



Corporación Educativa Cyber



R I N

**REGLAMENTO
INTERNO
2025**

"Formamos con amor, líderes para el éxito"

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 05 - 2024- IEP.CS

Huancayo, 01 de octubre del 2024

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

CONSIDERANDO:

Que, la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, departamento de Junín, con el nivel de educación Inicial, Primaria y Secundaria, 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 68º 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 127º 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 128º 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 135º 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, para el año escolar 2025.

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 CORPORACION EDUCATIVA CYBER S.A.C, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2025. 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 Académica de la Institución Educativa y por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

Los instrumentos de apoyo a la gestión institucional como el presente RIN, nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes de nuestra comunidad educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 S.A.C, sin excepción alguna.
- Art. 08 Todas las disposiciones del presente Reglamento Interno serán cumplidas por:
- El Promotor
 - La Directora Académica
 - Coordinadores de área
 - Personal docente
 - Personal administrativo

- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- Estudiantes
- Padres de familia y apoderados

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. Convención sobre los Derechos del Niño
 3. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
 4. Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
 5. Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
 6. Ley N° 28044: Ley General de Educación.
 7. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 8. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
 9. Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
 10. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
 11. Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
 12. Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
 13. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.

14. D.S. N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
15. D.S. N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
16. D.S. N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
17. D.S N° 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
18. D.S. N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
19. D.S. N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
20. R.M. N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
21. R.M. N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
22. R.M. N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica.
23. R.M. 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.
24. R.M. N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”.
25. R.M N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
26. R.M. N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
27. R.M. N°221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
28. R.V N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
29. R.V. N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
30. R.V. N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.

31. R.V N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.

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 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 estudiante, desarrollando al máximo todas sus capacidades y destrezas, a fin de que cada estudiante(a) se convierta en un LÍDER PARA EL ÉXITO”.

DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

- Art. 13 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 en 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. 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, el 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. Empatía e inclusión.
14. Flexibilidad y apertura.
15. 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, primaria y secundaria 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 2025.
- 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C
- 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

PROMOTORÍA

Art. 17 Son funciones del Promotor:

1. GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- A. Velar por el logro de los fines de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER.
- B. Promover el diseño, ejecución e implementación de políticas y estrategias de modernización de la institución.
- C. Incentivar y promover la ejecución de proyectos tendientes a mejorar la eficiencia Institucional.
- 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. Planificar, elaborar, coordinar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF) Reglamento Interno (RI), 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 S.A.C
 - F. Supervisar, evaluar y controlar las acciones de captación de fondos.
 - G. Administrar y controlar los fondos, suministros de bienes, servicios y bienes de capital, de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
 - H. Formular directivas y hacerlas conocer a todas las unidades orgánicas referidas a la ejecución y control de los recursos económicos-financieros, bienes y servicios.
- 3. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO:**
- A. Coordinar con los docentes el uso adecuado de material, equipos y herramientas.
 - B. Promover acciones pro implementación de los salones.
 - C. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la Institución.
 - D. Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución.
 - E. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 y administrativo.
 - B. Implementar el récord de asistencia, rendimiento, méritos y deméritos del personal docente y administrativos.
 - C. Controlar la asistencia, permanencia y permisos del personal docente y administrativos de la institución.

CAPITULO II

DE LA DIRECTORA ACADÉMICA

DERECHOS DE LA DIRECTORA ACADÉMICA:

Art. 18 Son derechos de la directora Académica:

1. Ser asesorado en la gestión por la entidad Promotora.

2. Contar con un espacio de atención a personal docente y padres de familia.
3. Recibir la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Recibir apoyo del CONEI y Comisiones de Trabajo para el funcionamiento óptimo de la institución.
5. Gozar de una remuneración justa, según normas legales vigentes.
6. Merecer estímulos por su desempeño.
7. Tener oportunidad de actualización permanente.

DEBERES DE LA DIRECTORA ACADÉMICA:

Art. 19 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. 20 Son funciones de la Directora Académica:

1. **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:**
 - A. Colaborar en la planificación, la coordinación y elaboración del Plan Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, 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 S.A.C.
2. **GESTIÓN INSTITUCIONAL:**
 - A. Representar a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes.
- B. Evaluar, diagnosticar, intervenir, prevenir, promocionar e investigar, el desarrollo integral del estudiante.

- 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 III

DE LOS DOCENTES

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

Art. 21 Son derechos de los docentes:

1. Ser tratado con respeto en su integridad y dignidad personal.
2. Ser informado detalladamente de las condiciones laborales establecidas en el contrato.
3. Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios educativos desarrollados en la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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. Tener una evaluación psicológica de ingreso y seguimiento de acuerdo sea el caso.
9. Utilizar cuando lo precise, el material didáctico, equipos, los ambientes y los recursos informáticos con los que disponga la institución.
10. Percibir una remuneración justa, acorde a su elevada misión y su condición profesional.
11. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, idioma, opinión.

DEBERES DE LOS DOCENTES:

Art. 22 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. 23 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 estudiantes.
 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 , Convivencia Escolar sobre hechos especiales sucedidos con los niños.
 11. Relacionarse afectivamente con los niños y padres de familia.
 12. Tener el respeto hacia los alumnos antes, durante y después de clases.
 13. Poseer habilidades y conocimientos sobre las metodologías educativas que se están trabajando.
 14. Cuidar en los momentos de recreo a los niños, evitando accidentes.
 15. Mantener limpio sus ambientes de clases.

CAPITULO IV: DE LA PSICÓLOGA

- Art. 24 El COLEGIO contará con un equipo psicólogo (Psicóloga colegiada – habilitada y 4 internos de psicología) para el apoyo en la labor de tutoría, seguimiento y orientación educativa.
- Art. 25 En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:
1. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
 2. Realizar la evaluación psicológica a todos los estudiantes inicial, primaria y secundaria.
 3. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
 4. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
 5. Respetar los lineamientos / Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. (Decreto Supremo N° 004 – 2018. pág. 48 y 49 MINEDU).
 6. 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.
 7. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
 8. Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
 9. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
 10. 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.
 11. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
 12. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
 13. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
 14. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.

15. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
16. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
17. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
18. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C
19. Evaluar, brindar consejería al menor que es derivado por las diferentes entidades, en caso se requiere, realizar la derivación psicológica externa correspondiente.
20. En caso de violencia física, verbal, hostigamiento u otro tipo de maltrato al alumno, la psicóloga tiene la obligación de entrevistar, evaluar al agredido y agresor(eres), para su apoyo emocional adecuado e informar a los padres de los menores.
21. Mantener en confidencialidad y ética la información de una situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados garantizando sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. (Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003 – 2013 – JUS).

CAPÍTULO V: DE LAS AUXILIARES

FUNCIONES DE LAS AUXILIARES:

- Art. 26 Las auxiliares tienen las siguientes funciones:
1. Apoyar la labor de la profesora, complementando su trabajo y de Dirección según el caso lo requiera.
 2. Apoyar en la ejecución de los planes y programas educativos.
 3. Colaborar diariamente en el mantenimiento y limpieza de las aulas y baños durante la clase y después de la misma.
 4. Atender a los niños a su cargo durante el desarrollo de las clases.
 5. Acompañar a los niños durante la toma de sus alimentos.
 6. Participar en las reuniones de coordinación con las profesoras y directora.
 7. Atender en sus necesidades a los niños dentro y fuera del aula
 8. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, padres de familia, ex alumnos y toda la comunidad educativa.

9. Las auxiliares deben estar permanentes en lugares estratégico en el patio a la hora de recreo, a fin de vigilar a los estudiantes y evitar accidentes o incidentes.
10. Cumplir con dar el buen trato a los estudiantes respetando sus derechos.
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la institución y otras normas internas contando con el respaldo de todo el personal de la institución.
12. Orientar y mantener la comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad.
13. Resolver en primera instancia los casos de indisciplinas,
14. Revisar la presentación correcta de los estudiantes.
15. Evaluar a los estudiantes en cuanto al orden, puntualidad, correcta presentación y comportamiento en el plantel.
16. Velar por la conducta de los estudiantes durante las horas de recreo, formación y actos cívicos – culturales.
17. En caso de ausencia del docente, asiste en la realización de tareas escolares en el aula.
18. Estar presentes en la puerta asignada a su nivel de la I.E. para controlar la entrada y salida de los estudiantes.
19. Informar y publicar en la plataforma institucional sobre incidentes de los alumnos de manera inmediata después del acto, a las entidades correspondientes Convivencia escolar, Dirección académica y promotoría.
20. Derivar sobre los cambios emocionales, conductuales del menor al Departamento de psicología.

CAPITULO VI: **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO**

DE LA ADMINISTRADORA:

- Art. 27 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 el COLEGIO.
 3. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
 4. Supervisar que la parte contable de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, (tercerizada) 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
8. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
9. Coordinar con la Entidad Promotora de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
10. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO
11. Preparar la documentación solicitada por el Director.
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 el COLEGIO.
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 al Director.
19. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

DE LA SECRETARIA:

Art. 28 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. 29 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 VII:

DE LOS MÉRITOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DE LOS MÉRITOS:

Art. 30 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. 31 Los méritos que ofrece la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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. 32 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.
 5. No cumplir con sus funciones.

DE LAS SANCIONES:

- Art. 33 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. 34 El personal docente, administrativo y de servicio que incurren en faltas en el cumplimiento de sus funciones recibirán las siguientes sanciones, según el proceso establecido en el artículo anterior:
1. Las inasistencias a las reuniones ordinarias y extraordinarias serán descontadas por el tiempo que duren dichas reuniones.
 2. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas inicialmente será motivo de amonestación escrita y en caso de reincidencia serán informados a la Promotoría.
 3. La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos determinará que se eleve un informe a la Promotoría por abandono de cargo.
 4. Las inasistencias injustificadas determinarán los descuentos respectivos.
 5. El abandono de cargo ocasionará parte del descuento de responsabilidad de todo cuanto ocasionará en el lapso de las tareas que le competía cumplir.
 6. Si la falta fuera grave o existiera una causal de desempeño deficiente de las funciones asignadas como docente o abandono definitivo del cargo

o por sanción disciplinaria es aplicable la separación definitiva de la institución. En este caso se les comunicará por escrito, indicando los motivos y según los dispositivos legales vigentes.

7. Las tardanzas del personal docente y administrativo comprenden: la hora de ingreso a la institución y la asistencia a las actividades programadas fuera del ámbito educativo.
8. La tardanza del personal docente y administrativo será controlada diariamente, aplicándose el descuento de S/. 0.50 por minuto.
9. La inasistencia a clases o actividades extra curriculares, será sancionada con un día de descuento. (Para establecer el día de descuento se dividirá el sueldo establecido entre 30)
10. La no presentación de la Sesión de Aprendizaje, será sancionada con un descuento de S/. 20.00 diarios.

CAPITULO VIII: DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD

Art. 35 El Control de asistencia de todo el Personal estará bajo la responsabilidad de la Promotoría. El horario de ingreso y salida de los profesores con jornada completa es el siguiente:

CARGO	LUNES A VIERNES		SÁBADOS	
Docentes Inicial	7.45 am	2.30 pm		
Docentes Primaria	7:45 am	3:00 pm		
Docentes Secundaria	7:45 am	3:00 pm		
Administrativos	7.45 am	3.30 pm	9:00am	1:00pm
Auxiliares	7.30 am	3.30 pm	VIERNES (TARDE)	
			4:00 pm.	7:00 pm.

Art. 36 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. 37 Los estudiantes tienen especialmente derecho a:
1. Gozar de las mismas oportunidades de recibir una formación integral de calidad en un ambiente de seguridad física y moral.
 2. Merecer un trato justo, correcto y sin discriminación alguna.
 3. Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades educativas.
 4. Que se les escuche antes de que se les apliquen medidas disciplinarias.
 5. Recibir trato respetuoso por parte de las autoridades, docentes, personal y compañeros.
 6. Recibir clases de recuperación cuando tiene dificultades en su aprendizaje.
 7. Recibir adecuadamente todos los servicios que brinda la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
 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. 38 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 S.A.C.
 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. Promover el respeto 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 S.A.C. 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. 39 El incumplimiento de estas normas será considerada falta leve, a no ser que la intención, la reincidencia, el engaño, la magnitud y la repercusión de las faltas enumeradas, las conviertan en faltas graves.

CAPÍTULO II:

RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

DE LAS RESPONSABILIDADES:

- Art. 40 Es responsabilidad de los estudiantes:
1. Practicar y/o fomentar su autoestima.
 2. Evidenciar constante superación por alcanzar un buen rendimiento académico.
 3. Demostrar alto sentido de responsabilidad e integridad moral.
 4. Identificarse con el fin educativo y la axiología de la institución para alcanzar ser ciudadanos honestos e íntegros.
 5. Ser protagonista activo de su propio aprendizaje y formación humano-cristiana, vocacional y profesional.
 6. Desarrollar capacidades de liderazgo e innovación.
 7. Ser conscientes del valor de sí mismos (autoestima) cultivando el crecimiento de su dignidad, libertad y responsabilidad, con una visión abierta y optimista de la realidad cotidiana; aceptando y valorando las diferencias con autenticidad.
 8. Cultivar el sentimiento crítico, con mentalidad de cambio, formando opinión ante la realidad de la sociedad asimilando los hechos del pasado, para vivir mejor el presente con proyección al futuro.
 9. Ser agente promotor del respeto a los derechos humanos, democracia, equidad y ecología.

DE LAS PROHIBICIONES:

- Art. 41 Son prohibiciones para los estudiantes:

1. Faltar de manera verbal 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. 42 Se otorgará a los estudiantes que realicen acciones extraordinarias, dentro o fuera de la Institución.

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

DE LAS SANCIONES:

Art. 43 Cualquier estudiante que hubiera ocasionado como promotor y/o ejecutor de actos de indisciplina colectiva según grado de responsabilidad será sancionado de acuerdo a las normas.

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

CAPÍTULO III:

DE LA PUNTUALIDAD DEL ESTUDIANTE

Art. 44 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. 45 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. 46 El ingreso y salida del alumnado se hará en el siguiente horario:

DIAS	NIVEL	ENTRADA Hasta:	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. 47 La asistencia y puntualidad se considerará como criterio de evaluación en el perfil de conducta del estudiante, en cada bimestre.

Art. 48 La asistencia se registra diariamente por el docente en cada hora de clase o al inicio de la jornada, utilizando el sistema designado por la IE (SIEWEB).

DE LAS TARDANZAS:

Art. 49 La puntualidad es un valor fundamental. El ingreso después de la hora establecida se considera tardanza.

Art. 50 La tardanza, podrá ser justificada por el padre o apoderado del estudiante en forma virtual, por la plataforma (SIEWEB). Solo en casos: enfermedad del estudiante, cita médica, y circunstancias de fuerza mayor, etc.

Art. 51 La justificación se debe realizar subiendo los documentos que sustenten el motivo, en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde el inicio de la tardanza.

- a) Las tardanzas injustificadas reiteradas afectarán la calificación de comportamiento. Tres (3) tardanzas injustificadas equivalen a una (1) inasistencia injustificada para efectos de cómputo.
- b) La acumulación de tardanzas e inasistencias, incluso justificadas, será comunicada a los padres para tomar acciones preventivas si fuera necesario.

DE LAS INASISTENCIAS:

Art. 52 La inasistencia a clases, podrá ser justificada por el padre o apoderado del estudiante exclusivamente a través de la plataforma virtual (SIEWEB).

Art. 53 Al registrar la justificación en la plataforma SIEWEB, se deberá adjuntar obligatoriamente el documento digitalizado que sustente el motivo de la

inasistencia como: certificado médico, constancia de cita médica o trámite, esquila por duelo, circunstancias de fuerza mayor, etc.

- a) La justificación se debe realizar subiendo los documentos que sustenten el motivo, en un plazo máximo de 72 horas, contadas desde el inicio de la inasistencia.
- b) El área de convivencia escolar verificará la justificación y el sustento presentado en la plataforma. Justificaciones sin sustento válido o presentadas fuera del plazo no serán aceptadas.

Art. 54 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. Es responsabilidad del estudiante que ha faltado, informarse, sobre materias tratadas y tareas asignadas durante su ausencia.

Art. 55 La acumulación del 30% o más de inasistencias injustificadas sobre el total de horas programadas en un área curricular durante el año escolar, puede llevar a la desaprobación del área respectiva, según normativa de evaluación vigente del MINEDU.

Art. 56 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. 57 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. 58 Las actividades académicas estructuradas dentro de los horarios señalados tienen prioridad sobre cualquier otro, en el cual participe el estudiante.

Art. 59 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. 60 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. 61 La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, no asume ninguna responsabilidad de actividades que no han sido promovidas, organizadas o autorizadas por la Dirección.
- Art. 62 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. 63 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. 64 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. 65 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. 66 El uso de uniforme es obligatorio, según modelo de la Institución.

DE LA PRESENTACION PERSONAL:

- Art. 67 Presentación Personal y Uniforme. (Basado en Art. 64-71 originales)
La correcta presentación personal forma parte de la evaluación del comportamiento.
Los estudiantes asistirán a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, con el uniforme oficial completo, limpio y en buen estado, según el modelo establecido por la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C,
- Art. 68 Deben mantener una adecuada higiene y aseo personal dentro y fuera de la institución. El cabello debe estar limpio, ordenado y recogido si es largo (evitando estilos extravagantes o teñidos llamativos).
No está permitido el uso de maquillaje, joyas ostentosas o piercings visibles durante la jornada escolar.
- Art. 69 Es obligatorio que los estudiantes de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, usen el uniforme oficial en los desfiles o actividades cívico-patriótico.
- Art. 70 El estudiante debe evitar el despilfarro del tiempo y el dinero, el uso irresponsable de las cosas y el descuido de su propia integridad personal.
- Art. 71 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. 72 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. 73 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. 74 Estudiante que no tiene sus materiales por razones injustificadas, no puede participar en el proceso de clases.

DE LA PERMANENCIA EN HORAS DE CLASES:

- Art. 75 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. 76 Los estudiantes 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. 77 En relación del respeto a las personas y los valores, se espera que los integrantes de la comunidad de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C logren:
1. Desarrollar actitudes de respeto, tolerancia y lealtad, para con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones sociales.
 2. Abstenerse dentro de la institución educativa del uso de alcohol, cigarrillos y drogas, como una forma de proteger su salud física y mental, por respeto a Dios, así mismo y a nuestra comunidad educativa.
 3. Todas las actividades vinculadas a nuestra institución educativa se realizarán en un ambiente sano, manteniendo un comportamiento adecuado en cada acto.
 4. Corrección en el lenguaje y buenos modales, tanto dentro como fuera de la institución educativa y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponde actuar.
 5. No se permite el desarrollo de relaciones sentimentales entre profesores dentro de las instalaciones de nuestra institución, por afectar las normas

del decoro, la prudencia y el respeto a sí mismos y al resto de la comunidad educativa.

- Art. 78 Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa que incumpla de manera reiterada el Reglamento Interno de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, no podrá continuar en la Institución Educativa.

CAPÍTULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Art. 79 Se educa al estudiante para tener la capacidad de integrarse a distintos grupos humanos de manera comunicativa y cooperadora, poniendo en práctica su propósito de ayudar, servir e influir de manera positiva en los demás. No se permite la formación de grupos cerrados v manifestaciones de ostentación o lujo.
- Art. 80 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. 81 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. 82 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 estudiante puede eximirse de esta actividad.

DEL USO DEL MOBILIARIO:

- Art. 83 Cuidado del Mobiliario, Equipos y Materiales. (Basado en Art. 83-87 originales)
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. 84 Se educa al estudiante 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. 85 Está prohibido el uso de celulares, reproductores de música, juegos electrónicos u otros dispositivos distractores durante las clases, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos. El incumplimiento dará lugar al retiro temporal del dispositivo.
- Art. 86 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. 87 Se exige a los estudiantes que contribuyan en mantener los ambientes de su taller limpios y libres de contaminación.

Art. 88 El estudiante que ocasione daño o deterioro a los bienes de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, o de terceros deberá asumir la reparación o reposición correspondiente, a través de sus padres o apoderados.

CAPÍTULO VIII:

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LAS FALTAS

Art. 89 Principios de la Convivencia Escolar.

- 1.- La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, promueve una convivencia basada en el respeto mutuo, la empatía, el diálogo, la tolerancia, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.
- 2.- En primera instancia, la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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.
- 3.- Se rechaza y prohíbe toda forma de violencia: física, psicológica, incluyendo acoso escolar o bullying, ciberacoso, discriminación, humillación y sexual.
- 4.- Se aplica un enfoque de disciplina positiva y formativa, buscando que el estudiante reflexione sobre sus actos y repare el daño causado, de acuerdo con su edad y madurez.
- 5.- Se garantiza el derecho a la defensa y al debido proceso en la aplicación de medidas correctivas.

Art. 90 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. 91 **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. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
5. Ingiere alimentos durante la clase

6. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 92 **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 a la profesora.
10. Les 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 (DEL 3º AL 6º)

DE LAS FALTAS LEVES:

- Art. 93 Constituyen faltas leves, Acciones que alteran el normal desarrollo de las actividades sin afectar gravemente a otros ni a la propiedad. Suelen ser producto de descuidos o incumplimientos menores. (Ejemplos del Art. 92 original, como desacatar normas de aula, tardanzas esporádicas, uso inadecuado de uniforme, no portar materiales, ensuciar, interrumpir clases). La reiteración de faltas leves puede constituir una falta grave.

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 el COLEGIO 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 el COLEGIO.
10. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
11. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.

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. 94 Constituyen faltas graves, Acciones que afectan significativamente la convivencia, el respeto, la seguridad o los bienes de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, o de sus miembros. Incluyen la reiteración de faltas leves. (Ejemplos del Art. 93 original, como lenguaje grosero/discriminatorio, apropiarse de lo ajeno, uso indebido de tecnología para fines inapropiados, dañar imagen o propiedad, poner en riesgo la seguridad, evasión de clases, faltas leves reiteradas). Se incluye aquí el acoso escolar (bullying) y ciberacoso en sus manifestaciones iniciales o menos severas.

Art. 95 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
5. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
6. Dañar la imagen de algún miembro de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
7. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
8. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
9. Salir de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad.

10. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
11. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Art. 96 Constituyen faltas muy graves, acciones que atentan gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas, los derechos fundamentales o los principios de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. Pueden constituir actos de violencia severa o delitos. (Ejemplos del Art. 94 original, como agresión física/sexual, acoso escolar/ciberacoso sistemático y severo, portar armas/sustancias peligrosas, falsificación, inducción a cometer faltas graves, hurto, venta/consumo de sustancias prohibidas en la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C., incumplimiento de matrícula condicional, ausentismo reiterado injustificado).

Art. 97 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
2. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
3. Falsificar algún documento de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
4. Traer al COLEGIO 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 al COLEGIO.
7. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (Bullying), ciber-Bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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. 98 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 las NNA 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C

Art. 99 Características de las medidas correctivas aplicables en el CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C:

:

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. 100 **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 teatro de títeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA Y SECUNDARIA (DEL 3º AL 11º)

CLASES DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

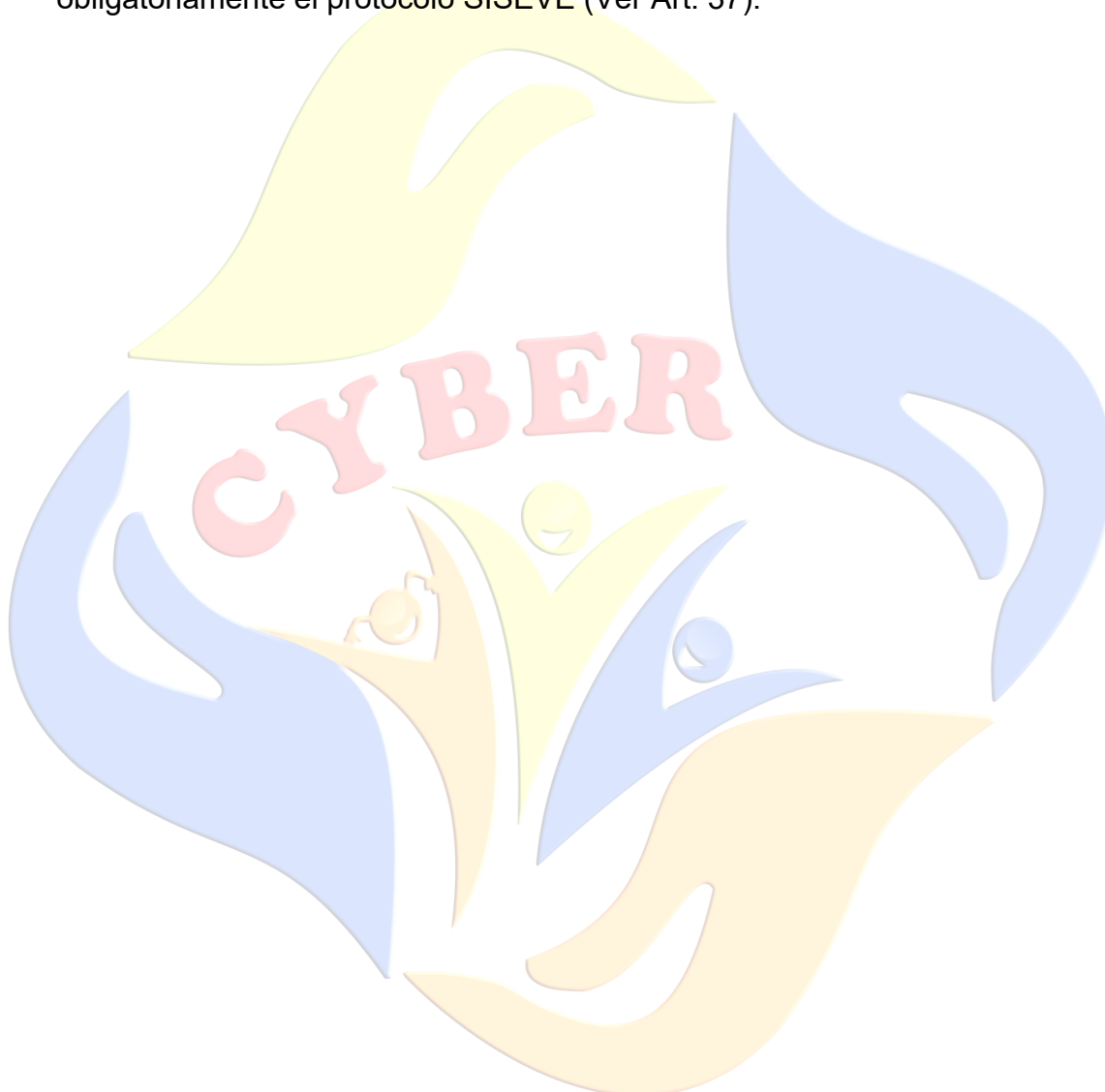
Art. 101 Las medidas correctivas, Tienen carácter formativo y buscan la reflexión, el cambio de conducta y la reparación del daño. Se aplican de manera progresiva y proporcional a la falta, considerando la edad, contexto y antecedentes del estudiante.

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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 Psicopedagógica y Dirección de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. 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 psicopedagogía, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
7. Suspensión temporal de la asistencia a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. (por un máximo de días según normativa MINEDU y evaluando el impacto pedagógico).
 8. 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 el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
 9. En casos extremos y agotadas todas las instancias formativas y de apoyo, y con evidencia de incumplimiento reiterado de compromisos de padres de familia, la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. podría determinar la no ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026, decisión que será comunicada formalmente y sustentada, respetando el derecho a la educación del estudiante en otra institución.
- Art. 102 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 psicopedagogía de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.
- Art. 103 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 Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.
- Art. 104 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, por la facultad del Código del Niño(a) y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.
- Art. 105 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).

En casos de violencia (física, psicológica, acoso escolar), se activa obligatoriamente el protocolo SISEVE (Ver Art. 37).



TITULO IV **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

- Art. 106 Todo padre y/o apoderado debe tener presente que:
1. Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del estudiante o su tutor legal.

2. La representación legal debe ser acreditada. En casos excepcionales y justificados, la Dirección podrá aceptar un apoderado temporal autorizado notarialmente por los padres/tutores.
3. No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
4. Los padres/apoderados deben conocer y comprometerse con el presente Reglamento y la propuesta educativa de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. 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). Estudiante 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. 107 Los Padres de Familia de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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. 108 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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.

Art. 109 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
4. Ser informados sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
 - 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.
 - Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
5. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
6. 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.
7. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
8. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
9. Velar por la educación de su hijo.
10. Participar en las diferentes actividades que organice la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
11. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
12. Ser representantes legales de su hijo

Art. 110 **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 con el cronograma de pagos establecido por la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
10. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
11. Asistir a todas las reuniones que convoque la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
12. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
13. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
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. 111 **Son prohibiciones de los Padres de Familia:**

1. Presentarse a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, en estado etílico o con alguna sustancia psicoactiva.
2. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
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. El padre de familia no deberá llamar o interrumpir al personal docente o administrativo fuera del horario laboral.
12. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
13. Utilizar el grupo de correos electrónicos de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

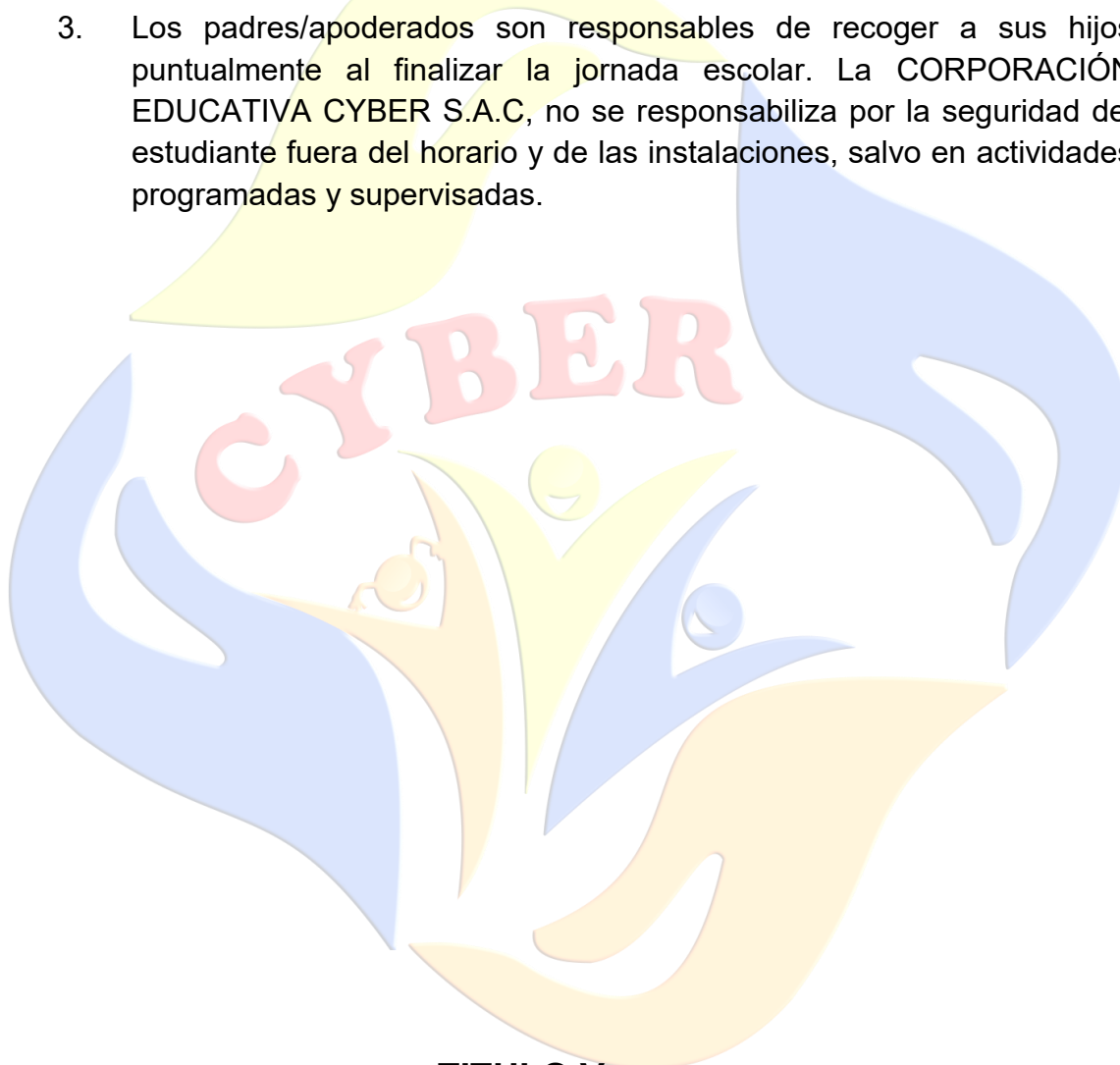
Art. 112 Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.

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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

Recojo de Estudiantes. (Basado en Art. 102 original - corregido)

2. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula.
3. Los padres/apoderados son responsables de recoger a sus hijos puntualmente al finalizar la jornada escolar. La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, no se responsabiliza por la seguridad del estudiante fuera del horario y de las instalaciones, salvo en actividades programadas y supervisadas.



TITULO V **GESTIÓN EDUCATIVA**

CAPÍTULO I **DEL INGRESO Y MATRICULA**

DEL INGRESO:

- Art. 113 La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, admite a niños según las vacantes disponibles, la edad reglamentaria y los criterios establecidos por la Dirección, en concordancia con la normativa vigente y los principios de inclusión. Se prioriza a estudiantes con hermanos en CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
- Art. 114 Los participantes, tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo.
- Art. 115 La matrícula de los estudiantes a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, se ajusta a lo que determina al respecto la ley, y lo normado por el presente Reglamento Interno

DEL PROCESO DE MATRICULA:

- Art. 116 La matrícula se realiza por única vez al ingresar el estudiante a la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. La continuidad se formaliza anualmente mediante la ratificación de matrícula.
- Art. 117 Son requisitos indispensables presentar la documentación completa solicitada, firmar los compromisos, consentimientos de evaluación psicológica correspondientes (incluido el de pago) y no tener deudas pendientes del año anterior (para ratificación).
- Art. 118 La matrícula se realiza por única vez al ingresar el estudiante a la IEP "CYBER SCHOOL" y su ratificación se realiza cuando es promocionado a un grado siguiente. El inicio del proceso de matrícula es a partir del 2 de diciembre del 2024, 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. 119 El número de vacantes para cada aula correspondiente al año escolar 2025 son los siguientes:

GRADOS	ALUMNOS CON NEE	VACANTES REGULARES	TOTAL
1er Grado "A"	02	23	25
1er Grado "B"	02	23	25
1er Grado "C"	02	23	25
2do Grado "A"	02	23	25
2do Grado "B"	02	23	25
2do Grado "C"	02	23	25
3er Grado "A"	02	23	25
3er Grado "B"	02	23	25
3er Grado "C"	02	23	25
4to Grado "A"	02	23	25
4to Grado "B"	02	23	25
5to Grado "A"	02	23	25
5to Grado "B"	02	23	25

5to Grado "C"	02	23	25
6to Grado "A"	02	23	25
6to Grado "B"	02	23	25

Art. 120 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. 121 El traslado de matrícula externa procede previa evaluación.

CAPÍTULO II:

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

Art. 122 **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. 123 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. CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia, dos veces al año, a mediados del año (julio) y a finales del año (diciembre)
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. 124 EN EL NIVEL PRIMARIA

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. A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
3. Tendrán la promoción guiada aquellos estudiantes que al final del periodo lectivo 2021 no lograron los niveles esperados en las competencias, esto indica que durante el periodo lectivo 2022 será matriculado teniendo un mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de sus competencias.
4. 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.
5. 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.
6. A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.
7. 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. 125 En el Nivel de la Educación Inicial y primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	<p style="text-align: center;">Logro destacado</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
A	<p style="text-align: center;">Logro Esperado</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.
B	<p style="text-align: center;">En Proceso</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.

C	En inicio
	<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>

Art. 126 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. 127 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 rubros:
 - A. Comportamiento
 - B. Puntualidad
 - C. Presentación personal
3. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
 - AD = Comportamiento destacado
 - A = Buen comportamiento
 - B = Comportamiento en proceso de logro
 - C = Comportamiento en inicio de logro
4. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE	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	comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. 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 de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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 de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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.

ESCALA DE ASISTENCIA

TARDANZA		FALTA	
1 a 2	(-1pto)	1	(-1pto)
3 a 4	(-2ptos)	2	(-2ptos)

5 a 6	(-3ptos)	3	(-3ptos)
7 a 8	(-4ptos)	4	(-4ptos)
9 a 10	(-5ptos)	5	(-5ptos)

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. 128 **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. 129 **En Inicial:**

La promoción es automática

Art. 130 **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. 131 **En Inicial:**

No aplica.

Art. 132 **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. 133 **En Inicial:**

No aplica.

Art. 134 **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. 135 **En Primaria:**

En el 1º no aplica.

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

Art. 136 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. 137 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. 138 Cada Docente aplica la metodología adecuada, seleccionando los materiales educativos que empleara y que sean en función de los estudiantes y especialidades.
- Art. 139 Las tareas educativas que se asignen serán dosificadas,
- Art. 140 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. 141 En el periodo de planificación se establece el diseño de evaluación especificando criterios, indicadores, procedimientos, instrucciones y periodos evaluativos.
- Art. 142 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. 143 La evaluación de los participantes en integral, permanente y flexible. Se realiza de acuerdo a las normas vigentes.
- Art. 144 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. 145 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. 146 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. 147 Se llevará a cabo el programa de recuperación académica para los estudiantes que no han logrado las capacidades.

Art. 148 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. 149 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, está asociado 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. 150 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. 151 En cuanto a la asistencia de los estudiantes 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 anotará con tinta roja la frase "Desaprobado por inasistencia", no teniendo derecho al proceso de recuperación.

DE LA SUPERVISIÓN:

Art. 152 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. 153 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 de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, poner aspiraciones y metas elevadas para promover la superación continua del estudiante.

- Art. 154 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. 155 El bajo rendimiento escolar determina las siguientes acciones educativas:
1. Determinar las causas o factores concurrentes.
 2. Organizar clases de complementación educativa.
- Art. 156 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. 157 Al término de cada bimestre, se entregará la boleta de notas.

CAPÍTULO VII

DE LOS COMPENDIOS ACADÉMICOS

- Art. 158 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. 159 Los compendios académicos son materiales complementarios y no tienen carácter evaluativo.
- Art. 160 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. 161 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 estudiantes a planificar, a integrarse entre sí y evaluar el resultado de sus acciones en bien de otros.
- Art. 162 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. 163 De acuerdo a los principios de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, están prohibidas las rifas, bingos, bailes, sorteo o venta de bebidas alcohólicas como medios para obtener fondos.

- Art. 164 En caso de que los estudiantes 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. 165 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 INSTITUCIONAL Y DEL AULA

CAPÍTULO I

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Art. 166 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. 167 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 2025.
 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

- Art. 168 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
 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. 169 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 CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C.
- Art. 170 La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C. busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 171 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. 172 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 estudiantes, bajo las siguientes premisas:

Art. 173 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.174 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 estudiantes.

Art.175 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.176 El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.

Art.177 Los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.

Art. 178 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 estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- Art.179 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 estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- Art.180 El equipo responsable de la Convivencia Escolar en coordinación con la Dirección Académica, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- Art.181 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. 182 Las actividades extra curriculares con los estudiantes 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. 183 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. 184 La Dirección citará con anticipación para brindar mayor información sobre el rendimiento académico de cada estudiante.

CAPÍTULO V

DE LA CULMINACIÓN DE LA FORMACIÓN EDUCATIVA

- Art. 185 El nombre de la Promoción o estudiantes 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. 186 Los estudiantes 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. 187 La institución Educativa considerara toda la documentación escrita que va a ser parte del patrimonio institucional, considerándose lo siguientes: PEI, PAT, RI, MOF, son documentos de gestión y son aprobados por Resolución Directoral, siendo su aplicación permanente.
- Art. 188 Los documentos de Supervisión Interna, forman parte del archivo del plantel, el Escalafón Interno de los Docentes se organizará y actualizará en forma permanente.
- Art. 189 La estadística de matrícula estará actualizada, remitiéndose a la Unidad de Gestión Educativa Local según cronograma.
- Art. 190 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. 191 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. 192 La documentación contable y pedagógica es patrimonio institucional y se encuentra en archivo de la institución.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 193 La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, 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. 194 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. 195 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. 196 La CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, tiene las siguientes fuentes de ingreso:

INGRESOS PROPIOS: Se obtiene a través del pago por derecho de inscripción o matrícula de los estudiantes, a través del pago mensual por pensión educativa y otros organizada por iniciativa del Plantel.

COSTO EDUCATIVO:

Art. 197 De acuerdo a lo establecido en el Art. 3° de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, concordante con el Art. 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Arts. 5°, inc. d) y, 6°, 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. 198 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 S/ 1.00 por cada día de retraso.

Art. 199 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, conformé a lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549.

DESCRIPCIÓN	MONTO (S/.)
Matricula 2025 (pago efectuado hasta el 31 de diciembre)	270.00
Matricula 2025 (pago efectuado después del 31 de diciembre)	290.00

Art. 200 La IEP CYBER SCHOOL 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)	310.00

Número de cuotas

10

Art. 201 La IEP “CYBER SCHOOL” 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:

- Cuota de Matrícula
- Monto de pensiones

CONCEPTO	ÚLTIMOS 5 AÑOS				
	2024	2023	2022	2021	2020
Cuota de Matrícula	S/ 270.00	S/ 250.00	S/ 230.00	S/ 210.00	S/ 190.00
Pensiones mensuales	S/ 290.00	S/ 270.00	S/ 250.00	S/ 230.00	S/ 210.00

Art. 202 El Cronograma del pago de las pensiones de enseñanza para el año escolar 2023 es el siguiente:

PENSIONES	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31 de marzo del 2025
2	Abril	30 de abril del 2025
3	Mayo	31 de mayo del 2025
4	Junio	30 de junio del 2025
5	Julio	15 de julio del 2025
6	Agosto	31 de agosto del 2025
7	Septiembre	30 de septiembre del 2025
8	Octubre	31 de octubre del 2025
9	Noviembre	30 de noviembre del 2025
10	Diciembre	15 de diciembre del 2025

Art. 203 El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Art. 204 En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IEP “CYBER SCHOOL” 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 2025, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024.

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. 205 La IEP "CYBER SCHOOL" 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. 206 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.

AYUDAS ECONÓMICAS

- Art. 207 La IEP "CYBER SCHOOL" 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 I.E.; las ayudas en mención no constituyen obligación permanente de la I.E. ni un derecho de parte del Padre de Familia.
- Art. 208 Las decisiones finales sobre estas ayudas serán comunicados a los interesados por escrito. Estas decisiones no son revisables, ni impugnables.
- Art. 209 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 IEP "CYBER SCHOOL", previa evaluación de su capacidad económica.

- Art. 210 La IEP “CYBER SCHOOL” otorga el número de ayudas de acuerdo al presupuesto aprobado y no excederá del monto establecido en este rubro del presupuesto anual.
- Art. 211 Para solicitar la ayuda se requiere:
1. Que el alumno tenga por lo menos un año de antigüedad en IEP “CYBER SCHOOL”
 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. 212 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. 213 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 SCHOOL”
- Art. 214 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. 215 Los hijos de los trabajadores de la IEP “CYBER SCHOOL” podrán tener acceso a una ayuda especial, sujetándose la misma a las condiciones que rigen para los demás alumnos beneficiados.

DE LOS EGRESOS:

- Art. 216 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. 217 Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios: facturas, recibos, boletas de venta, declaraciones juradas.

CAPITULO II **DE LAS ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y** **CONTROL**

DE LAS ADQUISICIONES:

- Art. 218 Toda adquisición financiera por ingresos propios, donaciones y otras proporcionadas por la Dirección, comités de talleres y asociación de participantes de la CORPORACIÓN EDUCATIVA CYBER S.A.C, a formar parte del inventario general de bienes – muebles de la institución.
- Art. 219 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. 220 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. 221 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. 222 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. 223 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. 224 El uso de los bienes inmuebles, muebles y otros está bajo la responsabilidad de cada profesor(a).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se absorberá de acuerdo a las leyes vigentes y sus reglamentos.
- SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación de los integrantes de la comunidad educativa.