Art. 40.- DE LAS BECAS

Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos alumnos y sus familias, el Colegio otorga becas que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza).

El otorgamiento de becas tiene como propósito:

- a. Asegurar, a favor del alumno en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c. Estimular la excelencia académica y la formación integral, facilitando a los alumnos los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.

El porcentaje de becas lo señalará anualmente la Asociación Educacional Prescott en base a lo cual se determinará el número de becas completas o su equivalente. Para la concesión de becas, la Asociación Educacional Prescott tomará en cuenta la siguiente información:

- a. Informe del Head of School sobre el rendimiento académico y comportamiento del alumno, la participación de los padres en la colaboración formativa de su hijo con el Colegio, así como todo otro aspecto educativo relevante.
- b. Informe de la Administración del Colegio sobre el cumplimiento de los compromisos económicos de la familia con el Colegio.
- c. Informe del Servicio Social sobre la situación socioeconómica de la familia que ameritará el otorgamiento de beca.

Art. 41.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS POSTULANTES

Para postular o ser acreedor del beneficio de beca, se deberá contemplar lo siguiente:

- a. La concesión de Beca será anual para cada alumno o familia beneficiaria. Se podrá otorgar hasta una beca por familia y tendrán una validez de un año. Excepcionalmente se podrán otorgar becas por periodos menores a un año, previa evaluación del Comité respectivo.
- b. La adjudicación de una Beca se realizará mediante Resolución de la Dirección del Colegio.
- c. La familia que tuviera cuatro hijos o más en la Institución Educativa podrá gozar de media beca para el mayor, previa evaluación.
- d. Se podrá adjudicar media beca a los hijos de los Docentes y/o Personal Administrativo del Colegio con contrato a plazo indeterminado. Dicho beneficio se podrá otorgar desde Preschool 3 años.
- e. Se otorgará una beca especial, de duración anual, a los alumnos que hayan obtenido las más altas calificaciones en los Schools (Elementary School, Middle School y High School). Las becas mencionadas se otorgarán al finalizar los siguientes grados: 5th grade (se considerarán los calificativos obtenidos desde 1st grade a 5th grade de Elementary School desarrollados en el Colegio); 9th grade (se considerarán los calificativos obtenidos en 7th, 8th y 9th grade de Middle School) y 10th grade (se consideran los calificativos obtenidos desde 7th grade hasta 10th grade).
- f. Excepcionalmente, podrá otorgarse media beca a los alumnos que destaquen en deporte o actividad artística y que por ese motivo hayan obtenido lauros significativos a favor de la Institución Educativa.
- g. Sólo se atenderán solicitudes de alumnos a partir del 2° Grado de Elementary School.
- h. No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos por razones de déficit económico familiar.
- i. Estar amparado por el beneficio dispuesto por la ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia).

Se considera condición indispensable para el otorgamiento de becas señaladas en el artículo anterior reunir los siguientes requisitos:

- a. Haber culminado el año escolar en forma invicta al mes de diciembre, es decir, no pasar al Programa de Recuperación Académica.
- b. Obtener un resultado anual satisfactorio en comportamiento (evaluación cualitativa "A" en todos los aspectos evaluados) y no haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- c. El cumplimiento satisfactorio y puntual de todos los compromisos y responsabilidades asumidas por los padres de familia con el Colegio.

Art. 42.- DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO

Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar su solicitud desde el 16 de octubre hasta el 16 de noviembre del 2020 para el periodo escolar del año siguiente, escribiendo al correo: admission@prescott.edu.pe

Se les solicitará presentar los siguientes documentos:

- Solicitud llena (se adjuntará)
- Carta de los padres indicando motivo por el cual solicitan la Beca
- Copia de las tres últimas boletas de pago de ambos padres, o recibo por honorarios, o PDT en caso de tener negocio propio
- Declaración Jurada de ingresos y egresos (se adjuntará)
- Copia de la libreta de notas del presente año, del hijo/a mayor. (Hasta el 3er bimestre)
- Tres últimos recibos de agua, luz, teléfono y alquiler de la casa
- Tres últimos recibos de pago, en caso tengan hijos en otros colegios o universidad
- Recibo de pago de los Clubes e Instituciones a los que pertenezcan
- Recibo de pago por solicitud a Beca S/. 30.00 (Pago en efectivo en Caja del Colegio).

La Beca no incluye el pago de matrícula; sólo se considera la exoneración total o parcial de las pensiones correspondientes a los meses de marzo a diciembre. Las Becas que concede la Asociación Educacional Anglo Americana Prescott por ningún motivo consideran la entrega de monto alguno en efectivo.

Art. 43.- DE LAS BECAS EXCEPCIONALES

El Colegio podrá aceptar, previa evaluación, las donaciones de becas excepcionales de aquellas personas que deseen contribuir con la educación de los alumnos.

El procedimiento para la entrega de dichas becas es el siguiente:

- Se solicita propuestas a los Heads de cada School, teniendo en cuenta las características de la beca.
- El Heads Council evalúa las propuestas y presenta un informe a la Asociación Educacional Anglo Americana Prescott.

Todas las becas deberán cumplir los criterios y requisitos correspondientes.

Art. 44.- DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO

La concesión del otorgamiento de beca, será retirada previa evaluación, en los siguientes casos:

- a. En el caso que alguno de los requisitos para el otorgamiento de la beca dejaran de cumplirse en forma total o parcial, durante el periodo de otorgamiento de la misma.
- b. En el caso de incumplimiento en el pago puntual de pensiones de enseñanza en las fechas previstas.
- c. En el caso de considerarse que la necesidad que ameritó el otorgamiento de la beca no persiste.
- d. En el caso que el costo por el pago de pensiones educativas sea asumido como parte del seguro escolar adquirido por los padres de familia y la beca haya sido otorgada por rendimiento académico. En dicho caso se realiza el reconocimiento público y el Colegio se encargará de la adquisición de los útiles escolares y uniformes que requiera el beneficiario de la beca por rendimiento académico para dicho año y considerando la lista de útiles oficial del Colegio. El monto por dicho beneficio excepcional no podrá exceder del 50% del monto total de pensiones de ese año. Considerando la naturaleza de las becas, en ningún caso el otorgamiento de dicho beneficio amerita la entrega de dinero en ninguna forma.

La evaluación se realiza durante todo el periodo de otorgamiento de la misma.

Art. 45.-DE LOS ALUMNOS VISITANTES

Se considera alumno visitante aquel familiar o amigo, que teniendo residencia fuera de nuestra ciudad y que esté en edad escolar, sea presentado por algún miembro de la Familia Prescott para participar de las actividades regulares que se desarrollan en cada School.

De ser admitido por la Dirección para asistir al Colegio por un periodo determinado, podrá asistir a clases y participar de las actividades programadas para el grado correspondiente, sin derecho a notas oficiales.

La Familia Prescott que los presente, será quien garantice que el alumno visitante respete las normas de nuestro Reglamento Interno durante su estadía en nuestra Institución.

En caso su estadía sea mayor a un mes y con la finalidad que su integración sea la óptima, es requisito usar el buzo del Colegio.

Los alumnos visitantes deben cancelar el monto de las pensiones de enseñanza mensual estipuladas en el Reglamento Interno o su valor proporcional si la estadía es menor que un mes. La familia Prescott que presente al niño(a), solicitará al Departamento de Admisión, al correo : (admission@prescott.edu.pe), los documentos para el "Proceso de Admisión como Alumno Visitante", debe llenar, firmar y presentar al Colegio la Solicitud y las Cartas de Compromiso y esperar la decisión por parte del Colegio a la familia interesada.

Art. 46.- DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

La Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott" expresa su concepción, propuesta y lineamientos educativos a través del Proyecto Educativo Prescott.

El Proyecto Educativo Prescott deberá ser aprobado por los Promotores, Asociación Educacional Anglo Americana Prescott, sobre la base de la propuesta de la Dirección para validar su aplicación.

Art. 47.- DEL PROYECTO CURRICULAR

El Proyecto Curricular está organizado en Etapas (Schools), Grados (Grades) y Áreas Educativas.

Cada School posee su propio itinerario formativo dentro del marco general del Proyecto Educativo Prescott.

Los grados corresponden a lo dispuesto por el Ministerio de Educación y tienen su propio nivel de logro.

Las Áreas Educativas sobre las cuales se organiza el Proyecto Curricular están referidas al concepto de Educación Integral y describen el perfil educativo del alumno para garantizar el logro de los aprendizajes previstos en cada Etapa Educativa.

Las Áreas Educativas son académicas (Comunicación Integral, Ciencias Integradas, Humanidades y Corporalidad) y orientacionales (Orientación Tutorial, Orientación Psicopedagógica, Orientación Espiritual y Orientación Familiar).

La Educación Religiosa se imparte en todos los grados, respetando la libertad de fe y culto de los educandos y de sus padres.

El Proyecto Curricular de los diferentes Schools logra su definición en el Proyecto Curricular Institucional conformado por el Plan de Estudios y el Plan de Formación.

Art. 48.- DE LAS ETAPAS (SCHOOLS)

Nuestras cuatro etapas: Preschool, Elementary School, Middle School y High School se encuentran adecuadamente articuladas para garantizar su continuidad en el proceso formativo de los alumnos.

- **Preschool** se orienta al desarrollo de las potencialidades del niño, de aprestamiento, aprendizajes básicos e iniciación en valores acordes a su edad en forma global. Comprende los grados de Preschool 3 años (PS3), Preschool 4 años (PS4) y Preschool 5 años (PS5).
- **Elementary School** se orienta al logro de las bases fundamentales para el desarrollo integral del alumno, su buena comunicación y socialización, incidiendo en el dominio de la lectoescritura y el cálculo, así como en el desarrollo de virtudes humanas. Comprende los grados 1º, 2º, 3º, 4º y 5º para las edades entre los 6 y los 10 años.
- **Middle School** se orienta al refuerzo, incremento y consolidación de los logros en Elementary School, el desarrollo de la afectividad y la adquisición de destrezas, habilidades intelectuales (razonamiento y comprensión), valores y sentido ético. Comprende 6º, 7º, 8º y 9º grados para las edades entre los 11 y 15 años.
- **High School** se orienta al desarrollo de la personalidad, el logro de una madurez psicológica y social, a partir de la consolidación de las habilidades de enfoques de aprendizaje y el perfil de la Comunidad IB. Comprende 10th e 11th grades para estudiantes entre 16 y 17 años.

Art. 49.- DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios considera la especialidad educativa que todas las etapas formativas que ofrece nuestro Colegio. En tal sentido, se estructura en concordancia con las áreas educativas de la Institución, detalladas en la Guía Educativa 2019 para cada uno de los Schools.

La Institución Educativa promueve la formación intercultural bilingüe, por lo tanto, el aprendizaje del Inglés como lengua franca ocupa un lugar preferente en el Plan de Estudios de la Institución.

Art. 50.- DEL DISEÑO CURRICULAR

El Diseño Curricular de los Schools respectivos comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico.

Los objetivos y contenidos básicos son establecidos según el Diseño Curricular elaborado por cada Área.

Art. 51.- DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

En el mes de febrero, el personal docente del Colegio realizará las siguientes acciones:

- Programa de Recuperación Pedagógica y/o evaluación de subsanación académica
- Formulación del Plan Anual de Trabajo y de la Programación Curricular Anual
- Capacitación docente
- Preparación del material educativo

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe participar todo el personal de la Institución Educativa de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por la Dirección, previa evaluación en conjunto con el Heads Council.

El Plan Anual de Trabajo comprende fundamentalmente las exigencias del Ministerio de Educación y las necesidades educativas del Colegio; asimismo se enriquece con los programas y actividades de las Etapas Educativas.

Art. 52.- DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO

En todos los Grados y/o Áreas Educativas, el docente emplea metodologías de indagación, seleccionando los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de cada alumno.
- Propicien el aprendizaje autónomo y el aprendizaje cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular del Área.

Las Metodologías de indagación están orientadas a la investigación y el descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los alumnos realizan.

Art. 53.- DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

El Proyecto Educativo Prescott se despliega sobre la base del acompañamiento formativo pedagógico que es desarrollado por el equipo educador de cada grado.

El acompañamiento formativo pedagógico se desarrolla sobre la base de un acompañamiento formativo familiar concordante con la propuesta educativa del Colegio. El proyecto de desarrollo personal de cada alumno no sule al proyecto educativo familiar y se desarrolla dentro de un proceso colaborativo entre el Colegio y la familia.

El Proyecto Curricular Institucional se desarrolla considerando un itinerario formativo donde se plantean espacios propicios para el despliegue de potencialidades de los alumnos en colaboración con los padres de familia.

La evaluación del comportamiento responde a los progresos mostrados por los alumnos en su proyecto de desarrollo personal planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida.

Art. 54.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La participación en actividades extracurriculares cobra atención preferente en el Proyecto Educativo Prescott porque es allí donde se define y completa el Proyecto Curricular.

La propuesta, formulación, aprobación y evaluación de las actividades extracurriculares serán responsabilidad del Heads Council.

La ejecución de las actividades extracurriculares compromete la participación de todo el Personal, de acuerdo a sus funciones y encargos delegados.

Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

- Deportivas

- Artístico-culturales
- Espirituales
- Cívico-patrióticas
- Visitas de Estudio, Paseos y/o Jornadas de Integración
- Viajes Culturales
- Viajes de Intercambio y/o competencias
- Campañas de solidaridad
- Actividades recreacionales y de integración

Por su naturaleza y finalidad las actividades serán realizadas por las siguientes Áreas:

- a. Actividades deportivas: Propuestas y ejecutadas por el **Área de Corporalidad**.
- b. Actividades espirituales: Propuestas y ejecutadas por el **Área de Orientación Espiritual**.
- c. Actividades cívico-patrióticas: Propuestas y ejecutadas por el **Área de Humanidades**.
- d. Actividades artístico-culturales: Propuestas y ejecutadas por el **Área de Comunicación Integral**.
- e. Visitas de Estudio, Paseos y Jornadas de Integración: Propuestas y ejecutadas por las **Áreas y Schools correspondientes**.
- f. Viajes Culturales y Viajes de Intercambio: Propuestos y ejecutados por el **Heads Council**.
- g. Campañas de solidaridad: Propuestos y ejecutados por **los Schools**.
- h. Actividades recreacionales y de integración: Propuestas y ejecutadas por el **Heads Council**.

El desarrollo de las actividades extracurriculares se ajusta al calendario y el tiempo establecidos evitando así interferir con el trabajo académico.

Adicionalmente, según las necesidades del Colegio, se podrá contratar a personal como Instructor Técnico para desarrollar actividades complementarias referidas a deportes, artes o aficiones, en determinadas temporadas del año escolar, con las consideraciones que precisan las normas laborales vigentes.

Art. 55.- DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, BENEFICIOS, DEBERES, FALTAS Y CONSECUENCIAS DE LOS COLABORADORES

Los derechos, estímulos, beneficios, deberes, faltas y consecuencias de nuestros colaboradores están previstos en el reglamento interno de trabajo, en la legislación laboral del régimen de la actividad privada vigente y los estipulados en el contrato individual de trabajo suscrito entre el colaborador y el Colegio.

Como parte del desarrollo personal y profesional, la Dirección, los Heads of Schools y la Administración General tienen la obligación de evaluar al personal a su cargo según el perfil de puesto. Los resultados de la evaluación serán de conocimiento del evaluado y formarán parte del archivo personal de cada colaborador.

La administración de los resultados de la evaluación del personal es responsabilidad del Heads Council.

Los diversos instrumentos de evaluación aplicados serán determinados por el Heads Council con el asesoramiento y soporte del área de Desarrollo Humano en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 56.- DEL HORARIO DEL PERSONAL

La puntualidad es un valor esencial para nuestro Colegio Prescott, en tal sentido, es obligación de los colaboradores concurrir a sus labores puntualmente. Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera la asistencia de los colaboradores.

Art. 57.- DE LA JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada por el Colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Art. 58.- DEL REFRIGERIO

Los trabajadores gozarán del derecho a refrigerio de acuerdo a Ley. El personal administrativo lo tomará por turnos para garantizar el permanente funcionamiento administrativo. Los refrigerios dentro del colegio se tendrán en la cafetería. La hora de refrigerio no forma, ni podrá formar parte de la jornada de trabajo.

Art. 59.- DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LOS COLABORADORES

Los Heads de cada School, los coordinadores académicos, los asesores de área y la Administración General están encargados de la supervisión y asesoramiento de los colaboradores.

La supervisión es el acompañamiento del colaborador en su labor para mejorar su desempeño laboral dentro del área que le compete.

El resultado de las supervisiones es comunicado a cada colaborador acompañado de la retroalimentación respectiva a través de una ficha cuya recepción será debidamente firmada y archivada.

Art. 60.- DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

El presupuesto anual del Colegio es aprobado por la Asociación Educacional Anglo Americana Prescott, a propuesta de la Dirección del Colegio.

Los recursos económicos de la Institución Educativa, está constituido por las pensiones de enseñanza, fijadas anualmente, según lo indicado en el artículo 37° y siguientes del presente Reglamento.

Art. 61.- DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL COLEGIO

El Departamento de Administración tiene por finalidad brindar el apoyo que requiere el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Para su mejor funcionamiento, el Departamento de Administración desarrolla sus actividades en los ámbitos referidos a la gestión de personal, gestión financiera y contable, provisión logística y de mantenimiento, seguridad y vigilancia, soporte informático y servicios complementarios.

Art. 62.- DE LOS INVENTARIOS

Es responsabilidad del Departamento de Administración mantener permanentemente actualizado el Inventario anual de activos de la Institución y los Inventarios mensuales de almacén.

Al inicio del año escolar, la Administración General hará entrega bajo inventario, del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diversas dependencias.

Los responsables de las diversas dependencias garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes asignados, dando cuenta por escrito al Heads Council, con copia a la Administración General, de cualquier incidencia que afecte la conservación del patrimonio institucional. En el caso de existir tal incidencia y una vez comunicada, la Dirección dispondrá las responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Al término del año escolar, los encargados de las diversas dependencias entregarán, bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos y llaves tenidos a su cargo, a la Administración General, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Art. 63.- DE LA INFRAESTRUCTURA

Las instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son de propiedad de la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott, por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidades de la Dirección del Colegio a través de la Administración General.
- c. La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes de la Institución Educativa a otras entidades será canalizada por la Dirección ante los Promotores para su autorización.

Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones de la Infraestructura serán canalizadas a través de la Dirección de la Institución Educativa a los Promotores, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

La autorización para el uso de las instalaciones de la Institución Educativa a otras entidades, será dada tomando en cuenta que:

- a. La naturaleza del evento esté relacionada con actividades educativas culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos de la Institución Educativa.
- b. No interfiera con las actividades institucionales programadas.
- c. Se garantice el cuidado y conservación de la Infraestructura.
- d. Las actividades a desarrollarse no persigan fines de lucro.
- e. Se cubran los gastos por concepto de: agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- f. En caso de cualquier deterioro de la Infraestructura, los usuarios afronten los costos de reparación.

Art. 64.- DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La Evaluación Institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión institucional y educativa en correlación a las finalidades del Proyecto Educativo Institucional vigente en las áreas o ámbitos correspondientes para la toma de decisiones pertinentes.

La Evaluación Institucional será dispuesta por el Consejo Directivo de la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott. El Heads Council podrá proponerla y será el responsable de implementarla y ejecutarla.

Las disposiciones sobre la evaluación del personal docente, de asesoramiento y de soporte están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 65.- DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Considerando de suma importancia la labor de nuestros colaboradores para contribuir al desarrollo integral de nuestros alumnos, el Colegio, desde sus distintos estamentos gestiona la construcción de un clima laboral adecuado para el desarrollo del trabajo cotidiano. En tal sentido,

busca generar el desarrollo personal y profesional de cada uno de sus colaboradores mediante los programas de desarrollo personal profesional, bienestar organizacional y compensación laboral. Asimismo, promueve el liderazgo trascendente centrado en la misión, buscando potenciar continuamente la confianza y compromiso de los colaboradores.

Una buena gestión de la comunicación dentro del Colegio contribuye, a que la Comunidad Prescott esté alineada con la estrategia del Sistema Educativo y que los equipos promotores, directivos, tutores, educadores, y colaboradores en general, sean lo suficientemente efectivos y productivos para alcanzar con éxito los objetivos estratégicos.

En el Colegio, la comunicación ha adquirido un rol fundamental como elemento constructor y difusor de la cultura institucional, ayudando a Prescott a transmitir los valores intangibles sobre los que se asienta su identidad y su propósito de formación y educación, que son sus activos más preciados.

CAPÍTULO IV: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 66.- DEL ALUMNO COMO EL CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

La comunidad educativa Prescott considera a nuestros alumnos como el centro del Proceso Educativa y prioriza su formación integral a través del Plan de Formación.

Art. 67.- DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

El Heads Council es el órgano responsable de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Formación del Colegio.

El Plan de Formación tiene por finalidad:

- a. Promover el cultivo de valores éticos que fundamenten el comportamiento individual y social de los alumnos.
- b. Desarrollar la identidad personal y social del alumnado.
- c. Propiciar la adquisición de hábitos de orden, trabajo, honestidad, generosidad, responsabilidad, solidaridad, alegría y espiritualidad, además de técnicas de estudio y metodología propia para indagar y procesar información.
- d. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al establecimiento de propósitos de vida.
- e. Promover en el alumnado la valoración por el medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleven a comprometerse con su preservación y sostenibilidad.

Los casos que requieren de una intervención educativa especial son atendidos por los Tutores y su equipo educador de grado y sección, los cuales deberán considerar el Asesoramiento Académico y de Orientación que corresponda.

Art. 68.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Como parte de su formación integral, alineada con los principios y finalidades del Proyecto Educativo Prescott, nuestros alumnos tienen derechos y deberes.

El alumno del Colegio Prescott, tiene los siguientes derechos:

- a. Tener seguridad física y moral dentro del ámbito escolar y durante las actividades fuera del recinto institucional que sean responsabilidad del Colegio.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia por sus compañeros, maestros y personal del Colegio, sin discriminación alguna.
- c. Recibir una educación integral para el desarrollo equilibrado de todas sus dimensiones humanas sobre la base de un ámbito familiar adecuado y en concordancia con él.
- d. Desarrollarse en un contexto escolar facilitador de aprendizaje dentro de un clima favorable para el despliegue de sus capacidades según sus propias posibilidades.
- e. Recibir acompañamiento formativo pedagógico permanente a través de un proyecto de desarrollo personal llevado a cabo en colaboración con sus padres sobre la base de su propio proyecto educativo familiar.

El alumno del Colegio Prescott tiene los siguientes deberes:

- a. En cuanto a las normas de disciplina:

- Asistir al Colegio con el uniforme escolar establecido en la Guía Educativa Institucional y sin aditamentos ajenos al mismo.
 - Mantener una presentación personal aseada y ordenada considerando principalmente: cabello debidamente recortado, la barba rasurada para alumnos varones y el cabello recogido para mujeres, sin aretes colgantes, maquillaje y/o pinturas.
 - Asistir regular y puntualmente a todas las actividades curriculares correspondientes a su horario de estudio y a las extracurriculares que por su rol le sean debidas.
 - Hacer uso correcto de todos los ambientes comunes, cuidando su limpieza y mantenimiento, así como velar por la buena conservación de sus aulas y los laboratorios, salas de cómputo, centro de medios, talleres, servicios higiénicos, mobiliario, equipos, material deportivo y demás bienes muebles y/o instalaciones del Colegio, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
 - No portar materiales, equipos u objetos que no correspondan al ámbito escolar como: teléfonos móviles, equipos de fotografía, filmación o grabación, smartwatches, audífonos, headphones u otros aparatos similares, objetos punzo cortantes, armas de fuego, publicaciones inadecuadas, sustancias tóxicas (alcohol, cigarrillos, cigarro electrónico, drogas) y/o sustancias ilegales.
 - Obedecer, en forma respetuosa y consecuente, las indicaciones, disposiciones y decisiones de los maestros y de las autoridades institucionales.
 - Observar respeto, propiedad y cordialidad en el trato con todas las personas de la Comunidad Educativa, invitados o visitantes, dirigiéndose y refiriéndose como corresponda. Asimismo, respetar a sus compañeros de todos los Schools, manteniendo una conducta adecuada y evitando realizar acciones que pongan en riesgo la integridad de los demás.
 - No realizar ni fomentar ningún tipo de agresión o discriminación hacia algún miembro de la Comunidad Educativa., por ningún medio, sea físico o virtual.
 - No evadir el desarrollo de actividades académicas curriculares y extracurriculares. Se considera evasión la inasistencia al desarrollo de actividades académicas por más de 15 minutos.
 - Utilizar las laptops personales en el Colegio con autorización expresa de las autoridades del Colegio y de acuerdo a su protocolo de uso y cuidado. Además, utilizar las Chromebooks de acuerdo al protocolo de uso y cuidado aceptado por los padres de familia.
- b. En cuanto a las normas de comportamiento:
- Respetar la singularidad de cada persona, así como su ámbito familiar, su credo religioso, sus características de género, su diversidad cultural y sus necesidades, posibilidades y finalidades propias.
 - Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa: miembros de la Asociación Educativa Anglo Americana Prescott, Directores, Maestros, Personal en general, Padres de Familia, Antiguos Alumnos y compañeros de todas las Etapas Educativas (Schools).
 - Mostrar responsabilidad en todo lo que le compete como estudiante en la Institución Educativa: cumplimiento de tareas, preparación para los exámenes, desarrollo de trabajos, atención en clases, intervención adecuada en actividades académicas y otras correspondientes a su rol de educando.
 - Representar responsablemente a la Institución Educativa en los eventos académicos, artísticos, deportivos, culturales y en todo aquello en lo que corresponda o se requiera su participación.

- Desenvolverse adecuadamente en su vida escolar, considerando los parámetros institucionales descritos en la Guía Educativa, Calendario de Actividades, Reglamento Interno, Reglamentos Específicos y demás directivas y normas señaladas por las autoridades del Colegio.
- Participar en programas y actividades de responsabilidad y ayuda social, así como en aquellas que tengan que ver con la defensa de la vida y conservación del medio natural.
- Mostrar conductas honestas en su desempeño como alumno, así como respeto y honradez con los bienes propios y ajenos.
- Hacer uso adecuado y respetuoso de los recursos tecnológicos utilizados para el aprendizaje de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio evidenciando un comportamiento moral. El correo electrónico institucional (email) es para uso exclusivo de actividades educativas de nuestro Colegio.

ART. 69.- DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La agresión física o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizado por cualquier medio y/o dañar sus pertenencias.
- b. Portar y/o utilizar teléfonos móviles, auriculares inalámbricos, u otros mecanismos electrónicos de filmación o grabación en la Institución Educativa. Se incluye el portar y/o utilizar smartwatches, audífonos, headphones u otros aparatos similares en las instalaciones del Colegio.
- c. Registrar imágenes y/o audios de un miembro de la Comunidad Educativa dentro de las instalaciones del Colegio, así como su difusión por cualquier medio.
- d. Portar y/o consumir sustancias tóxicas (tabaco, cigarrillos alcohol, drogas u otros) en las instalaciones y/o alrededores de la Institución Educativa.
- e. La tenencia y/o uso de materiales punzo cortantes, armas de fuego y/o cualquier otro objeto que pueda poner en riesgo la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa dentro de las instalaciones de la Institución Educativa y/o sus alrededores.
- f. La exposición al peligro, la puesta en riesgo de la integridad física o moral propia o ajena y el desarrollo de acciones temerarias.
- g. Las faltas de honradez debidamente comprobadas.
- h. Faltar a la probidad académica, ya sea por plagio o colusión. (De acuerdo a la Política de Probidad Académica del Colegio).
- i. Los daños causados intencional o negligentemente a la infraestructura, materiales y equipamiento educativo.
- j. Las tardanzas o inasistencias injustificadas reiteradas, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
- k. La evasión en grupo: Inasistencia al desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares por más de 15 minutos solo o en compañía de uno o más alumnos del Colegio.
- l. Otras consideradas a criterio del Heads Council de la Institución Educativa.

Art. 70.- DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS

Una de nuestras finalidades es orientar y preparar a nuestros alumnos para decidir su propio proyecto personal, en tal sentido, es importante cultivar en ellos la responsabilidad y la coherencia en el pensamiento, sabiendo que toda acción y elección tiene consecuencias y es una apertura hacia el futuro.

Las sanciones consecuentes a la comisión de una falta se aplicarán solamente cuando la sola reflexión y dinámica de apoyo a cargo del tutor y profesores del equipo educador no hayan logrado progresos en la actitud de los alumnos y/o la acción haya ocasionado un grave daño. La aplicación de la sanción será proporcional a la gravedad de la acción realizada y el daño ocasionado.

La finalidad de dichas sanciones está encaminada a aportar a la formación del estudiante, buscando además reparar algún perjuicio que haya podido generar el comportamiento de aquel, motivándolo a un cambio de conducta.

Toda sanción se hará de conocimiento de los padres de familia del alumno implicado, quienes deberán asumir un compromiso con la Institución de acuerdo a su rol educador, aceptando la colaboración del Colegio para mejorar el comportamiento del alumno de acuerdo a su Plan de Mejora Personal.

Se consideran faltas el incumplimiento de los deberes (normas de disciplina y de comportamiento) señalados en el artículo 68° o a las faltas graves estipuladas en el artículo 69° de este Reglamento.

Las consecuencias previstas por el incumplimiento de deberes (normas de disciplina y de comportamiento) del artículo 68° y la comisión de faltas graves del artículo 69° son:

- a. **Amonestación verbal:** se da a la primera falta a las normas de disciplina y/o de comportamiento, siempre y cuando el acto materia de sanción no conlleve gravedad ni genere daños a terceros. En este caso el Tutor deberá realizar la investigación respectiva, para aplicar la amonestación inmediatamente después del informe respectivo y de sucedido el hecho o de haber recibido noticia del mismo e informar al padre de familia o apoderado, quien puede conversar con el Tutor respectivo al respecto.
- b. **Amonestación escrita:** se da con la reincidencia en faltas a las normas de disciplina y/o de comportamiento, siempre y cuando no conlleve gravedad ni genere daños a terceros. En este caso el Head del School correspondiente podrá realizar la amonestación escrita hasta 2 días después de ocurrida la falta o de haber recibido la noticia de la misma, previa investigación que realizará con el Tutor; además se deberá informar al padre de familia o apoderado, quien puede conversar con el Tutor o Head del School correspondiente.
- c. **Suspensión temporal de uno a tres días:** se da por reincidencia a las normas de disciplina y/o de comportamiento, y/o comisión de falta grave o cualquier otro hecho que genere un daño a tercero.
- d. **Condicionamiento de matrícula o separación definitiva del Colegio:** se da por reincidencia a las normas de disciplina y/o de comportamiento, y/o por la comisión de falta grave o cualquier otro hecho que genere un daño a tercero.

El orden en el que se presentan las sanciones no significa ni obliga al Colegio a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción se aplicará en función a la conciencia en la comisión de la falta, gravedad y deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia escolar y tomando en cuenta las agravantes o atenuantes de la misma.

Ante el incumplimiento de las normas de disciplina y/o de comportamiento que conlleve gravedad o dañe a terceros o la ocurrencia de una falta grave, que genere la aplicación de suspensión, condicionamiento de matrícula o separación definitiva, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El Tutor se informará de la ocurrencia y emitirá hasta en un plazo máximo de 2 días hábiles un reporte preliminar al Head of School correspondiente.
- b. El Head of School y el Tutor decidirán en 3 días hábiles las acciones pedagógicas necesarias para cautelar la formación del alumno o alumnos comprometidos en la ocurrencia y citarán a los padres para informar debidamente al respecto. En dicha reunión los padres de familia firmarán un compromiso de acuerdo a su rol educador, aceptando la colaboración del Colegio para mejorar el comportamiento del alumno. De no aceptar el compromiso y dependiendo de la gravedad de la falta o sanción podrán solicitar que se forme un Consejo de Disciplina.
- c. En el caso de que consideren que la gravedad de la ocurrencia amerita la conformación de un Consejo de Disciplina, el Head of School informará inmediatamente a la Dirección del Colegio para que conforme y convoque a dicho Consejo (compuesto como mínimo por un educador del School, un psicólogo del Colegio y un Head of de otro School), con el propósito que proceda a la investigación de los hechos para establecer las responsabilidades y sanciones de acuerdo al Reglamento Institucional. Durante el proceso de Investigación, los padres de los alumnos comprometidos deberán participar de acuerdo a la convocatoria del Consejo de Disciplina.
- d. El Consejo de Disciplina tiene 7 días hábiles para la investigación (salvo casos excepcionales, donde se podrá prorrogar el tiempo), luego de ello remitirá un Informe a la Dirección del Colegio con las conclusiones de la investigación y las sanciones a considerar.
- e. La Dirección en el plazo máximo de 3 días hábiles evaluará dicha recomendación con el Head of School y el Tutor y emitirá una Resolución Directoral al respecto.

Art. 71.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La Institución Educativa Privada "Colegio Anglo Americano Prescott" prioriza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus objetivos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El personal del Colegio en su totalidad asume como parte inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los alumnos.
- b. La disciplina y la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interno son responsabilidad de todos los colaboradores y directamente del Tutor, el Equipo Educador de grado y sección y de las autoridades del Colegio.
- c. Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno y el Tutor y/o docente correspondiente.
- d. Según la gravedad de la falta se deriva a las instancias correspondientes, las cuales deberán sancionar las mismas de acuerdo a la gravedad y circunstancia presentadas y según lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 72.- DEL RECONOCIMIENTO

El Colegio considera que el reconocimiento continuo forma parte de la acción formativa, valorando el esfuerzo extraordinario, la superación personal y el comportamiento destacado.

En cuanto a los logros deportivos, artísticos y académicos, nuestros alumnos reciben frecuentemente reconocimiento en ceremonias internas y publicaciones que realiza el Colegio, además de cartas de felicitación, diplomas y medallas.

Asimismo, el Colegio reconoce la excelencia académica en cada School otorgando una beca anual la cual se encuentra normada en el artículo 40 y siguientes del presente reglamento.

Forman parte de la Escolta del School los 6 primeros alumnos de acuerdo al ranking académico de su trayectoria en el School (ES: de 1st a 4th grade; MS de 7th a 8th grade; HS de 7th a 10th grade).

Los reconocimientos especiales otorgados por el Colegio a las familias en las ceremonias de graduación (segunda generación, tres o más hijos en el Colegio, etc) se entregarán sólo si dichas familias han cumplido satisfactoriamente los deberes para los padres de familia señalados en el art. 86° del presente reglamento. El Heads Council del Colegio supervisará el cumplimiento de dichos requisitos.

Art. 73.- DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

La Institución Educativa propugna y favorece la formación para el liderazgo y el desempeño de roles, por lo que alienta y propicia la participación en organizaciones estudiantiles que los promueven.

En nuestra Institución Educativa se reconoce el Consejo Estudiantil correspondiente a Elementary School, Middle School y High School.

Los Consejos Estudiantiles tienen por finalidad:

- a. Ejercer la representatividad del alumnado ante el Heads Council y en los eventos que, a juicio de éste, se requiera.
- b. Canalizar iniciativas, propuestas y actividades que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.
- c. Programar y realizar actividades artísticas y recreativas que promuevan actitudes de integración y solidaridad, así como el buen uso del tiempo libre.
- d. Promover en el alumnado inquietudes para la responsabilidad y sensibilidad social.

Todas las actividades que promuevan las representaciones estudiantiles deberán contar con la autorización del Heads Council.

Los Consejos Estudiantiles elaborarán sus Propuestas de Trabajo en concordancia con el presente Reglamento, los cuales deberán ser aprobados por el Heads Council.

Los miembros de los Consejos Estudiantiles son elegidos en proceso electoral democrático con voto universal, directo y secreto, llevado a cabo por un Comité Electoral Estudiantil conformado para ese fin.

Para ser miembro del Consejo Estudiantil los alumnos no deben llevar cargos, ni tener cursos desaprobados hasta el bimestre anterior a la elección (promedio). Además, no deben haber recibido cartas de suspensión por falta grave en el año académico en el que postula, ni tener nota desaprobatoria en Comportamiento hasta el tercer bimestre del año en que postula.

Las normas y lineamientos específicos, cronograma y demás requisitos para el desarrollo de los procesos electorales para elegir a los miembros de los Consejos Estudiantiles serán entregados por el Head of School correspondiente.

Los Consejos Estudiantiles, una vez elegidos, deberán presentar en un plazo no mayor a 15 días sus Planes de Trabajo, los cuales deberán ser aprobados por el Heads Council y contarán con el asesoramiento del Head of School correspondiente.

Art 74.- DEL NOMBRE DE LA PROMOCIÓN DEL COLEGIO

Para la elección del nombre de la promoción del Colegio por parte de los alumnos de 10th grade, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Se reúne a toda la promoción para darle a conocer las pautas acerca de la elección del Nombre de la Promoción.
- Se informa a la promoción que los nombres a elegir deben tener un carácter formativo y de representación de la promoción. Los nombres propuestos deben ser en inglés o español, dado el carácter bilingüe del Colegio y opcionalmente en idioma latín por ser este idioma el originario de nuestra lengua materna.
- El nombre puede ser:
 - Un nombre propio de una persona que sea ejemplo a nivel internacional y cuya importancia trascienda el tiempo y las culturas.
 - Una palabra que encierre un mensaje, una virtud, una cualidad.
 - Una frase breve con sentido y significado positivo.
- La palabra propuesta debe aparecer en los siguientes diccionarios de referencia, de acuerdo a la lengua escogida:
 - Inglés: Merriam Webster Dictionary, Oxford Dictionary, Cambridge Dictionary (en este caso debe figurar al menos en dos de estos diccionarios).
 - Español: Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.
 - Latín: Latin Online Dictionary.
- Cada sección propondrá 3 nombres como máximo, teniendo así 12 propuestas (si son 4 secciones), que serán sometidas a la revisión y aprobación del Heads Council. En ningún caso se aceptará una votación previa a la aprobación.
- Se realizará una primera votación considerando la relación de nombres aprobados por el Heads Council, donde quedarán los 4 nombres más votados. Sólo votan los alumnos matriculados en el Sistema Peruano.
- Se realizará una segunda votación, quedando como ganador el más votado entre los 4 nombres. La votación se realiza con la participación de toda la promoción de manera conjunta.
- La votación es secreta entre los nombres elegidos, quedando fuera de votación los alumnos que no asistan en tal fecha. El conteo de los votos es público. Se levanta un acta del proceso con el conteo de votos y es firmada por los Tutores y un/a alumno/a representante de cada sección.

Art. 75.- DEL UNIFORME ESCOLAR

Los alumnos deberán respetar las características y modelos de los uniformes, prendas y accesorios institucionales, los cuales son establecidos por la Institución Educativa en la Guía Educativa 2020.

Los alumnos deberán abstenerse de traer a la Institución Educativa prendas, aditamentos y cualquier otro material y objeto que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado. La Institución no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta norma.

Art 76.- DE LA ELECCIÓN DE PRENDAS DE PROMOCIÓN COMPLEMENTARIAS AL UNIFORME

Para la elección de prendas complementarias al uniforme para ser utilizadas por los alumnos de la promoción 2021, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Head of High School se reúne con los padres que conforman PTA y con los miembros de la comisión encargada de las prendas de promoción, para informarles e invitarlos a participar en el proceso.
- Se reúne a la promoción para informar acerca del proceso de elección del modelo de las prendas complementarias que identifiquen a la promoción.
- Se informa a la promoción lo siguiente: Se deberá tener en cuenta que sólo las siguientes prendas podrán complementar el uniforme del colegio; estas serán opcionales:
 - Uniforme de Diario : Blazer o Casaca formal
 - Buzo del Colegio : Polera
 - Buzo del Colegio : Polo blanco y/o plomo, rojo, azul, negro. (máximo dos colores)
- Cada sección propondrá 1 modelo de prenda (modelo, color, diseños, estampados, tipo de tela, etc.) teniendo así 4 propuestas (si son 4 secciones). La comisión de PP.FF. presentará a Head of High School la propuesta de cada prenda, por sección, en bocetos tamaño A3 para ser aprobadas por la Dirección del Colegio o el Heads Council.
- Se realizará una votación, quedando como ganador el más votado entre las propuestas que se propusieron en el punto anterior.
- Se realiza la votación secreta, entre los modelos elegidos, quedando fuera de votación los alumnos que no asistan en tal fecha. La votación se realiza con la participación de toda la promoción.
- Se convoca a la promoción para dar a conocer el modelo de las prendas que complementarán su uniforme durante su año de promoción.

Art. 77.- DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES

Las visitas y/o viajes culturales son experiencias formativas y académicas que promueve el Colegio en beneficio de sus alumnos y profesores acompañantes.

Los viajes culturales se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades, cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración requiere autorización expresa de la Dirección.

El costo de los viajes culturales será asumido por los padres de familia o apoderados.

Para la determinación de las empresas encargadas de los diferentes viajes culturales, se sigue el siguiente proceso:

1. El Heads Council realiza la convocatoria a las diferentes empresas, enviando comunicación escrita, donde se precisen las características del viaje: lugares, itinerario, movilidad, alojamiento, traslados, lugares a visita, etc.
2. Las empresas deben enviar, 15 días después de realizada la convocatoria, sus propuestas en sobre cerrado a la Dirección del Colegio.
3. Las propuestas son revisadas por una comisión formada por el Heads Council, donde intervienen: la Directora, el Head del School correspondiente, 2 representantes del PTA del grado correspondiente y el Administrador General del Colegio. Dicha comisión presenta la propuesta correspondiente al Heads Council.
4. El Heads Council revisa la propuesta correspondiente, pudiendo observar la propuesta, aprobarla o solicitar se envíe una nueva propuesta.

5. Luego de aprobada la propuesta final, se comunica a los padres de familia en reunión general.

Por ser una actividad eminentemente institucional y con finalidad expresa en el campo académico-formativo, sólo podrán participar los alumnos matriculados y asistentes regulares. Los alumnos que no participan están obligados a asistir al Colegio, debiendo realizar las actividades académicas que el Head del School al que pertenece ha dispuesto y organizado.

Art. 78.- DE LOS OBJETIVOS DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES

Las visitas y/o viajes culturales tienen una finalidad eminentemente formativa y sus objetivos específicos son:

- a. El estudio del medio geográfico del entorno y las condiciones de vida del sector poblacional a visitar.
- b. La valoración de las expresiones culturales del lugar de visita.
- c. El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda el colegio, a través del compartir momentos de camaradería y esparcimiento.
- d. La promoción de la interculturalidad.

Por ser actividades que llevan públicamente el nombre de la Institución Educativa y teniendo en cuenta la misión coeducadora del Colegio, la responsabilidad de organización y conducción de las visitas y/o viajes culturales es asumida por el Heads Council.

El Heads Council evaluará los motivos presentados por los padres o apoderados para la no participación de un alumno en las visitas y/o en los viajes culturales.

Art. 79.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES

Respecto a las visitas y/o viajes culturales, el Heads Council está encargado de lo siguiente:

- a. Autorizar las visitas y viajes culturales fijando la fecha, duración, lugar, itinerario y objetivos curriculares, de modo que no perjudiquen el cronograma anual de trabajo.
- b. Determinar el equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación en las visitas o viajes culturales, que, por tratarse de una delegación mixta, estará integrada por no menos de tres profesores: 2 damas y 1 varón, siendo designado uno de ellos como Coordinador General del viaje.
- c. Contratar los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera.
- d. Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.

Son funciones del Coordinador General del viaje:

- a. Presidir la delegación y representar adecuadamente al Colegio.
- b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- c. Garantizar el cumplimiento de objetivos y plan de viaje.
- d. Velar por el cumplimiento de los servicios acordados con la agencia de viajes.
- e. Decidir y comunicar al Heads Council sobre la aplicación de sanciones, en coordinación con la Dirección.

El equipo de profesores responsable de acompañar a la delegación, designado por el Heads Council, se ocupa de lo siguiente:

- a. Participar en la elaboración del plan de viaje, considerando los objetivos y procedimientos de trabajo académico que desarrollarán los alumnos.
- b. Orientar y asesorar a los alumnos para que efectúen los trabajos de investigación y estudio correspondientes.
- c. Asistir al Heads Council en la organización de los documentos requeridos para los trámites de autorización correspondientes.
- d. Velar por la salud física y moral de la delegación durante la actividad.
- e. Elaborar el informe correspondiente al término de la actividad, dirigido al Heads Council.
- f. Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnos vean en ellos un modelo a seguir.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas o directivas del Colegio.
- h. Difundir el presente reglamento a los integrantes de la delegación.

Los padres de familia, como primeros responsables y educadores de sus hijos, tienen el deber de:

- a. Apoyar la participación de sus hijos en todos los aspectos que consideren oportunos como familia y en aquellos que la Institución Educativa lo solicite.
- b. Otorgar la autorización notarial que corresponda cuando se les requiera.
- c. Motivar en sus hijos el respeto por las normas específicas para estas actividades.
- d. Cancelar oportunamente el costo del viaje de acuerdo a las disposiciones y plazos establecidos por la Institución Educativa.
- e. Cumplir con el presente Reglamento.

Art. 80.- DEL COMPORTAMIENTO EN LOS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES

Durante las visitas y/o viajes culturales los alumnos deberán:

- a. Mostrar en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar, respeto por la Institución Educativa, sus profesores, compañeros y cualquier otra persona.
- b. Evitar establecer relaciones con personas no autorizadas por el personal responsable.
- c. Responsabilizarse por completo por el uso y cuidado de videocámaras, cámaras fotográficas o afines que estén bajo su poder o propiedad.
- d. Mantener orden y cuidado de las pertenencias que llevan y respeto por las de los demás. Los profesores acompañantes no se responsabilizan por el cuidado de objetos de valor o dinero.
- e. Observar puntualidad en las horas de reunión y las de entrada o salida del alojamiento, así como de cualquier otra actividad programada.
- f. Sujetarse al programa de itinerario de la actividad, por lo cual no está permitido abandonar el grupo sin autorización expresa de los profesores a cargo.
- g. Desplazarse como delegación, es decir en grupo de tres como mínimo.
- h. Subsana de inmediato cualquier deterioro en las instalaciones y/o servicios del cual pudieran ser responsables.
- i. Cumplir con fidelidad el presente Reglamento y las normas específicas establecidas.
- j. Cumplir con los trabajos de investigación que devienen de las actividades.

Queda terminantemente prohibido:

- a. Llevar o traer encargos.
- b. Pasar la noche en lugar diferente al alojamiento oficial.

- c. Visitar a familiares o amigos en horas fijadas para cumplir el plan de viaje. Podrán hacerlo únicamente en horas libres previo permiso del Profesor responsable y con solicitud previa de los padres o apoderados. Las visitas se realizarán dentro de las instalaciones del Hotel.
- d. El consumo de bebidas o sustancias tóxicas (tabaco, alcohol, estimulantes). Cualquier incumplimiento de esta norma se considera falta grave y, como tal, se aplicará la sanción correspondiente.
- e. Protagonizar desórdenes que empañen el buen nombre de la Institución. Cualquier incumplimiento de esta norma se considera falta grave y, como tal, se aplicará la sanción correspondiente.

En caso los alumnos no respetarán las pautas de comportamiento expresadas en el presente documento, se aplicarán las siguientes medidas correctivas:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Restricción de horas libres.
- c. Compensación económica, a cargo del padre de familia o apoderado, para resarcir el costo de los daños o perjuicios ocasionados.
- d. Regreso a la ciudad de Arequipa.

Las medidas correctivas señaladas serán aplicadas según la falta y/o daño cometido y las consecuencias generadas, dependiendo del criterio del profesor responsable.

Serán separados del viaje y regresarán de inmediato a la ciudad de Arequipa, previa autorización de la Dirección, los alumnos que:

- a. Desacaten disposiciones del equipo de profesores.
- b. Abandonen la actividad grupal sin autorización.
- c. Muestren síntomas de embriaguez o intoxicación por otras sustancias indebidas.
- d. Causen serios deterioros en las instalaciones, servicios, etc. que además deberán subsanar de inmediato.
- e. Cualquier otro motivo, que, a criterio de los profesores responsables, amerite esta medida.

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes son independientes de las que pueda aplicar la Institución Educativa al retorno, luego del informe correspondiente y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Los alumnos que hayan sido separados del Viaje Cultural y regresados a la ciudad de Arequipa o hayan sido suspendidos por faltas cometidas en el Viaje Cultural, no podrán participar de dichos viajes el año siguiente.

Los alumnos que no participan de los Viajes Culturales desarrollarán sus actividades académicas en el Colegio en forma regular y con asistencia obligatoria, desarrollando actividades de reforzamiento y consolidación de competencias en las diferentes Áreas Curriculares.

Los padres de familia y alumnos participantes de la actividad, firmarán una carta de compromiso aceptando y acatando las presentes disposiciones.

Cualquier caso particular no previsto en las presentes normas para visitas y/o viajes culturales, será contemplado por los profesores responsables de la actividad y los Heads of Schools correspondientes.

Art. 81.- DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS

En concordancia con nuestro objetivo de brindar una formación intercultural bilingüe, el Colegio promueve los viajes de intercambio y/o de competencias, buscando así la apertura para la integración en la diversidad cultural, sobre la base de la propia identidad.

De esta manera, la Institución Educativa programa viajes de intercambio en coordinación con los colegios anfitriones en el extranjero, a través de ISSE (International School to School Experience) o de contactos directos.

Art. 82.- DE LA FINALIDAD DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS

Los viajes de Intercambio y/o de Competencias tienen una finalidad eminentemente formativa y sus objetivos son:

- a. El estudio del entorno y el estilo de vida de la ciudad y país que se visita.
- b. La valoración de las expresiones culturales del lugar de visita.
- c. El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda el Colegio, a través del compartir de experiencias y actividades tanto programadas por nuestro Colegio como las del colegio anfitrión.
- d. Fortalecer el conocimiento del idioma inglés a través de actividades académicas y culturales.
- e. Fomentar la integración en la diversidad cultural respetando nuestra identidad.
- f. Promover la interculturalidad bilingüe.
- g. Propiciar la mentalidad internacional como un objetivo clave de nuestro Proyecto Educativo, mediante experiencias directas.

Por ser actividades que llevan públicamente el nombre de la Institución Educativa y teniendo en cuenta la finalidad de los viajes de intercambio y/o de competencias y la misión coeducadora del Colegio, la responsabilidad de organización y conducción de las visitas y/o viajes culturales es asumida por el Heads Council.

El periodo de duración de los viajes de Intercambio y/o de competencias será establecido de acuerdo al programa correspondiente. En ningún caso los alumnos variarán el tiempo de permanencia establecido por el programa.

El Colegio apoyará a los alumnos a su retorno del viaje, sin embargo, las familias serán responsables de la nivelación y la recuperación de tareas y actividades. En ningún caso se duplicarán las notas.

El costo del viaje de intercambio y/o de competencias será asumido por los padres de familia o apoderados.

Art. 83.- DE LA COORDINACIÓN DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS

La convocatoria, coordinación del proceso de selección y presentación de candidatos, estarán a cargo del Head del School correspondiente en coordinación con la Dirección, quienes designarán un equipo responsable de la ejecución de dichas tareas.

Asimismo, el Heads Council designará a los profesores que acompañarán a los alumnos y asumirán la responsabilidad durante el viaje.

Solo se podrá designar a los profesores que:

- a. Tengan permanencia de dos años o más, o que firmen un compromiso de permanencia de mínimo dos años o reintegren al Colegio el costo del viaje y capacitación.
- b. Tengan un nivel de inglés mínimo FCE en caso de personal de inglés, o básico en caso de profesores de español.
- c. Pasen la evaluación psicopedagógica.
- d. Tengan un buen récord de desempeño.

Por la relevancia del programa los alumnos candidatos, serán evaluados por el equipo responsable designado por el Head Council, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Récord de buen comportamiento durante su desempeño escolar. No poseer cartas de llamadas de atención y/o suspensión.
- b. Buen rendimiento académico al término del año escolar.
- c. Nivel óptimo de inglés para intercambios, teniendo como referencia la nota del año anterior hasta la del último bimestre, el cual será ratificado por una evaluación del asesor de inglés.
- d. Para viajes de competencias, tener el nivel de inglés/comunicación, académico y talentos dependiendo del perfil y requisitos que exija cada competencia.
- e. Aprobación de la evaluación psicopedagógica a cargo del área correspondiente.
- f. Estar al día en las obligaciones económicas asumidas con el Colegio.
- g. Tener la documentación necesaria en regla: DNI, Visa, Certificado de Salud proporcionado por ESSALUD que certifique poseer una buena salud, es decir, no tener enfermedades crónicas o contagiosas que impidan su participación y desenvolvimiento normal.
- h. Seguro de viaje cuya cobertura alcance al lugar a donde se viaja.

Respecto a los viajes de intercambio y/o de competencias, la Dirección en coordinación con el Head del School correspondiente, estará a cargo de:

- a. Emitir una Resolución Directoral resolviendo la realización del viaje que será comunicado al MINEDU.
- b. Autorizar el viaje de Intercambio o de Competencias coordinando fechas, duración e itinerario.
- c. Determinar el equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación, siendo imperante que cumpla con los requisitos señalados en el presente artículo; designándose un Coordinador General.
- d. Considerar las disposiciones reglamentarias.

Es deber del Coordinador General del viaje de intercambio y/o de competencias:

- a. Presidir la delegación.
- b. Asegurar que se cumplan los objetivos adecuadamente.
- c. Garantizar el cumplimiento del plan de viaje y/o de competencias.
- d. Comunicar a la Dirección y al Head del School correspondiente para la aplicación de sanciones durante el viaje.

Es deber del equipo de profesores responsables que acompañan a la delegación:

- a. Elaborar el plan de viaje, el mismo que deberá incluir fechas, itinerario, reglamento específico del viaje y demás documentos.
- b. Efectuar los trámites de autorización ante las autoridades pertinentes, de acuerdo a la legislación peruana vigente.
- c. Velar por la salud física y moral de la delegación durante el viaje.
- d. Cumplir y hacer cumplir las presentes normas, así como el compromiso aceptado en la carta firmada por los padres.
- e. Elaborar el informe correspondiente, dirigido a la Dirección, al término del viaje de intercambio.
- f. Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnos vean en ellos un modelo a seguir.
- g. Reconocer los alcances de su función educativa en el viaje.
- h. Para la escala en Lima, durante el viaje internacional, el alumno puede quedarse, excepcionalmente, al cuidado del padre de familia o persona autorizada, siempre y cuando el padre de familia o apoderado responsable haya solicitado la autorización, con la debida anticipación a la Dirección, para lo cual la persona autorizada se hará cargo de la supervisión y cuidado del alumno.
- i. En el caso de viajes internacionales, la delegación se mantendrá unida en el viaje de ida y vuelta al extranjero.
- j. Difundir el presente reglamento a los integrantes de la delegación.
- k. Contratar en coordinación con la Dirección los servicios de una agencia de viajes.

Los padres de familia, como primeros responsables y educadores de sus hijos, deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones con la debida anticipación:

- a. Otorgar autorización notarial requerida.
- b. Solicitar la Visa pertinente al país que se visita, de ser requerida.
- c. Tener los documentos de su hijo(a) vigentes (DNI, pasaporte, certificado de salud y otros que se puedan requerir)
- d. Motivar en sus hijos el respeto por las normas específicas para viajes de Intercambio y/o de Competencias.
- e. Apoyar a sus hijos en los entrenamientos y actividades que se realicen previas al viaje de Competencias.
- f. Cancelar oportunamente el costo del viaje.
- g. Cumplir con los plazos establecidos y comunicados por el equipo responsable.
- h. Cumplir con el presente reglamento.

Art. 84.- DEL COMPORTAMIENTO EN LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS

Durante los viajes de intercambio los alumnos deberán:

- a. Buscar obtener el máximo provecho del viaje de Intercambio y/o de Competencias en todos los aspectos que señalan los objetivos.
- b. Cumplir con los trabajos de investigación que devienen del viaje de Intercambio.
- c. Asistir a los ensayos y/o entrenamientos programados para la preparación de las presentaciones que se harán en los colegios de destino.
- d. Completar los trabajos solicitados para su presentación en los colegios de destino.
- e. Acatar el presente reglamento y las normas específicas para viajes de Intercambio y/o de Competencias.

- f. Hacerse responsables de su bolsa de viaje, la cual no debe exceder lo sugerido en el plan de viaje.
- g. Los alumnos se sujetarán al programa de itinerario del viaje, por lo cual, no está permitido abandonar al grupo sin autorización expresa de los profesores a cargo.

Durante los viajes de intercambio y/o de competencias los alumnos deberán asumir las mismas pautas de comportamiento requeridas para las visitas y/o viajes culturales, que se encuentran dispuesta en el artículo 80° del presente reglamento.

En caso los alumnos no respetarán las pautas de comportamiento expresadas en el presente documento, se aplicarán las medidas correctivas indicadas en el artículo 80° del presente reglamento.

Serán separados del viaje y retornarán a la ciudad de Arequipa los alumnos que:

- a. Desacaten disposiciones del equipo de profesores poniendo en riesgo su integridad y/o del grupo.
- b. Abandonen la actividad grupal sin autorización.
- c. Muestren síntomas de embriaguez o de haber consumido alguna bebida u otro estimulante ya sea legal o ilegal.
- d. Causen serios deterioros en las instalaciones, servicios, etc. que además deberán subsanar de inmediato.
- e. Cualquier otro motivo que, a criterio de los profesores responsables, amerite esta medida.

El procedimiento a seguir para el retorno de un alumno(a) por falta grave será:

- a. Se reúne el equipo de profesores encargados para realizar una investigación formal con el debido proceso para deslindar responsabilidades y obtener conclusiones.
- b. Se conversa con el alumno.
- c. Se conversa con los otros alumnos involucrados.
- d. Se comunica a las autoridades del Colegio.
- e. Luego, se redactará un acta donde constará la falta cometida y los responsables. En dicha acta firmarán las personas involucradas menos los alumnos. Luego, el proceso de investigación se culminará en Arequipa con las sanciones adicionales, si las amerita.
- f. Se comunica a los Padres de Familia el suceso para que ellos asuman todos los gastos de retorno.
- g. Se regresa al alumno(a) a la ciudad de Arequipa acompañado de un profesor. Los demás profesores se harán cargo del grupo. Esto siempre y cuando la ausencia del profesor no perjudique la realización normal del viaje.

Todas las sanciones no se aplican necesariamente de forma correlativa, dependiendo su aplicación de la gravedad de la falta.

Todas las sanciones que se apliquen durante el viaje de intercambio son independientes a las que se puedan aplicar en la Institución Educativa luego del informe correspondiente dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Art. 85.- DEL ROL DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES

Como responsables durante el viaje de intercambio, los profesores deben asegurarse que en todo momento se vele por la seguridad e integridad física y moral de los alumnos participantes, siendo ésta una prioridad a tomar en cuenta.

Siendo así, los profesores durante el viaje deberán:

Becas

- a. Acompañar y asistir a los alumnos en el viaje.
- b. Mostrar en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar, respeto por la Institución Educativa, sus alumnos, compañeros de viaje y anfitriones.
- c. Manejar apropiadamente la bolsa de viaje y presupuesto asignado por el colegio para los gastos y pagos correspondientes, éstos no deben exceder lo estipulado en el presupuesto de viaje. Al regreso, se presentará un informe económico detallado y sustentado con las boletas y/o facturas correspondientes a nombre del Colegio.
- d. En caso de ser responsable de viaje, deberá comunicarse diariamente con el Head correspondiente, vía electrónica, en el caso que hubiese la necesidad de informar con carácter de urgencia sobre algún incidente se comunicará vía telefónica, para lo cual adquirirá una tarjeta telefónica disponible para este efecto apenas llegue al país de destino.
- e. Observar puntualidad durante todas las actividades programadas.
- f. Sujetarse al programa de itinerario del viaje, no podrán tomar decisiones al respecto sin consulta y aprobación del Head correspondiente.
- g. Verificar que todo desplazamiento como delegación se efectúe en grupo de tres personas como mínimo, por razones de seguridad.
- h. Resarcir de inmediato cualquier deterioro en las instalaciones y/o servicios si esto fuera su responsabilidad.

Queda terminantemente prohibido para los profesores responsables y acompañantes lo siguiente:

- a. Llevar o traer encargos, así como pedirlos a los alumnos.
- b. Pasar la noche en lugar diferente al alojamiento oficial.
- c. Visitar a sus familiares o amigos en horas durante las cuales los alumnos están a su cargo, especialmente durante las visitas culturales en otras ciudades.
- d. Consumir bebidas alcohólicas ni estimulantes, ni protagonizar desórdenes que empañen el buen nombre de la Institución. Cualquier incumplimiento de esta norma, se considera falta grave y como tal, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento de trabajo y las leyes laborales.

Teniendo en cuenta la oportunidad de aprendizaje y desarrollo que el Colegio brinda a los profesores al designarlos como responsables y/o acompañantes de viaje, aquellos deberán:

- a. Firmar un convenio de permanencia en el Colegio, de transferencia de aprendizaje y otras consideraciones, según se requiera, dependiendo de si se trata de un viaje de competencia o de intercambio.
- b. Cumplir con actividades académicas como visitas a clase, reuniones con profesores y hacerse cargo de sesiones de aprendizaje previamente planificadas con el profesor del curso. Se solicitará a la institución anfitriona un informe en forma de encuesta sobre el desempeño del profesor si se diera el caso de hacerse cargo de sesiones de aprendizaje y en los demás aspectos que lo involucran como acompañante.

- c. Al volver del viaje, ser evaluado en su nivel de inglés para que puedan rendir el examen de Cambridge correspondiente.
- d. Realizar la Transferencia de Aprendizaje a través de talleres de capacitación y la conformación de equipos de desarrollo de proyectos.

En caso de accidente o emergencia de salud del alumno o profesor acompañante se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Las personas más cercanas (familia de acogida o responsables del programa) atienden primero al alumno(a) y comunican inmediatamente a los profesores encargados y a la compañía de seguros para que les indiquen el centro de salud al que debe ser llevado/a.
- b. Los profesores acompañantes comunicarán a la familia en Perú.
- c. Un profesor encargado debe estar presente en todo momento y ser el medio de comunicación con la familia en Perú.
- d. En el caso de ser una emergencia que no cubre el seguro igual se atenderá de inmediato, pero los padres del alumno/a se comprometen a cubrir los gastos adicionales.

Los padres de familia y alumnos participantes en un viaje de intercambio y/o de competencia, firmarán una carta de compromiso mediante la cual aceptan y acatan las presentes disposiciones.

Cualquier caso particular, no previsto en las presentes normas para viajes de intercambio y/o de competencias nacionales e internacionales, será contemplado por los profesores responsables del viaje y por la Dirección y el Head correspondiente.

Art. 86.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

El Colegio Prescott reconoce a los padres de familia que tienen la patria potestad y la tenencia de sus hijos o a los apoderados debidamente acreditados, como los primeros educadores de sus hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo personal. El Proyecto Educativo es una propuesta subsidiaria y colaboradora con el proyecto educativo familiar, que acompaña a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Los padres de familia o apoderados manifiestan, en cada proceso de ratificación de matrícula, el libre compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, a su estilo pedagógico, a la propuesta académica y la normativa institucional establecida; además, se comprometen a acompañar el desarrollo personal de cada uno de sus hijos en el trayecto formativo escolar guiado por los Tutores.

El incumplimiento de los compromisos y deberes de los Padres de Familia con la Institución Educativa son motivo de condicionamiento de matrícula de sus hijos o de la separación definitiva del Colegio.

El Profesor Tutor designado para cada sección o para un alumno en especial, es el representante de la colaboración formativa con la familia a nombre del Colegio.

Los tutores encargados del acompañamiento formativo pedagógico de los alumnos elaborarán, cada año, un Plan de Mejora Personal para armonizar los medios al alcance del Colegio con los medios que la familia facilite.

A partir de los planes de mejora personal, se establecerán planes de acción propuestos por el Tutor, coordinados con los padres y desarrollados bajo los criterios pedagógicos y formativos que se le sugieran.

En caso de requerir información específica y orientación académica, los padres de familia o apoderados podrán acudir a los profesores del equipo educador de grado.

En caso de necesidad o pertinencia, los padres de familia deberán seguir las instancias correspondientes, primero el profesor, luego el tutor, después el Head of School y luego la Dirección.

El Colegio no es responsable de aspectos de intervención a cargo de especialistas externos; sin embargo, coordina con ellos lo pertinente a la acción pedagógica correspondiente.

Los padres de familia o apoderados debidamente acreditados podrán solicitar permiso de salida de sus menores hijos, a través de la agenda escolar y con la debida anticipación. En caso de presentarse alguna urgencia, los padres de familia o apoderados deberán acercarse personalmente. Por razones de seguridad y disciplina no se otorgarán permisos de salida a alumnos a través de llamadas telefónicas.

Las justificaciones por inasistencias se realizan de la siguiente manera:

- a. Hasta por tres días, en la agenda del alumno.
- b. Más de tres días con carta dirigida a la Dirección, acompañada de los documentos respectivos.

Las justificaciones por tardanzas deberán seguir el mismo procedimiento señalado para las inasistencias.

Atendiendo al servicio coeducador que brinda el Colegio, son derechos de los Padres de Familia:

- a. Participar desde su rol formativo, en el acompañamiento tutorial de sus hijos, buscando conseguir una acción educativa coherente entre los valores familiares y los principios y finalidades del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estar permanentemente informados por los canales debidos, de la manera adecuada y con los instrumentos correspondientes, sobre el desarrollo integral de sus hijos en cada grado del itinerario formativo.
- c. Presentar reclamos a través del Tutor o del Head of School correspondiente, y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- d. Solicitar becas de estudio, sujetándose a las normas que al respecto figuran en el presente reglamento.
- e. Estar informados sobre las condiciones y conceptos de pago por el servicio educativo: matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos.

Asimismo, alineado con su labor como primeros educadores, son deberes de los padres de familia:

- a. Actualizar permanentemente la información solicitada por la Institución Educativa en el proceso de matrícula o durante el año escolar por el canal correspondiente, de la manera

- adecuada y en forma oportuna. La institución considera la información registrada por el padre de familia para todo tipo de comunicaciones.
- b. Garantizar el acompañamiento formativo familiar de sus hijos y la coordinación necesaria con el acompañamiento formativo pedagógico desarrollado por el equipo educador de grado o sección y el Tutor encargado.
 - c. Cumplir permanentemente con la coordinación formativa requerida por el Colegio para el despliegue del proyecto de desarrollo personal de sus hijos.
 - d. Asistir a las entrevistas, reuniones y actividades convocadas por los diversos estamentos de la Institución Educativa.
 - e. Abonar puntualmente el costo por concepto de servicio educativo y otros asumidos voluntariamente (Viajes Culturales, Viajes de Intercambio y/o competencias, Primera Comunión, Confirmación, etc.)
 - f. Asumir los gastos de administración que se realizan por incumplimiento en el pago de pensiones educativas (cartas notariales, movilidad, etc.) o por deterioro de materiales educativos del Colegio causados por su hijo(a).
 - g. Respetar las instancias de la Institución Educativa para la comunicación.
 - h. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en la Institución Educativa.
 - i. Respetar el buen nombre de la Institución Educativa evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia y lugar.
 - j. Respetar el buen nombre de las autoridades de la Institución y del personal en general en cualquier medio, lugar y circunstancia.
 - k. Cumplir con la entrega de informes de evaluaciones externas especializadas de sus hijos en cuanto la Institución Educativa lo requiera y coordinar los aspectos de intervención convenientes.
 - l. Abstenerse de contratar profesores o personal de la Institución Educativa por ningún motivo y en ninguna circunstancia.
 - m. Respetar las disposiciones que la Institución Educativa establece para actividades especiales, como son: viajes culturales, viajes de intercambio y/o de competencias, actividades promocionales, espirituales, deportivas, académicas y culturales.
 - n. Abstenerse de promover actividades usando el nombre de la Institución Educativa sin la autorización del Heads Council.
 - o. Mantener una relación respetuosa y cordial con el personal de la Institución Educativa, así como todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - p. Abstenerse de concurrir a los salones de clase o circular por los ambientes de la Institución Educativa, sin permiso de las autoridades de la misma.
 - q. No dejar encargos en la recepción de la Institución Educativa para ser entregados a los alumnos, salvo casos excepcionales y de urgencia.
 - r. Evitar conversar con los docentes en horas de clases o en otros momentos (entradas, salidas y recreos) que no sean señaladas como atención a padres de familia.
 - s. Responsabilizarse de contratar movilidades escolares que no han cumplido con los requisitos y autorizaciones exigidas por las normas legales correspondientes y que son solicitadas por el Colegio. La relación de movilidades que cumplen todos los requisitos es publicada en la página web del Colegio. Se debe considerar que el Colegio no permite el ingreso a sus instalaciones de movilidades escolares que no cuentan con los requisitos y autorizaciones respectivas. El cambio de movilidad escolar deberá ser informado por escrito a la Dirección del Colegio.

Art. 87.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Teniendo en cuenta criterios de eficiencia, eficacia y consistencia y respetando los valores de apertura, compromiso, responsabilidad y solidaridad, el Colegio, ante la inobservancia del reglamento interno por parte de los padres de familia, cuyo proceso no esté contemplado, se aplicará lo siguiente:

- Entrevista personal con el tutor y el Head of School, oportunidad en la cual se firmará un acta de lo conversado y del compromiso asumido.
- Si el padre o apoderado no cumpliera con el compromiso asumido o no acudiera a la entrevista con el tutor o Head of School o Dirección se le enviará una carta recordándole su compromiso como padre de familia y/o lo firmado.

La Dirección podrá solicitar la entrevista con el padre de familia en los casos en que el Colegio lo considere conveniente.

Además, en caso de inconcurrencia o indiferencia, el Colegio en su rol coeducador y atendiendo al interés superior del niño, podrá ejercitar las acciones pertinentes para procurar el bienestar de nuestros alumnos y salvaguardar el buen nombre de la institución.

Art. 88.- DEL PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA)

El Colegio, cumpliendo con la finalidad de fomentar la participación activa de la familia en el Proyecto Educativo Escolar, alienta la cooperación de los padres de familia a través de PTA "*Parent Teacher Association*".

PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA) está conformada por Padres de Familia o apoderados y Docentes del Proyecto Educativo Prescott. Se forma con el propósito de promover el trabajo cooperativo entre padres de familia y profesores, cuya principal responsabilidad es la formación de los niños y jóvenes, en concordancia con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De esta manera, PTA coopera activamente en:

- a. **La orientación familiar**, mediante acciones de integración y reflexión.
- b. **La orientación tutorial**, a través de los planes de acción de los niños y jóvenes a partir de las necesidades, iniciativas e inquietudes de interés común al grupo
- c. Motivar y promover la participación de todos los padres de familia en las **actividades formativas** que el Colegio programa.

Esta labor conjunta entre padres de familia o apoderados y docentes estará acompañada por el Head of School y la Dirección.

En concordancia con su propósito, los padres de familia PTA conducen su actuar teniendo en cuenta la identidad, los principios y finalidades del Colegio; además consideran los siguientes principios:

- a. **Servicio:** basado en la atención a las necesidades reales de los niños y jóvenes en temas de interés común al grupo, en relación al proceso formativo en el Colegio.
- b. **Responsabilidad:** consiste en asumir con eficacia los asuntos relacionados con su rol, actuando de forma adecuada y necesaria para llevar a la práctica sus encargos.
- c. **Cooperación:** reconocer que habiendo elegido al Colegio Prescott como co educador de sus hijos, corresponde una labor conjunta de servicio desde donde corresponda, con la finalidad de lograr un desarrollo integral de nuestros niños y jóvenes, generando sinergias

entre todos los padres de familia junto con el equipo de tutores, Head of School y Dirección.

- d. **Respeto:** compartir y reconocer los principios y valores del Colegio y reconocer a nuestros niños y jóvenes como el centro de la comunidad educativa, siendo conscientes de que toda acción los involucra y por lo tanto, tenemos el deber de respetar en palabras y actos la imagen y prestigio del Colegio.

Los padres de familia PTA, reflejando el perfil de un padre de familia Prescott, despliegan las siguientes cualidades:

- a. **Son coherentes, íntegros, respetuosos y comprometidos:** son consecuentes con la confianza depositada en el Colegio, al haberlo elegido como cooperador en la educación de sus hijos, por lo tanto, demuestra una actitud recta proba e intachable en sus acciones con la comunidad educativa, comprometiéndose con los principios y valores del Colegio, cuidando, en palabras y actos, su imagen y prestigio.
- b. **Valientes y optimistas:** asumen dificultades con compromiso y ánimo, juzgándolas desde la realidad en su aspecto más favorable y canalizándolas en acciones eficaces que busquen el servicio y el bien.
- c. **Demuestran disposición al servicio:** cooperan enérgicamente en las actividades y campañas organizadas por el colegio y en todas las actividades en las que, desde su rol, puedan servir. Asisten y participan en las reuniones y entrevistas programadas, siempre que sea necesario.
- d. **Son indagadores, informados, reflexivos:** examinan cuidadosamente las necesidades, iniciativas, sugerencias, inquietudes u otros temas de interés general basados en la educación, considerando con detenimiento la mejor manera de llevarlas a la práctica o absolverlas, proponiendo junto con los Tutores, Heads y Dirección, planes de acción factibles.
- e. **Pensadores, innovadores y proactivos:** son reflexivos y examinan con cuidado las necesidades, iniciativas, sugerencias, inquietudes u otros temas de interés general basados en la educación, para proponer, en cooperación con Dirección, Head of School y el equipo tutorial, la manera más adecuada y novedosa de trabajarlas.
- f. **Buenos comunicadores:** Escuchan y transmiten ideas de manera efectiva por el canal adecuado y el momento oportuno, proporcionar datos concretos y reales.

El objetivo principal de los padres de familia PTA es realizar sinergias y trabajo conjunto entre los padres de familia, el equipo tutorial, el Head of School y la Dirección, para cooperar en temas relacionados con las necesidades de los alumnos del grado o sección, orientar a las familias y cooperar en determinados eventos institucionales.

En tal sentido, son compromisos de los padres de familia PTA los siguientes:

- a. **Ser embajadores** del grupo de padres de familia de su sección, canalizando sus necesidades, iniciativas, sugerencias, inquietudes u otros temas de interés general basados en la educación de nuestros niños y jóvenes. Dichas comunicaciones deben ser formalmente establecidas con el equipo tutorial, los Heads of Schools y la Dirección.
- b. **Compartir iniciativas, sugerencias y propuestas** para trabajar las necesidades de los niños de su sección, grado y/o school, encausándolos en planes de acción viables que sean debidamente asesorados por el Head of School y el equipo tutorial en coordinación con la Dirección.

- c. **Promover la participación activa** de las demás familias de su sección.
- d. **Transmitir los mensajes del Tutor/a** a los padres de familia y viceversa, asegurando una buena comunicación.
- e. **Aportar** en el plan de acción tutorial grupal junto con el equipo tutorial para reforzar los temas que conciernen a los alumnos de su grado.
- f. **Participar activamente** en determinadas actividades y eventos organizados por el Colegio, según la necesidad y pertinencia establecida por sus autoridades.
- g. **Desarrollar el plan lector PTA** como parte de la consolidación del acompañamiento familiar que realiza el equipo tutorial y compartir el aprendizaje con los padres de familia de su grado.

Son compromisos del equipo tutorial con los padres de familia PTA los siguientes:

- a. Mantener una comunicación fluida con los padres PTA para conseguir el logro de los objetivos propuestos.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual con los padres PTA para abordar las necesidades de los alumnos y lograr los objetivos PTA.
- c. Organizar actividades en coordinación con los padres de familia PTA para conseguir la integración de la promoción, tanto de padres como de hijos.

Son compromisos del Head of School con los padres de familia PTA los siguientes:

- a. Organizar y llevar a cabo las reuniones con los padres de familia PTA del School.
- b. Planificar el plan lector PTA.
- c. Supervisar los trabajos y compromisos de Tutores con los padres de familia PTA.

Son compromisos de la Dirección con los padres de familia PTA, en lo que corresponda, los siguientes:

- a. Supervisar el trabajo de los Heads of schools con relación al avance PTA.
- b. Llevar a cabo reuniones con el equipo de padres de familia PTA por lo menos dos veces al año.
- c. Llevar a cabo reuniones con los padres de familia PTA, ya sea por grado o individuales, de acuerdo a las necesidades.

Teniendo en cuenta el propósito trascendente de los padres de familia PTA, es importante su preparación para asumir esta significativa labor, por ello el Colegio organiza y promueve una preparación adecuada y suficiente para cumplir esta labor.

El programa de preparación y formación como padre PTA se base en lo siguiente:

- **Información:** Los padres de familia PTA reflexionarán sobre el contenido del presente artículo, teniendo un espacio para expresar sus inquietudes sobre cada uno de los asuntos que se traten en este documento.
- **Compromiso:** Una vez informados, los padres de familia PTA recibirán una carta de compromiso. Una vez firmada y aceptada aquella, asumirán el rol de padres de familia PTA, con lo que comenzará formalmente su labor.
- **Formación:** Asumido el compromiso, los padres de familia PTA, llevaran a cabo un plan lector y charlas, teniendo espacios de reflexión después de cada uno de estas actividades.

Luego compartirán lo aprendido con todos los padres de familia de su grado, para lo cual coordinarán con el equipo tutorial, el head of School y según sea el caso con la Dirección.

Teniendo en cuenta el perfil del padre de Familia Prescott establecido en el presente documento, los Heads of Schools junto con los Tutores proponen a los candidatos para ser padres PTA. Estos candidatos son presentados ante el Heads Council quienes aprueban la elección y los invitan a participar en este equipo de forma voluntaria para el trabajo PTA durante dos años consecutivos. Para la permanencia deberán mantener el perfil indicado.

Los padres PTA se reúnen mensualmente con el equipo tutorial del grado y semestralmente con el equipo tutorial de todo el colegio, los Heads of Schools y la Dirección.

Cada reunión se comunica con, mínimo, 1 semana de anticipación, proponiéndose en dicha convocatoria la agenda a tratar, la misma que a partir de las necesidades de cada grado es flexible.

PTA Sports

Es un nuevo estamento colaborador de padres de familia quienes trabajarán de manera colaborativa con el colegio, con el fin de seguir apoyando y potenciando el deporte en Prescott. PTA Sports fue creado el 2018 y contamos con una familia de cada House y de cada School, haciendo un total de 16 padres de familia.

Los objetivos de los Padres PTA Sports son:

- Representar al grupo de padres de cada House ante reuniones programadas a lo largo del año.
- Ayudar a construir y fortalecer los lazos entre los integrantes de la comunidad Prescott.
- Transmitir a los padres de familia, por los canales adecuados, las iniciativas de crecimiento deportivo, generando una comunicación en cadena y sobre todo asertiva.
- Compartir iniciativas, ejemplos e ideas con el Colegio, en búsqueda del desarrollo deportivo y recreativo de los estudiantes y padres de familia.
- Participar activamente en las actividades deportivas y recreativas promovidas y organizadas por el Colegio.

Art. 89.- ANTIGUOS ALUMNOS - PRESCOTT ALUMNI

PRESCOTT ALUMNI (PAL) incorpora la participación activa en la comunidad educativa Prescott de todos los antiguos alumnos, reforzando el vínculo de pertenencia institucional.

La Dirección acompaña a Prescott Alumni brindándole asesoramiento para canalizar y coordinar su participación a nivel de comunidad educativa.

PAL desarrolla sus actividades para:

- a. Propiciar la cooperación y unión entre sus miembros, padres de familia y comunidad educativa en general.
- b. Integrar a los antiguos alumnos y trabajar en fines comunes y humanitarios manteniendo y acrecentando los vínculos de amistad entre sus miembros
- c. Participar dinámica y positivamente en las acciones educativas que programa, organiza y ejecuta el Colegio, en beneficio de la comunidad educativa y con proyección a la comunidad en general.

Los objetivos de PAL son:

- a. Promover el respeto permanente al Colegio y a su imagen institucional.
- b. Fomentar la permanente solidaridad e integración entre sus miembros.
- c. Participar en actividades convocadas por el Colegio.
- d. Colaborar con las acciones de aprendizaje de los alumnos en todas las dimensiones de la persona humana y las que requiera la comunidad educativa, utilizando sus competencias profesionales y personales.

Art. 90.- DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento, la Institución Educativa Particular "Colegio Anglo Americano Prescott" brindará apoyo, dentro de sus posibilidades, a aquellas iniciativas que se formen dentro de la Comunidad Educativa Prescott, siempre y cuando:

- Se encuentren enmarcadas en su Identidad, Principios y Finalidades.
- Se comprometan e identifiquen con el Proyecto Educativo Institucional.
- Se comprometan a respetar lo estipulado en el presente Reglamento Institucional y toda normativa interna o disposición que emita.
- Sean previamente aprobados por la Asociación Educativa Prescott como estamento promotor, previa evaluación y propuesta por parte de la Dirección del Colegio.

Art. 91.- DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- a. Todo documento y/o imagen que sale de la Institución o haga referencia a la Institución Educativa o a sus alumnos debe ser autorizado por la Dirección.
- b. Las comunicaciones internas las firmará el Head of School correspondiente con copia al archivo general o personal, según sea el caso.
- c. Todo documento que ingresa a la Institución debe ser recibido por recepción, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención, previa aprobación de la Dirección.
- d. Los certificados y/o constancia de estudios se solicitarán con la debida anticipación, no pudiendo ser exigidos antes de las 24 horas de recibida la solicitud.
- e. Todos los documentos referidos a los colaboradores de la Institución Educativa serán registrados y guardados en un archivo personal y constituirán información confidencial.
- f. Los documentos de programación curricular deben entregarse al Asesor Académico de Área, Coordinador Académico y Head of School correspondiente antes del inicio del periodo de desarrollo curricular.
- g. Los documentos de evaluación deberán entregarse a los Asesores Académicos de Área para su revisión, con una semana de anticipación a la fecha de evaluación, para la respectiva aprobación.
- h. Todas las herramientas de evaluación, una vez calificadas, deberán entregarse a los alumnos, quienes las devolverán firmadas por los padres o apoderados para su archivo según se indique.
- i. Los documentos de Registro, Evaluación y Estadística, deben entregarse en la fecha establecida por la Secretaria General.
- j. Los Informes de avance programático, parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.

El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores, se considera como una falta y será anotada en el archivo personal con fines de evaluación.

CAPÍTULO V: PROGRAMAS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

Art. 92.- DEL PERFIL DEL EGRESADO

Además de las consideraciones de los artículos 3 y 4 del presente Reglamento y considerando el marco teórico del Colegio (Visión, Misión, Identidad, Principios y Finalidades), el Programa del IB desarrolla los atributos en su "comunidad de aprendizaje del IB" para todos los participantes de los tres Programas del Bachillerato Internacional (IB) que se desarrollan en el Colegio: PEP, PAI, PD. Dichos atributos conllevan un compromiso de ayudar a todos los miembros de la comunidad escolar a complementar el desarrollo del marco teórico del Colegio. Los atributos son:

- Indagadores
- Informados e instruidos
- Pensadores
- Buenos comunicadores
- Íntegros
- De mentalidad abierta
- Solidarios
- Audaces
- Equilibrados
- Reflexivos

Art. 93.- DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

El Colegio Prescott tiene autorización de la Organización del IB para desarrollar los siguientes programas: Programa de la Escuela Primaria (PEP); Programa de los Años Intermedios (PAI) y el Programa del Diploma (PD), pues ha cumplido los estándares y exigencias académicas, de infraestructura, de personal capacitado, y equipamiento educativo correspondiente.

El Programa de la Escuela Primaria (PEP) está dirigido a los alumnos desde Preschool de 3 años hasta los alumnos que desarrollan sus actividades en 5th grade de Elementary School.

El Programa de los Años Intermedios (PAI) está dirigido a los alumnos de Middle School, es decir alumnos desde 6th grade hasta 9th grade.

El Programa del Diploma (PD) está dirigido a los alumnos de High School, es decir alumnos de 10th grade e 11th grade.

Las consideraciones específicas del desarrollo de cada uno de los programas se encuentran en la Guía Educativa 2020 y en la página web del Colegio.

Art. 94.- DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA-PLAN DE ESTUDIOS

Los alumnos de 10th grade e 11th grade desarrollan el currículo del Bachillerato Internacional- Programa del Diploma- según las asignaturas ofrecidas por el Colegio, debidamente diversificados con los alcances del Currículo Nacional.

El Colegio desarrolla el siguiente Plan de Estudios en el Programa del Diploma:

Áreas Académicas	Asignaturas DP	Asignaturas Diseño Nacional	10th	11th
	Tutoría y Orientación Educativa/Taller de Formación		2	2
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lengua y Literatura (NS) *	Comunicación Razonamiento Verbal	6	6
	Inglés B (NS) *	Inglés	6	6
	Artes visuales (NM - NS)**		5	5
		Arte y Cultura: Dibujo y Pintura, Danza, Teatro y Música	1	1
CIENCIAS INTEGRADAS	Matemática / Matemáticas Análisis y aproximaciones (NM)**	Matemática Razonamiento Matemático	6	6
	Estudios Matemáticos / Matemáticas Aplicaciones e interpretación (NM)**			
	Biología (NM)**	Ciencia y Tecnología	6	6
	Sistemas Ambientales (NM) **	Física/Química	1	1
HUMANIDADES	Historia (NS)* Gestión Empresarial (NM) **	Ciencias Sociales	5	5
	TOK *		2	2
		Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	2	2
		Educación Religiosa	1	1
	Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) * Monografía *	Educación para el Trabajo	1 1	1
CORPORALIDAD		Educación Física	2	2
	Total		47	47

Cursos DP

* Obligatorios

** Electivos

NM – Nivel Medio

NS – Nivel Superior

Art. 95.- DE LA ELECCIÓN DE CURSOS EN EL PROGRAMA DEL DIPLOMA

Al finalizar 9th grade de Middle School, el Colegio convoca a reunión a los PP.FF. y a los alumnos para informarles sobre el proceso y aclarar sus dudas. Posteriormente, se envía una comunicación escrita y vía correo electrónico a cada una de las familias, detallando las asignaturas que ofrece el Colegio y que forman parte del Programa del Diploma, para que cada familia determine cuál de las combinaciones de asignaturas del Diploma escoge. Ello permite al Colegio agruparlos según la opción escogida de acuerdo a las habilidades de los estudiantes y que fomentan su formación integral. Dichos grupos con horarios flexibles, funcionan en 10th grade y son debidamente explicados a los padres de familia en reuniones de grado. Las asignaturas y opciones ofrecidas son:

OPCIONES 2020 - 2021

Grupos de asignatura Programa del Diploma	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4
Grupo 1	Lengua y Literatura NS	Lengua y Literatura NS	Lengua y Literatura NS	Lengua y Literatura NS
Grupo 2	Lengua B – Inglés NS	Lengua B- Inglés NS	Lengua B – Inglés NS	Lengua B- Inglés NS
Grupo 3	Historia NS	Historia NS	Historia NS	Historia NS
Grupo 4	Biología NM	Biología NM	Sistemas Ambientales NM	Sistemas Ambientales NM
Grupo 5	Matemáticas / Matemáticas Análisis y Enfoques NM		Matemáticas / Matemáticas Análisis y Enfoques NM	
Grupo 5		Estudios Matemáticos / Matemáticas Aplicaciones e interpretación NM		Estudios Matemáticos / Matemáticas Aplicaciones e interpretación NM

Grupo 6 /3	Gestión Empresarial NM	Gestión Empresarial NM	Artes Visuales NM	Artes Visuales NM
Troncal	Teoría del Conocimiento	Teoría del Conocimiento	Teoría del Conocimiento	Teoría del Conocimiento
Troncal	Monografía	Monografía	Monografía	Monografía
Troncal	CAS	CAS	CAS	CAS

Realizada la elección por parte de los padres de familia, ya no se pueden hacer cambios de alumnos de una opción a otra, considerando la planificación elaborada.

Todos los alumnos durante los dos años desarrollan los cursos elegidos libremente por sus familias y son preparados y evaluados con los estándares exigidos por el Bachillerato Internacional. Sin embargo, no todos los alumnos participan de las evaluaciones externas e internas que permiten la certificación oficial (en cualquiera de sus modalidades) de la Organización del Bachillerato Internacional para el Programa del Diploma.

El Colegio solicita a todos los padres de familia de 10th grade, al iniciar el cuarto bimestre, la decisión de participar de las evaluaciones internas y externas descritas, señalan las condiciones para ello, los costos que se debe cancelar a la organización del IB y las fechas probables. La documentación respectiva, además de las políticas de probidad académica son enviadas vía correo electrónico y la decisión de los padres de familia es confirmada firmando una carta de compromiso que detalla las condiciones que la familia y el alumno debe cumplir para tener posibilidades de aprobar los exámenes externos con éxito.

Para poder ser considerados en las evaluaciones externas es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Que los alumnos muestren disposición voluntaria a asumir los retos del programa considerando las evaluaciones internas y externas. Permanentemente recibirán la orientación y apoyo de los tutores y profesores que trabajarán coordinadamente con el Área de Psicopedagogía.
- b. Que los alumnos hayan cumplido a cabalidad hasta ese momento con los avances y requisitos de la evaluación interna de las diferentes asignaturas, entregando los trabajos que se programen para el primer año en los plazos establecidos por la Coordinación de Diploma con las especificaciones mínimas para su presentación, haciendo hincapié en la política de probidad académica. Esto se verificará según los registros de los profesores en cada asignatura.
- c. Que los alumnos cumplan con una asistencia regular sin exceder un 30% de inasistencias anuales.
- d. Que los alumnos tengan un record de comportamiento adecuado (con nota A o B) tomando en cuenta desde 9th grade y durante los años de Diploma, 10th e 11th grades y sigan las normas de convivencia del colegio sin haber incurrido en faltas graves que conlleven cartas de suspensión desde la primera oportunidad.
- e. Que, hacia el final del primer año de Diploma, los alumnos hayan cumplido con elegir el tema de Monografía, redactado la pregunta o título y los dos primeros capítulos del trabajo. Que

cuenten con una recomendación favorable del Coordinador y el Supervisor de Monografía en el formato del Colegio.

- f. Que los alumnos hayan cumplido con al menos cuatro experiencias y dos proyectos CAS, presentación del diario según indicaciones y cuenten con la recomendación del Coordinador de CAS en el formato del Colegio antes de ser inscritos.
- g. Que los alumnos cuenten con una recomendación favorable del profesor de TdC en el formato del Colegio.
- h. Los alumnos que deseen inscribirse a una opción que incluya Artes Visuales, deberán pasar por una evaluación de aptitud preparada por el/la profesor/a de Artes Visuales y contar con la recomendación del profesor del curso en el formato del Colegio.
- i. Que los alumnos tengan como promedio una nota mínima de 15 (quince) en 10th grade en las asignaturas de Diploma.
- j. Que las familias hayan cancelado el íntegro del pago por los exámenes antes del 30 de abril del año en curso.
- k. Los alumnos que presenten algún tipo de discapacidad física contemplado en las políticas de necesidades especiales del IB no serán discriminados de ninguna manera y serán inscritos siguiendo los procedimientos establecidos por el IB (solicitud al IB acompañada de certificado médico de la discapacidad) bajo las mismas condiciones que los demás alumnos.

Art. 96.- DEL PAGO POR CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA

El pago de derechos para la certificación oficial del Diploma IB se realizará en una cuenta en dólares, según el costo publicado por dicha organización en su web oficial y agregando los gastos administrativos de envío de exámenes:

- 15 de marzo 2020 – US\$ 500.00
- 02 de abril 2020 – US\$ 500.00
- 02 de mayo 2020 – US\$ 150.00
- Total US\$ 1150.00 (Incluye gastos administrativos)

En caso de no realizar el pago correspondiente en las fechas establecidas no podrán formar parte de las evaluaciones de certificación del Programa del Diploma.

En caso de registrarse bajo la modalidad cursos, ésta corresponde a alumnos que se matriculan en cualquier combinación de las asignaturas elegidas de su opción (Lengua y Literatura, Inglés, Historia, Biología, Química, Matemáticas, Estudios Matemáticos o Artes Visuales) y sin excepción, los componentes troncales (Teoría del Conocimiento, Monografía y CAS), se debe considerar que reciben un certificado por las asignaturas aprobadas y no cuenta para la obtención del Diploma. "Los resultados finales obtenidos en una asignatura o componente troncal cursados con esta categoría no serán considerados a efectos de la obtención del diploma del IB" (Manual de procedimientos del Programa del Diploma, 2019).

En la categoría cursos los alumnos deben matricularse en los tres troncales más uno o más asignaturas, según su decisión. Las tasas son: US\$ 119.00 por asignatura, US\$ 91.00 por Monografía, US\$ 46.00 por Teoría del Conocimiento y US\$ 10.00 por CAS. Además, deberán cancelar un monto adicional por gastos administrativos. Estos montos pueden variar cada año según el Manual de Procedimientos vigente.

Los alumnos pueden retirarse de la convocatoria a la certificación oficial del IB después de la fecha de la última cuota sólo en caso de circunstancias graves como retiro del colegio o enfermedad que le impida continuar con sus estudios una vez matriculado en la misma. En dicho caso, perderán el monto cancelado a la organización del IB.

Los alumnos que no se presenten a la convocatoria para la certificación oficial del PD serán evaluados internamente bajo las mismas condiciones de exigencia en las asignaturas que han escogido en su opción y deberán cumplir también con los mismos plazos y fechas de entrega de los trabajos de evaluación de cada asignatura.

Los exámenes finales los programa el IB durante el mes de noviembre del 2018 en las fechas y horas fijadas por la organización. El no presentarse a los exámenes o no cumplir con la entrega oportuna de las evaluaciones internas impide alcanzar la certificación, salvo en situaciones de salud grave debidamente comprobadas. Todos nuestros alumnos tendrán evaluaciones externas o internas en esas fechas y luego terminarán el desarrollo de clases de las otras asignaturas del currículo nacional normalmente.

Art. 97.- DE LAS EVALUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA LA CERTIFICACIÓN OFICIAL

Para cada una de las asignaturas ofrecidas por el Colegio para el Programa del Diploma y para su certificación oficial, deben cumplir las siguientes evaluaciones internas:

Asignatura – Horas de Clase	Evaluación Interna	Porcentaje de la nota final	Evaluación Externa	Porcentaje de la nota final
Lengua y Literatura NS (Comunicación – 240 horas)	Oral individual	20	Prueba 1 Análisis guiado de textos	35
			Prueba 2 Ensayo comparativo	25
			Ensayo	20
Lengua B NS (Inglés – 240 horas)	Evaluación Oral Individual	25	Prueba 1 Destrezas Productivas	25
			Prueba 2 Destrezas receptoras:	25
			Comprensión de lectura	
			Comprensión auditiva	
Trabajo escrito	25			
Historia (NS 240 horas)	Investigación histórica	20	Prueba 1 Basada en fuentes	20
			Prueba 2 Desarrollo	25
			Prueba 3 Desarrollo	35

Gestión Empresarial NM (150 horas) 10th	Comentario escrito	25	Prueba 1 Prueba 2	35 40
Biología (NM 150 horas)	Investigación individual	20	Prueba 1 Opción Múltiple Prueba 2 Basadas en datos Prueba 3 Basadas en datos	20 40 20
Sistemas Ambientales (NM 150 horas) 10th	Investigación individual	25	Prueba 1 Estudio de caso Prueba 2 Preguntas	25 50
Matemáticas / Análisis y Enfoques NM	Exploración matemática	20	Prueba 1 Prueba 2	40 40
Estudios Matemáticos / Matemáticas Aplicaciones e Interpretación NM	Proyecto	20	Prueba 1 Prueba 2	40 40
Artes Visuales NM	Exposición	40	Estudio Comparativo Carpeta del proceso	20 40

Los estudiantes deberán cumplir además con los componentes nucleares del Programa, que también tienen una evaluación interna y moderación por parte del IB y tienen carga en el horario semanal. Dichos componentes articulan las asignaturas y promueven habilidades de pensamiento crítico.

Componente Troncal	Evaluación Interna / Moderación Externa
Monografía/Investigación	Monografía, trabajo académico formal de 4000 palabras
Teoría del Conocimiento	Ensayo sobre un título prescrito Presentación oral
Creatividad, Actividad y Servicio	Informes de los proyectos realizados por 150 horas de trabajo y que hayan alcanzado los ocho resultados de aprendizaje:

	<p>Adquirido una mayor conciencia de sus propias cualidades y áreas de crecimiento.</p> <p>Emprendido nuevos desafíos.</p> <p>Planificado e iniciado actividades.</p> <p>Trabajado en colaboración con otras personas.</p> <p>Mostrado perseverancia y compromiso personal en sus actividades.</p> <p>Participado en actividades y proyectos sobre temas de importancia global.</p> <p>Considerado las implicancias éticas de sus acciones.</p> <p>Desarrollado nuevas habilidades.</p>
--	---

Art. 98.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL PROGRAMA DEL DIPLOMA

El Sistema de Evaluación del Programa del Diploma tiene dos componentes: Evaluación Interna y Externa. La evaluación interna es el proceso de trabajo que se elabora en el Colegio. Cada materia tiene este componente que se realiza durante el período de clases y con trabajo independiente del alumno acompañado por los profesores.

La Evaluación Externa es el examen de los cursos que ofrece el Colegio y que tiene lugar en noviembre del segundo año del Programa IB.

“El diploma del IB se confiere basándose en el desempeño en todas las partes del Programa del Diploma. Cada asignatura se califica conforme a una escala de 1 a 7, en la que el 7 es la calificación más alta. Estas calificaciones son también puntos (es decir, se otorgan 7 puntos por una calificación de 7, etc.) para determinar si se puede otorgar el diploma.

TdC y la Monografía se califican con las letras A a E, en la que es A la calificación más alta. Estas dos calificaciones se combinan en la matriz de puntos para la obtención del diploma y contribuyen entre 0 y 3 puntos al total. CAS no se evalúa pero debe completarse para poder aprobar el Programa del Diploma.

La puntuación máxima global que puede alcanzarse como resultado de la evaluación de las asignaturas y de TdC/Monografía es 45 ((6 x 7) + 3). El umbral para completar el Programa del Diploma es 24 puntos, por lo que el diploma no se concederá a quienes obtengan puntuaciones inferiores a ésta.

Según el Manual de procedimientos del Programa del Diploma 2019, los requisitos adicionales para la obtención del diploma son los siguientes:

- Haber cumplido los requisitos de CAS.
- No haber obtenido una "N" en Teoría del Conocimiento, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
- No haber obtenido una calificación E en Teoría del Conocimiento o la Monografía.
- No haber obtenido una calificación de 1 en ninguna asignatura o nivel.
- No haber obtenido más de dos calificaciones de 2, ya sea en el NM o el NS.
- No haber obtenido más de tres calificaciones de 3 o inferiores, ya sea en el NM o el NS.
- Haber obtenido 12 puntos o más en las asignaturas de NS.

- Haber obtenido 9 puntos o más en las asignaturas de NM.
- No haber sido sancionado por conducta impropia por el Comité de la evaluación final.
- El alumno podrá matricularse a un máximo de tres convocatorias de exámenes con el fin de cumplir los requisitos para la obtención del diploma del IB. No es necesario que dichas convocatorias sean consecutivas.

Los alumnos cuyas familias no solicitaron ninguna de las certificaciones deben presentar todo lo requerido para las evaluaciones externas y serán calificadas con las rúbricas del IB por los profesores del Colegio, debidamente capacitados.

Los alcances de las políticas de probidad académica forman parte del Reglamento Interno Institucional. Además, las políticas de admisión, evaluación, necesidades educativas especiales, tratamiento lingüístico y la de probidad académica están colocadas en la página web del Colegio a disposición de la comunidad educativa.

Los alumnos cuyas familias no solicitaron ninguna de las certificaciones deben presentar todo lo requerido para las evaluaciones externas y serán calificadas con las rúbricas del IB por los profesores del Colegio.

Art. 99.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Además de las obligaciones señaladas en los Art. 68° del Reglamento Interno, los alumnos del Programa del Diploma tienen las siguientes obligaciones:

- Asumir un compromiso serio con el programa del Diploma cumpliendo con los plazos que determine el Colegio para la entrega de trabajos y proyectos de la evaluación interna, cumplir con los requisitos de los componentes troncales: Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) y Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), y participar en las fechas y horas señaladas para los exámenes finales externos o internos al fin del programa.
- Asistir a clases regularmente y participar de todas las actividades formativas y académicas que el Programa del Diploma implica.
- Cumplir el cronograma de entrega de trabajos con los profesores de cada asignatura en las fechas establecidas por el IB y comunicadas por el Colegio oportunamente.
- Cumplir con todos los trabajos garantizando su autoría original y citando adecuadamente las fuentes consultadas cumpliendo a cabalidad con la Política de Probidad Académica del Colegio.
- Esforzarse en todo el proceso de actividades académicas y preparación previos y durante los exámenes.
- Asistir a clases en el horario regular de clases y otros momentos acordados para repases y recuperaciones.
- Buscar a los profesores y/o asesores para tener momentos de consulta y acompañamiento de sus trabajos.
- Cumplir con la política de probidad académica señalada por el IB y el Colegio.

Art. 100.-DE LAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Los docentes del Programa IB, además de las obligaciones establecidas en el Art. 55° del Reglamento Interno y Art. 17° del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, se rigen por el perfil de la "comunidad de aprendizaje del IB", así como cumplir las siguientes obligaciones:

- Dar a conocer los objetivos del curso o asignatura mediante el Sílabo o programaciones al inicio del año.

- Explicar durante el primer bimestre del 10th grade, los trabajos que se exigen en la asignatura o curso a cargo, los formatos y los criterios de evaluación de los mismos a los alumnos.
- Dar espacios de consulta a los alumnos sobre el curso o asignatura que desarrollan.
- Cumplir con el desarrollo de capacitaciones permanentes sobre sus cursos o asignaturas.
- Exigir y acompañar en el cumplimiento del cronograma de entrega de trabajos de la asignatura o curso que desarrolla.
- Brindar las sesiones de acompañamiento personalizadas en horario escolar para la realización de trabajos.
- Dar retroalimentación a padres y alumnos sobre su desempeño.
- Subir las notas y trabajos de los alumnos en las fechas determinadas por el IBO.
- Velar por que los alumnos lleguen en las mejores condiciones a sus exámenes finales.
- Velar por el cumplimiento de la política de probidad del IB y del Colegio.

Art. 101.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia cumplen una labor muy importante en el desarrollo personal de sus hijos y acompañan el cumplimiento del Programa. Además de las obligaciones señaladas en el Art. 84° del Reglamento Interno, tienen las siguientes obligaciones:

- Apoyar a sus hijos en todo el proceso de actividades académicas y preparación previos y durante los exámenes.
- Asistir todas las reuniones que el Colegio convoque en relación al desarrollo del Programa del Diploma.
- Solicitar reuniones con profesores y con la Coordinación sobre el desarrollo del Programa.
- Velar por la asistencia de sus hijos a las clases regulares del Programa IB.
- Acompañar el cumplimiento del Cronograma acordado de entrega de trabajos.
- Cumplir con el compromiso de los pagos para las certificaciones del Programa del Diploma.
- Apoyar a sus hijos en cumplir con todos sus trabajos garantizando su autoría original y citando adecuadamente las fuentes consultadas cumpliendo a cabalidad con la Política de Probidad Académica del Colegio.
- Revisar la política de probidad académica del IB y del Colegio.

Art. 102.- DE LA POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA

Los tutores comentan en sus reuniones con cada grado sobre la integridad, la honestidad, la propiedad intelectual y su importancia.

El Colegio como parte de la política de probidad académica, desarrolla lineamientos sobre los siguientes aspectos:

- Cuáles son las fuentes más comunes que son citadas.
- Las formas de plagio que se hayan detectado.
- Las sanciones en cada caso.
- Las medidas a tomarse para evitar el plagio y nuevas estrategias para inculcar en los alumnos el concepto de probidad académica.

Se ha preparado un documento sobre cómo citar fuentes en forma de infografía que se ha colocado en cada aula para referencia rápida de alumnos y profesores.

El área de Lengua A ha preparado un Manual APA Resumen de 14 páginas que ha sido distribuido a todos los alumnos de 6th a 11th Grades (toda la secundaria).

Con esto pretendemos que la comunidad educativa esté debidamente informada acerca de la manera correcta de citar fuentes y referencias tomando conciencia de la importancia de reconocer la autoría original y hacerlo correctamente.

Art. 103.- DE LOS ALCANCES DE LA PROBIDAD ACADÉMICA

Consiste en citar debidamente todas las fuentes utilizadas para una tarea o asignación en consecuencia con los valores de honradez e integridad.

El IB considera la probidad académica como un valor fundamental en concordancia con el aprendizaje constructivista. Se fomenta la creatividad y la investigación para asegurar un trabajo personal auténtico que pueda ser evaluado de la misma manera.

El Colegio Angloamericano Prescott promueve la formación íntegra de la persona en todas sus dimensiones y considera parte importante la ética, la honradez y la responsabilidad en afrontar las consecuencias de sus actos.

Es por ello que el trabajo personal debe reflejar la ética e integridad produciendo en todo momento trabajos originales sin copia indebida y con las correspondientes citas y referencias de otros autores cuando sea el caso, garantizando el respeto a la propiedad intelectual.

Art. 104.- DE LOS ALCANCES DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual se refiere a toda creación de la mente humana. Los derechos de propiedad intelectual protegen los intereses de los creadores al ofrecerles prerrogativas en relación con sus creaciones.

La propiedad intelectual tiene que ver con las creaciones de la mente: las invenciones, las obras literarias y artísticas, los símbolos, los nombres, las imágenes y los dibujos y modelos utilizados en el comercio. (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, 2015)

Los derechos de propiedad intelectual están respaldados por las leyes y protegen los derechos de autor en cuanto a patentes, marcas y diseños registrados, derechos morales y de autor. Los derechos de propiedad intelectual se respetan al reconocer correctamente al autor original de una cita, obra, idea, etc. De esta manera se le da el debido crédito a la propiedad intelectual y se da la posibilidad de buscar más información en la fuente original.

ART. 105.- DE LOS ALCANCES DEL TRABAJO ORIGINAL

Es el trabajo que está basado en ideas propias del alumno y en el que se cita debidamente al autor y el trabajo de otras personas. Cuando en un trabajo se mencionen o utilicen citas, ideas o trabajos de otras personas, éstas deben ser citadas mencionando la fuente de manera correcta y completa incluso cuando se haya parafraseado o resumido la información. La cita puede ser al pie de página cuando se utilizan comillas para distinguir la idea o frase ajena o al final del trabajo en la lista de bibliografía consultada.

Al comenzar el programa del DP, los alumnos firmarán un documento en el que garantizan que todo trabajo presentado será original y de su propia autoría.

Los alumnos Prescott citan referencias bibliográficas y fuentes según el sistema APA (American Psychological Association) para mantener un estándar en sus trabajos.

En el estilo APA, la lista alfabética con los datos completos de los trabajos citados se llama "referencia". Esa lista aparece al final del texto o de cada capítulo del mismo.

Se inicia invirtiendo los nombres del autor o autores. Se coloca primero el apellido, después una coma, y luego la inicial del nombre del autor en mayúscula seguida de un punto (aunque algunos autores e instituciones ponen el nombre completo del o de los referenciados).

En el caso de que el libro tenga más de un autor se debe emplear "y", además de separar los nombres con comas. Es necesario indicar todos los nombres de todos los autores, sin utilizar "et al."

Se debe poner el año entre paréntesis inmediatamente después del autor.

Luego se agrega el título subrayado o en cursivas, pero cuidando de poner en mayúscula la primera palabra del título y de los subtítulos.

Se finaliza con el nombre de la ciudad donde fue publicado (en los Estados Unidos y en otros países también se indican las iniciales del estado), seguida de dos puntos y el nombre de la editorial.

Art. 106.- DE LAS CONSIDERACIONES PARA NO CAER EN EL PLAGIO

- Citar todas las fuentes que se utilicen, aun cuando se haya parafraseado o resumido el texto.
- Hacer una distinción clara entre el trabajo propio y la fuente que se ha utilizado. En estos casos se usan comillas, sangrías o diferente tipo de letra o estilo.
- Usar un estilo de presentación de citas que sea apropiado según la asignatura.

Art. 107.- DE LAS SITUACIONES CONSIDERADAS COMO FRAUDULENTAS

- Plagio: entendido como la presentación de las ideas o el trabajo de otra persona como propios.
- Colusión: entendido como la colaboración en la conducta impropia de otro alumno al permitirle copiar el trabajo o presentarlo como si fuera propio.
- Doble uso de un trabajo: la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación o requisitos del Programa del Diploma del IB.
- Conducta indebida durante un examen, incluida la posesión de material no autorizado.
- Revelar información a otro alumno o recibir información de otro alumno sobre el contenido de un examen en las 24 horas posteriores al mismo.

Art. 108.- DE LA CONDUCTA IMPROCEDENTE EN EXÁMENES

- Introducir material no autorizado en la sala de examen (teléfono celular o apuntes del curso).
- Desobedecer las indicaciones del supervisor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de vigilar el examen.
- Dejar material no autorizado en un lugar como el baño para que lo pueda consultar el mismo alumno u otro y se pueda utilizar luego.
- Mostrar comportamiento indebido durante un examen, incluido cualquier intento de interrupción o distracción.
- Intercambiar información sobre el contenido de un examen o promover la transmisión de esta información a otro alumno.
- Suplantar la identidad de un alumno.
- Sustraer textos o cuestionarios de examen.
- Utilizar instrumentos como calculadoras, cuando no están autorizados, traductores o diccionarios electrónicos.

- Revelar o comentar sobre el contenido de un examen con cualquier persona que no pertenezca a la comunidad escolar en las 24 horas posteriores a la realización del examen.

Art. 109.- DE LA DIFERENCIA ENTRE COLABORACIÓN LEGÍTIMA Y COLUSIÓN

La colaboración puede definirse como trabajar juntos con un objetivo común, compartiendo información, lo que supone un comportamiento abierto y de cooperación que no implica "permitirle [a otro alumno] que copie su trabajo o lo presente como si fuera propio". Hay ocasiones en las que se permite colaborar con otros alumnos e incluso se anima a ello; por ejemplo, en el caso de determinados trabajos de evaluación interna del Programa del Diploma del IB. En cualquier caso, la versión final del trabajo debe prepararse individualmente, aunque se base en los mismos datos o datos similares a las de otros alumnos del grupo.

Esto significa que todas y cada una de las partes en que se estructura un trabajo (sea el resumen, la introducción, la parte principal o la conclusión o síntesis) debe escribirlas el alumno con sus propias palabras y, por tanto, no pueden ser iguales a las de otro alumno.

Si, por ejemplo, dos o más alumnos presentan exactamente la misma introducción en sus trabajos, el Comité de la evaluación final interpretará esto como colusión (o plagio) y no como colaboración.

Todos los trabajos presentados se revisarán en relación al respeto a la propiedad intelectual y el uso apropiado de citas y referencias.

Es importante considerar que el colegio viene utilizando el software Plagscan para detectar faltas a la probidad académica. Este programa permite subir trabajos de los alumnos y revisar si las fuentes han sido debidamente citadas y si el trabajo es original del alumno.

Art. 110.- DE LAS CONSECUENCIAS

Las faltas a la política de probidad académica del Colegio están consideradas en el presente Reglamento Interno y específicamente en el Capítulo IV, Art 67° Derechos y deberes de los alumnos:

"b. En cuanto a las normas de comportamiento:

- Mostrar responsabilidad en todo lo que le compete como estudiante en la Institución Educativa: cumplimiento de tareas, preparación para los exámenes, desarrollo de trabajos, atención en clases, intervención adecuada en actividades académicas y otras correspondientes a su rol de educando.
- Mostrar conductas honestas en su desempeño como alumno, así como respeto y honradez con los bienes propios y ajenos.
- Hacer uso adecuado y respetuoso de los recursos tecnológicos utilizados para el aprendizaje de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio evidenciando un comportamiento moral.

Además las faltas a la política de probidad académica son consideradas como graves:

"Art. 68.- DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las siguientes:

g. Las faltas de honradez debidamente comprobadas."

Además en el Art. 69°, se precisan los aspectos referidos a faltas y consecuencias y los procedimientos correspondientes para las sanciones que ameriten la comisión de faltas.

Art. 111.- DE LAS POLÍTICAS DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA

Los lineamientos de admisión, evaluación, atención a necesidades especiales, consideraciones lingüísticas, probidad académica, forman parte de las políticas del Colegio publicadas en la página web institucional.

CAPÍTULO VI : CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 112.- CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL COLEGIO

El Colegio Anglo Americano Prescottt hace explícito su reconocimiento a la promoción y sustentación de los principios y acciones que conlleva la convivencia democrática en la Comunidad Educativa.

El Colegio Anglo Americano Prescottt, desde su Visión y Misión como ente educador, establece como parte de la estructura institucional, la necesidad de desarrollar y fortalecer la filosofía de la convivencia armoniosa en el marco del respeto de las diferentes realidades culturales.

Para el logro de los objetivos planteados, se propone un programa de acciones debidamente sistematizadas con fines formativos, dirigido a los alumnos, padres de familia y personal docente y no docente del Colegio.

Art. 113.- DE LOS ALCANCES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Según lo establece la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, a la Convivencia Escolar Democrática se la entiende como “el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos”.

Art. 114.- FUNDAMENTOS NORMATIVOS

El programa de acciones tendiente a promover y desarrollar la Convivencia Escolar Democrática, se basa en el siguiente conjunto de normas:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 26549. Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337. Código de Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29571. Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29719. Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM. Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM. Reglamento del Libro de Reclamaciones.
- Ley N° 28119. Norma el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- Ley N° 29988. Establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas”; y crea el “Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas” y modifica los Artículos 36° y 38° del Código Penal.
- D.S. N° 009-2006-ED. Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.

- R.M. N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.M. N° 159-2017-MINEDU, modifican el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU, aprueban los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 220-2019-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica "Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- R.M. N° 665-2018-MINEDU. Aprueban la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en la Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- R.M. N° 0069-2008-ED. Directiva de las "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva".
- Ley N° 29783. Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29694. Protección a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N°29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- R.M. N° 0028-2013-ED. Ingreso y/o permanencia del niño o niña en Educación Inicial.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley N° 30096. Delitos Informáticos. Previene y sanciona los ilícitos que afectan los sistemas y datos informáticos, cometidos mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
- Ley N° 30037. Sanciona y previene la violencia en los espectáculos deportivos.
- Guía Educativa 2020-Colegio Anglo Americano Prescott.

Art. 115.- FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

En consideración a lo establecido en la norma legal que promueve la Convivencia Escolar Democrática, los principios que guían la actividad pedagógica del Colegio Anglo Americano Prescott, comprenden a "...la educación como un proceso que coopera con el crecimiento de la persona a través de la intervención intencionada de diversos factores..." (Guía Educativa 2020. Colegio Anglo Americano Prescott), que orientan al alumno al logro de su crecimiento personal de manera responsable y solidaria con el entorno social.

El programa del Bachillerato Internacional, al cual está adscrito el Colegio, contribuye a fundamentar el criterio de promover la Convivencia Escolar Democrática al establecer en sus principios rectores el formar "alumnos solidarios en el marco del entendimiento y el respeto intercultural" (International Baccalaureate Organization 2013).

El Colegio Anglo Americano Prescott, a través del Programa de Desarrollo de Habilidades, promueve el logro de competencias como la empatía, la resiliencia, la aceptación y comprensión del otro, lo que permite suficiencia en el establecimiento y mantenimiento de adecuadas relaciones interpersonales en el marco del respeto y consideración del otro.

Art. 116.- FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Asumimos lo establecido por la ley 29719-Ley de Convivencia sin violencia en Instituciones Educativas y su Reglamento: "La Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a

la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 117.- OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

A. Promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.

B. Favorecer la participación democrática, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional y local entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.

C. Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática.” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 118.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Es el Equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio Anglo Americano Prescott.

Integran el Comité de Convivencia Escolar Democrática en el Colegio Anglo Americano Prescott:

- 01 Representante del Head Council, quien coordina las acciones del Comité.
- 01 Representante del Área de Orientación Tutorial
- 01 Representante del Área de Orientación Psicopedagógica
- 01 Un profesor tutor representante de cada School

El Comité del Colegio Anglo Americano Prescott, coordina acciones con:

- Head Principal
- Heads of Schools

Art. 119.- FUNCIONES DEL COMITÉ

A. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Programa de Convivencia Escolar Democrática con la participación de todas las áreas e instancias, docentes, alumnos y no docentes, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral.

B. Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia escolar en el Colegio Anglo Americano Prescott.

C. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.

D. Incorporar el concepto y operatividad de la Convivencia Escolar Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.

E. Promover la elaboración de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

F. Promover el desarrollo de acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiante – docente y estudiante – estudiante.

G. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en el personal docente, no docente, directivo y de servicio, que permitan la constante implementación de acciones de Convivencia Democrática en la institución educativa.

H. Llevar el registro pertinente de casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio, así como consolidar la información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas correspondientes y se permita la elaboración de la estadística al respecto.

- I.** Generar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con Head Principal y Heads of Schools.
- J.** Informar periódicamente por escrito, a Head Principal y Heads of School acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- K.** Informar a Head Principal y Heads of Schools sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- L.** Realizar, en coordinación con Head Principal o Heads of Schools y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a atención especializada externa, de tal manera que se garantice su permanencia en el Colegio.

Art. 120.- FUNCIONES DEL HEAD PRINCIPAL

- A.** Garantizar la elaboración e implementación del Programa de Convivencia Escolar Democrática del Colegio Anglo Americano Prescott.
- B.** Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su correspondiente Reglamento.
- C.** Apoyar las acciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática del Colegio Anglo Americano Prescott.
- D.** Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar Democrática a los padres de familia PTA y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 121.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El profesional representante del Área de Orientación Psicopedagógica que forma parte de Comité de Convivencia Escolar Democrática, actúa con ética profesional y respeto a los derechos humanos, además tiene competencia en la formación de la comunidad educativa. En ningún caso realiza terapias dentro del Colegio Anglo Americano Prescott.

Cumple las siguientes funciones:

- A.** Sensibiliza a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- B.** Participa en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio Anglo Americano Prescott.
- C.** Contribuye a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Programa de Convivencia Democrática del Colegio Anglo Americano Prescott, participando en:
- El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- D.** Participa en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas de la Región.
- E.** Coordina con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- F.** Promueve y participa en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- G.** Presenta el informe de sus acciones profesionales a Head of School que tiene el encargo de la coordinación del Comité de Convivencia Escolar Democrática y a Head Principal, y contribuye en la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Programa de Convivencia Democrática del Colegio Anglo Americano Prescott.

Art. 122.- NORMAS DE CONVIVENCIA

A diferencia del comportamiento que se orienta por el acompañamiento tutorial, la disciplina se exige como requisito para desenvolverse en la comunidad educativa: son todas aquellas normas convenidas como indispensables para la convivencia y cuyo respeto y observancia constituyen la plataforma necesaria para educar. Por ello, un nivel adecuado de disciplina se requiere como condición previa mínima para la formación de cada alumno y, en consecuencia, las normas de convivencia responden a la reglamentación interna básica requerida para la vida escolar.

Siendo el Colegio un lugar de aprendizaje y un ámbito vital de convivencia, orienta a sus alumnos, a través de sus diferentes actividades, hacia la consecución de conductas positivas observables. Cualquier acto de indisciplina será tratado de manera específica siguiendo las formalidades del Reglamento Interno de Colegio.

En tal sentido, los alumnos evidenciarán cumplimiento a las siguientes normas:

- Observo puntualidad al ingreso al Colegio y en el desarrollo de todas sus actividades.
- Llevo los uniformes (de diario, de deporte, de selecciones) según la descripción oficial.
- Me muestro organizado, portando solamente los materiales necesarios para realizar mi trabajo escolar.
- Utilizo elementos del Colegio como el Calendario y la Agenda para organizar mis actividades y planificar mi tiempo; justificar mis inasistencias y tardanzas oportunamente.
- Evidencio, con mis acciones, lenguaje y trato el respeto a mis maestros, compañeros y personal del Colegio.
- Me muestro respetuoso de los demás, mis compañeros, profesores y personal del Colegio, saludando con cortesía, mostrándome atento.
- Participo con puntualidad, responsabilidad y entusiasmo en todas las actividades programadas.
- Utilizo responsable y cuidadosamente todos los recursos y materiales que el Colegio me ofrece.
- Hago un uso adecuado de los servicios a mi disposición (Enfermería, Biblioteca, Cafetería) respetando sus reglamentos y procedimientos.
- Valoro y desarrollo mi trabajo escolar porque contribuye a mi formación integral.
- Soy honesto en todo momento, por lo que no tomo las cosas ajenas y devuelvo los objetos encontrados.
- Respeto las decisiones e intervenciones de mi alma mater.

Art. 123.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Los procedimientos establecidos en el Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar del Colegio Anglo Americano Prescott, contribuyen al mantenimiento de la Convivencia Escolar Democrática garantizando el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
 - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar de manera inmediata al tutor o directivo del incidente observado.
2. El Comité de Convivencia Escolar Democrática, realizará las siguientes acciones:
 - Investiga y evalúa el incidente.
 - Convoca a los padres de familia o apoderados de los alumnos involucrados, así como a los tutores y directivos correspondientes a fin de informar lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección pertinentes.

3. Los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática.
4. Es responsabilidad de los directivos, del personal docente y no docente de adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
5. El Comité de Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
6. El Comité de Convivencia Escolar Democrática en coordinación con el Head of School, acompañará a las familias de los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada requerida.
7. El Comité de Convivencia Escolar Democrática, registrará el hecho en el Libro de Incidencias, manteniendo la reserva del caso.
8. De ser necesaria la aplicación de medidas disciplinarias, se considerarán las establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, así como los procedimientos establecidos.

124.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los lineamientos sobre medidas de prevención, funcionamiento del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual en instituciones educativas de educación básica, así como el procedimiento de investigación y sanción, se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y en su Reglamento D.S. N° 014-2019-MIMP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán ingresar a la Institución de acuerdo a su régimen laboral, horario escolar, procedimientos de atención debidamente establecidos e identificándose convenientemente.

La Institución se reserva el derecho de revisar, en cuanto lo considere necesario, pertenencias personales y/o vehiculares que ingresen o salgan de las instalaciones.

Segunda.- Las personas que no forman parte de la Comunidad Educativa Prescott podrán ingresar a las instalaciones del Colegio previa identificación y autorización expresa de las autoridades institucionales.

Tercera.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, se regulan por las leyes vigentes sobre la materia y serán resueltos por el Heads Council del Colegio.

Cuarta.- El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales vigentes y/o del Proyecto Educativo Institucional.

Quinta.- Las Disposiciones Reglamentarias comunicadas a la Comunidad Educativa por intermedio de Resolución Directoral pasan automáticamente a formar parte integrante del presente Reglamento y son de obligatorio cumplimiento.

Arequipa, enero de 2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Pág. 2-6

Art. 1 DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 2 DE LA PROMOTORIA, UBICACIÓN Y AUTORIZACIONES DEL COLEGIO

Art. 3 DE NUESTROS PRINCIPIOS Y FINALIDADES

Art. 4 DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 5 BASE LEGAL

Art. 6 DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 7 DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES

Art. 8 DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Art. 9 DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Pág. 7-14

Art. 10 DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS

Art. 11 DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Art. 12 DE LA EVALUACIÓN

Art. 13 DEL DISEÑO DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

Art. 14 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Art. 15 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN EN PRESCHOOL Y ELEMENTARY SCHOOL

Art. 16 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE MIDDLE SCHOOL Y HIGH SCHOOL

Art. 17 DE LAS EXONERACIONES

Art. 18 DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

Art. 19 DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Art. 20 DE LOS CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO

Art. 21 DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 22 DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 23 DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 24 DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 25 DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Art. 26 DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Art. 27 DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art. 28 DE LOS MATERIALES Y CENTRO DE MEDIOS

Art. 29 DEL CALENDARIO CÍVICO

Art. 30 DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

CAPÍTULO III: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

Pág. 15-26

Art. 31 DE LA ADMISIÓN

Art. 32 DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Art. 33 DE LA MATRÍCULA

Art. 34 DEL CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

Art. 35 DE LA NÓMINA DE LA MATRÍCULA Y VACANTES

Art. 36 DEL TRASLADO

Art. 37 DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

Art. 38 DE LA PENSIÓN

Art. 39 DEL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA PENSIÓN

Art. 40 DE LAS BECAS

Art. 41 DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS POSTULANTES

Art. 42 DE LA SOLICITUD DEL BENEFICIO

Art. 43 DE LAS BECAS EXCEPCIONALES

Art. 44 DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO

Art. 45 DE LOS ALUMNOS VISITANTES

Art. 46 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Art. 47 DEL PROYECTO CURRICULAR

Art. 48 DE LAS ETAPAS (SCHOOLS)

Art. 49 DEL PLAN DE ESTUDIOS

Art. 50 DEL DISEÑO CURRICULAR

Art. 51 DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 52 DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO

Art. 53 DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

Art. 54 DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 55 DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, BENEFICIOS, DEBERES, FALTAS Y CONSECUENCIAS DE
LOS COLABORADORES

Art. 56 DEL HORARIO DEL PERSONAL

Art. 57 DE LA JORNADA ORDINARIA

Art. 58 DEL REFRIGERIO

Art. 59 DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LOS COLABORADORES
Art. 60 DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN
Art. 61 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL COLEGIO
Art. 62 DE LOS INVENTARIOS
Art. 63 DE LA INFRAESTRUCTURA
Art. 64 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
Art. 65 DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Pág. 27-50

Art. 66 DEL ALUMNO COMO EL CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO
Art. 67 DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN
Art. 68 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
Art. 69 DE LAS FALTAS GRAVES
Art. 70 DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS
Art. 71 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Art. 72 DEL RECONOCIMIENTO
Art. 73 DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
Art. 74 DEL NOMBRE DE LA PROMOCIÓN DEL COLEGIO
Art. 75 DEL UNIFORME ESCOLAR
Art. 76 DE LA ELECCIÓN DE PRENDAS DE PROMOCIÓN COMPLEMENTARIAS AL UNIFORME
Art 77 DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES
Art. 78 DE LOS OBJETIVOS DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES
Art. 79 DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS Y/O VIAJES CULTURALES
Art. 80 DEL COMPORTAMIENTO EN LOS VISITAS Y/O VIAJES
Art. 81 DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS
Art. 82 DE LA FINALIDAD DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS
Art. 83 DE LA COORDINACIÓN DE LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS
Art. 84 DEL COMPORTAMIENTO EN LOS VIAJES DE INTERCAMBIO Y/O DE COMPETENCIAS
Art. 85 DEL ROL DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES
Art. 86 DE LOS PADRES DE FAMILIA
Art. 87 DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO
Art. 88 DEL PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA)

Art. 89 ANTIGUOS ALUMNOS - PRESCOTT ALUMNI
Art. 90 DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Art. 91 DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CAPÍTULO V: PROGRAMAS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

Pág. 51-64

Art. 92 DEL PERFIL DEL EGRESADO
Art. 93 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL
Art. 94 DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA-PLAN DE ESTUDIOS
Art. 95 DE LA ELECCIÓN DE LOS CURSOS EN EL PROGRAMA DEL DIPLOMA
Art. 96 DEL PAGO POR CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA
Art. 97 DE LAS EVALUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA LA CERTIFICACIÓN OFICIAL
Art. 98 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA
Art. 99 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES
Art. 100 DE LAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE
Art. 101 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
Art. 102 DE LA POLÍTICA DE PROBIDAD ACADÉMICA
Art. 103 DE LOS ALCANCES DE LA PROBIDAD ACADÉMICA
Art. 104 DE LOS ALCANCES DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Art. 105 DE LOS ALCANCES DEL TRABAJO ORIGINAL
Art. 106 DE LAS CONSIDERACIONES PARA NO CAER EN EL PLAGIO
Art. 107 DE LAS SITUACIONES CONSIDERADAS COMO FRAUDULENTAS
Art. 108 DE LA CONDUCTA IMPROCEDENTE EN EXÁMENES
Art. 109 DE LA DIFERENCIA ENTRE COLABORACIÓN LEGÍTIMA Y COLUSIÓN
Art. 110 DE LAS CONSECUENCIAS
Art. 111 DE LAS POLÍTICAS DEL PROGRAMA DEL DIPLOMA

CAPÍTULO VI: CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Pág. 65-70

Art. 112 CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL COLEGIO
Art. 113 DE LOS ALCANCES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA
Art. 114 FUNDAMENTOS NORMATIVOS
Art. 115 FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS
Art. 116 FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA
Art. 117 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 118 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 119 FUNCIONES DEL COMITE

Art. 120 FUNCIONES DEL HEAD PRINCIPAL

Art. 121 FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Art. 122 NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 123 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Art. 124 HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Pág. 71

ÍNDICE

Pág. 72-76