



Corporación Educativa Cyber



R R I N N

**REGLAMENTO
INTERNO
2024**

"Formamos con amor, líderes para el éxito"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 30 - 2023- IEP.CS

Huancayo, 02 de noviembre del 2023

VISTO: El Reglamento Interno de la IEP "CYBER", elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa "CYBER", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, departamento de Junín, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

Que, la Institución Educativa ha realizado la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, a cargo de la Comisión de la Calidad, innovación y Aprendizajes.

Que, la Comisión de la Calidad, innovación y Aprendizajes ha cumplido con presentar a la comunidad educativa el documento elaborado de acuerdo a los lineamientos actuales para su aprobación.

Que, el literal a, del artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director.

Que, el artículo 137° del mismo reglamento, establece que el Proyecto Educativo Institucional, es un instrumento que orientan la gestión de la Institución Educativa.

Que, el artículo 41 del Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, indica que la IEP debe elaborar, Implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa "CYBER".

Artículo 2°: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



David Mandujano Aliaga
David Mandujano Aliaga
PROMOTOR

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada "CYBER", pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2024. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por el Promotor y Directora General de la Institución Educativa.

En estos momentos, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN, ALCANCES Y BASE LEGAL

DESCRIPCIÓN:

- 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 IEP "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.
- Art. 03 En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales de la IEP "CYBER", todo esto a la luz de su propuesta educativa.
- Art. 04 Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.
- Art. 05 El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.
- Art. 06 La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde a la Dirección Académica con la aprobación de la Entidad Promotora.

ALCANCES:

- Art. 07 Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno serán cumplidas por toda la comunidad de la Corporación Educativa Cyber, sin excepción alguna.
- Art. 08 Todas las disposiciones del presente Reglamento Interno serán cumplidas por:
- Promotoría
 - Dirección General y Académica
 - Personal docente

- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Departamento de Psicología
- Departamento de Consejería Familiar
- Departamento de Convivencia Escolar
- Padres de familia y apoderados
- Estudiantes

FINALIDAD:

- Art. 09 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. 10 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.

BASES LEGALES:

- Art. 11 El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:
1. Constitución Política del Perú
 2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamentación aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
 3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 4. Ley N° 28950, Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
 5. Ley N° 28705, Ley General para la promoción y control de los riesgos del consumo del tabaco.
 6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
 7. Ley N° 27911, Ley que regula las medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicados en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2003-ED.
 8. Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes.
 9. Decreto Ley N° 22095, Ley de represión de tráfico ilícito de drogas.

10. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
11. R.S.G. N° 364-2014-MINEDU. Lineamientos para la implementación de la estrategia Nacional contra la violencia escolar, denominada "PAZ ESCOLAR"
12. R.V.M. N° 004-2007-ED, Campaña Educativa Nacional Permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes Sanos libres de Drogas".
13. R.V.M. N° 067-2011-ED, "Nomias y Orientaciones para a Organización. Implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares"
14. R.V.M. N° 0022-2007, Aprueban Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y la disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica.
15. R.D. N° 180-2008-ED, Aprueban los lineamientos Educativos y Orientaciones Pedagógicas para la educación sexual integral para profesores y tutores de la educación básica "
16. R.D. N° 181-2008-ED, Aprueban los lineamientos Educativos y Orientaciones Pedagógicas para la prevención de las infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA.
17. Directiva N° 002-2026-VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de las acciones y funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y el Adolescente (DESNAS) en las I.E.
18. Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE, normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato" que incluye a la Convivencia Escolar Democrática.
19. RM N° 078-2017-MINEDU. Aprueban el instrumento pedagógico denominado: "Rubricas de Observación de Aula.
20. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
21. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violencia de la libertad sexual y físico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
22. Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

23. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.
24. Ley N° 29600, Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2013-ED.
25. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 004-2006-ED.
26. Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General.
27. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
28. Decreto Supremo N° 007-2015-MINEDU, Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
29. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
30. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, "Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas".
31. RSG N° 008-2016 MINEDU, aprueba la norma técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica"
32. 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.
33. Resolución Ministerial N° 274 – 2020 MINEDU Aprobar la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
34. Resolución Viceministerial N° 289-2020-MINEDU Modificar la definición "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobada mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 262-2019-MINEDU
35. Decreto de Urgencia N°002-2020- MINEDU, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones Educativas privadas.

36. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
37. Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
38. Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
39. Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
40. RVM N° 212- 2020- MINEDU "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
41. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
42. Resolución Viceministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica", los mismos que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
43. RVM N° 107-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado Disposiciones que regulan las Situaciones Administrativas y otros Aspectos Laborales del Auxiliar de Educación
44. RVM N° 045-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - movilización nacional para el progreso de los aprendizajes"

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

DE LA MISIÓN:

- Art. 12 La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa, y para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra Institución Educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, nuestra Misión es la siguiente:

“Somos una Institución Educativa cristiana comprometida con la formación integral de cada alumno, desarrollando al máximo todas sus capacidades y destrezas, a fin de que cada alumno(a) se convierta en un LÍDER PARA EL ÉXITO.

DE LA VISIÓN:

Art. 13 La visión es una imagen precisa de la IEP "CYBER" en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la comunidad educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión de la IEP "CYBER" es la siguiente:

“Ser una institución educativa innovadora, que forma con amor, líderes para el éxito”.

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 14 Nuestra Institución Educativa basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

1. **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
2. **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
3. **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
4. **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño(a), tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
5. **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.

6. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
7. **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
8. **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

VALORES INSTITUCIONALES:

Art. 15 Nuestra Institución Educativa adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

1. Conciencia de derechos.
2. Libertad y responsabilidad.
3. Diálogo y concertación.
4. Respeto por las diferencias.
5. Equidad en la enseñanza.
6. Confianza en la persona.
7. Respeto a la identidad cultural.
8. Diálogo intercultural.
9. Igualdad y Dignidad.
10. Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.
11. Justicia y solidaridad.
12. Respeto a toda forma de vida.
13. Equidad.
14. Empatía.
15. Flexibilidad y apertura.
16. Superación personal.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Art. 16 Nuestra Institución Educativa tiene los siguientes objetivos:

1. Objetivos Generales:

- A. Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial y primaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
- B. Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes del nivel inicial y primaria, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

2. Objetivos Específicos:

- A. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2024.
- B. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- C. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- D. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento de la IEP "CYBER SCHOOL".
- E. Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- F. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- G. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- H. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

TITULO II**DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****CAPÍTULO I****DE LA PROMOTORÍA**

Art. 17 Son funciones del Promotor:

1. GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- A. Velar por el logro de los fines de la IEP "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.
- D. 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.
- E. Delinear la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
- F. 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).
- G. Aprobar el Reglamento Interno de Incentivos Económicos para el personal que labora en la institución y otros documentos normativos de la institución.
- H. Aprobar el Presupuesto Institucional y supervisar su ejecución eficaz.
- I. Aprobar la calendarización del año lectivo, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la directora.
- J. Contratar al personal docente, administrativo y de servicio, determinando así mismo su cese o renovación al término del contrato.
- K. Supervisar la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- L. Promover la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- M. Gestionar y Suscribir convenios que contribuyan al desarrollo, mejoramiento y credibilidad institucional.
- N. Representar a la IEP "CYBER" como representante legal.
- O. 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 IEP "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.

CAPITULO II

DE LA DIRECTORA GENERAL

DERECHOS DE LA DIRECTORA GENERAL:

Art. 18 Son derechos de la Directora General:

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 de las 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 GENERAL:

Art. 19 Son deberes de la Directora General:

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 GENERAL:

Art. 20 Son funciones de la Directora General:

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 IEP "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.

CAPITULO III

DE LA DIRECTORA ACADÉMICA

DERECHOS DE LA DIRECTORA ACADÉMICA:

Art. 21 Son derechos de la Directora Académica:

1. Ser asesorado en la gestión por la entidad Promotora.
2. Recibir la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Gozar de una remuneración justa, según normas legales vigentes.y
4. Merecer estímulos por su desempeño.
5. Tener oportunidad de actualización permanente.

DEBERES DE LA DIRECTORA ACADÉMICA:

Art. 22 Son deberes de la Directora Académica:

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 ACADÉMICA:

Art. 23 Son funciones de la Directora Académica:

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- A. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
- B. Propiciar el intercambio de actividades educativas con entidades similares dentro del ámbito de influencia de la IEP "CYBER".

2. GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- A. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.

- B. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente y la Promotoría, según el cronograma establecido.
- C. Convocar y presidir las reuniones de coordinación pedagógica, creando mecanismos de participación entre sus miembros.

3. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- A. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
- B. Promover acciones técnico pedagógicas destinados a perfeccionar la aplicación del diseño curricular, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje.
- C. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- D. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- E. Actualizar las fichas de supervisión y evaluación docente; y otros.
- F. 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.
- G. 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.

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- A. 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 IV

DE LOS DOCENTES

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

Art. 24 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 IEP "CYBER SCHOOL".
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. 25 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 esté 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. 26 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 V

DE LA PSICÓLOGA

Art. 27 La IEP "CYBER" contará con un(a) psicólogo(a) para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL(A) PSICÓLOGO(A)

Art. 28 En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

1. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
2. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
3. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
4. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
5. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
6. Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
7. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
8. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
9. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
10. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
11. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
12. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
13. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
14. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.

15. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
16. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la IEP "CYBER"

CAPÍTULO VI

DE LAS AUXILIARES

FUNCIONES DE LAS AUXILIARES:

Art. 29 Las auxiliares tienen las siguientes funciones:

1. Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
2. Recepcionar y despedir a niños y niñas en la puerta principal de los locales de la IEP "CYBER"
3. Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
4. Colaborar diariamente en el mantenimiento y limpieza de las aulas y baños durante la clase y después de la misma.
5. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
6. Acompañar a los niños durante la toma de sus alimentos.
7. Participar en las reuniones de coordinación con las profesoras, Directora o Promotoría.
8. Atender en sus necesidades a los niños dentro y fuera del aula
9. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
10. Excepcionalmente, cuando uno a más niñas y niños, no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
11. Apoyar al docente en las reuniones de padres de familia.
12. Registrar en el coordinación con el(a) Tutor(a) de aula, los actos de indisciplina e incumplimiento de los alumnos, en el Cuaderno de Incidencias del salón, y reportarlo al Departamento de Convivencia Escolar.

CAPITULO VII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LA ADMINISTRADORA:

Art. 30 En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la administradora son:

1. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
2. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por la IEP "CYBER".
3. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de la IEP "CYBER".
4. Supervisar que la parte contable de la IEP "CYBER" esté al día en toda la documentación a su cargo.
5. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
6. Controlar la asistencia del personal.
7. Informar mensualmente a la Dirección de la IEP "CYBER" y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por la IEP "CYBER".
8. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de la IEP "CYBER".
9. Coordinar con la Entidad Promotora de la IEP "CYBER" todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora de la IEP "CYBER".
10. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la IEP "CYBER"
11. Preparar la documentación solicitada por la Dirección Académica.
12. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
13. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
14. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite la IEP "CYBER"
15. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
16. Atender y orientar al público en el horario establecido.
17. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
18. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque la Dirección Académica.

19. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

DE LA SECRETARIA:

Art. 31 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.

PERSONAL DE SERVICIO:

Art. 32 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 VIII

DE LOS MÉRITOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DE LOS MÉRITOS:

- Art. 33 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. 34 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. 35 Está 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. 36 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. 37 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/. 1.00 por minuto.
9. Los docentes, auxiliares o administrativos, que tienen razones fundadas, podrán solicitar por escrito ante la Promotoría una justificación de tolerancia en su ingreso.
10. 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)
11. La no presentación de la Sesión de Aprendizaje, será sancionada con un descuento de S/. 30.00 diarios.

CAPITULO IX

DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD

Art. 38 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	
	Docentes Inicial	7.45 am
Docentes Primaria	7:45 am	3:00 pm
Docentes Secundaria	7:45 am	3:30 pm
Administrativos	7.45 am	3.30 pm
Auxiliares	7.30 am	3.30 pm

Art. 39 Los docentes que trabajan por horas se les considerará su hora de ingreso y salida, según el horario asignado.

TÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Art. 40 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 IEP "CYBER SCHOOL".
 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. 41 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 compartimiento 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. 42 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 Y ESTÍMULOS

DE LAS RESPONSABILIDADES:

Art. 43 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 humanocristiana, 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. 44 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. 45 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:
- Felicitación pública y escrita.
 - Medalla al Mérito.
 - Resolución de Felicitación.
 - Beneficio económico en su pensión de enseñanza.

CAPÍTULO III

DE LA PUNTUALIDAD DEL ESTUDIANTE

- Art. 46 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. 47 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. 48 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.	3:00 p.m.

- Art. 49 La asistencia y puntualidad se considerará como criterio de evaluación dentro del bimestre.
- Art. 50 El control de asistencia se efectúa al término de cada clase en la Plataforma Virtual Cyber.

DE LAS TARDANZAS:

- Art. 51 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. 52 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. 53 Tres tardanzas equivalen a una inasistencia.

DE LAS INASISTENCIAS:

Art. 54 La inasistencia a clases de 1 día, podrá ser justificada por el padre o apoderado del estudiante en forma virtual en la Dirección.

Art. 55 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. 56 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. 57 Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases informarse, sobre materias tratadas y tareas asignadas durante su ausencia.

Art. 58 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. 59 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. 60 Las actividades académicas estructuradas dentro de los horarios señalados tienen prioridad sobre cualquier otro, en el cual participe el estudiante.

Art. 61 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. 62 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. 63 La IEP "CYBER" no asume ninguna responsabilidad de actividades que no han sido promovidas, organizadas o autorizadas por la Dirección.

- Art. 64 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. 65 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. 66 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. 67 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. 68 El uso de uniforme es obligatorio, según modelo de la Institución.

DE LA PRESENTACION PERSONAL:

- Art. 69 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. 70 Deberán ser ejemplos de orden, higiene y limpieza dentro y fuera de la institución. Conservarán sus prendas de vestir limpias y bien cuidadas.
- Art. 71 Es obligatorio que los estudiantes de la Corporación Educativa Cyber usen el uniforme oficial en los desfiles o actividades cívicos-patriótico.
- Art. 72 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. 73 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. 74 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. 75 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. 76 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. 77 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. 78 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.

CAPITULO VI

DEL RESPETO A LAS PERSONAS Y VALORES

Art. 79 En relación del respeto a las personas y los valores, se espera que los integrantes de la comunidad de la IEP "CYBER":

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. 80 Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa que incumpla de manera reiterada el Reglamento Interno de la IEP "CYBER" no podrá continuar en la Institución Educativa.

CAPÍTULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Art. 81 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 y manifestaciones de ostentación o lujo.
- Art. 82 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. 83 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. 84 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. 85 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. 86 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. 87 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. 88 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. 89 Se exige a los alumnos que contribuyan en mantener los ambientes de su taller limpios y libres de contaminación.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LAS FALTAS

Art. 90 El presente reglamento excluye como práctica educativa y de disciplina: el maltrato corporal, la discriminación y el trato indecoroso y autoritario.

En primera instancia, la IEP "CYBER" promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

Art. 91 Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

EN EL NIVEL INICIAL

Art. 92 **Actitudes Inadecuadas:**

1. Se resiste a realizar las actividades de la clase
2. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
3. Les grita a sus compañeros
4. Causa desorden durante la clase virtual.
5. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
6. Ingiere alimentos durante la clase
7. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 93 **Actitudes Inadecuadas:**

1. Miente en reiteradas veces
2. Se resiste a realizar las actividades de la clase
3. Insulta a sus compañeros
4. Causa desorden durante la clase
5. Ingiere alimentos durante la clase
6. Tiene su mesa en desorden
7. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
8. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
9. Contesta de mala manera al(a) profesor(a).
10. Grita a sus compañeros
11. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
12. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA Y SECUNDARIA (DEL 3º AL 9º)**DE LAS FALTAS LEVES:**

Art. 94 Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la IEP "CYBER" o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

1. Desacatar las normas de convivencia del aula.
2. Llegar tarde a sus clases.
3. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
4. No portar los materiales indicados en clase.
5. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
6. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
7. No traer algún documento solicitado por la IEP "CYBER" firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
8. Copiar en una evaluación.
9. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por la IEP "CYBER"
10. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la IEP "CYBER".
11. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del(a) profesor(a).
12. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
13. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
14. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
15. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

DE LAS FALTAS GRAVES:

Art. 95 Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la IEP "CYBER" o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

1. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
2. Apropiarse de objetos ajenos.
3. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro de la IEP "CYBER", para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
4. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de la IEP "CYBER" de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
5. Dañar la imagen de algún miembro de la IEP "CYBER".
6. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la IEP "CYBER".
7. Tres tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
8. Salir de las instalaciones en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la IEP "CYBER".
9. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio de la IEP "CYBER".
10. Reiterar hasta tres veces las faltas leves.

DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Art. 96 Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la IEP "CYBER" y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

1. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o de la IEP "CYBER".
2. Traer explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro de la IEP "CYBER".
3. Falsificar algún documento de la IEP "CYBER".
4. Traer a la escuela material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
5. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
6. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección a la escuela.
7. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), cyberbullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa de la IEP "CYBER".

8. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones.
9. Incumplimiento a la matrícula condicional.
10. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 97 Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a los alumnos de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes de la IEP "CYBER".

Art. 98 Características de las medidas correctivas aplicables en la escuela:

1. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
2. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
3. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
4. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
5. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 99 **Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

1. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
2. Se le escuchará al niño(a) para saber la razón de su incomodidad o malestar.
3. Se comunicará al niño(a) con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
4. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.

5. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
6. Se realizarán actividades de autoconfianza.
7. Se les enseñará la cortesía, la no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de Lecturas de orientación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA (DEL 7º AL 9º)

CLASES DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 100 Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

1. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades de la IEP "CYBER" que presencien la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
2. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
3. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
4. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.
5. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el Director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
6. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las

conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicológica y Dirección de la IEP "CYBER". Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de Psicología, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección de la IEP "CYBER".

7. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en la IEP "CYBER" el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
8. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2025.

Art. 101 Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área Psicológica de la IEP "CYBER", para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 102 Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales, y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Departamento de Convivencia Escolar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 103 En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de la IEP "CYBER" por la facultad del Código del Niño(a) y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 104 Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño(a) y del Adolescente (DEMUNA).

TITULO IV

DE LOS PADRES Y APODERADOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Art. 105 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 está al día en sus pagos de pensión no podrá ingresar a clases.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 106 Los Padres de Familia de la IEP "CYBER", son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados
- Art. 107 Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el Director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:
1. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
 2. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
 3. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IEP "CYBER".
 4. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el Director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 108 Son Derechos de los Padres de Familia:
1. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
 2. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
 3. Ser atendido por parte de la escuela.
 4. Ser informados sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la escuela.
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.

5. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por la IEP "CYBER".
6. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
7. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
8. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
9. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
10. Velar por la educación de su hijo
11. Participar en las diferentes actividades que organice la IEP "CYBER".
12. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
13. Ser representantes legales de su hijo.

RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA

Art. 109 Son responsabilidades de los Padres de Familia:

1. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
2. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
3. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la IEP "CYBER".
4. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
5. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
6. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
7. Presentar su DNI para ingresar a la IEP "CYBER".
8. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
9. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en la IEP "CYBER".
10. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
11. Asistir a todas las reuniones que convoque la IEP "CYBER".
12. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida de la escuela.

13. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por la IEP "CYBER" y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
14. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
15. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional de la IEP "CYBER".
16. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos,
17. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar a la IEP "CYBER" copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
18. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
19. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por la IEP "CYBER".
20. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 110 **Son prohibiciones de los Padres de Familia:**

1. Presentarse a la IEP "CYBER" en estado ético.
2. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la IEP "CYBER", sin la debida autorización.
3. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador de la IEP "CYBER" o a través del estudiante.
4. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
5. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
6. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana de la IEP "CYBER", que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o

cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.

7. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
8. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de la IEP "CYBER", para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
9. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
10. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
11. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
12. Utilizar el grupo de correos electrónicos de la IEP "CYBER", para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 111 Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con la IEP "CYBER".

1. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar a la IEP "CYBER" una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
2. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante de la IEP "CYBER" con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
3. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

TITULO V
GESTIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO I
DEL INGRESO Y MATRICULA

DEL INGRESO:

- Art. 112 La IEP "CYBER" atiende a los alumnos que requieren:
1. Una educación integral con principios cristianos.
 2. Una enseñanza personalizada
 3. Una educación con alto nivel académico
- Art. 113 Los participantes, tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo.
- Art. 114 La matrícula de los alumnos a la IEP "CYBER" se ajusta a lo que determina al respecto la ley, y lo normado por el presente Reglamento Interno

DEL PROCESO DE MATRICULA:

- Art. 115 La matrícula se realiza por única vez al ingresar el estudiante a la IEP "CYBER" y su ratificación se realiza cuando es promocionado a un grado siguiente. El inicio del proceso de matrícula es a partir del 1 de diciembre del 2023, hasta el 31 de diciembre del 2023 se mantendrá las vacantes de los alumnos que ya son parte de la familia Cyber, pasada esta fecha si el caso lo requiera se dispondrá la vacante para alumnos nuevos.
- Art. 116 Es competencia de la Directora, aprobar las nóminas de matrícula mediante Resolución Directoral, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio de los estudios.
- Art. 117 El traslado de matrícula externa procede previa evaluación.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y
REPITENCIA

- Art. 118 **De acuerdo con el Currículo Nacional**
1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.

2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
6. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
7. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
8. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
9. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

CAPÍTULO III

DISPOCIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 119 EN EL NIVEL INICIAL

1. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.

2. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
3. La IEP "CYBER" registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia, al término de cada periodo educativo.
4. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.
5. El docente tendrá presente durante el proceso de consolidación o continuidad con sus estudiantes:
 - A. Se promoverá el movimiento, el juego libre, la exploración, la manipulación de materiales, las interacciones afectivas y soporte emocional.
 - B. A través de las experiencias de aprendizaje se considerarán los saberes previos de los niños, sus características, necesidades e intereses.
 - C. Se recogerá y analizará las evidencias de aprendizaje para obtener información y determinar el nivel de logro del estudiante.
 - D. El docente retroalimentará al estudiante considerando sus avances y dificultades y así poder orientarlo.
 - E. El docente hará uso de los recursos de la plataforma del Minedu.
 - F. El director y docente garantizará las condiciones operativas para la continuidad del desarrollo de las competencias del estudiante.

Art. 120 **EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA**

1. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
2. Durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación los estudiantes que se encuentren con promoción guiada o tengan competencias en casillero en blanco.
3. El docente recepcionará el portafolio de evidencias y/o la carpeta de trabajo del estudiante, como una oportunidad para verificar el desarrollo de sus competencias, la información contenida en esta carpeta será valorada y considerada como insumo para la evaluación diagnóstica.
4. A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.
5. Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con sus actividades regulares. Los estudiantes

que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 121 En el Nivel de la Educación Inicial y primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	EQUIVALENCIA NUMÉRICA
AD	<p>Logro destacado</p> <p>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado</p>	19 - 20
A	<p>Logro Esperado</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>	15 - 18
B	<p>En Proceso</p> <p>Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>	12 - 14
C	<p>En inicio</p> <p>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>	0 - 11

Art. 122 De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

En el nivel de Educación Inicial y Primaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 123 De la evaluación de la conducta:

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

1. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
2. La conducta será evaluada a través de los siguientes criterios:
 - A. Comportamiento
 - B. Puntualidad
 - C. Presentación personal
3. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que

		superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.

A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 124 De la recuperación de la nota de conducta:

1. Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
2. Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
3. Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

CAPÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

DE LA PROMOCIÓN:

Art. 125 **En Inicial:**

La promoción es automática

Art. 126 **En Primaria:**

1º Primaria: La promoción de grado es automática.

2º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

3º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

4º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

5º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

6º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

Art. 127 **En Inicial:**

No aplica.

Art. 128 **En Primaria:**

No aplica para 1º de primaria.

Desde el 2º hasta el 6º de primaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

Art. 129 **En Inicial:**

No aplica.

Art. 130 **En Primaria:**

En el 1º no aplica.

En los demás grados (2º al 6º). Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 131 **En Primaria:**

En el 1º no aplica.

En los demás grados (2º al 6º). Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Art. 132 Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

CAPÍTULO V

METODOLOGÍA Y SUPERVISIÓN

DE LA METODOLOGÍA:

Art. 133 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 las 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. 134 Cada Docente aplica la metodología adecuada, seleccionando los materiales educativos que empleara y que sean en función de los estudiantes y especialidades.

Art. 135 Las tareas educativas que se asignen serán dosificadas,

Art. 136 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. 137 En el periodo de planificación se establece el diseño de evaluación especificando criterios, indicadores, procedimientos, instrucciones y periodos evaluativos.

- Art. 138 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. 139 La evaluación de los participantes es integral, permanente y flexible. Se realiza de acuerdo a las normas vigentes.
- Art. 140 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. 141 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. 142 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. 143 Se llevará a cabo el programa de recuperación académica para los estudiantes que no han logrado las capacidades.
- Art. 144 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. 145 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 asociada a la programación de Unidades Didácticas, diferencia entre momentos: Inicio - proceso y termino, refiere al nivel de capacidades terminales alcanzando por el estudiante.
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. 146 El proceso de recuperación consiste en Organizar a los estudiantes orientaciones académicas adicional a fin que logren los objetivos de aprendizaje respectivo, esto se aplicará con norma específica.

Art. 147 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. 148 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 VI

DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 149 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. 150 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. 151 El bajo rendimiento escolar determina las siguientes acciones educativas:

1. Determinar las causas o factores concurrentes.
 2. Organizar clases de complementación educativa.
- Art. 152 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. 153 Al término de cada bimestre, se entregará la boleta de notas.

CAPÍTULO VII

DE LOS COMPENDIOS ACADÉMICOS

- Art. 154 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. 155 Los compendios académicos son materiales complementarios y no tienen carácter evaluativo.
- Art. 156 Los compendios académicos se entregarán mensualmente en forma gratuita, como un incentivo a la responsabilidad de los padres de familia.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

- Art. 157 Se incentivará 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. 158 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. 159 De acuerdo a los principios de la IEP “CYBER SCHOOL”, están prohibidas las rifas, bingos, bailes, sorteo o venta de bebidas alcohólicas como medios para obtener fondos.
- Art. 160 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. 161 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.

TÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

CAPÍTULO I

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art. 162 El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Art. 163 Esta son las normas de convivencia institucional:

1. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
2. Somos puntuales.
3. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2022.
4. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
5. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
6. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
7. Informamos a las autoridades de la IEP "CYBER" inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 164 Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

1. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible de la IEP "CYBER".

2. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
3. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Art. 165 Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
2. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
3. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
4. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
5. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
6. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la IEP "CYBER".

Art. 166 La IEP "CYBER" busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 167 Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

1. Somos puntuales en nuestras clases.
2. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
3. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
4. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
5. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
6. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
7. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
8. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
9. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
10. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
11. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases

12. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
13. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
14. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 168 Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

1. Publicarla en un lugar visible del aula.
2. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
3. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

CAPITULO III

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. 169 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.170 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.171 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.172 El equipo responsable de la Convivencia Escolar 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.173 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. 174 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.175 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.176 El equipo responsable de la Convivencia Escolar en coordinación con la Dirección Académica, acompañará a las familias de las y los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- Art.177 La persona responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso (ver flujo grama de procedimiento).

CAPITULO IV

RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CON LOS ESTUDIANTES:

- Art. 178 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. 179 La atención a los padres de familia por las docentes será únicamente al término de las clases. Está prohibido las interrupciones de los padres de familia durante el dictado de clases.
- Art. 180 La Dirección citará con anticipación para brindar mayor información sobre el rendimiento académico de cada alumno.

CAPÍTULO V

DE LA CULMINACIÓN DE LA FORMACIÓN EDUCATIVA

- Art. 181 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. 182 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. 183 La IEP "CYBER" 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. 184 Los documentos se Supervisión Interna, forman parte del archivo del plantel, el Escalafón Interno de los Docentes se organizará y actualizará en forma permanente.
- Art. 185 La estadística de matrícula estará actualizada, remitiéndose a la Unidad de Gestión Educativa Local según cronograma.
- Art. 186 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. 187 Las fichas, Nominas de Matricula 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. 188 La documentación contable y pedagógica es patrimonio institucional y se encuentra en archivo de la institución.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 189 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. 190 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. 191 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 RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO I

DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

DE LOS INGRESOS:

Art. 192 Son ingresos de la IEP "CYBER SCHOOL" donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada de la I.E. por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.

Art. 193 Los ingresos pueden ser:

1. **Directos:** La cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
2. **Indirectos:** Por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros

Art. 194 El monto de las pensiones de enseñanza, la cuota de matrícula, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotora, en coordinación con la Dirección de la IEP "CYBER SCHOOL"

Art. 195 El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la I.E. es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación de la I.E. se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 196 Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 197 En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la IEP "CYBER" o en

situaciones de emergencia, la Dirección reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

Art. 198 Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados a la IEP "CYBER" en el acto de matrícula o su renovación (ratificación), en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante de la I.E. cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 199 El patrimonio de la IEP "CYBER" pertenece a su Promotora.

Art. 200 La IEP "CYBER" establece un monto por los siguientes trámites:

- Certificado de Estudios.
- Constancia de No adeudo.
- Constancia de Estudios.

CAPITULO II

COSTO EDUCATIVO

Art. 201 De acuerdo a lo establecido en el Art. 3º de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, concordante con el Art. 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Arts. 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 202 El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Art. 203 La I.E privada brinda a los usuarios del servicio educativo en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito el monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, y la cuota de matrícula no debe exceder a una pensión mensual, conforme a lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549.

DESCRIPCIÓN	MONTO (S/.)
Matricula 2024 (una sola vez al año; puede ser fraccionado según acuerdo entre las partes)	250.00

A partir del 1 de enero del 2024 la matrícula tiene un incremento de S/ 20.00

270.00

Art. 204 La IE privada brinda a los usuarios del servicio educativo en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito del pago de pensiones, precisando lo siguiente, monto, número y oportunidad de pago de las pensiones y los posibles aumentos.

DESCRIPCIÓN	MONTO (S/.)
Pensión por servicio educativo y nivel (ver TUPA)	290.00
Número de cuotas	10

Art. 205 La IE privada brinda a los usuarios del servicio educativo en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito la información histórica de los últimos 5 años de lo siguiente: Monto de pensiones y Cuota de matrícula.

CONCEPTO	AÑOS				
	2023	2022	2021	2020	2019
Pensiones mensuales	270.00	250.00	230.00	150.00	220.00
Cuota de matrícula	250.00	230.00	210.00	120.00	200.00

Art. 206 El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Art. 207 En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IEP "CYBER" tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
2. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2024, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2023.
3. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

4. La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no matricular el siguiente año lectivo.

PROCESO DE COBRANZA:

- Art. 208 La IEP "CYBER" tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónicos o digitales, courier, la plataforma de la I.E. y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).
- Art. 209 Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida de la I.E. comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

CAPITULO III

AYUDAS ECONÓMICAS

- Art. 210 La I.E. podrá otorgar ayudas económicas a los alumnos que por su situación lo requieran, previa solicitud del padre o apoderado adjuntando documento que acredite o lo justifique el que se concederá luego del estudio correspondiente y de acuerdo a lo considerado en el Presupuesto de la IEP "CYBER" las ayudas en mención no constituyen obligación permanente de la IEP "CYBER" ni un derecho de parte del Padre de Familia.
- Art. 211 Las decisiones finales sobre estas ayudas serán comunicados a los interesados por escrito. Estas decisiones no son revisables, ni impugnables.
- Art. 212 Los criterios para el otorgamiento de ayudas serán las siguientes por orden de prelación (prioridad):
1. Situación de orfandad, que conlleve serios problemas económicos.
 2. Casos de tratamientos médicos hacia el niño o algún miembro del hogar.
 3. Situación económica deficitaria, previa evaluación de cada caso.

4. Padres de familia con dos o más hijos en la I.E., previa evaluación de su capacidad económica.
- Art. 213 La I.E. otorga el número de ayudas de acuerdo al presupuesto aprobado y no excederá del monto establecido en este rubro del presupuesto anual.
- Art. 214 Para solicitar la ayuda se requiere:
1. Que el alumno tenga por lo menos un año de antigüedad en IEP "CYBER"
 2. Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
 3. Que el alumno haya permanecido en calidad de invicto durante el año anterior.
- Art. 215 La ayuda económica en las pensiones de enseñanza será otorgada por el lapso del año que se aprobó dicha ayuda, y se dará por concluida en el transcurso del año si las circunstancias en que fueron otorgadas hubieran terminado o si el beneficiado no ha cumplido con el pago puntual de las pensiones. El incumplimiento del cronograma de pago de pensiones genera la reversión de la ayuda otorgada sin derecho a reclamo.
- Art. 216 Además de los criterios considerados, para gozar de este beneficio, el alumno deberá permanecer invicto en sus calificaciones al finalizar cada periodo demostrando disciplina y buena conducta; caso contrario perderá inmediatamente este beneficio; además, perderá este beneficio por inasistencia de los padres de familia de los alumnos beneficiados a las reuniones y citaciones convocadas por la IEP "CYBER"
- Art. 217 El alumno que no cumpliera con lo especificado en los Arts. anteriores perderá este beneficio, el que será otorgado a otro alumno que no lo alcanzó en la adjudicación de acuerdo al orden de prioridad y al ranking establecido. El incumplimiento del cronograma de pago de pensiones, genera la reversión de la ayuda otorgada sin derecho a reclamo.
- Art. 218 Los hijos de los trabajadores de la IEP "CYBER" podrán tener acceso a una ayuda especial, sujetándose la misma a las condiciones que rigen para los demás alumnos beneficiados.

DE LOS EGRESOS:

- Art. 219 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. 220 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. 221 Toda adquisición financiera por ingresos propios, donaciones y otras proporcionadas por la Dirección, comités de talleres y asociación de participantes de la IEP "CYBER" pasaran a formar parte del inventario general de bienes – muebles de la institución.
- Art. 222 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. 223 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. 224 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. 225 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. 226 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. 227 El uso de los bienes inmuebles, muebles y otros está bajo la responsabilidad de cada profesor(a).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación de los integrantes de la comunidad educativa.
- SEGUNDO:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por El director, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.
- TERCERO:** En los meses de julio y diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente