



Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2025





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 17/CSA/2025

Bellavista, 15 de junio de 2025

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno de Trabajo la IEP “San Antonio IHM”, elaborado y propuesto por el equipo estratégico de calidad educativa, dirigido por la directora de la I.E.P, en un total de 37 folios.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada “San Antonio IHM”, brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisando contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional, y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Por lo cual, la Institución Educativa “San Antonio IHM”, llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno de Trabajo, conducido por la Dirección.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación”, establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Además, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005–2021–MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED; el Decreto Supremo 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”.

Por consiguiente, es necesario contar con un Reglamento Interno acorde a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional de la Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio.

De conformidad a lo dispuesto en la: Ley General de Educación N° 28044; Título V; Capítulo II; Art. 68; inciso a); Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549;



el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa Privada “San Antonio IHM”, el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

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°: DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación por parte del Consejo Directivo.

Artículo 4°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Mg. Hna. Guiliiana Matilde Salgado Ramirez

Mg. Hna. Guiliiana Matilde Salgado Ramirez
Directora



INDICE

TÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL	4
CAPÍTULO I Generalidades	4
CAPÍTULO II Del contenido, fines y alcances	8
TÍTULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS	10
CAPÍTULO I Del ingreso, selección y periodo de prueba	10
CAPÍTULO II De la jornada laboral y horarios de trabajo	11
CAPÍTULO III Del trabajo en horas extras o sobre tiempo	13
CAPÍTULO IV Del control de asistencia y la puntualidad	13
CAPÍTULO V De las tardanzas, permisos, licencias e inasistencias	14
CAPÍTULO VI De las vacaciones	18
CAPÍTULO VII De las remuneraciones	19
CAPÍTULO VIII De las facultades de la institución educativa	20
CAPÍTULO IX De las obligaciones de la institución educativa	21
CAPÍTULO X De las normas elementales de higiene, salud y seguridad en el trabajo	21
CAPÍTULO XI De la seguridad y salud en el trabajo	22
CAPÍTULO XII De las medidas de control y vigilancia	23
CAPÍTULO XIII De los derechos del personal docente y personal no docente	23
CAPÍTULO XIV De los estímulos	25
CAPÍTULO XV Medidas frente al VIH y sida en el lugar de trabajo	25
TÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO	26
CAPÍTULO I De los deberes, responsabilidades y prohibiciones	26
CAPÍTULO II De las medidas disciplinarias	29
TÍTULO IV SITUACIONES COMPLEMENTARIAS	31
CAPÍTULO I De la prevención del consumo de tabaco	31
CAPÍTULO II De las obligaciones de seguridad e higiene ocupacional	31
CAPÍTULO III De la prevención y sanción del hostigamiento sexual	34
CAPÍTULO IV De la implementación de los lactarios	37
CAPÍTULO V Reuniones con el personal	38
CAPÍTULO VI Canales de reclamación de derechos de los trabajadores	38
CAPÍTULO VII Del fomento y mantenimiento de la armonía laboral	38
CAPÍTULO VIII De la evaluación y capacitación del personal docente	39
CAPÍTULO IX El escalafón, finalidad y objetivos	39
TÍTULO XIV Disposiciones complementarias y transitorias	40



TÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la sede institucional de la Institución Educativa “San Antonio IHM”, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Institución Educativa y sus trabajadores.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a la Institución Educativa se encuentra referido al Colegio “San Antonio IHM”.

Artículo 2º.- el presente Reglamento es de alcance para los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Personal Administrativo, independientemente de su régimen laboral, y además a los prestadores de servicios personales.

Artículo 3º.- Todo trabajador de la Institución Educativa debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto se difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal Internet.

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28681 Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas.
- Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en selección o adquisición de textos escolares
- Ley N° 29719-Ley Que Promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 29839 - Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad



- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de drogas
- Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Ley N° 30956 - Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH)
- Ley N° 30979 - Ley que promueve la Educación Inclusiva
- Ley N° 31224 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley No.32040 Ley de Protección de la salud de las personas diagnosticadas con Epilepsia
- Ley No.32102 que modifica la ley del Teletrabajo respecto a algunos derechos y deberes de los teletrabajadores.
- Ley No.32159 Ley sobre el control de tabaco, nicotina y otros.
- Ley No. 31191 que modifica el código del niño y del adolescente, en cuanto a la incorporación de permisos notariales en casos de enfermedad, estudios, olimpiadas académicas, competencias deportivas extranjeras en representación del País, por uno de los padres.
- Ley No.32251 Ley sobre los símbolos de la Patria, símbolos del Estado y Emblemas Nacionales.
- Ley No.32272 que amplía el plazo para la obtención de título de docentes sin título, modifica el Decreto de Urgencia No.002-2020.
- Ley No.32289 que garantiza y promueve el acceso a la educación básica regular y la educación básica alternativa de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva.
- Ley No.32322 Ley que modifica el Decreto Legislativo No.650 Ley de CTS a efecto de facultar el retiro de hasta el 100% del a CTS por tiempo de servicios para casos de enfermedad terminal o Diagnóstico de cáncer y cubrir necesidades por la crisis económica.
- Ley No.32385 que regula el uso de teléfono celulares en todas las instituciones y programas educativos de Educación Básica.
- D.U. 002-2020-MINEDU- medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones privadas.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU- Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, de prevención y atención de violencia y acoso escolar.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, Aprobación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF
- Decreto Supremo N° 003-2025 -TR. Que modifica el Decreto Supremo No.003-2011-TE y que aprueba el Reglamento de la Ley No.29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo No. 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguro de Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2025 -TR que deroga el Decreto Supremo No.009-65.
- Resolución Ministerial N° 3210-77-ED, Reglamento de Centros Educativos Parroquiales.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET. Lineamientos para la prevención y protección de las y las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- Resolución Ministerial N° 281-2016- MINEDU Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba la Programación Curricular en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE
- Resolución Ministerial N° 447-2020 MINEDU, Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- Resolución Ministerial N° 436-2024-MINEDU que declara el 27 de octubre de cada año como El día de la Educación secundaria.
- Resolución Ministerial N° 455-2024-MINEDU que declara el 15 de setiembre de cada año escolar como el día de la promoción del programa de la intervención temprana PRIME.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU-Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2025.



- Resolución Ministerial N° 606-2024-MINEDU que declara el 28 de noviembre de cada año escolar como el día de la Educación escolar bilingüe y lo incorpora al calendario cívico escolar.
- Resolución Ministerial N° 036-2025-MINEDU que modifica la Resolución Ministerial 109-2022-MINEDU sobre las condiciones básicas en los colegios.
- Resolución Ministerial N° 144-2025-MINEDU que establece el ENLA 2025 para alumnos de 4to de primaria y 2do y 5to de secundaria.
- Resolución Ministerial N° 213-2025-MINEDU que declara el 25 de mayo de cada año escolar como el Día de la Educación Inicial.
- Resolución Ministerial N° 239-2025-MINEDU que aprueba la norma técnica Disposiciones para el desarrollo para las semanas de Gestión en las Instituciones educativa y programas educativos de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, norma que regula los instrumentos de gestión en las II EE y programas de educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, Norma técnica denominada "Criterios de diseño para locales educativos del nivel de Educación Inicial"
- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, aprobar la actualización de la norma técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria"
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 045-2022-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - movilización nacional para el progreso de los aprendizajes
- Resolución Viceministerial N° 050-2022-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar
- Resolución Viceministerial N° 108-2022-MINEDU, Aprobar los "Lineamientos para la implementación de la estrategia Juego, aprendo y me siento saludable"
- Resolución Viceministerial N° 126-2024-MINEDU que aprueba las medidas frente a riesgos y amenazas externas que comprometen la seguridad en instituciones educativas ubicadas en zonas urbanas, las instituciones educativas las adaptan a su entorno.
- Resolución Viceministerial N° 001-2025-MINEDU que modifica la norma técnica denominada "Disposiciones para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular"
- Resolución Viceministerial N° 028-2025-MINEDU que contiene" Criterios técnicos específicos para la infraestructura educativa de las instituciones educativas privadas en la Educación Básica que cuenten con autorización de funcionamiento"
- Resolución Viceministerial N°046-2025-MINEDU que establece la norma técnica Disposiciones para la organización y funcionamiento de los Municipios escolares.
- Proyecto Educativo Institucional
- Proyecto Educativo Congregacional

Las normas legales incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6°.- Las personas que ocupan cargos Directivos, según la estructura orgánica de la Institución Educativa, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Los coordinadores informaran a la Dirección sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II

Del contenido, fines y alcances

Artículo 7°.- La Institución Educativa reconoce que el personal docente es agente fundamental de la educación, por eso se exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, además de una actitud y conducta irreprochables para su misión de educador católico; siendo requisito fundamental la coherencia de vida cristiana y la concordancia con el carisma de la congregación Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.

Artículo 8°.- El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado, de acuerdo a las necesidades del plantel y a las disposiciones legales vigentes. Suscrito el contrato de trabajo el personal tiene la obligación de implementar la “Ficha de trabajo”.

Artículo 9°.- El Personal docente y no docente de la Institución Educativa, son trabajadores de formación católica que participan en el proceso educativo de diferentes formas democráticas, merecen respecto a su identidad personal, profesional, conciencia moral y autonomía. En lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Básica y Educación técnico Productiva, los trabajadores de la Institución Educativa se rigen por el régimen laboral de la actividad privada, es decir, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 10°.- El presente título establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores de la Institución Educativa.

Artículo 11°.- Conforman el personal de la Institución Educativa:

- a. Personal docente
- b. Personal administrativo
- c. Personal de mantenimiento

Artículo 12°.- Son fines del presente título:

- a. Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores de la Institución Educativa, tales como:



- La jornada de trabajo.
- El horario de trabajo.
- El refrigerio
- El control de asistencia.
- Los permisos.
- Las licencias.
- Las inasistencias.
- Los descansos semanales.

Los derechos y obligaciones de la Institución Educativa, derechos y obligaciones de los trabajadores, manteniendo la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.

- b. Efectuar una adecuada administración del personal, en apoyo del servicio educativo.
- c. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 13°.- Las disposiciones contenidas en el presente título alcanzan a todos los trabajadores de la Institución Educativa, cualquiera que sea el régimen laboral y formalidad laboral de relación con la Institución Educativa.

Artículo 14°.- Teniendo en cuenta el artículo 7 del presente reglamento, se requiere que el personal docente tenga el siguiente perfil:

- Tener una sólida formación en valores que guíe la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demostrar autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Saber escuchar y generar un ambiente de empatía.
- Ser responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Ser una persona auténtica, justa y responsable.
- Ser modelo de valores cristianos e inspiración de los estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despertar entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respetar la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Compartir con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propiciar el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tener una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Ser abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Estar comprometido con la misión y visión de la Institución Educativa "San Antonio IHM".
- Asumir, respetar y hacer respetar las normas del presente reglamento.



TÍTULO II ASPECTOS ESPECIFICOS

CAPÍTULO I

Del ingreso, selección y periodo de prueba

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa realizar la selección y contratación del personal.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la Institución Educativa.

Artículo 16°.- El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae documentado con referencias (al menos dos o más datos de contacto).
- Certificados de estudios, diplomas, títulos y grados.
- Certificados de trabajo emitidos por sus anteriores empleadores.
- Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente, que acredite buena salud física y mental.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- Declaración de carga familia y presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Si es casado, copia de la constancia de matrimonio. (Civil)
 - ✓ Copia del acta de nacimiento o DNI de los hijos (cuando corresponda).
- Declaración jurada de rentas de quinta categoría.
- Certificado de ingresos y retenciones del trabajo anterior (cuando corresponda).
- 2 fotografías tamaño carné

En el caso del personal docente es requisito indispensable el Título Profesional Pedagógico o de Licenciado en Educación, para el ejercicio de la docencia, con sus respectivos certificados de estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten de acuerdo con el cargo que desempeñará, Certificados y Constancias de Estudios de los últimos cinco años que acrediten su constante capacitación profesional (original y copia). Conforme lo establece el artículo 58 de la Ley N°28044 – Ley General de Educación y el Decreto de Urgencia N°002- 2020, la Institución solo contratará para desempeñar la docencia a todo aquel que tenga el título para ejercer este puesto y los que ejercerán la docencia en áreas afines a su especialidad tienen que obtener de forma obligatoria el título correspondiente para el ejercicio de la docencia. Los actuales trabajadores que ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad tienen que obtener de forma obligatoria el título correspondiente para continuar con el ejercicio de la docencia hasta finales del año 2024.

Cumplir con cualquier otra formalidad que exija de la Institución Educativa para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

De **manera excepcional y únicamente en el segundo bimestre**, en caso en el mercado laboral no se cuente con personal docente titulado en el nivel y/o especialidad requerida, se podrá contratar personal con grado de bachiller.



Artículo 18°.- El periodo de prueba es de tres meses, computados a partir de la fecha de inicio del contrato laboral; sin embargo, se podrá pactar un período de prueba superior en casos que las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 003- 97-TR.

CAPÍTULO II

De la jornada laboral y horarios de trabajo

Artículo 19°.- La institución educativa respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

El horario de trabajo en la Institución Educativa es el siguiente:

- **Personal docente:** labora 35 horas semanal mensual, de lunes a viernes en el siguiente horario: 7:50 am a 3:35 pm; a excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horario especial.
 - **Personal docente:** labora 40 horas semanal mensual, de lunes a viernes en el siguiente horario: 7:30 am a 4:15 pm; a excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horario especial.
 - **Personal docente-tutor:** su ingreso de lunes a viernes a las 7:30 y salida a las 3:45 habiéndose asegurado que todos sus estudiantes se retiraron.
 - **Personal administrativo:** labora de lunes a viernes en el siguiente horario: 7:45 am a 3:45 pm, con excepción del personal que labora de lunes a viernes de 1:00 pm a 6:00pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 m
- El refrigerio para el personal citado en los puntos anteriores será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección.
- **Personal de mantenimiento:** labora de lunes a viernes en el siguiente horario: 7:00am a 5:00pm y los sábados de 8:00am a 1:00pm; a excepción del personal que labora de 12:00pm a 9:00pm.

Y su refrigerio será de dos horas en horarios establecidos por la Dirección.

Artículo 20°.- Pasada las horas señaladas en los horarios establecidos en el artículo precedente se considerará tardanza.

En el caso eventual de inasistencia a sus labores con la justificación correspondiente, deberá comunicar a la Dirección o Subdirección entre las 6:30 am y las 7:00 a.m.

Artículo 21.- Todo el personal está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida de la Institución Educativa. Todos los trabajadores sin excepción deben presentarse a su puesto de trabajo luego de haber efectuado el registro de ingreso. No podrán retirarse una vez registrada su asistencia, salvo autorización de la Dirección, sub dirección o de la enfermería; con cargo de regularizar su salida posteriormente, mediante el llenado de la ficha de autorización de salida. El horario de trabajo se establece de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y esta manifestada en el cartel indicador de trabajo.

Artículo 22°.- La Institución Educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente el registro de ingreso y salida. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:



- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a Ley.
- b. Permiso por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente de la Institución Educativa, tiene derecho a ausentarse con goce de remuneraciones tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días si se da en cualquier otra localidad del país, situación que se acreditará con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.
- c. Permiso por matrimonio civil y/o religioso, el personal docente o no docente de la Institución Educativa, tiene derecho a ausentarse con goce de remuneraciones cinco días
- d. Por alumbramiento con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Los descansos por prescripción médica solo serán válidos cuando los certificados médicos sean del área de MINSA o ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD, solo tendrán validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.

Artículo 23°.- Se considera como falta al trabajo las justificaciones realizadas posterior a la hora señalada en el segundo párrafo del artículo 20 del presente reglamento, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a Ley.

Artículo 24°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por la Institución Educativa.

Artículo 25°.- Los docentes de aula o asignatura cumplirán dentro de su jornada de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del currículo
- b. Implementación técnico pedagógica, preparación del material didáctico, evaluación y otros programados por la Dirección
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas
- d. Labores de tutoría
- e. Actividades complementarias y acciones de proyección educativa social.

CAPÍTULO III

Del trabajo en horas extras o sobre tiempo

Artículo 26°.- El trabajo en horas extras o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada por el trabajador fuera de la jornada de trabajo, debido a una necesidad impostergable, para lo cual se debe contar con la autorización escrita de forma previa.

Artículo 27°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extras es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no puede ejecutarse en la respectiva jornada de trabajo.

Artículo 28°.- Para la realización de trabajos en sobretiempo y horas extras se requerirá necesariamente, la autorización escrita de la Dirección.



Artículo 29°.- La Institución Educativa está obligada a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 30°.- La Dirección autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobretiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido
- b) Justificación de la urgencia
- c) Informe y visación del jefe inmediato
- d) Aprobación de la Dirección antes de realizar del trabajo.

Artículo 31°.- El control del trabajo en horas extras o sobretiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La secretaria de tesorería verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Artículo 32°.- La remuneración por trabajo realizado en horas extras o sobretiempo, se abonará en la oportunidad que se efectúe el pago de la remuneración ordinaria del trabajador a fin de cada mes.

Artículo 33°.- El trabajo en calidad de sobretiempo en horas extras es voluntario para el trabajador y la Institución Educativa; reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobretiempo.

Artículo 34°.- El trabajo en calidad de sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, a los bienes de la Institución Educativa o a la continuidad de la actividad productiva.

CAPÍTULO IV

Del control de asistencia y la puntualidad

Artículo 35°.- El personal docente, administrativo y de mantenimiento asume la obligación de concurrir puntualmente a la Institución Educativa.

Artículo 36°.- El registro de control de ingreso y salida del personal del centro educativo se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR,

Artículo 37°.- El personal docente, administrativo y de mantenimiento, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del centro educativo.

Artículo 38°.- El personal docente, administrativo y de mantenimiento, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Artículo 39°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de



las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la entidad promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Y teniendo en cuenta criterios de razonabilidad y necesidades de funcionamiento de la institución, y atendiendo al Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente

Artículo 40°.- El personal de la Institución Educativa, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección. El sobretiempo efectuado por el trabajador deberá ser recompensado de acuerdo a ley. El servicio que se desarrolla fuera del horario ordinario de trabajo genera derecho a compensación por sobretiempo, siempre y cuando sea acreditada por la Dirección.

Artículo 41°.- En el registro de asistencia del personal, solo podrán efectuar anotaciones la Dirección. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

Artículo 42°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste a la Institución Educativa
- b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral
- c) No registra su hora de ingreso o salida.

CAPÍTULO V

de las tardanzas, permisos, licencias e inasistencias

Artículo 43°.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de mantenimiento registra su ingreso, pasada la hora establecida para el ingreso, según los turnos establecidos por la Institución.

Artículo 44°.- Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarle al personal las sanciones disciplinarias y laborales que correspondan.

Artículo 45°.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la Institución Educativa omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la citada justificación será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de 6 veces al año.

Artículo 46°.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato, por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Artículo 47°.- Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.



Artículo 48°.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección con conocimiento de la subdirección en caso de docentes, y del administrador en caso del personal administrativo o de mantenimiento, para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad
- b. Por capacitación autorizada por la Institución Educativa
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa de acuerdo a la ley.

Artículo 49°.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Dirección, salvo los casos de enfermedad o imprevistos de fuerza mayor.

Artículo 50°.- La Institución Educativa se reserva el derecho de aceptar, denegar o diferir el permiso solicitado.

Artículo 51°.- Toda inasistencia a la Institución Educativa sin el permiso correspondiente, será justificada por escrito el día de su reincorporación a la Institución Educativa adjuntando la documentación pertinente. La dirección de la Institución Educativa podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de ley.

Artículo 52°.- Las inasistencias del personal en caso de enfermedad solo podrán ser justificadas previa presentación del certificado de incapacidad médica, en caso de ausencia por más de veinte días el certificado deberá ser emitido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la ley establece, adjuntando el certificado de descanso médico.

Artículo 53°.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva constancia de atención.

Artículo 54°.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección o de la persona que la representa, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a la ley.

Artículo 55. Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible por el trabajador o un familiar a efectos de comprobación por la Institución Educativa.

Artículo 56°.- En caso de que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica la Institución Educativa podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria conforme a la ley.

Artículo 57°.- El registro del control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestada por el personal de la Institución Educativa y será base para sustentar la planilla de pagos de remuneración correspondiente.



Artículo 58°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior.

Artículo 59°.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial peruana.

Artículo 60°.- Todas las faltas justificadas e injustificadas, así como las tardanzas serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Artículo 61°.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 62°.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo a la Institución Educativa, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación de la Dirección, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con la Institución Educativa, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con la Institución Educativa, pero quedan suspendidos el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

- a. Las licencias otorgadas por mandatos legales y por tanto obligatorios, son los siguientes:
 - Por maternidad pre y post natal: 98 días (49 días antes y 49 días después del parto)
 - La trabajadora después del parto y de incorporarse a sus labores, tiene derecho con goce remunerativo a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, que puede ser al inicio o término de la jornada laboral, debiendo ser solicitada por la trabajadora a la Administración e informar a su coordinación respectiva. El permiso de la hora de lactancia se otorgará hasta el cumplimiento del primer año del recién nacido.
- b. Licencia por paternidad: diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
y en casos especiales esta licencia se amplía a:
 - a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
 - Por adopción: 30 días calendario
 - Por enfermedad o accidente grave de familiar directo: 07 días calendario, prorrogables a 30 días a cuenta de derecho vacacional y compensación con horas extraordinarias de trabajo.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos o hermanos hasta un máximo de siete días.
 - Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de familiares directos, según sea el caso.
 - Por caso fortuito o fuerza mayor según lo dispuesto por Ley.
- a.1. Licencia por incapacidad temporal.
- a.2. Licencia para asistencia a personas con discapacidad a cargo del trabajador.
- a.3. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave.
- a.4. Licencia otorgada al trabajador víctima de violencia.
- a.5. Licencia por disposición de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - a.6. Licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado. una licencia de cinco (5) días calendario, con goce de su remuneración
 - a.7. Licencias establecidas por decisión de la Institución Educativa: Estas licencias son otorgadas con goce de remuneraciones.



b.1. Por matrimonio (civil o religioso)

Artículo 63°.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente de la Institución Educativa, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones; de cinco días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de siete días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Del descanso semanal obligatorio

Artículo 64°.- El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- Personal que desempeña funciones directas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- Personal de mantenimiento el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 65°.- La remuneración por el descanso se abordará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Del descanso en días feriados

Artículo 66°.- Los trabajadores tienen derecho a un descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Artículo 67°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes; tanto del estado como las designadas por la institución:

FERIADOS 2025

ENERO

- Año Nuevo: 1.

ABRIL

- Semana santa: 17 y 18.

MAYO

- Día del trabajador: 1 de mayo.
- Semana de vacaciones de los estudiantes: del lunes 19 al viernes 23 de mayo.

JUNIO

- Batalla de Arica y Día de la Bandera: 7.
- San Antonio de Padua-Patrón de la institución: 13.
- San Pedro y San Pablo: 29.

JULIO

- Día de la Fuerza Aérea del Perú, en honor a José Abelardo Quiñones Gonzales: 23.
- Fiestas Patrias: 28 y 29.
- Semana de vacaciones de los estudiantes: del lunes 28 de julio al viernes 8 de agosto.

AGOSTO

- Batalla de Junín: 6.



- Santa Rosa de Lima: 30.

OCTUBRE

- San Francisco de Asís-Patrón de la congregación: 4
- Combate de Angamos: 8.
- Semana de vacaciones de los estudiantes: del lunes 12 al viernes 17 de octubre.

NOVIEMBRE

- Día de todos los Santos: 1 de noviembre.

DICIEMBRE

- Inmaculada Concepción: 8 de diciembre.
- Batalla de Ayacucho: 9 de diciembre.
- Navidad: 25 de diciembre.
- Vacaciones de los estudiantes: **A partir del 22 de diciembre**

CAPÍTULO VI

De las vacaciones

Artículo 68°.- El Personal docente hace uso del período vacacional desde finales del período lectivo en diciembre, hasta la primera semana de febrero.

Artículo 69°.- La Dirección y el cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución Educativa.

Artículo 70°.- El personal docente y directivo de la Institución Educativa deberá entregar la documentación anual que le corresponda en el mes de diciembre. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor de una sanción.

Artículo 71°.- El personal administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la Institución Educativa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha será decidida por la Dirección.

Artículo 72°.- El goce del descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecidas por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento.

Artículo 73°.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional, se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en la Institución Educativa.

Artículo 74°.- El período vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Dirección podrá autorizar el goce vacacional en **dos periodos de quince (15) días cada uno**.

El inicio y fin del descanso vacacional, la oportunidad de goce del descanso vacacional y el rol vacacional podrán ser modificados unilateralmente por la Institución Educativa, cuando así lo requieran las disposiciones gubernamentales, leyes o necesidades de funcionamiento, de acuerdo con la Ley



de Descansos Remunerados, Decreto Legislativo N° 713 y su modificatoria Decreto Legislativo No. 1405 y su reglamento Decreto Supremo N° 002-2019-TR.

Artículo 75°.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Artículo 76°.- El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Artículo 77°.- En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

Artículo 78°.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del integro de la remuneración vacacional.

Artículo 79°.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en la Institución Educativa los siguientes:

1. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
2. Jornada cumplida en días de descanso.
3. Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
4. El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
5. Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Institución Educativa.

Artículo 80°.- El trabajador, antes de hacer uso del derecho vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien este indique.

CAPÍTULO VII

De las remuneraciones

Artículo 81°.- La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la Institución Educativa.

La Institución Educativa, propugna una política de mejora continua en lo referente a las remuneraciones de sus trabajadores, con lo cual establece una diferencia positiva por la naturaleza del sujeto, con lo cual la mayor remuneración la recibe quien ostenta título de profesor o de licenciado en educación, y así en orden descendente quienes cuenten con bachiller en pedagogía y cuenta con algún posgrado, y finalmente quienes de forma coyuntural solo posean su grado de bachiller.

Para el caso de las remuneraciones al cargo que disponga la Dirección de la Institución Educativa, éstas al tener una naturaleza temporal se mantendrán vigentes mientras el trabajador ejerza el cargo respectivo, dejando de percibir las automáticamente al cesar en las funciones que las originaron



Artículo 82°.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. La Institución Educativa no otorga préstamos, cualquiera fuera su naturaleza.

Artículo 83°.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y revisar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

Artículo 84°.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a tesorería de la Institución Educativa la correspondiente revisión y subsanación.

Artículo 85°.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (1/30) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

La Institución Educativa paga las remuneraciones de los trabajadores mediante transferencia en cuenta de ahorros el último día de cada mes, salvo que coincida con un día no laborable, en cuyo caso tratará de pagar el día hábil anterior. Sin perjuicio de ello, la Institución Educativa procurará efectuar el pago de remuneraciones de los trabajadores antes del término de cada mes.

CAPÍTULO VIII

De las facultades de la institución educativa

Artículo 86°.- Son facultades de la Institución Educativa como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el cuadro de asignación del personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico del Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la Institución Educativa en concordancia con las normas legales vigentes.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Establecer el perfil específico para los cargos y/o puestos de trabajo. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones del personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión. Llevar a cabo el proceso de inducción para el personal nuevo.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores de la Institución Educativa.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos



legales vigentes.

- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la Institución Educativa, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 87°.- La Institución Educativa es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IX

De las obligaciones de la institución educativa

Artículo 88°.- Son Obligaciones de la Institución Educativa.

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión y demás conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educativas.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda, antes del vencimiento de cada mes. Las gratificaciones de julio y diciembre se realizarán de acuerdo a las normas que establece el Estado Peruano.
- f. Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.

Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas

- g. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Dirección Regional de Educación del Callao (DREC) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o Sector Público de manera General.
- h. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales, así como el desarrollo y bienestar del personal.
- i. La Dirección de la Institución Educativa, promoverá la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógicas (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes.

CAPÍTULO X

De las normas elementales de higiene, salud y seguridad en el trabajo

Artículo 89°.- Los servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de su salud e higiene; por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores.



Artículo 90°.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Artículo 91°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección como por quienes los usan en prevención de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

Artículo 92°.- La Institución Educativa aplicará las normas sobre higiene y seguridad dispuesta por ley, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

Así también en los casos debidamente acreditados con el certificado o informe médico que señale que el personal necesite un ajuste o adaptación en el ambiente laboral, la Dirección generará las condiciones.

Artículo 93°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones de la Institución Educativa, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencias para casos de incendio o sismos, siguiendo las instrucciones generales de primeros auxilios de acuerdo a la cartilla correspondiente de la cual tiene conocimiento y que obra en la institución al alcance de todos los trabajadores, dentro de lo señalado por la ley de la materia.

CAPÍTULO XI

De la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 94°.- La Institución Educativa está obligada a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley General de Inspección de Trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-2012-TR, y demás disposiciones conexas considerando que los objetivos de tal reglamento son los siguientes:

- a. Proteger las instalaciones y propiedad de la Institución Educativa con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo.
- b. Promover un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Brindar en la Institución Educativa las condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y de aquellos que no teniendo vínculo laboral presten servicios o se encuentren dentro de la Institución.
- d. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- e. Asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en la ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- f. Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- g. Implementar capacitaciones, de modalidad diversa, siendo las mismas, desarrolladas dentro de la jornada de trabajo. Las capacitaciones pueden ser impartidas por el empleador directamente o a través de terceros. En ningún caso el costo de la formación recae sobre los trabajadores,



debiendo ser asumido íntegramente por el empleador.

CAPÍTULO XII

De las medidas de control y vigilancia

Artículo 95°.- La Institución Educativa podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como la del personal de la Institución. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- Establecimiento de servicios de protección interna.
- Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir de la Institución y en las oportunidades que lo considere necesario.
- Controlar el ingreso del personal fuera de su hora de trabajo.
- Otras medidas que considere necesario de acuerdo a las circunstancias.

CAPÍTULO XIII

De los derechos del personal docente y personal no docente

El Personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

Artículo 96°.- Son derechos del personal docente y no docente de la Institución Educativa “San Antonio IHM”:

- Gozar de una remuneración acorde con su función, para lo cual su remuneración esta en función a las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un escalafón docente formulado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- Recibir estímulos como reconocimientos a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- Recibir bienestar y seguridad social.
- Gozar de vacaciones.
- Libre asociación de sus representantes como comunidad educativa (CODACSA).
- Los demás establecidos por Ley.
- Recibir las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de su labor.
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- Percibir una remuneración mensual de manera oportuna y debida.
- Percibir las gratificaciones que otorga el CEP según las normas laborales vigentes.
- Gozar del descanso semanal establecido en la legislación laboral vigente.
- Hacer uso de licencias según sus necesidades, previa evaluación de la Dirección y/o de la administración.
- Contar con el seguro de vida ley, según lo previsto por la normativa especializada.
- Ser inscrito en los sistemas del Seguro Social de Salud (EsSalud) y de Pensiones.
- Percibir el pago por concepto de compensación por tiempo de servicios que exigen las normas legales vigentes.



- s. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado y con motivo de la relación laboral, proporcione al CEP, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- t. Interponer reclamaciones de índole laboral, en el ejercicio de su derecho de defensa, directamente ante su empleador según lo que establece el presente reglamento.
- u. Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía o responsabilidad, tomando en cuenta su integridad, compromiso, desempeño, estudios técnicos o universitarios, experiencia y resultados de las evaluaciones que la Institución Educativa efectúe.
- v. Ser partícipes de evaluaciones de desempeño, capacitaciones o talleres que promuevan su desarrollo personal y profesional, así como, el mejoramiento del clima institucional.
- w. Recibir de su empleador y de la comunidad educativa, en general, un trato afable y desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y fraternidad.
- x. Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
- y. A la desconexión digital de acuerdo a las normas laborales en la materia y a la política interna de la Institución Educativa.

Artículo 97°.- El personal no docente está constituido por:

- Personal religioso: hermanas y capellán.
- Profesionales y técnicos: psicólogas, bibliotecólogo, especialista en informática, administrador, secretarias y enfermera
- Personal de mantenimiento: chofer, jardinero, obrero, electricista y auxiliares de limpieza.

Artículo 98°.- El personal no docente labora en la Institución Educativa cumpliendo labores, conforme al cuadro de asignación de personal.

Artículo 99°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos de la Institución Educativa:

- Asumen funciones especializadas de asesoría consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- Cumplen labores administrativas.
- Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

CAPÍTULO XIV

De los estímulos

Artículo 100°.- El personal de la Institución Educativa, por su desempeño laboral e identidad a la institución se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Felicitación escrita y pública: Se dispone que el personal que cumple 25, 30, 35 y 40 años de servicio, recibirá los siguientes estímulos:
 - a. Diploma de reconocimiento
 - b. Resolución directoral
 - c. Medalla institucional o galvano
 - d. Incentivo económico
- Asistencia a cursos de actualización y capacitación.

Artículo 101°.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines de la Institución Educativa



- Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad en el desempeño del cargo.
- Demostrar acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XV

Medidas frente al VIH y sida en el lugar de trabajo

Artículo 102°.- Está prohibido que la Institución Educativa exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Artículo 103°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

Artículo 104°.- Las pruebas de VIH no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a este.

Artículo 105°.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Artículo 106°.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección.

Artículo 107°.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Artículo 108°.- La Institución Educativa, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

Artículo 109°.- La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942 y su reglamento el D.S. 010-2003-MINDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0519-2012-ED, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a Ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

TÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

De los deberes, responsabilidades y prohibiciones

Artículo 110°.- Son deberes del docente.



- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- b. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología Cristocéntrica mariana franciscana y a los perfiles establecidos por la Institución Educativa.
- c. Cooperar con los padres de familia en la formación integral de los estudiantes, mediante acciones de orientación, tutoría, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección de la Institución en la optimización de las acciones educativas.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g. Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones de la Institución Educativa.
- j. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- l. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- m. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- n. Mantenerse continuamente informado acerca de los adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y de su aprendizaje, derivando a la psicóloga los que requieran atención especializada.
- p. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q. Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.

Artículo 111°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación anual del área, unidades, sesiones de clase y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales de la Institución Educativa.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al Coordinador de área con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección de la Institución Educativa y entregarlas a la Subdirección.
- f. Presentar el informe correspondiente al logro de habilidades y desarrollo de actividades bimestrales.
- g. Realizar el seguimiento del avance académico y conductual de los estudiantes informando



- oportunamente a las instancias respectivas, así como a los padres de familia y/o tutores.
- h. Incentivar en los estudiantes la práctica y el cumplimiento de los valores institucionales, para lograr una convivencia armónica.
 - i. Ingresar las notas en la plataforma virtual sin errores y en forma constante y manteniendo al día el registro auxiliar.
 - j. Mantener actualizada las plataformas virtuales de los cursos a su cargo.
 - k. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección.
 - l. Aplicar la disciplina positiva en la formación integral de los estudiantes.
 - m. Cumplir con el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
 - n. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
 - o. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes.
 - p. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, y dedicación, orientándolas en beneficio del desarrollo de la comunidad.
 - q. Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios, cultivando los valores morales y cívicos.
 - r. Velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo y promover su mejoramiento.
 - s. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana.
 - t. Cumplir las disposiciones impartidas por la Dirección de la Institución Educativa.
 - u. Impartir enseñanza con lealtad a los principios constitucionales y a la misión y visión de la Institución Educativa.
 - v. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Artículo 112°.- Configura una prohibición para el docente:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de prácticas y pruebas escritas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa.
- d. Tratar en clases asuntos ajenos a la enseñanza o emplear la hora de clases en corregir pruebas, revisar tareas, trabajos escritos, llenar promedios de los estudiantes o ponerse al día en otros documentos.
- e. Hacer publicaciones en redes sociales o en cualquier otro medio, que se refieren a asuntos de la Institución Educativa de una manera que le hagan daño o publicar sin la autorización de la Dirección documentos de la Institución.
- f. Desarrollar conductas que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente, ni con la axiología católica de la Institución Educativa.
- g. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución Educativa.
- h. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- i. Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución Educativa para fines particulares.
- j. Llevar a los estudiantes a la sala de profesores para permanecer en ella y realizar alguna actividad.
- k. Solicitar a los estudiantes la compra o recojo de alimentos.
- l. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente.
- m. Utilizar el teléfono durante las horas de clase, salvo en caso de emergencia y habiendo



comunicado a subdirección o Dirección.

- n. Realizar cualquier tipo de proselitismo político partidarista en el ejercicio de su función docente.
- o. Crear chats a través de WhatsApp y establecer conversaciones con los alumnos a través de este medio u otro medio tecnológico que no sea por los canales oficiales de la Institución Educativa.
- p. Ingresar a la Institución Educativa o ingerir dentro de la misma, bebidas alcohólicas.

Artículo 113°.- La supervisión y evaluación para todos los docentes de la Institución Educativa será permanente, pudiendo ser causal de despido el resultado negativo de la misma.

Artículo 114°.- Configura una prohibición para el personal no docente de la Institución Educativa.

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b. Ausentarse sin la autorización de la Dirección.
- c. Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o estudiante.
- d. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- e. Ingresar a la Institución Educativa o ingerir dentro de la misma, bebidas alcohólicas.
- f. Hacer colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección.
- g. Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la Institución Educativa.
- h. Percibir compensaciones por gestiones que realice el trabajador a favor de terceros, para que este preste servicios a la Institución Educativa.
- i. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente su trabajo por atender asuntos personales o ajenos a la Institución Educativa o no cumplir con el programa de enseñanza.
- j. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la Institución.
- k. Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.
- l. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en la Institución Educativa, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- m. Realizar concentraciones escolares, desfiles y otras actividades que interrumpan o suspendan las labores escolares, sin contar con la autorización de la Dirección.
- n. Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos de la Institución Educativa, salvo autorización escrita de la Dirección.
- o. Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución Educativa y sin la autorización escrita de la Dirección.
- p. Fumar en los interiores de la Institución Educativa y cualquier lugar de trabajo, en los espacios públicos cerrados.

CAPÍTULO II

De las medidas disciplinarias

Artículo 115°.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.



Artículo 116°.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- Amonestaciones Verbal
- Amonestaciones escritas
- Descuentos monetarios
- Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa
- Cese temporal sin goce de remuneraciones
- Separación definitiva o terminación de la relación laboral.

Las sanciones se aplican, observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento de Empleo, Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N°003-97-T.R.

Sin perjuicio de ello, todos los trabajadores tendrán el derecho a formular los descargos que estimen pertinentes en un plazo de seis (06) días, los cuales se computan a partir del día siguiente de recibida la comunicación correspondiente.

Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

De las amonestaciones

Artículo 117°.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas.

1. Llegar tarde a la Institución Educativa en tres o más días durante 30 días calendario.
2. Faltar injustificadamente a la Institución Educativa.
3. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Dirección.
4. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
5. Ausentarse de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección.
6. Efectuar actividades en la Institución Educativa ajenas a su labor.
7. Causar intencionalmente y por descuido daños a los materiales de trabajo y otras pertenencias a la propiedad de la Institución Educativa
8. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento a la Institución Educativa.
9. Interrumpir sus labores y /o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
10. Sacar de la Institución Educativa materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
11. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
12. Falsear informaciones sobre su trabajo.

Artículo 118°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Dirección de la Institución Educativa. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa, se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad de trabajo.

Artículo 119°.- Un servidor que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.



De las suspensiones

Artículo 120°.- Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, la comisión de las siguientes faltas:

1. Reincidencia de cualquiera de las faltas señaladas en el artículo 113°, del presente reglamento.
2. Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro de la Institución Educativa.
3. Negligencia comprobada en sus funciones.

La primera suspensión por cualquier causa será de un día. La segunda de dos días.

La tercera de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

Del cese temporal sin goce de remuneraciones

Artículo 121°.- Será causal de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

1. El ejercicio del derecho de huelga
2. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad
3. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses
4. El permiso o licencia concedido por el empleador
5. Otros establecidos por norma expresa.

De la separación definitiva o terminación de la relación laboral

Artículo 122°.- La separación definitiva y extinción del contrato de trabajo del personal que labora en la Institución Educativa se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

1. Renuncia
2. Despido por falta grave
3. Vencimiento del plazo de contrato
4. Mutuo acuerdo
5. Jubilación
6. Presentar certificado médico falso.
7. Otros que contemple la Ley.

Artículo 123°.- La extinción, despido o terminación del contrato de personal docente, administrativo o de mantenimiento se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Artículo 124°.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento de Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según la misión y visión de la Institución Educativa.

TÍTULO IV

Situaciones complementarias

CAPÍTULO I

De la prevención del consumo de tabaco



Artículo 125°.- La Institución Educativa protege a la persona, al alumnado y a toda la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económica del consumo de tabaco de conformidad de con la Ley de la materia No.28705 Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.

Artículo 126°.- Está prohibido fumar en los interiores de la Institución Educativa y cualquier lugar de trabajo, en los espacios públicos cerrados, los que son ambientes ciento por ciento libres de humo de tabaco.

Artículo 127°.- La Institución Educativa cuenta con los anuncios respectivos y en lugares visibles los mismos que señalan ***“Está prohibido fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud” Y “Ambiente 100% Libre De Tabaco”***

CAPITULO II

De las obligaciones de seguridad e higiene ocupacional

Artículo 128°.- Es deber de la Institución Educativa, el garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores y de terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas que puedan ocasionar accidentes; tanto más, si existe un contacto personal y directo con los alumnos, miembros de la comunidad educativa.

Artículo 129°.- La Institución Educativa es responsable de la previsión y conservación del local, equipos y demás instrumentos de trabajo, con el objeto de evitar riesgos a la integridad física de los trabajadores y de terceros.

Artículo 130°.- La Institución Educativa instruirá a sus trabajadores respecto de los riesgos a que se encuentran expuestos, en relación a su ocupación, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes y/o enfermedades derivadas de su actividad.

Artículo 131°.- La Institución Educativa se preocupará constantemente de la colocación de afiches y avisos, así como, con la divulgación e instrucción a sus trabajadores sobre las ventajas y beneficios de la Seguridad Ocupacional.

Artículo 132°.- Cuando corresponda, la Institución Educativa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realicen y dotará de dispositivos de seguridad necesarios para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 133° Los trabajadores están obligados a efectuar toda acción conducente a prevenir accidentes y de avisar inmediatamente al jefe o encargado, en caso de producirse alguno. Asimismo, informarán cualquier desperfecto y/o deterioro que detecten en las instalaciones, equipos, herramientas y demás que pudieran causar lesiones al personal o a terceros.

Artículo 134° Los trabajadores harán uso apropiado de todos los resguardos, dispositivos y demás medios de seguridad suministrados o colocados en la Institución Educativa para su protección o de terceros, bajo su responsabilidad.



Artículo 135° Queda prohibido la intervención, cambio, desplazamiento, daño o destrucción de los implementos y equipos de protección personal, así como, de los dispositivos de seguridad, control y alerta, en los aparatos destinados para su protección o la de terceros. Incurrirá en falta grave quien los manipule sin autorización o les cause daño, a menos que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.

Artículo 136° El trabajador que vulnere las normas establecidas sobre Seguridad, Salud e Higiene, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante la Institución Educativa, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.

Artículo 137° Cuando el personal sufra un accidente por leve que sea, el afectado, siniestrado o accidentado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato al superior jerárquico correspondiente o de turno.

Artículo 138° En todos los casos en que el trabajador tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato, además de dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración durante todo el tiempo que sea necesario.

Artículo 139° Las obligaciones laborales citadas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, por lo tanto, son obligaciones mínimas. Los trabajadores de la Institución Educativa están obligados a dar estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de las normas complementarias que puedan dictarse para su mejor aplicación, y de los manuales y/o cartillas que se deriven.

Artículo 140° En aplicación de las normas contenidas en el artículo 109° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, las medidas disciplinarias que corresponden ser aplicadas por las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento son las siguientes:

- Amonestación verbal,
- Amonestación escrita,
- Suspensión sin goce de haber,
- Despido.

Artículo 141° Son faltas merecedoras de amonestación escrita o memorándum las siguientes:

1. No comunicar a su superior jerárquico o a la administración sobre la existencia de una situación o lugar de riesgo en el centro de labores, así como, no comunicar sobre eventos o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo su seguridad y salud, la de los demás o causar daños en las instalaciones.
2. No comunicar a su superior jerárquico o a la administración sobre un incidente peligroso o accidente sucedido en el centro de labores
3. No usar los implementos de seguridad que le brinda la Institución Educativa.
4. No usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como, los equipos de protección personal y colectiva.
5. No disponer en el personal a su cargo el uso de implementos de seguridad.
6. No respetar las señales de advertencia de peligros, de tránsito o de uso de implementos de seguridad, ubicadas en el centro de labores.
7. No asistir a las charlas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y de prevención



de accidentes.

8. No acatar las órdenes verbales o escritas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. No participar en los simulacros.
10. Incumplir normas, reglamentos e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. Operar o manipular equipos, vehículos, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados, siempre que no hubiere causado daño material o personal sancionable con suspensión.
12. No cooperar o no participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conoce el trabajador ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

Artículo 142° Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

1. La reincidencia en alguna de las faltas merecedoras de amonestación escrita.
2. Negarse a pasar los exámenes médicos ocupacionales programados por la Institución Educativa.
3. No someterse a los exámenes médicos o de laboratorio especializados, a solicitud y cuenta de la Dirección.
4. No participar en los programas de prevención u otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Institución Educativa o la autoridad administrativa de trabajo.
5. No participar en las elecciones de los comités paritarios.
6. La ausencia a 2 o más charlas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y de prevención de accidentes.
7. Manipular cilindros conteniendo gases. Debe hacerlo el proveedor.
8. Emplear líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan.
9. Reparar equipos en funcionamiento o encendidos.
10. Ordenar al personal a su cargo realizar actividades peligrosas o riesgosas sin estar capacitado para ello o sin tener los implementos de seguridad necesarios, lo cual sea causa de un accidente.
11. No acatar las medidas de seguridad propias de la manipulación de material inflamable el cual derive en un incidente.
12. Operar equipos para los que no se encuentra autorizado o sin respetar las reglas de seguridad.
13. No comunicar a su superior algún defecto o limitación física sobrevenida o no constatada en los exámenes médicos, que impida, limite o ponga en riesgo a su persona, a sus compañeros de trabajo o a terceros.
14. No reportar a la Institución Educativa, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o con prontitud la confirmación de una enfermedad ocupacional.

Artículo 143°.- El despido por falta grave por infracciones a la Ley y a este Reglamento, será por la reincidencia en alguna de las faltas sujetas a suspensión o que por su gravedad o dolo lo ameriten, para ello, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral o la norma de derecho pertinente.

Artículo 144°.- Para la aplicación de una medida disciplinaria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajador infractor deberá presentar su descargo ante la Administración, la que, luego de analizar el descargo y el informe de la investigación del Comité de Seguridad y Salud, recomendará a la Dirección la medida disciplinaria aplicable.



El trabajador podrá presentar los mecanismos de defensa que le confiere este Reglamento y la Ley, según el caso.

CAPITULO III

De la prevención y sanción del hostigamiento sexual

Artículo. 145°.- Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.

Artículo. 146°.- La Dirección de la Institución Educativa promueve y establece, dentro del Centro Laboral, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de conformidad a las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley No. 27942.

Artículo 147°.- La Dirección de la Institución Educativa a través la oficina de administración de la Institución Educativa, capacita y sensibiliza a los trabajadores sobre las conductas a sancionar por hostigamiento sexual de acuerdo a la ley y su reglamento a fin de promover un ambiente laboral saludable y un cambio de conductas contrarias al mismo.

Artículo 148°.- La Institución Educativa cuenta un procedimiento preventivo interno que permite al trabajador interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual el mismo que cumple con las características señaladas en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Decreto Supremo 014-2019-MIMP – Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual el mismo que es puesto en conocimiento de todos los trabajadores del Centro Laboral, así como para las nuevas contrataciones laborales.

Artículo 149°.- El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad o de dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan, de acuerdo a lo establecido el artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad. Para tales efectos, el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido, conforme al artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, prevención, procedimiento de investigación y sanciones

Artículo 150°.- La Institución educativa establece y regula el procedimiento para que el trabajador pueda interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. En todo lo no previsto en el procedimiento, se aplicará lo previsto en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto al Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP se establece la conformación de un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual el cual se ajusta a las siguientes reglas:

1. El perfil del postulante elegible por los representantes de los trabajadores y los representantes de la Institución Educativa debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes



- policiales, penales y judiciales; no haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar que puedan trabajar en el centro educativo
2. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador; garantizando en ambos casos la paridad de género. Los representantes de los trabajadores se pueden elegir conjuntamente con la elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en el artículo 29 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. El delegado contra el Hostigamiento Sexual puede elegirse junto con la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la que hace referencia el artículo 30 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria. Los representantes del empleador ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombrados de la siguiente forma: un/a (1) representante de la Oficina de Administración, Recursos Humanos o quien haga sus veces y uno (1) que el empleador designe.
 3. Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al representante de la Oficina de Administración, Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 151°.- Por hostigamiento sexual se entiende la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual realizado por quien tiene una posición de autoridad, jerarquía u otra situación ventajosa, en contra de quien ha rechazado o no ha deseado dicha conducta por considerar que afecta su dignidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley, para que se configure un acto de hostigamiento sexual, no es necesario acreditar el rechazo de la víctima ni la reiteración de la conducta y tienen las siguientes características:

- a. Es una conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza,
- b. Es de naturaleza sexual no deseada o rechazada manifiestamente,
- c. Es realizada por una o más personas que se aprovechan de su posición de autoridad o dependencia, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa (entendiéndose por esto último aquellas relaciones en las cuales no existe una posición de autoridad atribuida pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas involucradas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía),
- d. Se produce en contra de otra u otras personas, que rechazan dichas conductas por considerarlas indignas y contra sus derechos fundamentales. Se incluye en este grupo a los trabajadores, personal destacado por empresas de servicios o cooperativas, y al personal con contratos de capacitación para el trabajo (formativos laborales, practicantes, aprendices).

Artículo 152°.- Del procedimiento de investigación del hostigamiento sexual

1. **Inicio del Procedimiento:** El inicio del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en el sector privado se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Dirección, Administración, Recursos Humanos o la que haga sus veces. Si el empleador toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligado a poner los hechos en conocimiento de la Oficina de Dirección, Administración, Recursos Humanos o la que haga sus veces en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos. La Oficina de Dirección, Administración, Recursos Humanos o la que haga de sus



veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, de no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta pueda acudir.

Medidas de protección: La Oficina de Administración, Recursos Humanos o la que haga sus veces dicta y ejecuta las medidas de protección que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/hostigador/a.
- a) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede determinar medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta. El/la empleador/a debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual. En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

2. Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo: El empleador comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

3. Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Oficina de Administración, Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.

4. Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe con las conclusiones de la investigación la misma que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos
- b) Valoración de medios probatorios
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Dentro de dicho plazo el Comité otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes. El informe debe ser puesto en conocimiento del órgano de sanción en un plazo máximo de un (1) día hábil.

5. Comunicación al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú: A efectos de que se inicie las investigaciones en sede fiscal o policial por el presunto delito de hostigamiento sexual sea entre personal de la institución educativa o del personal hacia un estudiante, para lo cual deberá de adoptarse los protocolos para la atención de casos de violencia escolar en las



Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU.

CAPITULO IV

De la implementación de los lactarios

Artículo 153°.- De conformidad con la Ley N° 29896 y su reglamento Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, la Institución Educativa al contar con más de 20 mujeres en edad fértil debe contar con un lactario, el cual es un ambiente apropiado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo; la cual debe reunir las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

CAPÍTULO V

Reuniones con el personal

Artículo 154°.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas solo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica de la Institución Educativa.

Artículo 155°.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

Artículo 156°.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI

Canales de reclamación de derechos de los trabajadores

Artículo 157°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

La Dirección resolverá las reclamaciones con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y presentando las pruebas que estime necesarias.

CAPITULO VII

Del fomento y mantenimiento de la armonía laboral

Artículo 158°.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de Dirección de la Institución Educativa, así como de los trabajadores en general.

Artículo 159°.- La Dirección de la Institución Educativa y los trabajadores en general impulsarán y



fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Artículo 160°.- La Dirección y todos los trabajadores de la Institución Educativa, contribuirán debidamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Artículo 161°.- La Institución Educativa, a través de la Dirección, emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Artículo 162°.- Los trabajadores de la Institución Educativa en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio de la Institución.

CAPITULO VIII

De la evaluación y capacitación del personal docente

Artículo 163°.- El docente de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus subdirecciones. Los resultados de la evaluación serán consolidados con conocimiento de la Dirección.

Artículo 164°.- El docente podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el coordinador y en última instancia por la Dirección.

Artículo 165°.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección.

Artículo 166°.- La evaluación del personal la realiza la Dirección, quien está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente; a través, del Consorcio de Centros Educativos Católicos al que la Institución Educativa pertenece y/o de un asesor externo.

Artículo 167°.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Título pedagógico
- Actualización docente
- Calidad de la actividad pedagógica
- Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los estudiantes
- Espíritu de colaboración, apoyo e iniciativa a las actividades y proyectos de la Institución Educativa.
- Participación en las actividades fuera de la jornada laboral.
- Investigación educativa.
- Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- Atención y dedicación a los padres de familia.

Artículo 168°.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección y se realizará a



través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

Artículo 169°.- La Institución Educativa estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

CAPÍTULO IX

El escalafón, finalidad y objetivos

Artículo 170°.- El escalafón de personal de la Institución Educativa está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en la Institución.

Artículo 171°.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: Docente, administrativas y de mantenimiento, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Artículo 172°.- El escalafón permite:

- Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales,
- Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente, que acredite buena salud física y mental,
- Certificado de antecedentes policiales y penales,
- Apreciar el desempeño laboral,
- Registrar y valorar los méritos,
- Registrar las deficiencias y deméritos,
- Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa,
- Acumular tiempo de servicio.

Artículo 173°.- El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 174°.- Los documentos para el escalafón serán actualizados, permanentemente, por el área administrativa de Dirección.

TÍTULO XIV

Disposiciones complementarias y transitorias

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora de la Institución Educativa y tiene carácter de contrato de cumplimiento obligatorio para todos los componentes de la comunidad educativa de la Institución Educativa.

SEGUNDA. - A todo el personal se le entregará una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo de forma física o de forma virtual, quién deberá confirmar recepción del mismo.



TERCERA. - De conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo el patrimonio de la Institución Educativa queda incorporado al de la Congregación Promotora.

CUARTA. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno de Trabajo es atribución de la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, promotora de la institución.

QUINTA: Cuando el personal contratado pasa a la condición de indeterminado, tendrá de manera obligatoria presentar antes del inicio del año escolar las siguientes certificaciones:

- Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente, que acredite buena salud física y mental.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.