



Corporación Educativa Cyber



R I N

**REGLAMENTO
INTERNO
2022**

"Formamos con amor, líderes para el éxito"

TÍTULO I**ASPECTOS GENERALES****CAPÍTULO I****DESCRIPCIÓN Y ALCANCES****CONCEPTO:**

- Art. 01 El presente Reglamento Interno (RIN), es un instrumento legal de gestión propia, regulador de las áreas pedagógicas, administrativas y de servicio; normando las relaciones de organización y vinculación entre los órganos internos y externos de la Corporación Educativa Cyber quienes deben regirse para efectos disciplinarios en el marco de los principios y valores cristianos en el que se sustenta nuestra institución.
- Art. 02 Es práctica de una educación integral la propiciación del diálogo, la aceptación de las normas por convicción y el buen uso de nuevas oportunidades para mejorar el comportamiento.

ALCANCES:

- Art. 03 Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno serán cumplidas por toda la comunidad de la Corporación Educativa Cyber, sin excepción alguna.

BASES LEGALES:

- Art. 04 El presente Reglamento se basa en los siguientes dispositivos:
1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley General de Educación.
 3. Ley N° 27655 Ley de los Centros Educativos Privados
 4. Ley de Profesorado N° 24029, su modificatoria N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 19-90-ED.26549
 5. Manual de Organización y Funciones de la Corporación Educativa Cyber.
 6. Otras disposiciones específicas.

CAPÍTULO II**FINES Y OBJETIVOS****FINALIDAD:**

- Art. 05 El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer con precisión los derechos, deberes, estímulos y sanciones de todo el personal en su desenvolvimiento laboral, de modo que se aseguren una justa relación humana capaz de incentivar el trabajo y la productividad.
- Art. 06 Así mismo, es finalidad del presente Reglamento Interno orientar el trabajo de toda la comunidad educativa con responsabilidad consigo mismos y con la sociedad, el cultivo de la libertad con responsabilidad y el desarrollo de su autonomía como persona.

OBJETIVOS:

Art. 07 A través del presente Reglamento Interno se pretende contribuir al logro de los siguientes objetivos:

1. Desarrollar los principios y valores que establece la Corporación Educativa Cyber, cultivando el autodominio y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas del desarrollo educativo, esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios cristianos.
2. Lograr en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente adecuado para una formación integral.

CAPITULO III
DEL RESPETO A LAS PERSONAS Y VALORES

Art. 08 En relación del respeto a las personas y los valores, se espera que los integrantes de la comunidad de la Corporación Educativa Cyber logren:

1. Desarrollar actitudes de respeto, tolerancia y lealtad, para con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones sociales.
2. Abstenerse dentro de la institución educativa del uso de alcohol, cigarrillos y drogas, como una forma de proteger su salud física y mental, por respeto a Dios, así mismo y a nuestra comunidad educativa.
3. Todas las actividades vinculadas a nuestra institución educativa se realizarán en un ambiente sano, manteniendo un comportamiento adecuado en cada acto.
4. Corrección en el lenguaje y buenos modales, tanto dentro como fuera de la institución educativa y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponde actuar.
5. No se permite el desarrollo de relaciones sentimentales entre profesores dentro de las instalaciones de nuestra institución, por afectar las normas del decoro, la prudencia y el respeto a sí mismos y al resto de la comunidad educativa.

Art. 09 Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa que incumpla de manera reiterada el Reglamento Interno de la Corporación Educativa Cyber no podrá continuar en la Institución Educativa.

TITULO II
DE LA PROMOTORÍA

Art. 10 Son funciones del Promotor:

1. **GESTIÓN INSTITUCIONAL:**
 - a. Velar por el logro de los fines de la Corporación Educativa Cyber.
 - b. Promover el diseño, ejecución e implementación de políticas y estrategias de modernización de la institución.

- c. Incentivar y promover la ejecución de proyectos tendientes a mejorar la eficiencia Institucional.
- a. Establecer la línea axiológica e institucional, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. Delinear la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
- c. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- d. Aprobar el Reglamento Interno de Incentivos Económicos para el personal que labora en la institución y otros documentos normativos de la institución.
- e. Aprobar el Presupuesto Institucional y supervisar su ejecución eficaz.
- f. Aprobar la calendarización del año lectivo, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la Directora.
- g. Contratar al personal docente, administrativo y de servicio, determinando así mismo su cese o renovación al término del contrato.
- h. Supervisar la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- i. Promover la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j. Gestionar y Suscribir convenios que contribuyan al desarrollo, mejoramiento y credibilidad institucional.
- k. Representar a la Corporación Educativa Cyber como representante legal.
- l. Firmar los documentos institucionales de mayor envergadura.

2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O ECONÓMICA:

- a. Normar, supervisar, evaluar y apoyar el cumplimiento de funciones del contador y tesorería
- b. Revisar y firmar los comprobantes de pago, órdenes de compra e informes de ejecución presupuestaria.
- c. Autorizar pagos en efectivo por caja chica.
- d. Elaborar y sustentar el anteproyecto del presupuesto anual.
- e. Administrar y controlar los fondos y valores de la Corporación Educativa Cyber.
- f. Supervisar, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos.
- g. Administrar y controlar los fondos, suministros de bienes, servicios y bienes de capital, de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
- h. Formular directivas y hacerlas conocer a todas las unidades orgánicas referidas a la ejecución y control de los recursos económicos-financieros, bienes y servicios.

3. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO:

- a. Coordinar con los docentes el uso adecuado de material, equipos y herramientas.
- b. Promover acciones pro implementación de los salones.
- c. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la Institución.
- d. Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución.
- e. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación Educativa Cyber a nivel de unidades orgánicas.

4. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA:

- a. Realizar cuadros comparativos de cotizaciones de los proveedores para efectuar todo tipo de compra.
- b. Atender oportunamente los pedidos de materiales y recursos solicitados por el personal docente, administrativo y de servicio.
- c. Elaborar los documentos tales como: Órdenes de Compra, Notas de Entrada, registro de salida de materiales y/o pedido de comprobante de salida (PECOSA) y llevar actualizado el control visible de los artículos almacenados.
- d. Elaborar el registro de Proveedores.

5. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- a. Supervisar y evaluar las actividades del personal docente.
- b. Implementar el record de asistencia, rendimiento, méritos y deméritos del personal docente.
- c. Controlar la asistencia, permanencia y permisos del personal docente de la institución.

TITULO III**DE LA DIRECTORA, DOCENTES,
ADMINISTRATIVOS Y SERVICIO****CAPITULO I****DE LA DIRECTORA****DERECHOS DE LA DIRECTORA:**

Art. 11 Son derechos de la Directora:

1. Ser asesorado en la gestión por la entidad Promotora.
2. Recibir la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir apoyo del CONEI y Comisiones de Trabajo para el funcionamiento óptimo de la institución.
4. Gozar de una remuneración justa, según normas legales vigentes.
5. Merecer estímulos por su desempeño.
6. Tener oportunidad de actualización permanente.

DEBERES DE LA DIRECTORA:

Art. 12 Son deberes de la Directora:

1. Actuar en los asuntos de su competencia con transparencia, dinamismo, eficacia, flexibilidad y tolerancia.
2. Velar por la conservación ético, moral del personal de la Institución.
3. Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico de los estudiantes y docentes.
4. Promover acciones permanentes de mantenimiento y mejora de las instalaciones, equipos y mobiliarios.
5. Evaluar, seleccionar y designar en coordinación con la Promotoría al personal docente y administrativo.
6. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo.

7. Atender y orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa cuando lo soliciten según sea el caso.
8. Velar por el buen funcionamiento y el desempleo óptimo de la institución.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

Art. 13 Son funciones de la Directora:

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- a. Elaborar el Plan Educativo Institucional, Programa Curricular del Centro, Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión pedagógica, administrativa y desarrollo institucional.
- b. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
- c. Propiciar el intercambio de actividades educativas con entidades similares dentro del ámbito de influencia de la Corporación Educativa Cyber.

2. GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- a. Representar a la Corporación Educativa Cyber ante diversas organizaciones educativas.
- b. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
- c. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente y la Promotoría, según el cronograma establecido.
- d. Convocar y presidir las reuniones de coordinación pedagógica, creando mecanismos de participación entre sus miembros.
- e. Gestionar convenios que contribuyan en la capacitación de alumnos y profesores.

3. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- a. Aprobar la matrícula y autorizar los traslados y exoneraciones.
- b. Revisar y firmar las nóminas de matrícula, actas de evaluación, certificados de estudios y otros documentos inherentes a su cargo.
- c. Remitir a la UGEL Huancayo las actas de evaluación, estadísticas y censos dentro del plazo establecido.
- d. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
- e. Organizar el trabajo educativo: calendarización del trabajo Anual, proponer el cuadro de distribución de horas, para su aprobación concertada con la Promotoría.
- f. Promover acciones técnico pedagógicas destinados a perfeccionar la aplicación del diseño curricular, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje.
- g. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- h. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- i. Actualizar las fichas de supervisión y evaluación docente; y otros.
- j. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según la programación curricular y el cuadro de distribución de horas.
- k. Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la programación curricular relacionado las metas establecidas y efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con todo el personal docente.
- l. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto

Curricular de Centro y la misión Institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- a. Participar en el proceso de selección del Personal Docente, Administrativo y de Servicio en coordinación con la Promotoría.
- b. Supervisar y evaluar las actividades del personal docente.

5. DISCIPLINA Y CONSEJERÍA:

- a. Coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- b. Evaluar, diagnosticar, intervenir, prevenir, promocionar e investigar, el desarrollo integral del alumno.
- c. Promover la afirmación de valores éticos-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- d. Investigar casos de deserción y proponer soluciones al respecto ante la Promotoría.

CAPÍTULO II **DE LOS DOCENTES**

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

Art. 14 Son derechos de los docentes:

1. Ser tratado con respeto en su integridad y dignidad personal.
2. Ser informado detalladamente de las condiciones laborales establecidas en el contrato.
3. Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios educativos desarrollados en la Corporación Educativa Cyber.
4. Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones, respetando los derechos del trabajador según la ley que le corresponde.
5. Ser informado detalladamente y con antelación, de los asuntos a tratar en las reuniones propias que se convoquen y le afecten.
6. Tener horario de refrigerio durante jornada laboral.
7. Gozar de capacitaciones, según la necesidad de la institución previo acuerdo.
8. Utilizar cuando lo precise, el material didáctico, equipos, los ambientes y los recursos informáticos con los que disponga la institución.
9. Percibir una remuneración justa, acorde a su elevada misión y su condición profesional.
10. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, idioma, opinión.

DEBERES DE LOS DOCENTES:

Art. 15 Los profesores tienen los siguientes deberes:

1. Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia todas las actividades educativas.
2. Propiciar en el estudiante una cultura emprendedora y de responsabilidad.
3. Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo.
4. Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo

5. Mantener el mobiliario y materiales de su sección en buen estado de funcionamiento.
6. Participar activamente en la gestión y en la vida de la comunidad educativa.
7. Participar responsablemente en la elaboración y evaluación del Plan Anual, Reglamento Interno y otros documentos que marcan las pautas, normas y conducción de nuestro quehacer educativo.
8. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa a su cargo.
9. Presentar, en la fecha indicada, la documentación solicitada.
10. Registrar la hora de entrada y salida a la institución, cumpliendo las horas de permanencia asignadas.
11. Asistir puntualmente a clase, y terminar su labor a la hora indicada.
12. Acompañar a los estudiantes en todas las actividades que se organicen dentro y fuera de la institución.
13. Asistir a los estudiantes en todo momento, buscando espacios personalizados.
14. Evitar salir del aula durante las horas de clase, salvo por razones muy justificadas.
15. Realizar la evaluación del aprendizaje en forma permanente.
16. Informar continuamente a la Dirección sobre el desarrollo curricular, precisando las actividades, dificultades y proponiendo alternativas de solución.
17. Demostrar una conducta adecuada dentro y fuera de la institución, que no este reñida con las buenas costumbres de la moral social.
18. Evitar el uso de celulares y material distractor durante el desarrollo de las clases y reuniones.
19. Comunicar a la Dirección las incidencias dentro del aula, a fin de analizar una ayuda y acompañamiento adecuado.
20. Prestar ayuda a los órganos de coordinación cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que esté no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al mejor desarrollo de sus clases.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Manual de Organización y Funciones (MOF).
22. Solicitar a tiempo, cuidar y devolver en buen estado el material didáctico.
23. Informar de inmediato sobre algún accidente y/o deterioro del mobiliario y equipos a su cargo.
24. Solicitar a la Dirección la adquisición de material didáctico actualizado y equipos.
25. Asumir con responsabilidad las actividades asignadas.
26. Emitir los Informes Técnico Pedagógico según lo establecido.
27. Participar en la elaboración de la programación curricular y material educativo según se requiere.
28. Cumplir con el proceso del desarrollo curricular y control de asistencia de los estudiantes.
29. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
30. Llevar el inventario del Aula a su cargo bajo responsabilidad.
31. Elaborar informes bimestrales de acciones técnico-pedagógicas de su responsabilidad.

32. Participar activamente en el desarrollo de actividades, organización y ejecución de eventos científico - tecnológicos, culturales, deportivos y sociales que programa la Institución.
33. Derivar a la Dirección del plantel, casos de alumnos que demanden atención especial.
34. Participar en el asesoramiento y seguimiento del estudiante dentro del marco de la orientación y bienestar del educando.
35. Demostrar puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
36. Participar en la formulación del PEI, PAT, MOF, RIN de la Institución.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Art. 16 Los profesores tienen las siguientes funciones:

1. Mantener en buen estado de conservación su aula asignada.
2. Revisar permanentemente cuadernos, libros y otros materiales de los alumnos.
3. Preparar reuniones informativas en coordinación con la Dirección, para los padres de familia sobre el avance de sus niños.
4. Atender a los niños a su cargo durante el desarrollo de las clases.
5. Acompañar a los niños durante la toma de sus alimentos.
6. Cuidar el aseo y orden de los niños dentro de su aula e institución educativa.
7. Organizar celebraciones cívicas y patrióticas coordinadamente.
8. Participar en reuniones de coordinación entre profesoras, auxiliares y Directora.
9. Es responsable sobre incidentes que ocurran dentro del aula o institución educativa y solucionarlos en coordinación con la Directora.
10. Comunicar inmediatamente a Dirección sobre hechos especiales sucedidos con los niños.
11. Relacionarse afectivamente con los niños y padres de familia.
12. Poseer habilidades y conocimientos sobre las metodologías educativas que se están trabajando.
13. Cuidar en los momentos de recreo a los niños, evitando accidentes.
14. Mantener limpio sus ambientes de clases.

CAPITULO III **DE LAS AUXILIARES**

FUNCIONES DE LAS AUXILIARES:

Art. 17 Las auxiliares tienen las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor de la profesora, complementando su trabajo y de Dirección según el caso lo requiera.
2. Apoyar en la ejecución de los planes y programas educativos.
3. Colaborar diariamente en el mantenimiento y limpieza de las aulas y baños durante la clase y después de la misma.
4. Atender a los niños a su cargo durante el desarrollo de las clases.
5. Acompañar a los niños durante la toma de sus alimentos.

6. Participar en las reuniones de coordinación con las profesoras y Directora.
7. Atender en sus necesidades a los niños dentro y fuera del aula
8. Apoyar en el recreo en el cuidado de los niños evitando accidentes.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

Art. 18 Son funciones de la Secretaría:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recibida, en breve plazo.
2. Organizar el Archivo de la institución educativa.
3. Elaborar la Guía de Tramitación interna y externa de los documentos.
4. Mantener actualizado el Inventario físico valorado de los talleres.
5. Realizar las demás funciones que el asigne la Dirección y que se encuentran tipificados en el Manual de Organización y funciones.
6. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
7. Redactar y procesar documentos de la Dirección y el personal docente.
8. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado a la Dirección y Promotoría.
9. Solicitar el suministro de materiales de oficina para la Promotoría y Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
10. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
11. Recibir y orientar al público,
12. Atender los servicios de comunicación, informando a los interesados oportunamente.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
14. Elaborar y mantener actualizada las fichas socio-económicas de datos personales y evaluación de los estudiantes.
15. Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento.
16. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.

FUNCIONES DE LA TESORERA:

Art. 19 Son funciones de la Tesorería:

1. Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la institución
2. Realizar la transferencia de lo recaudado a la Promotoría.
3. Realizar el informe económico sobre el pago de pensiones de enseñanza en forma mensual.
4. Realizar la liquidación diaria de ingresos y egresos.
5. Realizar manejo de caja chica.
6. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.

PERSONAL DE SERVICIO:

Art. 20 Son funciones del Personal de Servicio:

1. Velar por el cuidado interno y externo de los ambientes de la Institución.
2. Impedir el ingreso de personas no autorizadas a la institución.
3. Velar que todo material, equipo o mobiliario salga con autorización.
4. Realizar adecuadamente la limpieza de las aulas, muebles y diferentes ambientes de la institución.
5. Realizar acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución.
6. Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
7. Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.
8. Efectuar actividades de conserjería.
9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.

CAPÍTULO V
DE LOS MÉRITOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DE LOS MÉRITOS:

Art. 21 Los méritos se obtienen por el buen desempeño laboral, la elevación de la calidad y nivel pedagógico, las innovaciones e investigaciones pedagógicas, la proyección a la comunidad y la empatía con los participantes.

Art. 22 Los méritos que ofrece la Corporación Educativa Cyber son los siguientes:

1. Felicitación pública y escrita
2. Diploma de honor
3. Resoluciones Directorales de felicitación
4. Distinciones
5. Incentivo económico en su remuneración mensual.
6. Participación en capacitaciones solventado por la institución.

DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 23 Esta prohibido el personal docente, administrativo y de servicio.

1. Abandonar injustamente el local durante las horas de trabajo sin autorización de la Dirección.
2. Incitar a formar memoriales en contra de sus colegas que integran la comunidad educativa, que redunde en perjuicio de la institución.
3. Fomentar divisiones.
4. Agredir verbal o físicamente a algún integrante de la comunidad educativa.

DE LAS SANCIONES:

Art. 24 El incumplimiento de funciones del personal administrativo, docente y de servicio constituye el siguiente proceso:

1. Por primera vez: Amonestación verbal y/o escrita.
2. Por segunda vez: Suspensión temporal de sus labores por un lapso de 3 días como mínimo con descuento correspondiente.

3. Por tercera vez: Suspensión definitiva de la institución.
- Art. 25 El personal docente, administrativo y de servicio que incurren en faltas en el cumplimiento de sus funciones recibirán las siguientes sanciones, según el proceso establecido en el artículo anterior:
1. Las inasistencias a las reuniones ordinarias y extraordinarias serán descontadas por el tiempo que duren dichas reuniones.
 2. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas inicialmente será motivo de amonestación escrita y en caso de reincidencia serán informados a la Promotoría.
 3. La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos determinará que se eleve un informe a la Promotoría por abandono de cargo.
 4. Las inasistencias injustificadas determinarán los descuentos respectivos.
 5. El abandono de cargo ocasionará parte del descuento de responsabilidad de todo cuanto ocasionará en el lapso de las tareas que le competía cumplir.
 6. Si la falta fuera grave o existiera una causal de desempeño deficiente de las funciones asignadas como docente o abandono definitivo del cargo o por sanción disciplinaria es aplicable la separación definitiva de la institución. En este caso se les comunicará por escrito, indicando los motivos y según los dispositivos legales vigentes.
 7. Las tardanzas del personal docente y administrativo comprenden: la hora de ingreso a la institución y la asistencia a las actividades programadas fuera del ámbito educativo.
 8. La tardanza del personal docente y administrativo será controlada diariamente, aplicándose el descuento de S/. 0.50 por minuto.
 9. La inasistencia a clases o actividades extra curriculares, será sancionada con un día de descuento. (Para establecer el día de descuento se dividirá el sueldo establecido entre 30)
 10. La no presentación de la Sesión de Aprendizaje, será sancionada con un descuento de S/. 20.00 diarios.

CAPITULO VI

DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD

- Art. 26 El Control de asistencia de todo el Personal estará bajo la responsabilidad de la Promotoría. El horario de ingreso y salida de los profesores con jornada completa es el siguiente:

CARGO	LUNES A VIERNES		SÁBADOS	
Docentes Inicial	7.45 am	2.30 pm		
Docentes Primaria	7:45 am	3:00 pm		
Docentes Secundaria	7:45 am	4:00 pm		
Administrativos	7.45 am	2.00 pm	9.00 am	1.00 pm
Auxiliares	7.30 am	3.30 pm	VIERNES (TARDE)	
			3:30 pm.	7:30 pm.

Art. 27 Los docentes que trabajan por horas se les considerará su hora de ingreso y salida, según el horario asignado.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Art. 28 Los estudiantes tienen especialmente derecho a:
1. Gozar de las mismas oportunidades de recibir una formación integral de calidad en un ambiente de seguridad física y moral.
 2. Merecer un trato justo, correcto y sin discriminación alguna.
 3. Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades educativas.
 4. Que se les escuche antes de que se les apliquen medidas disciplinarias.
 5. Recibir trato respetuoso por parte de las autoridades, docentes, personal y compañeros.
 6. Recibir clases de recuperación cuando tiene dificultades en su aprendizaje.
 7. Recibir adecuadamente todos los servicios que brinda la Corporación Educativa Cyber.
 8. Recibir premios y estímulos por acciones en bien de la Institución.
 9. Ser respetados en su integridad, dignidad personal y creatividad.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Art. 29 Son deberes de los estudiantes:
1. Respetar a sus compañeros, al personal directivo, docente, administrativo, de servicio y a la comunidad en general.
 2. Cumplir con todas las disposiciones que emana la Dirección, aceptando así mismo, la autoridad de los docentes.
 3. Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución en el horario establecido.
 4. Observar un compartimento decoroso y alterado dentro y fuera de la Institución.
 5. Participar responsablemente en cualquiera de las actividades o acciones que programe la Corporación Educativa Cyber.
 6. Portar con sus materiales de trabajo obligatoriamente y cumplir con sus tareas.
 7. Cumplir con el horario establecido, estando prohibido salir del plantel en horas de clases.
 8. Dedicarse al estudio de un modo responsable, siendo consciente que la interiorización de los conceptos, actitudes, y procedimiento le permitan desarrollar sus capacidades y competencias.
 9. Respetar y saludar a todas las personas que conforman las diversas instancias de la institución, logrando un clima cálido y de trato cercano.

10. Desplazarse por todos los ambientes de la institución en forma ordenada.
 11. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Corporación Educativa Cyber. En caso de daño o deterioro, asumir los gastos de reparación.
 12. Permanecer en la institución durante el horario establecido.
 13. Permanecer en el aula durante el desarrollo de las clases, salvo previa justificación de la Dirección.
 14. Considerar permanentemente que la inasistencia y/o tardanza a la institución debe ser justificada.
 15. Mantener un comportamiento digno dentro de la institución en vocabulario y su trato con los demás.
 16. Cuidar y respetar los bienes ajenos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Art. 30 El incumplimiento de estas normas será considerada falta leve, a no ser que la intención, la reincidencia, el engaño, la magnitud y la repercusión de las faltas enumeradas, las conviertan en faltas graves.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

DE LAS RESPONSABILIDADES:

- Art. 31 Es responsabilidad de los estudiantes:
1. Practicar y/o fomentar su autoestima.
 2. Evidenciar constante superación por alcanzar un buen rendimiento académico.
 3. Demostrar alto sentido de responsabilidad e integridad moral.
 4. Identificarse con el fin educativo y la axiología de la institución para alcanzar ser ciudadanos honestos e íntegros.
 5. Ser protagonista activo de su propio aprendizaje y formación humano-cristiana, vocacional y profesional.
 6. Desarrollar capacidades de liderazgo e innovación.
 7. Ser conscientes del valor de sí mismos (autoestima) cultivando el crecimiento de su dignidad, libertad y responsabilidad, con una visión abierta y optimista de la realidad cotidiana; aceptando y valorando las diferencias con autenticidad.
 8. Cultivar el sentimiento crítico, con mentalidad de cambio, formando opinión ante la realidad de la sociedad asimilando los hechos del pasado, para vivir mejor el presente con proyección al futuro.
 9. Ser agente promotor del respeto a los derechos humanos, democracia, equidad y ecología.

DE LAS PROHIBICIONES:

- Art. 32 Son prohibiciones para los estudiantes:
1. Faltar de palabra u obra a sus compañeros o a cualquier trabajador de la Institución.
 2. Sustraer bienes de sus compañeros o de la Institución.
 3. Hacer inscripciones de cualquier índole en los ambientes de la institución.
 4. Utilizar equipos del aula, sin autorización del(a) profesor(a); caso contrario se responsabilizará de ella, considerándose falta como desacato a las normas del salón.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 33 Se otorgará a los estudiantes que realicen acciones extraordinarias, dentro o fuera de la Institución.

1. Dentro del Plantel: Los estudiantes sobresalientes en su rendimiento académico.
2. Fuera del Plantel: Acciones meritorias que prestigien a la Institución.
3. El desempeño eficaz de los estudiantes es premiado con los siguientes estímulos:
 - a. Felicitación pública y escrita.
 - b. Medalla al Mérito.
 - c. Resolución de Felicitación.
 - d. Beneficio económico en su pensión de enseñanza.

DE LAS SANCIONES:

Art. 34 Cualquier estudiante que hubiera ocasionado como promotor y/o ejecutor de actos de indisciplina colectiva según grado de responsabilidad será sancionado de acuerdo a las normas.

1. Las sanciones que se apliquen a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes son las siguientes:
 - a. Amonestación verbal o escrita por el Profesor.
 - b. Amonestación verbal o escrita por la Dirección.
 - c. Suspensión del Centro Educativo y cancelación de matrícula.
2. La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral por un periodo de 3 días en primera instancia y de 5 días en 2da instancia.

CAPÍTULO III
DE LA PUNTUALIDAD DEL ESTUDIANTE

Art. 35 La puntualidad es un aspecto primordial de la formación de los hábitos sociales cuya responsabilidad corresponde a la educación familiar. La acción docente tiene el propósito de que los educandos aprendan en forma práctica el valor del tiempo, el sentido del deber y la importancia de la hora exacta.

Art. 36 La puntualidad y el cumplimiento del deber reciben estímulos a través de la evaluación conductual del estudiante.

DEL INGRESO Y DE LA SALIDA DEL ALUMNADO:

Art. 37 El ingreso y salida del alumnado se hará en el siguiente horario:

DIAS	NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Lunes a viernes	Inicial	9:00 a.m.	1:45 p.m.
	Primaria	8:00 a.m.	2:30 p.m.
	Secundaria	8:00 a.m.	3:30 p.m.

- Art. 38 La asistencia y puntualidad se considerará como criterio de evaluación dentro del bimestre.
- Art. 39 El control de asistencia se efectúa al término de cada clase en la Plataforma Virtual Cyber.

DE LAS TARDANZAS:

- Art. 40 Las tardanzas del alumno comprenden: la hora de ingreso a la institución, la hora de ingreso a las actividades determinadas por el horario y la asistencia a las actividades programadas fuera del ámbito educativo.
- Art. 41 Las continuas tardanzas del alumno manifiestan una deficiencia de organización familiar y derivan en un hábito social perjudicial a una buena formación del educando.
- Art. 42 Tres tardanzas equivalen a una inasistencia.

DE LAS INASISTENCIAS:

- Art. 43 La inasistencia a clases de 1 día, podrá ser justificada por el padre o apoderado del estudiante en forma virtual en la Dirección.
- Art. 44 Si la ausencia es de 2 días o mas, la justificación debe ser efectuada personalmente por el padre o apoderado del estudiante con los documentos sustentatorios que indique el motivo de la ausencia. No se aceptan justificaciones por teléfono.
- Art. 45 El estudiante que falte a actividades evaluativas calendarizadas por motivos de enfermedad u otros, habiéndose efectuado la justificación por su padre o apoderado, deberá conversar con la profesora del aula para fijar la fecha y hora en que se aplicará dicha evaluación previa autorización de la Dirección.
- Art. 46 Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases informarse, sobre materias tratadas y tareas asignadas durante su ausencia.
- Art. 47 El estudiante que se ausente por representar a la institución en actividades externas y si durante su ausencia existen actividades evaluativas planificadas, deberá ser evaluado en forma especial.
- Art. 48 El 30% de inasistencias injustificadas dentro de un bimestre equivale a la desaprobación automática del estudiante, para el efecto se expedirá un Decreto Directoral por la Dirección.

CAPITULO IV**DE LA PRIORIDAD DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

- Art. 49 Las actividades académicas estructuradas dentro de los horarios señalados tienen prioridad sobre cualquier otro, en el cual participe el estudiante.
- Art. 50 Las clases de nivelación son formas de ayudar al educando para lograr los objetivos y dominios que no pudo obtener en el tiempo programado: por tanto, obligan a su cumplimiento para evitar deficiencias de rendimiento posteriores.
- Art. 51 Las actividades educativas, por su propia naturaleza, no sólo se realizan en los ambientes del aula, sino que alcanzan otros ambientes externos. En todas ellas, se aplicarán las normas internas que señala el presente reglamento.
- Art. 52 La Corporación Educativa Cyber no asume ninguna responsabilidad de actividades que no han sido promovidas, organizadas o autorizadas por la Dirección.

- Art. 53 Toda actividad, fuera del horario establecido, se comunica en forma oportuna a los padres; y es deber de éstos verificar la asistencia y participación de sus hijos.
- Art. 54 Toda suspensión imprevista de clases por determinación de la Dirección de la institución se comunica en forma escrita.

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD CONSIGO MISMO

- Art. 55 El hogar debe contribuir a que el estudiante tenga un alto concepto de su valor como persona, de saber defender su integridad moral y física y de cultivar hábitos de vida sana. Así mismo es responsabilidad de la familia: la buena alimentación, el descanso necesario, sana recreación y bienestar emocional, siendo deber de la institución contribuir al logro de estos objetivos.
- Art. 56 El estudiante es responsable de su presentación personal, que debe manifestarse en la prestancia y dignidad, en el aseo personal y la limpieza de sus prendas personales.
- Art. 57 El uso de uniforme es obligatorio, según modelo de la Institución.

DE LA PRESENTACION PERSONAL:

- Art. 58 Todos los estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados y guardar la debida compostura durante la jornada de estudios, velando en todo momento por la buena imagen de la institución.
- Art. 59 Deberán ser ejemplos de orden, higiene y limpieza dentro y fuera de la institución. Conservarán sus prendas de vestir limpias y bien cuidadas.
- Art. 60 Es obligatorio que los estudiantes de la Corporación Educativa Cyber usar el uniforme oficial en los desfiles o actividades cívicos-patriótico.
- Art. 61 El alumno debe evitar el despilfarro del tiempo y el dinero, el uso irresponsable de las cosas y el descuido de su propia integridad personal.
- Art. 62 El incumplimiento de estas responsabilidades o el progreso en cultivar hábitos de cuidado de su propia persona, se registran en su ficha de desarrollo individual y social y en la Boleta de Notas.
- Art. 63 En casos de deficiencias de salud o problemas de origen afectivo, se solicitará un diagnóstico del estudiante y el tratamiento a cargo del especialista correspondiente.
- Art. 64 Para desarrollar la previsión y el cumplimiento del deber, no se admite durante el desarrollo de clases la entrega de objetos olvidados por el estudiante en casa o salir para comprar en horas de clases.
- Art. 65 Alumno que no tiene sus materiales por razones injustificadas, no puede participar en el proceso de clases.

DE LA PERMANENCIA EN HORAS DE CLASES:

- Art. 66 Una vez que ha ingresado el estudiante, no puede salir de la institución educativa sin tener permiso o autorización de la Dirección. El salir de la institución sin cumplir este requisito, es falta grave.
- Art. 67 Los alumnos deben observar adecuadamente lo siguiente:
1. En clase con presencia de la profesora:

Traer consigo todos sus útiles y materiales y cumplir oportunamente con sus tareas asignadas. Permanecer en el aula durante el dictado de clases.

2. En clase sin la presencia del profesor:
Permanecer en el aula y cumplir oportunamente con sus deberes, sin causar desorden.

CAPÍTULO VI **DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

- Art. 68 Se educa al estudiante para tener la capacidad de integrarse a distintos grupos humanos de manera comunicativa y cooperadora, poniendo en práctica su propósito de ayudar, servir e influir de manera positiva en los demás. No se permite la formación de grupos cerrados v manifestaciones de ostentación o lujo.
- Art. 69 Es tarea del hogar y de la institución la formación ética del estudiante que, entre otras cosas, se caracterice por detestar la mentira, el fraude y la simulación y que, por el contrario, se cultive la veracidad, la honradez y la responsabilidad para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Art. 70 Es parte de su formación social el autocontrol de impulsos y reacciones con sentido positivo, competir de manera honesta, superarse continuamente y cultivar hábitos de autoaprendizaje.
- Art. 71 Las actividades de servicio a la comunidad tienen la finalidad de cultivar la sensibilidad social, el compromiso con la sociedad, el sentido de colaboración y la defensa de los derechos humanos: en consecuencia, ningún alumno puede eximirse de esta actividad.

DEL USO DEL MOBILIARIO:

- Art. 72 El estudiante es responsable del buen uso de los muebles, enseres y equipos. Todo deterioro será sancionado y los gastos de reparación serán cargados al estudiante que lo ocasionó.
- Art. 73 Se educa al alumno para usar en forma responsable sus objetos personales, respetar la integridad y las cosas y objetos de sus compañeros. Se sancionará al educando que se apropie de algo que no es suyo.
- Art. 74 No se permitirá el uso de: celulares, estéreos u otros equipos y juegos que interfieran el desarrollo de las clases, en caso contrario, el profesor lo retirará y lo entregará a la Dirección, de donde será devuelto al término de la jornada educativa. En caso de extravío de estos equipos la institución no se responsabiliza de la pérdida.
- Art. 75 Todos los objetos y prendas personales del estudiante deben llevar una fácil identificación para evitar confusiones o pérdidas. Los objetos de valor o dinero se deben dejar al cuidado del docente para evitar su extravío durante las actividades educativas.
- Art. 76 Se exige a los alumnos que contribuyan en mantener los ambientes de su taller limpios y libres de contaminación.

CAPÍTULO VII **DE LOS CORRECTIVOS**

Art. 77 El presente reglamento excluye como práctica educativa y de disciplina: el maltrato corporal, la discriminación y el trato indecoroso y autoritario.

Art. 78 Se consideran faltas el no haber cumplido con sus deberes y el no respetar cualquiera de las prohibiciones señaladas, efectuándose el siguiente procedimiento de corrección:

1. FALTAS LEVES:

Para las faltas leves rige el siguiente proceso:

- a. Por primera Vez: Amonestación verbal y orientación especial al alumno.
- b. Por segunda vez: Citación al padre de familia, solicitando firma del Acta de Compromiso de buen comportamiento.
- c. Por tercera vez: Derivarlo a la Dirección para el tratamiento respectivo

2. FALTAS GRAVES:

La sanción prevista para las faltas graves es la siguiente:

- a. Firma del Acta de Compromiso en la Dirección, siendo derivado para su atención al Departamento de Psicología y Consejería Familiar.
- b. En caso de reincidencia de la falta por el(a) alumno(a) u omisión al compromiso por parte del padre de familia, será suspendido por 3 días hábiles de la institución.
- c. Si la reincidencia de la falta persiste por el(a) alumno(a) u omisión al compromiso por parte del padre de familia, será suspendido definitivamente de la institución.

TITULO V

DE LOS PADRES Y APODERADOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 79 Todo padre y/o apoderado debe tener presente que:

1. Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del alumno o su tutor legal.
2. En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como apoderado a una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal, como así mismo podrá aconsejar o solicitar un cambio de apoderado.
3. No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
4. Debe conocer el Reglamento Interno de la institución y velar porque su hijo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en él.
5. Debe respetar el compromiso firmado con la institución en relación con los principios que lo sustentan.
6. Debe tener la disponibilidad para concurrir a entrevistas a que fuere citado por la institución o por algún profesional de éste.
7. Es su responsabilidad conocer el horario de ingreso y de salida de su hijo(a) o pupilo de la institución, tanto de las actividades curriculares como extracurriculares.

8. Debe asumir su responsabilidad, como tal, frente a cualquier conducta externa provocada por su hijo(a) que vaya en desmedro de su persona y de los principios de nuestra institución educativa.
9. Es de su responsabilidad respetar el compromiso contraído al formalizar la matrícula y cancelar oportunamente las pensiones de enseñanza de su hijo(a), según el cronograma de pagos establecido (1ra semana de cada mes). Alumno que no esta al día en sus pagos de pensión no podrá ingresar a clases.

TITULO VI

GESTIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL INGRESO Y MATRICULA

DEL INGRESO:

- Art. 80 La Corporación Educativa Cyber atiende a los niños y niñas que requieren:
1. Una educación integral con principios cristianos.
 2. Una enseñanza personalizada
 3. Una educación con alto nivel académico
- Art. 81 Los participantes, tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo.
- Art. 82 La matricula de los alumnos a la Corporación Educativa Cyber se ajusta a lo que determina al respecto la ley, y lo normado por el presente Reglamento Interno

DEL PROCESO DE MATRICULA:

- Art. 83 La matricula se realiza por única vez al ingresar el estudiante a la Corporación Educativa Cyber y su ratificación se realiza cuando es promocionado a un grado siguiente.
- Art. 84 Es competencia de la Directora, aprobar las nominas de matricula mediante Resolución Directoral, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio de los estudios.
- Art. 85 El traslado de matricula externa procede previa evaluación.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA Y SUPERVISIÓN

DE LA METODOLOGÍA:

- Art. 86 En el mes de marzo se realizan las acciones de planificación, organización de las diversas actividades curriculares que se van a cumplir durante el año escolar, participando en el personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos, siendo la siguientes actividades: Proceso de Matricula y Calendarización del Año Escolar aprobado por los Docentes, Cuadro de Asignación del Personal, Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan Interno de Supervisión, Proyecto Curricular del Centro Nomina de estudiantes, Material Educativo, Calendario Cívico Escolar y otros.
- Art. 87 Cada Docente aplica la metodología adecuada, seleccionando los materiales educativos que empleara y que sean en función de los estudiantes y especialidades.

Art. 88 Las tareas educativas que se asignen serán dosificadas,

Art. 89 Las acciones de supervisión estará a cargo de la Dirección y con lleva al asesoramiento y mejoramiento de la labor educativa.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

Art. 90 En el periodo de planificación se establece el diseño de evaluación especificando criterios, indicadores, procedimientos, instrucciones y periodos evaluativos.

Art. 91 Las acciones referidas a evaluación, promoción, y certificación de los participantes se orientan por las disposiciones emitidas por los órganos especializados del Ministerio de Educación.

Art. 92 La evaluación de los participantes en integral, permanente y flexible. Se realiza de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 93 Son objetivos de la evaluación:

1. Conocer los logros alcanzados por los participantes y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
2. Estimular el esfuerzo de los participantes, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
3. Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los participantes.

Art. 94 Teniendo presente que la evaluación es permanente, considerando los siguientes tipos de la misma:

1. Evaluación de contexto, para determinar la realidad de los participantes.
2. Evaluación de entrada o inicial, para verificar si los participantes reúnen las condiciones previas, y los conocimientos que poseen al momento.
3. Evaluación de progreso o formativa, permanente, orientadora, estimulante.
4. Evaluación de salida o final para determinar el nivel de los logros que ha conseguido para su certificación.

Art. 95 La evaluación del estudiante se realiza de acuerdo a lo normado en el nivel educativo, es cuantitativo y cualitativo, en el proceso de evaluación se utilizarán los instrumentos y procedimientos adecuados a las características de la especialidad.

Art. 96 Se llevará a cabo el programa de recuperación académica para los estudiantes que no han logrado las capacidades.

Art. 97 La evaluación del estudiante se realiza en función a los objetivos de aprendizaje establecido en la programación Curricular, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje y de acuerdo a lo normado en el nivel educativo, es cuantitativa y cualitativa, en el proceso de evaluación se utilizan los instrumentos y procedimientos adecuados a las características de la especialidad.

Art. 98 La evaluación es como sigue:

1. La evaluación es un proceso continuo de comunicación y reelección asociado a los procesos y resultados de las acciones de aprendizaje y enseñanza.
2. Son características de la evaluación: Guía la toma de decisiones del proceso educativo, valora el proceso de aprendizaje, esta asociado a la programación de Unidades Didácticas, diferencia entre momentos: Inicio - proceso y termino, refiere al nivel de capacidades terminales alcanzando por el estudiante, la evaluación es vigesimal, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE EVALUACION		
	INICIAL	PRIMARIA
Logro destacado	AD	AD
Logro esperado	A	A
En proceso	B	B
En inicio	C	C

3. La evaluación de la capacidad terminal es cualitativa, la calificación de la capacidad terminal registra el nivel del logro mayor alcanzado por el estudiante en esa capacidad.

Art. 99 El proceso de recuperación consiste en Organizar a los estudiantes orientaciones académicas adicional a fin que logren los objetivos de aprendizaje respectivo, esto se aplicara con norma específica.

Art. 100 En cuanto a la asistencia de los alumnos se deberá cumplir con:

1. Tener una asistencia no menor del 70% en el curso y/o asignatura.
2. Si la asistencia es menor a 70% la desaprobación será automática.
3. En las actas de evaluación se anotara con tinta roja la frase Desaprobado por inasistencia”, no teniendo derecho al proceso de recuperación.

DE LA SUPERVISIÓN:

Art. 101 La supervisión estará a cargo de la Coordinación Académica y su finalidad es de asesorar la labor Docente para optimizar el proceso de aprendizaje, están consideradas en el Plan Interno de Supervisión y se ejecutaran de acuerdo al cronograma.

CAPÍTULO III **DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Art. 102 La educación tiene el propósito de formar la disposición y el hábito de trabajo en sus diversas manifestaciones y con las características de esfuerzo, perseverancia y creatividad. Es deber del hogar y del colegio poner aspiraciones y metas elevadas para promover la superación continua del estudiante.

Art. 103 La Dirección y la comunidad de profesores establecerán objetivos que estén dentro de la posibilidad real de los estudiantes, motivando aspiraciones cada vez más altas para propiciar la superación continua en su aprendizaje.

Art. 104 El bajo rendimiento escolar determina las siguientes acciones educativas:

1. Determinar las causas o factores concurrentes.
2. Organizar clases de complementación educativa.

Art. 105 Los exámenes que no se rinden en su oportunidad por causas justificadas, se regularizarán una vez que se reincorpore el estudiante, en el término de una semana en situaciones normales: pasado este plazo, la profesora aplicará la nota mínima de dichos exámenes.

Art. 106 Al término de cada bimestre, se entregará la boleta de notas.

CAPÍTULO IV **DE LOS COMPENDIOS ACADÉMICOS**

- Art. 107 Los compendios académicos son resúmenes escritos de una materia que ya ha sido tratado en clases, elaborado por cada docente de su respectiva área o taller.
- Art. 108 Los compendios académicos son materiales complementarios y no tienen carácter evaluativo.
- Art. 109 Los compendios académicos se entregarán mensualmente en forma gratuita, como un incentivo a la responsabilidad de los padres de familia.

CAPÍTULO V **DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES**

- Art. 110 Se incentivaré la solidaridad, el trabajo comunitario y el servicio a la sociedad a través de organizaciones estudiantiles. La formación de estas agrupaciones de estudiantes deberá enseñar a los alumnos a planificar, a integrarse entre sí y evaluar el resultado de sus acciones en bien de otros.
- Art. 111 Los fondos especiales obtenidos por los salones, son depositados como custodia en la Tesorería, hasta el momento en que se usen para los fines de servicio propuestos. La Tesorería expedirá un recibo cada vez que haya depósitos.
- Art.112 De acuerdo a los principios de la Corporación Educativa Cyber, están prohibidas las rifas, bingos, bailes, sorteo o venta de bebidas alcohólicas como medios para obtener fondos.
- Art. 113 En caso de que los alumnos realicen una actividad que implique obtención de fondos, esta debe reunir los siguientes requisitos:
1. Tener una finalidad educativa.
 2. Tener la autorización de la Dirección.
 3. Depositar sus fondos en la Tesorería.
 4. Presentar el balance de la actividad en tiempo oportuno, sin cuyo requisito no se podrá realizar otra similar.
- Art. 114 La institución no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los padres de familia que tomen el nombre de la institución sin autorización.

CAPITULO VI **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia las y los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- Art. 115 Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
1. Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.

2. Informar al profesor principal, al jefe de normas educativas, a la dirección y/o al Departamento de Psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/o de forma oral sobre el caso observado.
- Art.116 El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Art.117 Se convocará a la Comisión de Convivencia escolar, con el fin de determinar si se trata realmente de un caso de acoso o no.
- Art.118 El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- Art.119 Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- Art. 120 Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- Art.121 El equipo responsable de la Convivencia Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- Art.122 El equipo responsable de la Convivencia Escolar en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- Art.123 La persona responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso (ver flujo grama de procedimiento).

CAPITULO VII

RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CON LOS ESTUDIANTES:

- Art. 124 Las actividades extra curriculares con los alumnos para realizar visitas, paseos, excursiones de estudio, deben ser previamente planificadas, aprobadas en el nivel de su competencia para la autorización de la Dirección.

CON LOS PADRES DE FAMILIA:

- Art. 125 La atención a los padres de familia por las docentes será únicamente al término de las clases. Esta prohibido las interrupciones de los padres de familia durante el dictado de clases.
- Art. 126 La Dirección citará con anticipación para brindar mayor información sobre el rendimiento académico de cada alumno.

CAPÍTULO VIII
DE LA CULMINACIÓN DE LA FORMACIÓN EDUCATIVA

- Art. 127 El nombre de la Promoción o alumnos que finalizan el nivel inicial se elegirá de entre los propuestos por la Comunidad Educativa. Éste debe corresponder a personajes sobresalientes o frases de desarrollo personal.
- Art. 128 Los alumnos de la Promoción de Inicial podrán propiciar en una ceremonia especial de culminación de su educación correspondiente, con la coordinación de la Dirección.

TITULO VII

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 129 La institución Educativa considerara toda la documentación escrita que va a ser parte del patrimonio institucional, considerándose lo siguientes: PEI, PAT, RI, MOF, son documentos de gestión y son aprobados por Resolución Directoral, siendo su aplicación permanente.
- Art. 130 Los documentos de Supervisión Interna, forman parte del archivo del plantel, el Escalafón Interno de los Docentes se organizará y actualizará en forma permanente.
- Art. 131 La estadística de matrícula estará actualizada, remitiéndose a la Unidad de Gestión Educativa Local según cronograma.
- Art. 132 Las reuniones del personal docente serán mensuales y otros actos administrativos se anotaron en el libro de actas, los bienes muebles y enseres de la Institución estarán registrados en el inventario general de bienes del Plantel.
- Art. 133 Las fichas, Nominas de Matrícula y Actas de Evaluación estarán debidamente codificadas y archivadas. Los registros de Evaluación forman parte del archivo correspondiente. Las resoluciones Directorales deben estar debidamente numeradas y archivadas.
- Art. 134 La documentación contable y pedagógica es patrimonio institucional y se encuentra en archivo de la institución.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 135 La Corporación Educativa Cyber durante el año escolar aplicará la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 en la elaboración del manual de procedimientos Administrativos, que permitirá proporcionar al usuario un mejor servicio al menor costo y a mayor plazo.
- Art. 136 El Manual de Procedimientos Administrativos, que aplique la Institución es un documento que contiene el conjunto de procedimientos que se realizan en la institución, con descripción del nombre, requisitos, acciones, especificaciones y diagramas de flujo.

Art. 137 Para realizar los documentos se requiere cada documentación tanto para el usuario como para los Docentes se registrá por las normas establecidas en el marco normativo de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

TÍTULO VIII

DEL REGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO I

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

DE LOS INGRESOS:

Art. 138 La Corporación Educativa Cyber tiene las siguientes fuentes de ingreso:

1. INGRESOS PROPIOS: Se obtiene a través del pago por derecho de inscripción o matrícula de los estudiantes, a través del pago mensual por pensión educativa y otros organizada por iniciativa del Platel.
2. DONACIONES: Dinero o bienes provenientes de Empresas y/o Instituciones diversas.

DE LOS EGRESOS:

Art. 139 Son egresos los desembolsos (gastos) que se realizan para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la institución, como: material de enseñanza, materiales eléctricos, de laboratorio, de limpieza, deportivos y musicales, dentro de servicios no personales, mantenimiento y reparación.

Art. 140 Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios: facturas, recibos, boletas de venta, declaraciones juradas.

CAPITULO IV

DE LAS ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y CONTROL

DE LAS ADQUISICIONES:

Art. 141 Toda adquisición financiera por ingresos propios, donaciones y otras proporcionadas por la Dirección, comités de talleres y asociación de participantes de la Corporación Educativa Cyber pasaran a formar parte del inventario general de bienes – muebles de la institución.

Art. 142 Las adquisiciones que se realicen se efectuaran bajo la modalidad de licitaciones y/o adquisición directa, considerándose dos (2) postores como mínimo, indicando que la licitación se efectuara.

DEL ALMACENAMIENTO:

Art. 143 El almacenamiento de los bienes, consiste en la recepción que se hace de ellos, considerando sus características de cada uno de ellos y para lo cual se considera un ambiente adecuado para brindar su conservación

Art. 144 Cuando exista llegada de materiales a la Institución Educativa, esta se distribuirá en forma equitativa, considerando a la vez los criterios que se establecen por el órgano

inmediato superior, se firmaron cargos con orden de devolución en caso así lo establezcan.

DEL CONTROL:

Art. 145 La Promotoría es responsable del uso y actualización del inventario, que es un documento que garantiza la existencia de todos los bienes, para tal efecto la Institución para el mejor uso y control de los bienes, herramientas, equipos y demás enseres utilizara un Libro de Registro.

Art. 146 Los Docentes están autorizados para el uso de los bienes, herramientas, equipos y otros, cuidándolas y no deteriorándolos, al finalizar el año se levantará el inventario y se especificará las altas y bajas respectivas.

Art. 147 El uso de los bienes inmuebles, muebles y otros está bajo la responsabilidad de cada profesor(a).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se absorberá de acuerdo a las leyes vigentes y sus reglamentos.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación de los integrantes de la comunidad educativa.