



**Boston Bilingual School**

Colegio bilingüe - preuniversitario  
R.G.R. N° 005607-2024-GRLL-GGR-GRE

# REGLAMENTO INTERNO

de la Institución Educativa Privada  
Boston Bilingual School



# 2026

# ÍNDICE

<b><u>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES E INSTITUCIONALES.....</u></b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II: DE LA I.E.P. “BOSTON BILINGUAL SCHOOL” .....</b>	<b>6</b>
SERVICIOS .....	8
VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS .....	9
<b>CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN .....</b>	<b>13</b>
COORDINADORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	15
ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	16
ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	18
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	20
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	21
<b><u>PLAN DE ESTUDIOS 2026 .....</u></b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO V: DEL FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b><u>TÍTULO II: GESTIÓN ACADÉMICA Y EDUCANDOS .....</u></b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO III: DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO IV: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO V: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN DEL PERSONAL .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO VI: DEL ESCALAFÓN DEL COLEGIO.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL.....</b>	<b>42</b>
<b><u>TÍTULO III: ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS .....</u></b>	<b>43</b>

**CAPITULO I: RÉGIMEN ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS..... 43**  
**RÉGIMEN ECONÓMICO..... 43**

**TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 46**

**CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 46**



**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA  
PERUANA”**

**Resolución Directoral Institucional N° 002-2025 - I.E.P. “BBS”- D**

Trujillo, 01 de diciembre del 2025

**VISTO:**

El Reglamento Interno de Institución Educativa de la I.E.P. **“Boston Bilingual School”**, elaborado por la comisión de docentes de nuestra institución.

**CONSIDERANDO:**

Que dicho instrumento de gestión contribuye al logro adecuado de los objetivos y metas institucionales establecidas para el año escolar 2026 en concordancia con los lineamientos de políticas del sector, que a su vez deben ser presentados a la GRELL para su revisión correspondiente.

Que estando a lo normado en la ley N° 28044 “Ley General de Educación”, RM N° 501-2025-MINEDU. “Norma Técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica”, se establece el inicio y la organización del servicio educativo de la institución, orientado al logro progresivo de los aprendizajes de los estudiantes, mediante el cumplimiento de los cinco compromisos de gestión escolar.

Que es deber de la Dirección, del personal docente y de los representantes de los órganos de participación y control promover una cultura de planificación institucional, mediante el diseño concertado, con la participación de los padres de familia y la comunidad en general, de la planificación presupuestal de funcionamiento e inversión, orientada a atender las necesidades de las áreas de la gestión escolar; así como realizar el seguimiento y la evaluación correspondientes, a fin de alcanzar las metas propuestas.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el “Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **“Boston Bilingual School”**”, vigente para el año lectivo 2026.

**SEGUNDO: APROBAR** las Normas de Convivencia de la Institución Educativa Privada **“Boston Bilingual School”**”, vigente para el año lectivo 2026.

**TERCERO: DISPONER** que la Dirección publique el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **“Boston Bilingual School”**”.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES E INSTITUCIONALES**

#### ***CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO***

**Art. 01.-** El presente Reglamento de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, que en adelante le denominara “BBS”, para las acciones que la institución educativa realice, cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones para todos los miembros de la comunidad educativa. Tiene como objetivo fundamental normar las áreas a nivel pedagógico y administrativo durante el año que cursa vigencia, evidenciando las responsabilidades, deberes y derechos de todo el personal que labora en la institución, los estudiantes y padres de familia o apoderados.

Este instrumento de gestión guarda coherencia con los documentos normativos del Ministerio de Educación y está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa anualmente, presentándose a inicio de año en la matrícula.

**Art. 02.-** Los fines del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL” son los siguientes.

- a. Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos e integrantes de Educación Primaria y Secundaria de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.
- b. Determinar los derechos, deberes, faltas, sanciones y estímulos del personal que integra la Institución Educativa “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.
- c. Racionalizar el trabajo con el objeto de facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos de la institución.
- d. Integrar los estamentos de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL” para asegurar el logro de los fines.

**Art. 03.-** El presente reglamento tiene su sustento legal en las siguientes normas.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.

- d. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento.
- f. Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y garantiza el derecho a la educación sin discriminación.
- g. Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
- h. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra niñas, niños y adolescentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP.
- i. Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos graves.
- j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- l. Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación del servicio educativo de educación básica de gestión privada, en lo que resulte aplicable.
- m. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- n. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar en Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.
- o. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, en concordancia con la normativa vigente del año escolar correspondiente.
- p. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba las disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- q. Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de Educación Básica.

- r. Resolución Ministerial N° 239-2025-MINEDU, que aprueba las disposiciones para el desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica.
- s. Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar 2026.
- t. Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU, que regula la implementación del Registro de Datos del Personal de Instituciones Educativas Privadas (REGIEP).

**Art. 04.-** Las normas que contiene el presente Reglamento serán cumplidas por todo el personal de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, estudiantes y padres de familia.

## ***CAPÍTULO II: DE LA I.E.P. “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”***

### **Art. 05.- Identidad**

- a. Boston Bilingual School es una institución educativa privada, bilingüe y de orientación preuniversitaria, que brinda una formación integral con énfasis en la enseñanza de los idiomas inglés y francés, preparando a sus estudiantes para el acceso a universidades nacionales e internacionales. Atiende los niveles de Educación Primaria y Secundaria, en régimen mixto, y se gestiona bajo principios de excelencia académica y desarrollo integral del estudiante, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente emitido por el Ministerio de Educación.
- b. Boston Bilingual School es una institución educativa inclusiva que acoge a estudiantes de diversos orígenes culturales, sociales y personales. No es una institución confesional ni promueve una religión específica; mantiene una posición neutral en materia religiosa, en concordancia con el respeto a la libertad de conciencia. No obstante, fomenta el reconocimiento y valoración de las distintas religiones y creencias como parte de la cultura global y del entendimiento social, garantizando un entorno de respeto, tolerancia y no discriminación para todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Boston Bilingual School adopta una visión de Ciudadanía Global, implementando un modelo educativo de enfoque global e interdisciplinario que integra de manera

transversal los temas centrales promovidos por la UNESCO, incluidos los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). El proceso de enseñanza-aprendizaje se orienta al análisis de problemáticas del mundo real, promoviendo el pensamiento crítico, la reflexión ética y la búsqueda de soluciones sostenibles que contribuyan positivamente al entorno local, nacional e internacional.

- d. Boston Bilingual School reconoce el valor del intercambio nacional e internacional como parte fundamental de la formación preuniversitaria de sus estudiantes. En ese sentido, promueve actividades académicas complementarias como viajes de estudio y programas de intercambio, tanto a nivel nacional como internacional. Dichas actividades podrán ser organizadas o auspiciadas por la institución, o gestionadas voluntariamente por los padres de familia, y tienen como finalidad ampliar la experiencia formativa de los estudiantes mediante la exposición a diversos contextos académicos, profesionales y culturales, incluyendo visitas a universidades, laboratorios y centros de aprendizaje especializados, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas del colegio.

**Art. 06.- Datos generales de la institución educativa**

Nombre de la IE	Boston Bilingual School
Niveles	Primaria, Secundaria
Modalidad	Educación Básica Regular
Turnos	Mañana – Tarde
Dirección de la IE	Calle San Andrés 307
Departamento	La Libertad
Provincia	Trujillo
Distrito	Trujillo
Teléfono	948583012
Página Web	
Correo electrónico	<a href="mailto:direccionbbs@gmail.com">direccionbbs@gmail.com</a>

Tipo de gestión	Privada
Director	Elías Capellán Vásquez
UGEL	03 Trujillo Nor Oeste
DRE	La Libertad

Tipo de código	Número
Local	911004
Modular Primaria	3043510
Modular Secundaria	3043528

## SERVICIOS

**Art. 07.- Los servicios que brindamos están dirigidos a**

- a. Nivel Primaria: 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grado.
- b. Nivel Secundaria: 1°, 2°, 3°, 4° y 5° grado.

**Art. 08.- Servicios complementarios que ofrece “BBS”**

- a. Servicios educacionales.
- b. Servicios de atención psicológica educativa.
- c. Servicios de atención psicopedagógica educativa.
- d. Servicios de tutoría.
- e. Servicios de orientación vocacional.
- f. Servicios de Recreación, Deportes y Talleres.
- g. Servicios de salidas y viajes de estudio nacional e internacional (servicio voluntario cubierto por la familia del estudiante)
- h. Inglés y francés como idiomas extranjeros.
- i. Biblioteca.
- j. Servicio de talleres extracurriculares (servicio voluntario cubierto por la familia del estudiante).

- k. Servicio de tópico.
- l. Servicio de preparación preuniversitaria

## **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS**

### **Art. 09.- Misión**

Somos una Institución Educativa Privada que atiende los niveles de Primaria y Secundaria de EBR. Desarrollamos competencias centradas en los enfoques transversales del Currículo Nacional, formando estudiantes listos para ser ciudadanos globales a través de una educación con estándares nacionales e internacionales, preparándolos para ingresar a las universidades más destacadas del Perú y del mundo.

### **Art. 10.- Visión**

Para el 2030, Boston Bilingual School será reconocido como el colegio líder en Trujillo, distinguido por formar ciudadanos globales con dominio y certificación internacional en inglés y francés, y por preparar para el ingreso a destacadas universidades nacionales e internacionales.

### **Art. 11.- Fines**

- a. Desarrollo Integral del Estudiante. Desarrollar las áreas cognoscitiva, afectiva y psicomotora de los educandos, fortaleciendo su personalidad de manera integral en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.
- b. Excelencia Lingüística con Proyección Global. Garantizar la enseñanza del idioma inglés y francés bajo estándares internacionales de calidad, promoviendo el logro de un dominio comunicativo y académico que permita a los estudiantes desenvolverse adecuadamente en contextos educativos y sociales a nivel nacional e internacional.
- c. Formación Preuniversitaria y Ciudadanía Global. Formar estudiantes con sólidos valores éticos, sentido de responsabilidad social y conciencia ciudadana, brindando una preparación académica rigurosa que favorezca su acceso a universidades nacionales e internacionales, mediante el desarrollo de las competencias necesarias para afrontar sus procesos de admisión.
- d. Fomento de la Competitividad y el Talento. Promover el desarrollo del talento y las capacidades individuales de los estudiantes, incentivando su participación en

concursos, competencias académicas y olimpiadas de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo con sus intereses y habilidades.

**Art. 12.-** Constituyen la Línea Axiológica (objetivos y valores) de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.

Desarrollar los planes de estudio emitidos por el Ministerio de Educación y adecuados a la normatividad y lineamientos del sector Educación, promoviendo, impulsando y orientando la participación activa de los educandos, así como de los padres de familia, en las actividades que se realicen a nivel comunal.

- a. Afianzar y profundizar la formación de sus educandos, encaminada hacia su formación integral.
- b. Constituir una Institución Educativa que aporte permanentemente en la introducción de la mejora de los métodos, procedimientos y técnicas del proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Fomentar la permanente participación de los padres de familia en la acción educativa en concordancia con los objetivos educacionales y su cultura de prevención.
- d. Los valores que se fomentan en la institución, son:
  - Lealtad.
  - Respeto
  - Responsabilidad:
  - Integridad y Honestidad
  - Excelencia
  - Perseverancia y Disciplina
  - Curiosidad Intelectual.
  - Solidaridad y Empatía
  - Tolerancia y Apertura
  - Justicia y Equidad

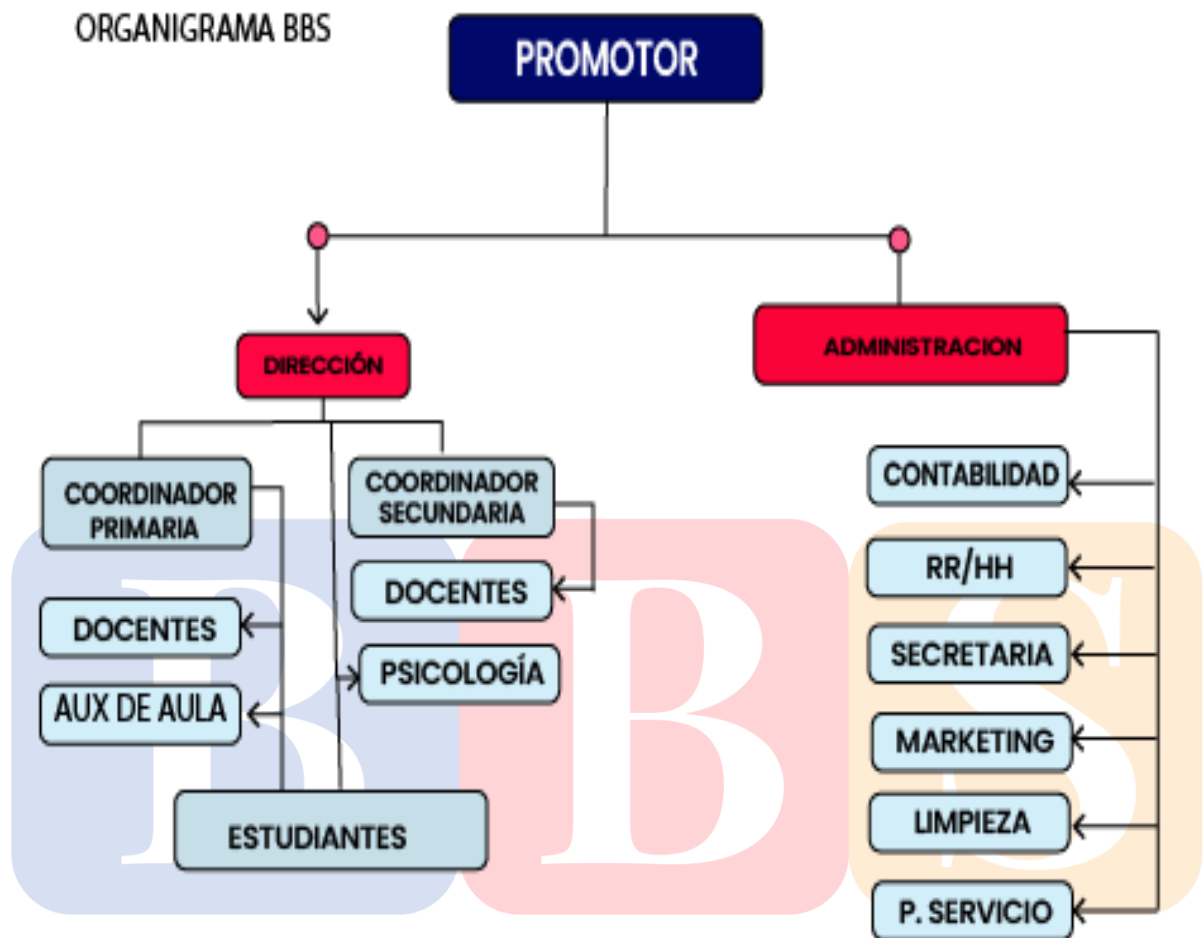
**Art. 13.-** Para facilitar el logro de los propósitos establecidos en los artículos anteriores, la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, desarrollará con carácter permanente y en forma coordinada las siguientes funciones generales.

- a. Formular y ejecutar planes de trabajo que prevean y sistematicen las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua del servicio educativo.
- b. Aplicar la política educativa nacional y regional en todas las acciones educativas y de gestión institucional, en concordancia con la Ley General de Educación, la

- normativa del Ministerio de Educación y las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.
- c. Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, con la finalidad de fortalecer la planificación, organización y logro de mejores resultados de aprendizaje.
  - d. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones educativas y de gestión institucional, a fin de introducir oportunamente ajustes y mejoras que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
  - e. Desarrollar acciones de supervisión educativa y administrativa con enfoque formativo y de acompañamiento, orientadas a brindar soporte técnico, orientar la práctica pedagógica y reconocer los logros alcanzados.
  - f. Brindar asistencia técnica al personal mediante la articulación con profesionales especializados de universidades, la Gerencia Regional de Educación, la UGEL correspondiente y otras entidades del sector, especialmente en aspectos relacionados con la innovación pedagógica y el uso de tecnologías educativas.
  - g. Aplicar las disposiciones legales emitidas por las autoridades competentes en materia de pensiones de enseñanza, de conformidad con la normativa vigente que regula a las instituciones educativas privadas.
  - h. Participar en ceremonias cívico-patrióticas y actividades oficiales organizadas por las autoridades competentes, cuando éstas contribuyan a la formación ciudadana y al fortalecimiento de la identidad nacional.
  - i. Intervenir en actividades culturales, deportivas, educativas y recreativas promovidas por instituciones públicas o privadas, que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes y la vinculación con la comunidad.
  - j. Promover acciones de capacitación dirigidas al personal y a los padres de familia, fomentando el intercambio de experiencias educativas y el fortalecimiento de la comunidad educativa a nivel local, provincial y regional.
  - k. Cumplir e implementar las disposiciones y protocolos emitidos por las autoridades competentes en materia de salud, seguridad y bienestar escolar, orientados a la prevención de riesgos y a la protección de la comunidad educativa.
  - l. Informar oportunamente a la autoridad educativa correspondiente sobre las acciones que desarrolla la Institución Educativa Privada “BBS”, en cumplimiento

de las disposiciones superiores y de las actividades programadas en sus instrumentos de gestión institucional.

**Art. 14.- Organigrama de Boston Bilingual School**



### ***CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN***

**Art. 15.-** Está representada por el Promotor y la Dirección, quienes constituyen la máxima autoridad de la institución. Son responsables de la programación, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, en el marco de la normativa vigente del sector Educación, y se encuentran bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 de Trujillo Nor Oeste, correspondiente al distrito y provincia de Trujillo.

**Art. 16.-** En el ejercicio de sus funciones el Promotor es responsable.

- a. Revisar y aprobar la propuesta educativa y los idiomas o especialidades del colegio.
- b. Impulsar mejoras en el rendimiento académico.
- c. Promover innovaciones (bilingüismo, tecnologías, talleres, etc.).
- d. Asegurar la satisfacción de las familias y estudiantes.
- e. Ser el representante legal de la institución educativa.
- f. Gestionar y mantener actualizados los permisos, licencias y resoluciones
- g. Asegurar el cumplimiento de la normativa educativa, laboral y municipal.
- h. Contratar al director o equipo directivo y definir sus atribuciones.
- i. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad educativa definidos por MINEDU.
- j. Establecer la visión, misión e identidad institucional del colegio.
- k. Aprobar el PEI, PCI, PAT, RI, presupuesto anual y otros documentos de gestión.
- l. Supervisar la planificación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento.
- m. Monitorear los procesos de admisión, matrículas y servicios complementarios.
- n. Designar y supervisar al equipo administrativo (tesorería, secretaria, contabilidad, etc.).
- o. Obtener o administrar los recursos económicos del colegio.
- p. Aprobar las pensiones, costos educativos y políticas de pagos.
- q. Coordinar contratos, compras, inversiones y ampliaciones.
- r. Asegurar la sostenibilidad financiera del colegio.
- s. Supervisar los libros contables, tributación y obligaciones con SUNAT.
- t. Contratar y evaluar al director, docentes y personal administrativo.

- u. Establecer la política salarial y condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v. Promover la capacitación del personal y el buen clima laboral.
- w. Representar al colegio ante municipalidad, UGEL, DRE, MINEDU y otros organismos.
- x. Establecer alianzas con universidades, institutos y organizaciones.
- y. Fortalecer la imagen institucional y su posicionamiento.

**Art. 17.-** En el ejercicio de sus funciones de Dirección es responsable.

- a. Orientar, asesorar y supervisar la ejecución de los planes y programas curriculares.
- b. Elaborar el cuadro de distribución de horas y el respectivo horario.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- d. De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- e. Control de asistencia y permanencia del personal
- f. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación del personal docente.
- g. De velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro.
- h. De autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional, de acuerdo a las normas específicas.
- i. De organizar el proceso de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la evaluación de pruebas de ubicación.
- j. De autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas vigentes.
- k. De expedir certificados de estudios.
- l. De estimular o sancionar según sea el caso, a los alumnos de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- m. De otorgar permisos al personal docente a su cargo en casos debidamente justificados informando al promotor del plantel.
- n. De estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando, En casos sobresalientes propone a la Unidad de Gestión Educativa Local su reconocimiento por resolución.

- o. De llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de falta informa por escrito al Promotor y escalón superior.
- p. De administrar la biblioteca, los equipos y los materiales educativos.
- q. De formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y lo hace de conocimiento del Promotor para su atención correspondiente.
- r. De los demás que son propios de su cargo.

## **COORDINADORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

### **Art. 18.- Funciones de los coordinadores de educación.**

#### **a. Funciones Pedagógicas**

1. Asegurar el cumplimiento del currículo nacional y la propuesta curricular institucional (PCI).
2. Supervisar la planificación curricular de los docentes: unidades, sesiones, instrumentos.
3. Acompañar y monitorear las clases, proponiendo mejoras.
4. Organizar y revisar las evaluaciones (pruebas, rúbricas, actas, recuperación).
5. Promover estrategias para mejorar los aprendizajes, disciplina y asistencia.
6. Coordinar proyectos educativos, concursos, talleres, tutorías y actividades formativas.
7. Impulsar el uso adecuado de recursos tecnológicos y pedagógicos.

#### **b. Funciones de Gestión y Organización**

1. Elaborar el plan de trabajo del nivel (primaria o secundaria).
2. Coordinar horarios, asignación de cursos, reuniones y actividades escolares.
3. Velar por la correcta aplicación del RI, PEI, PAT y normas internas.
4. Organizar reuniones de área y de coordinación con docentes.
5. Gestionar reportes de progreso académico y disciplina estudiantil.
6. Supervisar puntualidad, control de asistencia y cumplimiento de funciones del personal docente.

#### **c. Funciones de Acompañamiento Docente**

1. Brindar asesoría pedagógica a los profesores.
2. Realizar observaciones de clase y retroalimentación.
3. Coordinar y apoyar en capacitaciones, talleres y jornadas pedagógicas.

4. Identificar dificultades docentes y proponer soluciones técnicas.

**d. Funciones con Estudiantes**

1. Supervisar el comportamiento, convivencia y disciplina del nivel.
2. Mediar conflictos entre estudiantes y derivar casos complejos.
3. Verificar el cumplimiento de tareas, uniforme y normas de convivencia.
4. Apoyar a estudiantes con dificultades académicas o conductuales.

**e. Funciones con Padres de Familia**

1. Atender casos particulares académicos o de comportamiento.
2. Participar en reuniones de padres, entrevistas y comunicaciones formales.
3. Informar a las familias sobre avances, dificultades y mejoras propuestas.

**f. Funciones Administrativas**

1. Revisar y organizar actas, informes, registros y documentos del nivel.
2. Elaborar informes mensuales al director sobre avances del nivel.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral docente (horas, permisos, tareas).

**g. Funciones de Seguridad y Bienestar**

1. Verificar medidas de seguridad escolar, control de ingresos y salidas.
2. Supervisar protocolos de emergencia, simulacros y primeros auxilios.
3. Asegurar el cumplimiento de normas de tutoría y convivencia escolar.

## ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

**Art. 19.-** El Órgano Técnico Pedagógico está a cargo de la Dirección y está conformado por el personal docente y el personal de apoyo pedagógico. Es responsable de la programación, ejecución y evaluación curricular, de acuerdo con el nivel educativo correspondiente, así como del desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de la institución. Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección.

**Art. 20.-** El personal docente ejecutará las siguientes funciones.

**a. Planificación y preparación académica**

1. Diseñar el Plan Anual, Unidad Didáctica y Programación Semanal según el currículo.
2. Elaborar materiales, recursos y estrategias pedagógicas diferenciadas.
3. Preparar evaluaciones formativas y sumativas.

**b. Desarrollo de clases**

1. Dictar clases de manera clara, activa y participativa.
2. Aplicar metodologías actuales: aprendizaje cooperativo, proyectos, TIC, etc.
3. Mantener un clima de aula ordenado, respetuoso y motivador.

**c. Evaluación y retroalimentación**

1. Evaluar aprendizajes con instrumentos válidos (rúbricas, listas de cotejo, exámenes).
2. Devolver trabajos con retroalimentación oportuna.
3. Registrar notas en los sistemas institucionales.

**d. Gestión del aula**

1. Velar por la disciplina, normas de convivencia y formación en valores.
2. Asegurar la seguridad del estudiante durante toda la jornada.
3. Atender casos leves de conflictos, reportar casos graves al coordinador.

**e. Comunicación con padres y tutores**

1. Informar avances, dificultades y necesidades del estudiante.
2. Participar en reuniones de padres, entrevistas y entrega de libretas.
3. Coordinar acciones de apoyo educativo.

**f. Trabajo colegiado**

1. Participar en reuniones pedagógicas, capacitaciones, talleres y comités.
2. Cumplir proyectos institucionales (ferias, actividades cívicas, proyectos transversales).

**g. Atención socioemocional**

1. Promover el bienestar emocional y hábitos saludables.
2. Detectar señales de alerta (bullying, problemas emocionales) y derivar al tutor o psicólogo.

**h. Respeto a normas institucionales**

1. Cumplir reglamentos internos del colegio.
2. Llegar puntual, controlar la asistencia de los estudiantes.
3. Mantener actualización profesional continua.

**i. Uso de tecnología educativa**

1. Utilizar plataformas virtuales, aulas digitales y herramientas informáticas según el colegio.
2. Publicar tareas, material y notas según el sistema institucional.

**Art. 21.-** Son funciones del Auxiliar de Educación.

- a. Ejecuta acciones de apoyo técnico pedagógico.
- b. Orienta el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y lleva el registro anecdótico de las incidencias de cada alumno.
- c. Mantiene actualizado el Registro de Asistencia y Control de los educandos por grados y secciones a su cargo, información de los alumnos que falten con frecuencia.
- d. Elabora información sobre las causas de inasistencia y tardanza de los educandos que observaron estos problemas.
- e. Informar periódicamente del cumplimiento de sus funciones.
- f. Orienta y controla el cumplimiento de las normas sobre el comportamiento de los alumnos.
- g. Atiende y auxilia a los alumnos en caso de emergencia dando cuenta inmediata de las situaciones presentadas.
- h. Colabora con los padres de familia en el tratamiento de los problemas sencillos de conducta.
- i. Cooperar con los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje, ejecutando las tareas que éstos les encomiendan.
- j. Controla la realización de las tareas escolares que previamente se le haga conocer.
- k. Coordina con secretaría, tesorería, para orientar a los padres morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- l. Colabora con la formación de los alumnos en el patio y en las actuaciones cívicas patrióticas dentro y fuera del colegio.
- m. Exige a los alumnos adecuada presentación personal, en el uso de las prendas de vestir y observancia de aseo personal, así como la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- n. Apoya las acciones de tutoría programadas por el colegio.
- o. Cumple las demás funciones que le encarga el director del plantel.

**ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 22.-** Son funciones de Secretaría y Tesorería.

- a. Participa en la Programación de Actividades Técnico – Administrativas.

- b. Absuelve consultas de carácter técnico administrativo y emite los informes correspondientes.
- c. Firma los certificados oficiales de estudio.
- d. Realiza los cobros por conceptos de pensiones de enseñanza y otros.
- e. Lleva el registro de asistencia del personal de la Institución Educativa.
- f. Lleva y actualiza el inventario físico de la Institución
- g. Elabora las nóminas de matrícula de los alumnos.
- h. Controla la distribución del material que se le encomienda.
- i. Redactar y mecanografiar documentos variados.
- j. Organiza el archivo de los documentos que ingresan y egresan.
- k. Atiende e informan al público en sus gestiones, así como los servicios de comunicación.
- l. Lleva el libro de actas de la institución.
- m. Elabora los cuadros estadísticos que solicite la superioridad.
- n. Informa de las actividades ejecutadas al director del Plantel.
- o. Realiza las demás funciones que le encomiende el director.

**Art. 23.-** Son funciones del Trabajador de Servicio.

- a. Realiza trabajos de conservación y mantenimiento del local, mobiliario y demás enseres.
- b. Ejecuta labores de vigilancia en todos los ambientes, asegurando que los bienes y enseres estén en orden y en el mismo estado que los recibió.
- c. Controla entrada y salida de los alumnos, personal del colegio, y padres de familia.
- d. Informa y orienta al público sobre las horas de atención tanto de la Dirección como de secretaría.
- e. Brinda seguridad al local evitando robos y deterioros en la infraestructura.
- f. Traslada y arregla muebles, ejecuta labores manuales sencillas con el fin de efectuar arreglos y reparaciones en el local.
- g. Limpia y desinfecta ambientes especialmente servicios higiénicos.
- h. Recibe y distribuye documentos y materiales en general.
- i. Asume tareas de guardianía, recepcionando el informe respectivo y correspondiente al turno anterior sobre novedades e incidentes.
- j. Da cuenta de inmediato sobre cualquier irregularidad que detecte.

- k. Recibe y entrega bajo cargo las herramientas y materiales que se proporcionan para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Cumple las demás funciones que le encomienda la Dirección de la Institución.

## ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Art. 24.-** El órgano de asesoramiento está constituido por el Comité de Tutoría.

**Art. 25.-** El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es responsable de planificar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación y bienestar socioemocional de los estudiantes. Está integrado por la Dirección, quien lo preside; un representante de los docentes; la Psicóloga; y un representante de los padres de familia, conforme a la normativa vigente.

### Son funciones del Comité de Tutoría.

- a. Planificar, supervisar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa, orientadas al desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Coordinar con el personal docente y con instituciones públicas o privadas pertinentes para la ejecución de las acciones programadas.
- c. Seleccionar, elaborar y aplicar instrumentos y técnicas de seguimiento y evaluación de la tutoría y convivencia escolar.
- d. Asesorar y recomendar medidas de apoyo y mejora para atender situaciones que afecten el bienestar de los estudiantes.
- e. Promover la participación activa de los padres de familia en la formación integral de sus hijos, fortaleciendo la corresponsabilidad educativa.
- f. Fomentar un clima de convivencia armónica entre estudiantes, docentes y padres de familia, basado en el respeto y el buen trato.
- g. Gestionar y mantener actualizada la afiliación de la institución al Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar – SISEVE, así como la designación de los responsables de convivencia escolar, aplicando los protocolos de actuación establecidos.
- h. Actualizar y difundir permanentemente las normas de convivencia escolar que se desarrollan en las aulas y áreas curriculares durante el año lectivo, asegurando su inclusión en la Agenda Escolar.

- i. Aplicar los protocolos de atención frente a casos de violencia o maltrato escolar, los cuales se encuentran descritos en el anexo del presente Reglamento Interno y en la normativa vigente.
- j. Atender los casos de violencia escolar que se presenten en la institución educativa de manera oportuna y prioritaria, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por el SISEVE y el Ministerio de Educación.

## DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 26.-** El año escolar, para efectos de la programación, ejecución y evaluación de las acciones educativas, comprende diez (10) meses, treinta y seis (36) semanas lectivas y ocho (8) semanas de gestión, y se desarrolla, de manera referencial, entre los meses de marzo y diciembre, de conformidad con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.

- a. Horas lectivas en educación primaria: 1100 horas
- b. Horas lectivas en educación secundaria: 1200 horas

BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN
<b>I BIMESTRE</b>	16 de marzo	15 de mayo	09 semanas
VACACIONES DEL 18 AL 22 DE MAYO			
<b>II BIMESTRE</b>	25 de mayo	24 de julio	09 semanas
VACACIONES DEL 27 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO			
<b>III BIMESTRE</b>	10 de agosto	09 de octubre	09 semanas
VACACIONES DEL 12 AL 16 DE OCTUBRE			
<b>IV BIMESTRE</b>	19 de octubre	18 de diciembre	09 semanas

**Art. 27.-** Durante el mes de febrero, el personal directivo, docente y administrativo realiza actividades de planeamiento, organización institucional y procesos de matrícula, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión de la institución educativa.

**Art. 28.-** El año lectivo comienza el 16 de marzo y finaliza el 18 de diciembre.

**Art. 29.-** El año lectivo comprende treinta y seis (36) semanas, incluyendo los periodos destinados a las vacaciones de medio año y a las evaluaciones que se realizan en dos

semestres, respetando la normativa vigente y la periodicidad bimestral establecida en la Norma Técnica del Año Escolar 2026 del Ministerio de Educación.

**Art. 30.-** El tiempo de permanencia del personal docente es de lunes a viernes, conforme al horario asignado para cada nivel educativo, de acuerdo con la programación institucional y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

**Art. 31.-** Las normas emitidas por la Dirección están referidas a los procesos de matrícula, evaluación y recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo, actualización del Reglamento Interno, desarrollo del calendario cívico escolar, y elaboración de listas de estudiantes por grado y sección, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión de la institución educativa.

**Art. 32.-** El Plan Anual de Trabajo deberá incluir en su programación las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de estudios, el calendario cívico escolar, el sistema de evaluación, la calendarización de actividades, el control estadístico, el inventario de bienes, y el programa de mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipos. Una copia del Plan Anual de Trabajo se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 de Trujillo Nor Oeste, conforme a la normativa vigente.

## **PLAN DE ESTUDIOS 2026**

### **NOTA**

- A. Las horas de libre disponibilidad deberán ser distribuidas por las instituciones educativas aquellas áreas curriculares según las necesidades de los estudiantes y de acuerdo al diagnóstico establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). El incremento de horas en cada área curricular responderá a la decisión de cada institución educativa.
- B. Desarrollar talleres o áreas que complementen el logro de determinados aprendizajes considerados prioritarios para la realidad local o para las necesidades de los estudiantes.
- C. Esta decisión debe estar expresada en el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI). Estos aprendizajes se consideran también para efectos de promoción y repetición del grado. Tienen valor oficial en el Plan de estudios de la institución educativa.

<b>NIVEL</b>	<b>PRIMARIA</b>						<b>SECUNDARIA</b>				
<b>CICLO</b>	<b>III</b>		<b>IV</b>		<b>V</b>		<b>VI</b>		<b>VII</b>		
<b>GRADO</b>	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
<b>ÁREAS CURRICULARES</b>	Matemática		Matemática				Matemática				
	Comunicación		Comunicación				Comunicación				
	Ciencia y Ambiente		Ciencia y Tecnología				Ciencia y Tecnología				
	Personal Social		Personal Social				Ciencias Sociales – Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica				
	Música		Robótica				Robótica				
	Robótica		Inglés				Inglés				
	Inglés		Francés				Francés				
	Educación Física		Educación Física				Educación Física				
	Ajedrez		Ajedrez				Ajedrez				
	Tutoría y Orientación Educacional - Psicología										

**Art. 33.-** El monitoreo, acompañamiento y evaluación es responsabilidad del Director, e incluye acciones de asesoramiento, promoción y supervisión orientadas a optimizar la programación curricular y la evaluación de los estudiantes, asegurando la calidad y eficiencia del servicio educativo. Asimismo, comprende la implementación de medidas de prevención sanitaria y protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes, con el fin de proteger la salud de la comunidad educativa.

**Art. 34.-** El Plan de Trabajo constituye un instrumento de supervisión interna, y la actualización del Reglamento Interno se elabora con la participación plena del personal de la institución educativa. Su aprobación corresponde a la Dirección, mediante Resolución Directoral, de acuerdo con la normativa vigente.

**Art. 35.-** La Programación Curricular se desarrollará de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes del Ministerio de Educación. Será elaborada por cada docente de grado, considerando las unidades de trabajo, experiencias educativas, proyectos de aprendizaje y módulos basados en competencias, capacidades y contenidos diversificados según la distribución anual.

**a. Educación Primaria**

Las competencias están vinculadas entre sí y no pertenecen de manera exclusiva al área curricular en la que se enfatiza su desarrollo. De esta manera, los estudiantes aplicarán las competencias según su pertinencia, reforzando lo aprendido y relacionando diferentes competencias para enfrentar retos y situaciones de aprendizaje.

**b. Educación Secundaria**

Las competencias se desarrollan de manera articulada entre las distintas áreas curriculares, promoviendo la integración de saberes y la aplicación de los aprendizajes en contextos académicos y de la vida diaria.

**Al interior de cada una de las áreas, se encontrará**

1. Una presentación de las competencias que se desarrollarán en cada área curricular.
2. Considerar el enfoque del área, así como el marco teórico y metodológico, con la finalidad de orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias a desarrollar, en concordancia con el Currículo Nacional.

3. Incorporar los estándares de aprendizaje nacionales, que describen, a lo largo de ocho niveles, el desarrollo de cada competencia durante la trayectoria escolar y establecen los niveles esperados al finalizar cada ciclo educativo.
4. Definir los desempeños por grado, entendidos como descripciones específicas de las acciones y aprendizajes de los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje), progresando de menor a mayor complejidad a medida que se avanza de ciclo.
5. Organizar los desempeños por grado y ciclo en función de los estándares de cada competencia, asegurando coherencia curricular y secuenciación progresiva del aprendizaje.

### **Art. 36.- Metodología**

El docente elaborará material didáctico para el desarrollo de la programación curricular, con la participación y apoyo de los padres de familia y de los estudiantes. Cada docente será responsable de elaborar su propio material de trabajo y didáctico, el cual será entregado oportunamente a los padres de familia de manera virtual, para que puedan imprimirlo según sea necesario. Asimismo, se elaborarán módulos de trabajo mensual, que serán entregados directamente a los estudiantes para el desarrollo de las actividades planificadas.

**Art. 37.-** La Programación Curricular se elaborará considerando.

- a. Las disposiciones emanadas de la autoridad educativa superior.
- b. El informe académico y el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior.
- c. Los programas de estudio vigentes.
- d. La duración y periodicidad del año lectivo.

**Art. 38.-** Las tareas fuera del aula, destinadas a reforzar y afianzar los contenidos trabajados en clase, serán planificadas y desarrolladas por el docente, en coordinación con la Programación Curricular y respetando la normativa vigente del Ministerio de Educación.

## ***CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO***

### ***ADMINISTRATIVO***

**Art. 39.-** El servicio administrativo se regirá por los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia, según lo establecido en el Reglamento de las Normas Generales de Procedimiento Administrativo aprobado por la Ley N° 27444.

**Art. 40.-** Todo trámite se iniciará en la Secretaría, donde los documentos serán recibidos, foliados y registrados de manera ordenada.

**Art. 41.-** Los servicios administrativos que ofrece la Institución Educativa Privada se detallarán en el respectivo Manual de Procedimientos.

**Art. 42.-** El horario de atención al público será el siguiente.

a. Mañanas: de 8:30 a 12:00 horas

b. Tardes: de 15:00 a 17:00 horas

**Art. 43.-** Las acciones de tesorería se registran mediante libros y documentos que permitan la fluidez de la información mensual, garantizando su correcta formulación y control.

**Art. 44.-** De todo pago efectuado por la Institución Educativa Privada “Boston Bilingual School” se llevará un control en formatos especiales, que permitan verificar y registrar los saldos existentes y las necesidades de provisión.

**Art. 45.-** El inventario de bienes físicos y muebles se actualizará de manera permanente y su verificación se realizará semestralmente.

**Art. 46.-** Los ambientes de la institución serán distribuidos considerando las necesidades y características de los educandos, con el fin de favorecer el desarrollo integral y la seguridad de los mismos.

**Art. 47.-** El monitoreo, acompañamiento y evaluación administrativa permitirá valorar el cumplimiento de la normativa vigente y verificar que el personal desempeñe las funciones asignadas de manera efectiva y responsable.

## ***CAPÍTULO V: DEL FUNCIONAMIENTO***

**Art. 48.-** La institución educativa funciona de acuerdo con el horario oficial establecido, los planes y programas aprobados, y las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, asegurando el desarrollo ordenado, eficiente y continuo de las actividades académicas y administrativas.

**Art. 49.-** La jornada semanal de los docentes de Educación Primaria es de 30 horas pedagógicas, distribuidas en seis horas pedagógicas diarias, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

**Art. 50.-** El personal de la Institución Educativa Privada “Boston Bilingual School” está obligado a registrar su asistencia diaria en el libro de asistencia correspondiente.

**Art. 51.-** El personal de la institución debe permanecer en el centro educativo durante toda su jornada laboral, cumpliendo con las funciones asignadas.

**Art. 52.-** Se considerará inasistencia del personal en los siguientes casos:

- a. No presentarse a la institución educativa.
- b. Salir de la institución antes de la hora establecida sin justificación.
- c. Omitir el registro de la firma en el libro de asistencia diaria.
- d. No asistir a las ceremonias y actos promovidos por la Dirección.
- e. Ausentarse del aula sin justificación.

**Art. 53.-** Se considerará tardanza cuando la hora de ingreso del personal sea posterior a la hora establecida.

**Art. 54.-** La acumulación de tres tardanzas en un mismo mes se considerará como una inasistencia.

**Art. 55.-** El personal de la institución podrá solicitar permiso excepcional para ingresar después de la hora establecida, siempre que se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación. En estos casos, no será necesario registrar la hora de ingreso.

**Art. 56.-** El personal de la institución tendrá derecho a vacaciones conforme a las normas vigentes establecidas para tal fin.

**Art. 57.-** Se considerará tardanza de un estudiante cuando su ingreso a la institución ocurra minutos después de la hora señalada.

**Art. 58.-** Se considerará inasistencia del estudiante cuando no asista a clases, ya sea de forma justificada o injustificada.

**Art. 59.-** La institución realizará el seguimiento de los estudiantes que presentan inasistencias, con el fin de garantizar su continuidad y aprovechamiento educativo.

## **TÍTULO II: GESTIÓN ACADÉMICA Y EDUCANDOS**

### ***CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN***

**Art. 60.-** La admisión de nuevos estudiantes al colegio se establece respetando la Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica Regular y conforme al contrato de prestación del servicio educativo vigente.

#### **Vacantes para el año 2026**

PRIMARIA		SECUNDARIA	
SECCIÓN	AFORO	SECCIÓN	AFORO
1° A	20	1°A	20
1° B	30	1°B	30
2° A	20	2°A	20
2°B	30	2°B	30
3° A	20	3°A	20
3°B	30	3°B	30
4° A	20	4°A	20
4° B	30	4°B	20
5° A	20	4° C	30
5°B	30	5° A	20
6° A	20	5° B	30
6° B	30	5° C	30
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

**Art. 61.-** Los alumnos trasladados de otras instituciones educativas deberán gestionar su matrícula a través de la constancia de vacante correspondiente.

**Art. 62.-** Para aceptar una solicitud de traslado, el estudiante deberá cumplir con los requisitos establecidos por la ley, incluyendo la presentación de un certificado de buena conducta.

**Art. 63.-** Ante la solicitud de traslado, se entregará al alumno la siguiente documentación.

- a. Ficha de matrícula actualizada.
- b. Partida de nacimiento.
- c. Certificados oficiales de los grados de estudio concluidos.
- d. Libreta de notas con los resultados de las evaluaciones obtenidas hasta la fecha del traslado.

**Art. 64.-** Los traslados de estudiantes se efectuarán en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, garantizando transparencia, oportunidad y validez de cada solicitud, respetando los procedimientos y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.

**Art. 65.-** Los docentes deberán programar, administrar y procesar las siguientes evaluaciones.

- a. Evaluación de ingreso al inicio del año lectivo.
- b. Evaluación del progreso durante el desarrollo de cada unidad de aprendizaje.
- c. Evaluaciones mensuales, bimestrales y/o formativas.
- d. Evaluación general complementaria al término del año escolar.
- e. La evaluación se realizará con un enfoque formativo de competencias, siguiendo la RVM N° 025-2019-MINEDU, considerando lo siguiente.

#### **Objetivo de la evaluación formativa**

1. Valorar el desempeño de los estudiantes en situaciones significativas, integrando diversas capacidades.
2. Identificar el nivel actual de desarrollo de las competencias, promoviendo su avance progresivo.
3. Crear oportunidades para que los estudiantes combinen de manera pertinente las capacidades que integran una competencia, más allá de la adquisición aislada de contenidos o habilidades.

#### **Qué se evalúa**

Competencias y los niveles crecientes de uso combinado de capacidades, tomando como referencia los estándares de aprendizaje.

### Propósitos de la evaluación

1. A nivel del estudiante. Desarrollar autonomía en su aprendizaje, identificar fortalezas y áreas de mejora, aumentar la confianza y motivación.
2. A nivel del docente. Atender la diversidad de necesidades, brindar oportunidades diferenciadas, retroalimentar permanentemente la enseñanza y ajustar prácticas pedagógicas para el desarrollo integral de los estudiantes.

### Procedimiento en el aula

1. Comprender la competencia a evaluar.
2. Analizar los estándares de aprendizaje del ciclo.
3. Seleccionar o diseñar situaciones significativas de evaluación.
4. Construir instrumentos basados en criterios claros.
5. Comunicar a los estudiantes los criterios de evaluación.
6. Valorar evidencias de desempeño y retroalimentar para avanzar hacia el nivel esperado.

### Uso de la calificación con fines de promoción

1. La calificación se realiza por período de aprendizaje (bimestre).
  2. Se elaboran conclusiones descriptivas sobre el nivel de aprendizaje alcanzado, asociadas a la escala de calificación.
- f. La escala de calificación es

ESCALA LITERAL	LOGRO ALCANZADO
AD	Destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	Con dificultades o en inicio

- g. En Educación Secundaria, el primer grado usa escala literal; los demás grados usan escala vigesimal, según lo estipulado en la RVM N° 025-2019. Los docentes entregarán el registro de evaluación a la Dirección cada bimestre.

**Art. 66.-** Se realizarán actividades de reajuste, complementación y profundización, basadas en los resultados de la evaluación de los estudiantes.

**Art. 67.-** Bimestralmente se entregará a los padres de familia un informe del progreso del estudiante. Al finalizar el año, se llenará la libreta de notas, la cual certifica la evaluación del aprendizaje.

***CAPITULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,  
PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL  
PERSONAL***

**Art. 68.-** Son derechos del Director de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.

- a. El reconocimiento de su autoridad de acuerdo al cargo que ocupa.
- b. El goce de una remuneración justa por sus servicios.
- c. Los demás derechos que establezcan las normas legales.

**Art. 69.-** Son derechos del Personal de la Institución Educativa Privada "BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.

- a. Percibir una remuneración justa en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b. Gozar de descanso vacacional y de licencia de acuerdo a ley.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- d. Recibir estímulos por trabajos extraordinarios realizados en bien de los educandos.
- e. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Reglamento Interno.
- f. Recibir capacitación y perfeccionamiento por parte del Promotor para mejorar la acción y gestión administrativa.

**Art. 70.-** Son atribuciones del Director.

- a. Aprobar los documentos de gestión institucional, reglamento interno, plan anual de trabajo previa coordinación con la promotora.
- b. Aprobar la periodicidad para remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local 03 de Trujillo Nor Oeste.
- c. Autorizar las evaluaciones, traslado de la matrícula.
- d. Autorizar las exoneraciones de las áreas de Formación Religiosa y Educación Física (prácticas) para los alumnos que lo soliciten.
- e. Autorizar las visitas de estudio y excursiones del ámbito departamental.
- f. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos de acuerdo a normas específicas.
- g. Otorgar permisos al personal hasta por 3 días al año informando al promotor.
- h. Llamar la atención verbal y por escrito al personal por incumplimiento de sus funciones, así como estimularlos en casos necesarios.

**Art. 71.-** Son obligaciones del personal.

- a. Cumplir con dedicación y esfuerzo todas las funciones que se les encomienda.
- b. Concurrir con puntualidad y velar por la conservación y buen mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.
- c. Respetarse mutuamente y coordinar las acciones que se den a nivel de instituciones.
- d. Velar por el prestigio de la Institución Educativa desarrollando constantemente actividades sobresalientes.
- e. Ejecutar todas las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.
- f. Esforzarse, auto capacitarse para cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.
- g. Dar información oportuna de las acciones ejecutadas y proponer las recomendaciones técnicas que se estime convenientemente para mejorar los resultados de la institución.
- h. Cooperar con los padres de familia en la formación integral de sus hijos.
- i. Presentar la documentación que se solicite referente a su trabajo.
- j. Abstenerse de realizar actividades que no conlleven con los fines y objetivos institucionales.

**Art. 72.-** El personal está prohibido de.

- a. Delegar sus funciones sin previa autorización de la Dirección del plantel.
- b. Dedicar las horas de clase a calificación de pruebas o actividades de provecho personal.
- c. Imponer castigos corporales.
- d. Celebrar convenios con otros docentes para que los reemplacen en su labor.
- e. Tratar en clase asuntos diferentes a los de su labor educativa.
- f. Ausentarse sin previa autorización del director.
- g. Hacer actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.

**Art. 73.-** El personal se hará acreedor de los siguientes estímulos.

- a. Felicitación verbal ante el alumnado, profesores y padres de familia.
- b. Oficio de agradecimiento.
- c. Diploma de honor.
- d. Decreto Directoral de felicitación.

**Art. 74.-** Son faltas del personal.

- a. El incumplimiento de las normas vigentes y de las normas contenidas en el presente reglamento.
- b. Atentar contra la integridad física y moral de los educandos, así como abandonarlos y exponerlos al peligro.
- c. Realizar actividades político partidistas dentro de sus funciones.
- d. Pedir o recibir obsequios a los alumnos y a la comunidad.
- e. Hacer mal uso de la autoridad educativa.
- f. Otros que se especifiquen en las normas vigentes.

**Art. 75.-** Constituyen sanciones las siguientes:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención por escrito. Si reincide se informará a las autoridades respectivas.
- c. Amonestaciones, multas.
- d. Suspensión

### ***CAPITULO III: DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS***

**Art. 76.-** Son derechos de los alumnos.

- a. Recibir los servicios de tutoría.
- b. Recibir información integral dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- c. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
- d. Ser informado de todo lo que concierne como alumno.
- e. Recibir estímulo en mérito a su rendimiento académico en las asignaturas respectivas y de su comportamiento.
- f. Ser escuchado y atendido en su reclamo cuando son correctos, justos y están amparados por las normas.
- g. Participar dentro de los equipos o comisiones de los alumnos que representan a la Institución Educativa en certámenes de carácter local, provincial, regional, nacional de deporte o académico.
- h. Solicitar algunas certificaciones que abunden en el reforzamiento de su aprendizaje y el de sus compañeros.

**Art. 77.-** Los alumnos tienen las siguientes obligaciones.

- a. Asistir correctamente uniformados y en forma puntual a la Institución Educativa
- b. Cumplir con responsabilidad y disciplina los cargos y comisiones que se les asigne.
- c. Aceptar las orientaciones tanto del Director, de docentes y personal administrativo.
- d. Respetar a sus supervisores y condiscípulos.
- e. Demostrar dentro y fuera de la Institución Educativa un amplio respeto a los símbolos patrios.
- f. Respetar las órdenes del personal de la Institución Educativa.
- g. Portar en todo momento su carnet de control diario.
- h. Velar por la conservación y mantenimiento del material educativo, local y equipamiento de la Institución Educativa “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.
- i. Cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.

**Art. 78.-** Para asegurar que los estudiantes del colegio BBS luzcan siempre impecables y representen con orgullo a su institución, es fundamental seguir las normas básicas de uniformidad. Los niños deben asistir correctamente fajados, manteniendo siempre el polo por dentro del pantalón para proyectar una imagen de orden y respeto. El pantalón debe portarse a la altura de la cintura, evitando que quede caído, y complementarse con un cinturón que asegure el entalle. Finalmente, el calzado debe consistir en zapatillas blancas totalmente limpias, acompañadas de medias blancas, logrando así un conjunto armonioso y alineado con los estándares de excelencia del colegio.

Puntos clave para recordar:

- **Polo:** Siempre por dentro del pantalón.
- **Pantalón:** Ajustado a la cintura (*no a la cadera*).
- **Calzado:** Zapatillas y medias estrictamente blancas.
- **Presentación:** El fajado debe ser firme y prolijo durante toda la jornada.

**Art. 79.-** Los alumnos están prohibidos de:

- a. Realizar actividades distintas a las escolares dentro de la Institución Educativa.
- b. Evadirse del local de la Institución Educativa, de clase o actividades programadas.
- c. Asistir a clases sin antes justificar alguna falta con la presencia de sus padres o apoderados.
- d. Infringir las normas establecidas en el presente reglamento.
- e. Llevar cosas de valor, alhajas, radios.
- f. Apropiarse ilícitamente de útiles u otras prendas de sus compañeros de estudios.
- g. Tomar el nombre de la Institución Educativa para ejecutar actividades no autorizadas.
- h. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o emplear lenguaje incorrecto.
- i. Deteriorar el uniforme, útiles escolares y el mobiliario de la Institución Educativa.
- j. Alterar las notas de las pruebas o tarjeta de información.

**Art. 80.-** Con el fin de promover un ambiente de concentración y favorecer un aprendizaje efectivo, el colegio BBS establece una política estricta sobre el uso de dispositivos móviles. Durante la jornada escolar, el uso de celulares dentro del aula está prohibido. Al ingresar al salón, los alumnos deberán entregar sus dispositivos, los cuales serán

resguardados en un lugar seguro dentro del aula. La devolución se realizará únicamente al final de la jornada por el último docente del día.

En caso de comunicaciones urgentes de los padres, estas deberán efectuarse exclusivamente a través de los canales oficiales del colegio, evitando así interrupciones en el desarrollo de las clases.

<b>MOMENTO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Ingreso</b>	El estudiante entrega el dispositivo en el lugar destinado del aula.
<b>Durante clases</b>	Uso estrictamente prohibido para evitar distracciones. *
<b>Comunicación familiar</b>	Se canaliza únicamente a través de la recepción del colegio
<b>Salida</b>	El último docente de aula hace la entrega oficial del equipo.

**Art. 81.-** Los alumnos se harán acreedores a los siguientes estímulos.

- a. Mención honrosa en público.
- b. Felicitación al mérito.
- c. Diploma de mérito.
- d. Medalla y Diploma de mérito.

**Art. 82.-** Los alumnos que incurran en faltas, se harán acreedores a las siguientes sanciones.

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de la Institución previa opinión del Comité de Tutoría.

## ***CAPITULO IV: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES***

**Art. 83.-** La I.E.P. a través del Promotor y al Director de la Institución mantendrán óptimas relaciones con las siguientes instituciones.

- a. Gobierno Regional de La Libertad.
- b. Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
- c. Unidad de Gestión Educativa Local 03 Trujillo.
- d. Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e. Universidad Nacional de Trujillo.
- f. Cámara de Comercio de La Libertad.
- g. I.E. y otros centros educativos públicos y privados.
- h. Dirección Regional de Cultura.
- i. Instituto Peruano de Deportes.
- j. Otras instituciones públicas y privadas, y clubes deportivos.

**Art. 84.-** Con el personal se mantiene buen clima institucional y buenas relaciones realizando permanentes reuniones para informarles sobre las innovaciones presentadas o darles a conocer las nuevas disposiciones emitidas por la superioridad. Igualmente, dichas reuniones servirán para tomar acuerdos sobre la participación institucional dentro de las actividades significativas que realicen dentro y fuera del ámbito de influencia de la Institución Educativa.

**Art. 85.-** Las reuniones con los padres de familia tendrán las siguientes características.

- a. De información de los resultados de aprendizaje de sus hijos.
- b. De información sobre los incrementos de las pensiones de enseñanza.
- c. Llevar a cabo celebraciones como el Día de la Madre, Día del Maestro, Aniversario Patrio, Aniversario de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, Día de la Familia, Semana del Niño, Navidad.
- d. Desarrollar actividades culturales y recreativas para hacerles participar en la elaboración del material educativo de sus hijos.

**Art. 86.-** Las coordinaciones con las autoridades y representantes de instituciones públicas y privadas se harán con el objeto de facilitar la participación de alumnos y padres de familia en la obra constructiva y desarrollo de nuestra región educativa.

**ART. 87.-** La Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, deberá hacer conocer a los PPF de manera física o virtual el Reglamento Interno actualizado.

## ***CAPITULO V: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN DEL PERSONAL***

**Art. 88.-** Para la organización de los servicios de Tutoría en la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”. se tendrá en cuenta las siguientes secuencias.

- a. Relaciones humanas cuyo objetivo es optimizar las relaciones fraternas del personal que labora con la Institución.
- b. Motivación, caracterización de la problemática cuyo objetivo es reflexionar y promover en el personal las necesidades de superar los problemas de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”.
- c. Priorización y ubicación de la problemática en las esferas de acción de Tutoría cuyo objetivo es visualizar los de mayor incidencia y señalar los que van a ser atendidas.
- d. Elaboración de los objetivos de Tutoría cuyo objetivo es facilitar la atención directa de las necesidades de los alumnos mediante acciones concretas.
- e. Elaboración del Plan de Tutoría cuyo objetivo es planificar contenidos y actividades.
- f. Coordinación de actividades del Comité de Tutoría con el de Padres de Familia, cuyo objetivo es brindar atención a los educandos, padres que lo requieran.
- g. Coevaluación de competencias propias de cada área con los objetivos de Tutoría es orientar el proceso educativo.
- h. Programación de 1 hora de Tutoría a nivel de aula, cuyo objetivo es desarrollar acciones tendientes a contribuir al desarrollo integral de los alumnos.
- i. Se tendrá en cuenta el Portal del SISEVE, para reportar posibles maltratos a los estudiantes.
- j. Se socializa constantemente las **NORMAS DE CONVIVENCIA** a trabajar en el salón de clases y en la I.E.P.

**Art. 89.-** Es responsabilidad de los profesores de aula en el área de Tutoría lo siguiente.

- a. Detectar la problemática de los alumnos a su cargo.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar acciones de tutoría.

- c. Coordinar permanentemente con la Dirección y derivar a los alumnos con problemas.
- d. Coordinar con los Auxiliares de Educación para la mejor realización de las acciones de tutoría.
- e. Ejercer labor de consejería individual y grupal con educandos y padres de familia.
- f. Verificar criterios para las acciones de tutoría.
- g. Mantener entre los alumnos un clima de respeto y practicar constantemente las normas de convivencia.

**Art. 90.-** Los criterios para designar los integrantes del Comité de Tutoría son los siguientes.

- a. Profesor comprometido con la institución.
- b. Tener conocimientos de la problemática de la I.E. y de los alumnos.
- c. Dar muestra de trabajo efectivo.
- d. Estar capacitado y tener experiencia en Tutoría.
- e. Demostrar interés para colaborar en actividades de bienestar del educando.

**Art. 91.-** La tutoría a los alumnos estará a cargo de la Psicóloga y del Comité de Tutoría.

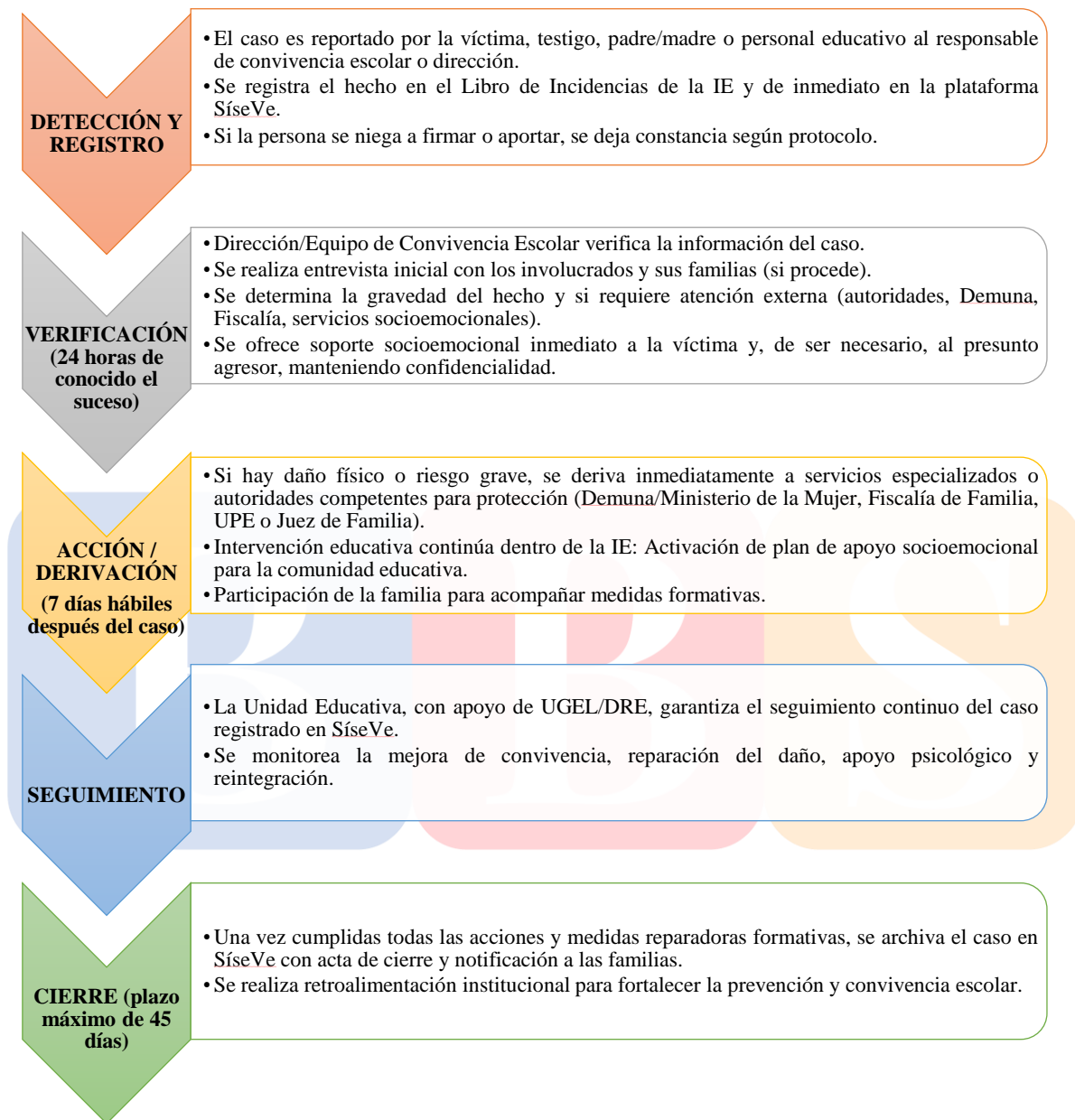
**Art. 92.-** La Institución Educativa “BBS”. Prevé el método de estudios para los alumnos y la obligatoriedad de la asistencia de los padres de familia a la Escuela de Padres.

**Art. 93.-** Se propiciará la realización periódica de eventos de confraternidad e integración para todo el personal y alumnado de la institución.

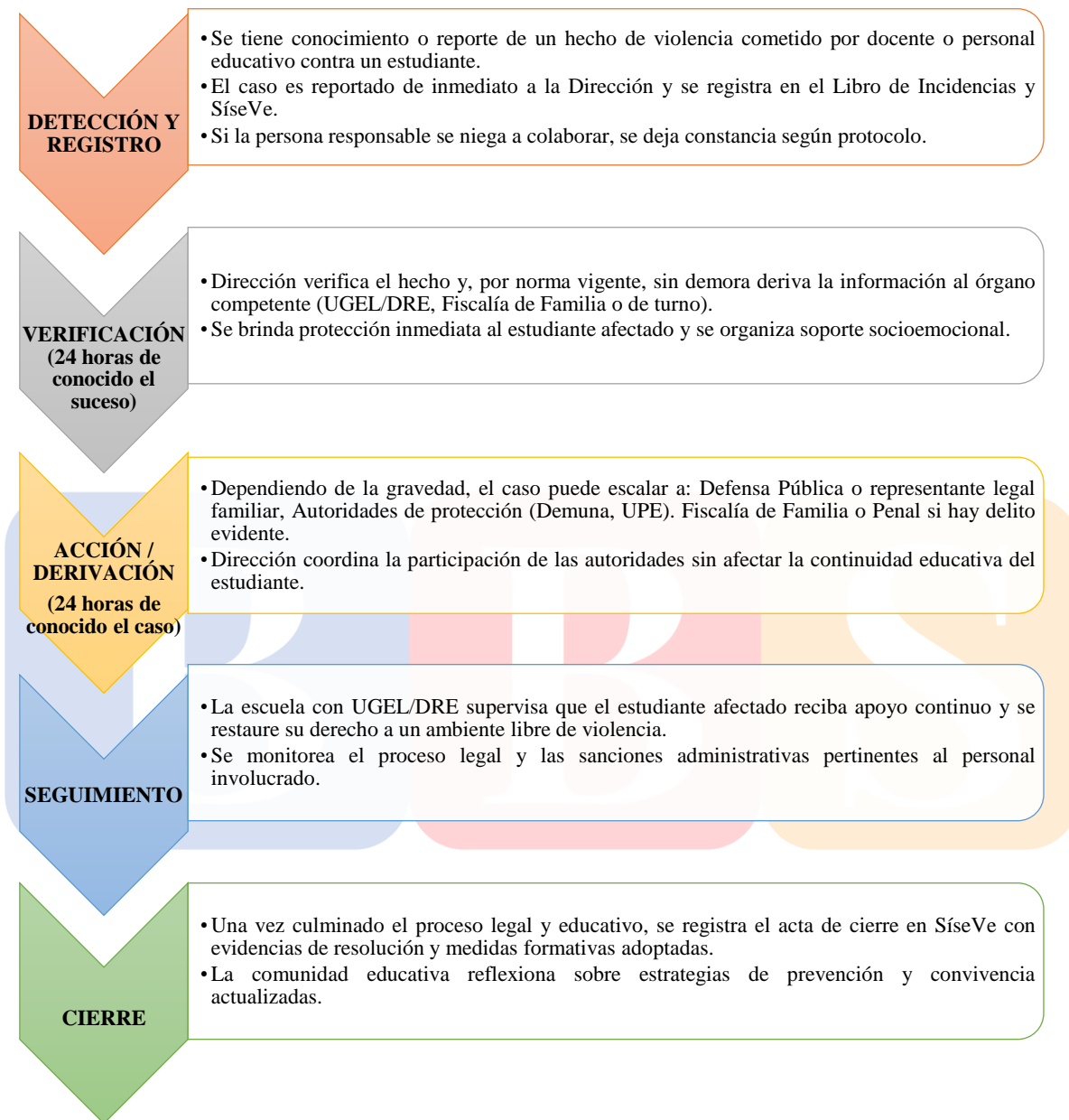
**Art. 94.-** Se promoverá la ejecución de paseos, visitas y excursiones debidamente que refuercen el proceso enseñanza aprendizaje.

**Art. 95.-** En las principales efemérides se programarán y ejecutarán actividades culturales deportivas y recreativas con alumnos y personal de la Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, para propiciar el acercamiento permanente entre ellos.

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACOSO O VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE



## ***CAPITULO VI: DEL ESCALAFÓN DEL COLEGIO***

**Art. 96.-** La Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”, organizará el escalafón de su personal siguiendo las normas que existen para los docentes del estado, se abrirá una carpeta personal donde estén los principales documentos y una ficha debidamente registrada.

**Art. 97.-** El escalafón permitirá a la Directora como al Promotor de la Institución Educativa Privada “BBS”, establecer los incentivos a que se hacen merecedores los miembros de la Institución, así como sugerencias y recomendaciones para que esto se supere.

**Art. 98.-** La información básica sobre la situación del personal será elevada a la Unidad de Gestión Educativa Local, para el registro de información pertinente.

## ***CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL***

**Art. 99.-** La institución tendrá especial consideración para determinar idéntica remuneración a la que imparte el estado cuando la unidad presupuestaria lo permita otorgará mayores beneficios para facilitar la mayor dedicación en el cumplimiento de sus funciones, se tendrá en cuenta la cantidad de estudiantes matriculados.

**Art. 100.-** La Directora tendrá derecho a 30 días de vacaciones igualmente el personal administrativo. Los docentes se acogerán a los 60 días que establece la Ley de la Reforma Magisterial.

**Art. 101.-** Los descuentos que se hará al personal serán únicamente los establecidos en los dispositivos legales vigentes.

**Art. 102.-** Se destinarán fondos especiales para otorgar capacitación a todo el personal en miras a potenciarla organización y funcionamiento de la Institución.

**Art. 103.-** Según la disponibilidad presupuestal se dispondrá de adelanto de pago de remuneraciones para el personal, así como préstamos con el objeto de atender las necesidades debidamente justificadas dadas a conocer oportunamente.

## TÍTULO III: ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

### CAPITULO I: RÉGIMEN ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Art. 104.-** El colegio sólo exigirá a las familias o apoderados el pago de los siguientes conceptos.

- a. Cuota de ingreso
- b. Derecho de matrícula
- c. Pensión mensual de estudio

#### 1. Los costos por cada uno de los conceptos para el año 2026 son:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO
<b>Cuota de ingreso</b>	Pago que se realiza una única vez por alumno al momento de su admisión al colegio.	1	s/. 500
<b>Matrícula</b>	Pago que asegura la reserva de la vacante y permite la inscripción formal del alumno para el año o periodo lectivo que comienza.	1	s/. 400
<b>Pensión</b>	Pago periódico.	10	s/. 550

#### 2. Cronograma de pensiones.

El costo del servicio educativo es anual, el cual será abonado en diez (10) cuotas. El pago del concepto de matrícula tiene por finalidad asegurar la inscripción de los estudiantes durante el año lectivo o periodo promocional. Las pensiones se pagarán de marzo a diciembre.

PENSIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	PENSIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
<b>Marzo</b>	31 de marzo	<b>Agosto</b>	31 de agosto
<b>Abril</b>	30 de abril	<b>Setiembre</b>	30 de septiembre
<b>Mayo</b>	31 de mayo	<b>Octubre</b>	31 de octubre
<b>Junio</b>	30 de junio	<b>Noviembre</b>	30 de noviembre
<b>Julio</b>	31 de julio	<b>Diciembre</b>	13 de diciembre

#### 3. Pensión Anual 2026 y Beneficio por Puntualidad.

Para el año escolar 2026, la IE BBS ha establecido un incentivo para los padres de familia que demuestren puntualidad en sus pagos. Aquellos que efectúen el pago de la pensión

antes o el mismo día de la fecha de vencimiento tendrán el beneficio de pagar una cuota reducida de solo S/ 500.00 (Quinientos Soles). Esta medida busca fomentar la organización financiera y la disciplina en los pagos, asegurando así el correcto funcionamiento y la calidad de los servicios educativos del colegio.

#### **4. Descuento por hermanos.**

En la IE BBS, se ofrece un beneficio de descuento del 30 % en la pensión del segundo hermano, siendo este el hermano mayor, es decir de mayor grado. Para acceder a esta rebaja significativa, es requisito indispensable que el pago de la pensión se realice de manera puntual en las fechas estipuladas. Este beneficio está diseñado para apoyar a las familias con más de un hijo matriculado en la institución, promoviendo al mismo tiempo la puntualidad en los compromisos financieros.

5. Los padres de familia que presenten deuda pendiente con la institución no podrán matricular a sus hijos en el año lectivo siguiente

6. La institución se reserva el derecho de incrementar anualmente las pensiones de enseñanza por razones ajenas a la institución, aumento de impuestos y/o aumento de cargas sociales. Dicho incremento se informará previamente a su aplicación, con una anticipación de 30 días calendarios antes de su ejecución.

7. Los costos de matrícula y pensiones de enseñanza son informados a los padres de familia 30 días antes de la finalización del año escolar cumpliendo los plazos establecidos por las autoridades correspondientes y durante el proceso de matrícula

8. Nuestra institución educativa, ante el incumplimiento en el pago de pensiones educativas podrá informar permanente y reiteradamente al padre, madre o apoderado legal del estudiante, sobre el estado de cuenta de sus obligaciones económicas, ya sea a través de comunicados, llamadas telefónicas, mensajería, cartas, correos electrónicos, plataforma virtual, entre otros.

**Art. 105.-** La Institución Educativa Privada “BOSTON BILINGUAL SCHOOL”. se encuentra obligada a brindar a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, la siguiente información:

- a. La información histórica del monto de las pensiones y la cuota de matrícula establecidas desde que obtuvo la autorización para prestar servicios. Se informará en el proceso de RATIFICACIÓN de matrícula o por medios virtuales.

- b. La institución educativa privada está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de libreta de notas, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago. Únicamente puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.
- c. La comunicación con los padres de familia para procesos administrativos y pedagógicos, será por whatsapp personal e institucional.
- d. A los estudiantes se les atenderá presencial
- e. La institución educativa brindará BECAS, para orfandad y además las aplicables en otros casos, esta última en caso corresponda.
- f. Base Normativa: Numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley 26549, Ley 23585, Ley que dispone que estudiantes de planteles y universidades.
- g. Toda la información referida al proceso de matrícula, será enviada al whatsapp institucional de los padres de familia.

**Art. 106.-** Los recursos tendrán la siguiente administración.

- a. Las pensiones de enseñanza se determinarán para cubrir las remuneraciones del personal, adquirir los materiales educativos y efectuar el pago por los diversos servicios que adquiere la Institución.
- b. Todo movimiento económico que realicen las Juntas Directivas de cada aula responderá a las acciones programas por los padres de familia en coordinación con su profesora, de las acciones que serán informadas a la Dirección. Los fondos serán invertidos de acuerdo a las prioridades que considere pertinente el promotor.

**Art. 107.-** La administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, tendrá en cuenta.

- a. El local, mobiliario y equipo que esté en óptimas condiciones para atender a los alumnos.
- b. No se moverá el mobiliario de las aulas.

**Art. 108.-** El Promotor de la Institución podrá celebrar contratos o convenios interinstitucionales con el objeto de obtener mayores recursos que faciliten la labor de los docentes y den la máxima participación de los educandos; como de apoyo en la gestión educativa.

## **TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### ***CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS***

**Primera.** - Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Directora dando cuenta a la Unidad de Gestión Educativa Local Trujillo Nor Oeste y la Promotoría de la Institución.

**Segunda.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral y rige para el periodo académico 2026.

**Tercera.** - Las personas condenadas por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 o la que la modifique o reemplace, no podrán ser designadas ni contratadas para ejercer ningún cargo ni puesto docente o administrativo de la IE.



## **ANEXOS**

### ***PROTOSCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y NIÑOS***

Los protocolos establecen los procedimientos necesarios para una atención oportuna de las situaciones de violencia que puedan presentarse o detectarse en la institución educativa. Sirven como criterios de actuación que guían la toma de decisiones dentro del marco normativo vigente.

La intervención se realizará bajo un enfoque de derechos, reconociendo a las niñas y niños como ciudadanos y priorizando su interés superior, absteniéndose de cualquier medida violenta, discriminatoria o que pueda vulnerar su integridad.

La aplicación de los protocolos es liderada por la directora y ejecutada por el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas y niños” (12 de mayo de 2018), y se encuentran incorporados en el Anexo 03 del documento normativo.

#### **CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN**

1. Garantizar que toda intervención respete las leyes vigentes y los derechos humanos, priorizando el interés superior de las niñas y niños.
2. Adoptar inmediatamente las acciones necesarias para detener los hechos de violencia y proteger a los estudiantes.
3. Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo entre las partes involucradas.
4. Mantener comunicación constante y clara con los padres o apoderados, solicitando su autorización cuando corresponda.
5. Evitar acciones que puedan revictimizar al estudiante.
6. Asegurar la permanencia escolar y el seguimiento de estudiantes agredidos y agresores.
7. Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva del caso.

8. Registrar y adjuntar en SíseVe los documentos que respalden las acciones tomadas.
9. Informar inmediatamente al director sobre violencia cometida por personas externas a la I.E. para que realice la denuncia ante la autoridad competente.
10. Atender los casos de violencia externa siguiendo el Protocolo 06, sin registrarlos en SíseVe ni en el Libro de Incidencias.
11. Permitir que cualquier integrante de la comunidad educativa denuncie al director si éste es el responsable de la violencia.

A modo de síntesis, puede tomarse en consideración la siguiente tabla para determinar qué hacer y qué no frente a una situación de violencia escolar.

QUÉ NO HACER	QUÉ HACER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confrontar al agresor con el estudiante agredido.</li> <li>- Ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucró a su hijo(a).</li> <li>- Revictimizar a los estudiantes, presentando el caso de violencia escolar públicamente.</li> <li>- Hacer caso omiso de un incidente de violencia escolar.</li> <li>- Demorar la derivación de un estudiante a los servicios de salud.</li> <li>- Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas (expulsión).</li> <li>- Suscribir actas de conciliación donde se obligue a la familia a no denunciar la agresión cometida por un adulto que trabaja en la IE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar información.</li> <li>- Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir.</li> <li>- Cuidar la confidencialidad de la información de los estudiantes.</li> <li>- Proteger sus datos personales.</li> <li>- Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la autoridad correspondiente.</li> <li>- Actuar con prontitud para garantizar la protección de los estudiantes.</li> <li>- Apoyar y orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia.</li> <li>- En las primeras 24 horas de conocido el caso de violencia física o sexual cometida por un personal del IE, se debe denunciar el caso a la Fiscalía Penal/Mixta o Comisaría de su</li> </ul>

	jurisdicción. Asimismo, se debe informar a la UGEL/DRE.
--	---

Los procedimientos de atención son liderados por el director, en coordinación con el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, contando además con el apoyo de tutores, docentes, familiares y estudiantes.

Para tal fin, se presentan seis (6) protocolos diferenciados, según el tipo de violencia y la identidad del agresor, distribuidos de la siguiente manera:

SITUACIÓN	TIPO DE VIOLENCIA	ACCIÓN
<b>Entre estudiantes</b>	Psicológica y/o física (sin lesiones)	Protocolo 1
	Sexual y física (con lesiones y/o armas)	Protocolo 2
<b>Del personal de la IE hacia estudiantes</b>	Psicológica	Protocolo 3
	Física	Protocolo 4
	Sexual	Protocolo 5
<b>Por un familiar u otra persona</b>	Psicológica, física y/o sexual	Protocolo 6

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS

El director es el responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa orienta este proceso. Por lo tanto, entre sus miembros debe haber un responsable de convivencia escolar por cada nivel educativo, el cual tendrá a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.

Toda intervención que realice la escuela debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

Asimismo, para lograr una atención adecuada a los casos de violencia, resulta fundamental que la escuela mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de su localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que

facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias Informe al CONEI	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencien mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPON-SABLE	INSTRUMEN-TO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Docentes	Acta de denuncia Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando haya cesado y se garantice, tanto la protección de los estudiantes involucrados, como su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe asegurar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

**PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso a dicha entidad.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia en el que se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>				Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>				Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>				Responsable de convivencia
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes	
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente	
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios	

**PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## PASOS

En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
<b>Acción</b>	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia escolar y proteger a los estudiantes involucrados.
<b>Derivación</b>	Es el traslado de la víctima y/o el agresor a servicios externos especializados de atención de la violencia, si fuese necesario.
<b>Seguimiento</b>	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
<b>Cierre</b>	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

## LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Libro de Registro de Incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la escuela, tanto entre estudiantes como del personal de la escuela hacia los estudiantes. De acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, toda institución educativa debe contar con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso. El director es el responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia. Este libro forma parte del acervo documentario de la institución educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial. El Anexo 05 del Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”, presenta un formato para el llenado de información en el Libro de Registro de Incidencias.

## **PORTAL SíseVe**

Es una herramienta virtual alojada en la dirección [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe), la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. También existe una aplicación móvil que permite reportar los casos de violencia escolar desde el celular. La aplicación está alojada en la tienda virtual Google Play y puede descargarse de manera gratuita.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento en la escuela debe ser reportado en el portal SíseVe. Si el caso ya ha sido reportado por alguna otra persona, la escuela afiliada toma conocimiento del reporte por una notificación dirigida a la cuenta de usuario que administra el SíseVe en esa escuela. El reporte da inicio al proceso de atención, el cual sigue las pautas indicadas en los protocolos. Mientras dure el proceso de atención, el responsable de convivencia escolar es el encargado de consignar en el SíseVe la información referente a cada uno de los pasos antes descritos.

