



COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2022 - SUBSANADO

FECHA: 28 DE MARZO 2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO o RIT

TÍTULO I

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I - DEL CONTENIDO.

Art. 1° El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el Colegio San Antonio Marianistas y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio.

Art. 2°.- El personal docente y no docente (administrativo, mantenimiento etc.) del Colegio, 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 General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 39° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU de fecha 28 de febrero del año 2021, debiendo precisar que dichas normas regulan el trabajo presencial del personal en general.

El personal docente y administrativo, tiene el deber presentar anualmente, las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988; y/o no contar con los certificados de antecedentes penales o las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, respecto de los delitos indicados en la Ley N° 30901.

Art. 2°A- Luego de producirse la pandemia del COVID 19, y mientras subsista la misma, todos los deberes, derechos y obligaciones del personal docente y administrativo que laboran en nuestro Colegio, así como las instituciones y procedimientos que la regulan, han sido ajustados y adecuados a las nuevas disposiciones dictadas por el Supremo Gobierno, desde el inicio de dicha pandemia y se mantendrán mientras no se retorne al trabajo presencial.

ART. 2°B Las normas contenidas en el presente Título I, Capítulos I al XXVII, deben ser interpretadas sujetándose a la modalidad del trabajo, ya sea presencial o del Trabajo Remoto, y de acuerdo a las “Bases Legales”

pertinentes vigentes, así como las Directivas, disposiciones, comunicados, a través de cualquier medio escrito o electrónico que dicte y comunique la Dirección General, así como también los convenios y acuerdos suscritos o que se suscriban al respecto.

CAPÍTULO II – FINES.

Art. 3°.- Son fines del presente Título:

Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Colegio; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de 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.

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

CAPÍTULO III - ALCANCE.

Art. 4° El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores del Colegio San Antonio Marianistas, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del Colegio San Antonio Marianistas como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Art. 5°.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y

permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona auténtica, justa y responsable.
- Es modelo de valores cristianos marianistas e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeto la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión del Colegio San Antonio Marianistas.
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.

TITULO II

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

CAPÍTULO I - DEL INGRESO.

Art. 6º.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II – DE LA SELECCION.

Art. 7°.- Corresponde a la Dirección General del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 8°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d. Partida de Nacimiento.
- e. Declaración de carga familiar
- f.- No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme lo establece la Ley N° 29988.
- g) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

En el caso que la Dirección General tome conocimiento de que el personal admitido se encuentre incurso en dicho impedimento, deberá disponer su separación definitiva o destitución o separación preventiva, según corresponda.

En caso de ser admitido, el trabajador presentará además los siguientes documentos:

- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- i) Curriculum Vitae documentado.
- j) Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- k) Declaración Jurada de si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera.
- l) Ficha Personal que incluya las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.

El Colegio San Antonio Marianistas podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

En caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente, antes de empezar a laborar.

El Colegio San Antonio Marianistas, durante el proceso de selección, y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y Despedir por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III - DEL PERIODO DE PRUEBA.

Art. 9º.- 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 periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo 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 10º del Decreto Legislativo N° 728.

TITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I – DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO.

Art. 10º.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- 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 de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos coordinadores, 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.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.

- 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 del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Asignar a cada uno de los trabajadores (docente o no docente), un correo electrónico, con el objeto poner en su conocimiento, de las decisiones adoptadas por el Director General o las demás autoridades del Colegio; todo ello, con la finalidad de dar mayor celeridad, y eficacia al servicio educativo, así como a las relaciones entre el Colegio y los trabajadores
- ñ) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- o) Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley
- p) Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.
- q) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 11°.- El Colegio 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 II - DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 12°.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones 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 educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Dirección Regional de Educación del Callao, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo o cualquier dependencia del Sector Público de manera general.

- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.
- h. Brindar información a las madres y los padres de familia, tutores o apoderados, sobre el cronograma de matrícula, montos de pensiones, matrícula, cuota de ingreso y cuotas extraordinarias, condiciones pedagógicas, institucionales y financieras que regirán la prestación del servicio educativo durante el periodo lectivo.

TITULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I - DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 13°.- Son derechos del personal docente del Colegio San Antonio Marianistas:

- a. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- b. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f. Bienestar y seguridad social.
- g. Goce vacacional.
- h. Libre asociación.
- i. Los demás establecidos por Ley.

CAPITULO II - DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 14.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b) Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Colegio en la optimización de las acciones educativas.

- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes 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 en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- i) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos e hijas.
- 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 con la oportunidad debida.
- n) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su Área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando 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.
- r) No retirar del aula, por ningún motivo al estudiante en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se conduce al estudiante al Órgano competente.
- s) Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables, cumplir con las recomendaciones o sugerencias, y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- t) Alentar y brindar el apoyo adecuado a los estudiantes que participan en representación del Colegio, en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, de tal modo que contribuyan al buen desempeño académico y conductual de dichos estudiantes.
- u) Aceptar y usar debidamente, el correo electrónico que le asigne el Colegio.

- v) Dar respuesta por vía electrónica a través del e-mail, y dentro de los plazos señalados para su cumplimiento, a todos los requerimientos que formulen la Dirección General o las demás autoridades del Colegio; teniendo presente además, que las comunicaciones que emita la Dirección General o las demás autoridades, producen efecto desde el segundo día en que la comunicación es remitida a su correo electrónico.
- w) En caso requiera realizar entrevistas o reuniones con las o los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su Tutor o adulto de confianza en el colegio.
- x) Escuchar y atender a las y los estudiantes.
- y) Comunicar al Director General, hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley N° 29988.
- z) Los Docentes que se encuentren colegiados deberán encontrarse hábiles en el ejercicio profesional.
- aa) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores, para su devolución inmediata.
- bb) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el plantel.
- cc) Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución, y desempeñar las comisiones que en cumplimiento de su función le sean encomendadas.
- dd) Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- ee) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia y valorar sus méritos.
- ff) Dar a conocer a las autoridades del colegio, el hecho de padecer de alguna enfermedad grave y contagiosa, que pueda poner en riesgo la salud del personal.
- gg) Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación, deberá apagar el celular.
- hh) La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- ii) Cuidar la integridad de las y los estudiantes.
- jj) Tratar a las y los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición evitando el favoritismo.
- kk) Llamar a las y los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a las y los demás estudiantes a hacerlo.
- ll) Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la

autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de las y los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotección familiar.

mm) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de respeto, confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

nn) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.

Art. 15.- La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

CAPITULO III - RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 16°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, unidades didácticas, planificación de las actividades aprendizaje significativo, 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, religioso, cultural y ceremonias oficiales del Colegio.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al Coordinador del 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 Académica y entregarlas oportunamente.
- f. Presentar el informe correspondiente del logro de capacidades y desarrollo de actividades bimestrales.
- g. Vaciar las notas, en su oportunidad, en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio. Tener presente que las Notas son informadas a los padres de familia y estudiantes a través del sistema INTRANET, por lo que no se justifican dilaciones.
- h. Cumplir con todas las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio, y sus autoridades, dentro de los plazos señalados para su cumplimiento.
- i. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos(as) y a su desarrollo integral.
- j. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.

- k. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- l. Utilizar el correo electrónico que le asigna el Colegio, como instrumento obligatorio de comunicación con la Dirección General y las demás autoridades.
- m. Actuar con moderación y guardar el debido respeto en los mensajes que envíe por vía electrónica a través del e-mail.

CAPITULO IV - PROHIBICIONES AL PERSONAL DOCENTE

Art. 17° Está prohibido a los profesores:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas 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 del Plantel.
- d. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio, y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.
- f. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal o de terceros.
- j. Utilizar las instalaciones, implementos o equipos de cómputo del Colegio para fines particulares.
- k. Enviar o llevar a los estudiantes a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia con conocimiento de la Autoridad.
- n. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- o. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes o someterlos a cualquier maltrato humillante. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- p. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- q. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.

- r. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- s. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Colegio.
- t. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Colegio, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección General.
- x. Fumar dentro de los ambientes del Colegio.
- y. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- z. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.
- aa. Efectuar diagnósticos médicos. En caso que el estudiante refiera alguna dolencia o malestar o cualquier otro síntoma, deberá informar en el término más breve, al Coordinador de Nivel y poner al estudiante a disposición del Tópico e informar a los padres de familia.
- bb. Abstenerse de tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibido la publicación a través de cualquier medio de fotos y videos con las y los estudiantes.
- cc. Realizar insinuaciones de índole sexual, ni someter a las y los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de las y los estudiantes, ya sea fuera o dentro de las horas de clases.
- dd. Establecer relación sentimental con las y los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.
- ee. Fomentar el rompimiento de las relaciones humanas motivando el caos y el desgobierno dentro del colegio.
- ff. Desarrollar labor de proselitismo político como gremiales, manipulando a los alumnos y padres de familia.
- gg. Disimular enfermedad para lograr justificación en caso de inasistencia a su centro de labor.
- hh. Ocuparse de la vida íntima y profesional del compañero de trabajo y de la autoridad del plantel en presencia de personas extrañas, fomentado el resentimiento y el divisionismo institucional.
- ii. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.
- jj. Tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibida la

- publicación a través de cualquier medio, de fotos y videos con las y los estudiantes.
- kk. Someter a los y las estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
 - ll. Realizar insinuación de índole sexual, y someter a los y las estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual, y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de las y los estudiantes.
 - mm. Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión de padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.
 - nn. Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o sustancias alucinógenas.
 - oo. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) en situaciones que no se encuentren normadas.
 - pp. Contratar a las y los estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física y/o psicológica, educación, desarrollo moral y/o socioafectivo.
 - qq. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Ministerio de Educación o el Ministerio de Salud.

Art. 18°.-La supervisión y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de Despido el resultado negativo de la misma. La evaluación al personal docente será informada a los interesados y comprende la labor desempeñada durante el año lectivo así como la participación en los diferentes equipos y comisiones asignadas, y según los criterios que adopte la Dirección General.

Art. 19°.-El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un Escalafón Docente formulado por la Dirección del Colegio.

CAPITULO V – DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 20° Los docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes, obligaciones, y responsabilidades o transgredan las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, o cometan las Faltas Graves y Causas Justas de Despido previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación oral. Ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b. Amonestación escrita. En la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando

de la Dirección General. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.

- c. Descuento: En los casos de Tardanza, Inasistencia y los permitidos por ley.
- d. Suspensión: Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta por doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción y su duración. Se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.
- e. Despido.- Se aplica previo proceso disciplinario, a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción.- El despido procede ante la existencia de las causas justas de despido o Faltas Graves, previstas en los artículos 23, 24 y 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR , en los casos de Hostigamiento Sexual previsto en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y modificado por el artículo 8.2 de la Ley N° 29430. Así también procede el despido, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del presente Reglamento y asimismo conforme lo prevén las normas vigentes. El despido se oficializa por Resolución del Director General, dando cuenta a las autoridades correspondientes.

CAPITULO VI – DE LOS ESTÍMULOS

Art. 21° El Colegio, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

21.1 Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.

21.2 Promoción en el escalafón por méritos, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.

21.3 Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Colegio, la ayuda económica.

Art. 22°.- Son de aplicación para el personal no docente, administrativo y mantenimiento las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

TITULO V

DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 23°.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Profesionales y Técnicos (Médico, Psicólogos, Contador, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Recursos Humanos y

Secretarias, Enfermera del Tópico y Enfermera ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo).

- a. Personal de Mantenimiento- Vigilancia: jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, Vigilancia, Imprenta y mantenimiento en general.

Art. 24°.- El personal no docente labora en la Institución Educativa cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Art. 25°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

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

Art. 26°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 27°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas que se establecen en la evaluación de escalafón.

Art. 28°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

Sin perjuicio de las disposiciones antes anotadas, debemos añadir lo siguiente:

DERECHOS DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

Los trabajadores No docentes del Colegio San Antonio Marianistas gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- c. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Unidad de Personal conforme a las normas legales vigentes.
- e. Al descanso semanal remunerado.
- f. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- g. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.

- h. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- i. A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Colegio San Antonio Marianistas, así como aquellos que por Ley se establezcan.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

Los trabajadores No Docentes, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del Colegio San Antonio Marianistas, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla.
- g. Resarcir o reintegrar al Colegio San Antonio Marianistas, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Colegio o el Estado a través del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otro.
- j. Comunicar expresamente a la Unidad de Personal todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del Colegio.
- m. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- n. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- o. Informar de inmediato en caso advierta que padezca de alguna enfermedad grave y contagiosa.
- p. Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación, deberá apagar el celular.
- q. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- r. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Ministerio de Educación o el Ministerio de Salud.

TITULO VI

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPITULO I JORNADA LABORAL

Art. 29°.- Horario de Inicio de la Jornada Laboral.- El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.30 horas, y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

Art. 30°.- Tardanzas Reiteradas.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía, se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

Art. 31°.- Horario de Trabajo.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a. El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas, se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 15:30 horas. Tienen un refrigerio de 45 minutos.
- b. El horario en el periodo no presencial de los docentes es el mismo que indica en sus contratos.
- c. El Personal docente que trabaja a tiempo parcial, tienen horario especial.
- d. El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 17:15 horas.
Sólo el personal administrativo antiguo su salida es a las 15.30 horas, según su contrato original.
El refrigerio es desde la 13.00 a 13.45 horas.
- e. El Personal de Mantenimiento que labora a tiempo completo, trabajan en dos turnos:
 - Primer Turno: ingresan a las 7.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 16.00 horas.
El refrigerio es de una hora (13.00 hasta las 14.00 horas).

- Segundo Turno: ingresan a las 10.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 10.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 19.00 horas.
El refrigerio es de una hora (13.00 hasta las 14.00 horas).
 - Los días sábados, todo el personal de mantenimiento, ingresa a las 7.30 horas, a partir de las 7.31 horas se considera tardanza. La Jornada laboral concluye a las 13.00 horas.
 - El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.
- f. El refrigerio para el Personal Docente y los Auxiliares de Educación será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.
- g. El horario del Personal de Seguridad y Vigilancia se adecuará a las disposiciones que emita la Dirección General.
- h. Disposiciones Generales en relación al Refrigerio.-
Inmediatamente después de concluido el tiempo de refrigerio, todos los trabajadores - Docentes y No Docentes -, deberán estar en su puesto de labores.
El tiempo de refrigerio es otorgado de manera ininterrumpida y sólo podrá tomarse en dichos horarios, para el almuerzo o cena, de acuerdo a la Jornada Laboral que cumpla el trabajador.
El control del tiempo asignado para refrigerio, será controlado por la Administración del colegio.

CAPÍTULO II - DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 32°.- El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

Art. 33°.- El control de asistencia en el Colegio se efectúa en un sistema digital, en donde se registra el ingreso y la salida del personal de la Institución Educativa, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Art. 34°.- El personal docente, administrativo y mantenimiento, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su Ingreso y salida del Colegio.

Art. 35°.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección General del Colegio.

Art. 36°.- El registro de control de la asistencia constituye, por excelencia, la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

Art. 37°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad de la Autoridad inmediata superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

El personal de vigilancia, de turno en la portería del Colegio San Antonio Marianistas, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del trabajador que presente la papeleta que autoriza su salida en horas de trabajo debidamente firmado por la Administradora.

Art. 38°.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 39°.- El personal directivo, 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.

Art. 40°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 41°.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 42°.- El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Colegio.

Art. 43°.- Sólo el Director General podrá efectuar anotaciones en el registro de control de asistencia. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas, si lo hiciera, se considera acto de indisciplina y dará lugar a la sanción.

Art. 44°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el Colegio.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.

- d. No registra su asistencia en el sistema digital tanto a la entrada como a la salida.

Art. 45°.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Art. 46°.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada (los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo al año), cuando ESSALUD no asume el pago de acuerdo a ley.
- b. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud, o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- c. Si el trabajador (a) ha sido atendido (a) en consulta privada, deberá adjuntar al Certificado Médico expedido en especie valorada del Colegio Médico: El Recibo de Honorarios, Receta médica y respectiva boleta de venta de los medicamentos. De ser el caso se adjuntara documentos que acrediten: diagnóstico de imágenes, pruebas de laboratorio, Informes Médicos, etc. Dichos certificados médicos serán presentados oportunamente.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Permiso por fallecimiento de padres, esposa, hijos y hermanos, debidamente acreditado. El Colegio otorgará 3 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en Provincia Constitucional del Callao y Lima. Y 5 días cuando sea fuera de la Provincia Constitucional del Callao y Lima. Entiéndase que los días de permiso a otorgarse son días calendarios.
- f. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 2 días calendarios por única vez.
- g. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.

Art. 47°.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 48°.- Los profesores tutores o de Área cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del Currículo.
- b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d. Labores de tutoría.

- e. Actividades educativas en el marco de la gestión del currículo y acciones de proyección educativa social.
- f. Reemplazos.

TITULO VII

TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

CAPITULO I TARDANZAS

Art. 49°.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de mantenimiento registra su ingreso pasada la hora establecida como ingreso.

Las tardanzas e inasistencias no pueden compensarse con trabajo extraordinario.

La impuntualidad reiterada del trabajador constituye una falta grave sancionable con el despido, por tal razón el trabajador despedido por dicha causal no puede alegar como argumento para solicitar la reincorporación que compensó el tiempo dejado de laborar por sus tardanzas o no haber causado perjuicio a su empleador

Art. 50°.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 51°.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la autoridad de inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 52°.- 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.

La impuntualidad o Tardanza se sanciona como Falta leve; sin embargo, se convierte en una Falta muy Grave, cuando la misma haya sido reiterada, en un período de tiempo prolongado.

La reincidencia implica, la sucesión en el tiempo, de actos ya sancionados.

CAPITULO II - PERMISOS

Art. 53°.- El permiso es la autorización escrita otorgada por el Director General con conocimiento previo de la coordinación del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 54°.- Procedimiento para Obtener Permiso. - El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante el Director General del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 55°.- 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 el Colegio.

Art. 56°.- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 57°.- Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección del Colegio 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.

Art. 58°.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, después de los 20 primeros días en un año, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece.

Art. 59°.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

Art. 60°.- 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 su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 61°.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 62°.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. La Dirección General concederá las licencias establecidas por Ley y en las oportunidades que considere pertinente.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.
- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Colegio. El mismo que debe ser autorizado por el Director General.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

CAPITULO III - LICENCIAS

Art. 63°.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación.

La Licencia se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año calendario, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

CLASES: puede ser:

- a) Con goce de haber; se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley;
- b) Sin goce de haber, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

La licencia sin goce de haber está condicionada a la conformidad del Director General del Colegio, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.

Art. 64°.- De la Licencia con Goce de Haber.

Licencia por Luto.- Por fallecimiento del padre, madre, conyugue, hermanos, o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días calendarios si el deceso se produce en la ciudad de Lima o en la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días calendarios en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

En caso de fallecimiento múltiple o simultáneo, es decir 2 o más parientes del personal docente o no docente, la Licencia por Luto no es acumulable.

Licencia por Enfermedad y/o accidentes, conforme a las leyes de seguridad social.

Licencia por Maternidad. Ley N° 30367. La trabajadora gestante gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal, es decir un total de 98 días calendario de descanso. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto. Sin embargo, durante la pandemia, no se debe postergar el uso del descanso pre y post natal, conforme lo establece el penúltimo párrafo del numeral 6.4 de la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada por la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.

Descanso Adicional por nacimiento múltiple.- El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad. D. S. N° 005-2011-TR, que Reglamenta la Ley N° 26644 y D. S. N° 001-2015-TR, que Reglamenta la Ley N° 29992.

Licencia por Lactancia. Concede 1 hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un año de edad.

Licencia por Adopción. Ley N° 27409, hasta 30 días naturales, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad.

Licencia por Paternidad. Concede 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, De 20 a 30 días calendarios consecutivos en los casos de nacimientos prematuros, partos múltiples, enfermedad

congénita, discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre. El plazo de Licencia y el inicio de la misma se computa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409 y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR y la Ley N° 30087.

Licencia por Enfermedad Grave o Terminal o por Accidente Grave. Se concede licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo hasta el Plazo máximo de 7 días calendario con goce de haber.

También la Licencia adicional hasta por 30 días calendario a cuenta del descanso vacacional.

En situación excepcional se prevé la Licencia con Goce de Haber hasta por un año de acuerdo a las necesidades del trabajador, cuyo hijo menor de 18 años, sea diagnosticado de cáncer.

El trabajador debe comunicar al Colegio, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida de su hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.- Ley N° 30012, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR modificado por la Ley N° 31041- Ley de Urgencia Médica para la Detección oportuna y Atención Integral del Cáncer del Niño y del Adolescente.

Licencia en el Día programado para Vacunación: La Ley N° 31334 concede Licencia a trabajadores por vacunación y es otorgada hasta por cuatro horas en el día programado para la vacunación, con goce de haber.

Licencia para atender las necesidades del paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias. La Ley 30795 establece que el trabajador que tenga familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, tienen derecho a solicitar a su empleador hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente.

Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con Discapacidad.- La Ley 30119 establece que el trabajador tiene derecho a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional.

Licencia para el tratamiento de Tuberculosis. El art. 16.3 del Decreto Supremo 021-2016-SA, establece que el trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento.

En todos los casos, el trabajador deberá acreditar su petitorio con la documentación sustentatoria correspondiente

ART. 64-A, Facilidades Laborales.

El Decreto Legislativo N° 1499 en su Artículo 16 establece Facilidades laborales para el/la servidor/a civil o trabajador/a en caso de tener familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentran hospitalizados.

Numeral 16.1. Los trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre el Colegio y el trabajador/a.
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre el Colegio y el/la trabajador/a.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre el Colegio y el/la trabajador/a.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

Numeral 16.2. El Colegio y el/la trabajador/a pactan de común acuerdo la facilidad laboral que le sea aplicable, de acuerdo con lo señalado en el numeral 16.1 de la presente norma. A falta de acuerdo, el/la trabajador/a decide dentro de las opciones propuestas por el Colegio. El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores civiles o trabajadores/as.

Numeral 16.3. Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/ trabajador/a sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Las Facilidades Laborales se mantienen vigentes, en tanto dure la Emergencia Sanitaria, conforme lo establece el primer párrafo de la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1499

Art. 64-B Medidas de Protección Laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes.

Se aplican durante la emergencia sanitaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31051, publicado el 08 de octubre de 2020.

CAPÍTULO IV - DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 65°.- El trabajo en 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 o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

La imposición del trabajo en sobretiempo será considerada una infracción administrativa de tercer grado, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 910.

El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Art. 66°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el superior inmediato o quien haga sus veces, no genera derecho alguno.

El servidor no debe permanecer en el Colegio, fuera del horario de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe Inmediato. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo sobretiempo.

Art. 67°.- Requisito para Horas Extras.-Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita del Director General.

Art. 68°.- El Colegio podrá adoptar las medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro de trabajo una vez cumplido el horario de trabajo, conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 7° del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

Art. 69°.- Procedimiento para la Autorización y el Pago de Horas Extras.-La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección General

autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.

Justificación de la urgencia.

Informe y visación de la Autoridad Inmediata.

Aprobación escrita del Director General antes de la realización del trabajo.

Art. 70°.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad de la Autoridad inmediata. El responsable de Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 71°.- Oportunidad del Pago de Horas Extras.-El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 72°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio, 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 sobre tiempo.

Art. 73°.- No Constituye Horas Extras.- No tiene calidad de sobre tiempo pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria o excepcional que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes de la Institución Educativa.

TITULO VIII

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y DE LAS VACACIONES.

CAPITULO I - DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 74°.- El personal del Colegio goza del descanso semanal obligatorio.

Se especifica que de acuerdo a la Jornada u Horario de Trabajo, los Descansos Semanales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a) DOS DIAS; que se otorgaran preferentemente los días Sábados y Domingos, al Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos (Profesionales y Técnicos Médico, Psicólogos, Contador, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Recursos Humanos y Secretarias.
- b) UN DIA; que se otorgará preferentemente los días Domingos, al Personal de Mantenimiento –Vigilancia (jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, Vigilancia, Imprenta y

mantenimiento en general). También se otorgará preferentemente el descanso los días domingos, a la Enfermera del Tópico y Enfermera ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Sin embargo, por las necesidades del servicio, el Colegio puede establecer un régimen alternativo de jornada de trabajo y días de descanso semanal, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso semanal en forma individual.

Art. 75°.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPÍTULO II - DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 76°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 77°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- Año Nuevo (1° de enero).
- Jueves y viernes Santo (movibles).
- Día del Trabajo (1° de Mayo).
- San Pedro y San Pablo (29 de Junio).
- Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio).
- Santa Rosa de Lima (30 de Agosto).
- Combate de Angamos (8 de Octubre).
- Todos los Santos (1° de Noviembre).
- La Inmaculada Concepción (8 de Diciembre).
- Navidad del Señor (25 de Diciembre).

CAPÍTULO III - DE LAS VACACIONES.

Art. 78°.- El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días durante el mes de enero de cada año.

- **Periodos de Descanso:**

Durante los períodos de descanso de los estudiantes, la Dirección General podrá otorgar días de descanso debidamente remunerados a los docentes, siempre que a su discreción lo considere procedente; sin embargo, durante dicho período, los docentes, estarán a disposición de la Dirección General, cuando sean convocados, por vía electrónica a través del e-mail, por vía telefónica o cualquier otro medio rápido.

Los días o períodos de descanso no deben entenderse como vacaciones del docente.

Art. 79°.- El Director y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

Art. 80°.- El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de Diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.

Art. 81°.- El personal no docente y 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 el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá el Director General.

Sólo procederá la modificación al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores debidamente acreditadas y siempre que no afecten la necesidad del servicio. La modificación se aprueba por decisión del señor Director General, y se notifica al trabajador.

Art. 82°.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de Mantenimiento.

Art. 83°.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

Art. 84°.- El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, el Director del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

Art. 85°.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Art. 86°.- 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.

Art. 87°.- En caso de trabajar un mes o más y menos 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.

Art. 88°.- 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 íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Art. 89°.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- Jornada cumplida en días de descanso.
- 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.
- El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
- Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

Art. 90°.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

TITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 91°.- El Colegio 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 el Colegio con pago de remuneraciones.

Art. 92°.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 93°.- Las remuneraciones se abonarán el último día útil de cada mes.

Art. 94°.- 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, así como por mandato judicial.

Art. 95°.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar 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.

Art. 96°.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Administrador del Colegio la correspondiente subsanación.

Art. 97°.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

TITULO X

DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE.

CAPITULO I - DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 98°.- Los baños y 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.

Art. 99°.- 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.

Art. 100°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

El Colegio de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

Art. 101°.- No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Art. 102°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

El trabajador debe cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el trabajo, informando oportunamente a quien corresponda, las situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de los trabajadores y de las instalaciones de la Institución.

CAPÍTULO II - REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 103°.- De la Seguridad y Salud.- El Colegio ha formulado su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado (reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral), la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 26 de julio del 2011, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25 de abril del 2012, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR del 29 de enero de 2021.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener en cuenta las grandes esferas de acción siguientes, en la medida en que afecten la seguridad y la salud de los trabajadores:

- a. Medidas para combatir los riesgos profesionales en el origen, diseño, ensayo, elección, reemplazo, instalación, disposición, utilización y mantenimiento de los componentes materiales del trabajo (como los lugares de trabajo, medio ambiente de trabajo, herramientas, maquinaria y equipo, sustancias y agentes químicos, biológicos y físicos, operaciones y procesos).
- b. Medidas para controlar y evaluar los riesgos y peligros de trabajo en las relaciones existentes entre los componentes materiales del trabajo y las personas que lo ejecutan o supervisan, y en la adaptación de la maquinaria, del equipo, del tiempo de trabajo, de la organización del trabajo y de las operaciones y procesos a las capacidades físicas y mentales de los trabajadores.
- c. Medidas para la formación, incluida la formación complementaria necesaria, calificaciones y motivación de las personas que intervienen para que se alcancen niveles adecuados de seguridad e higiene.
- d. Medidas de comunicación y cooperación a niveles de grupo de trabajo y de empresa y en todos los niveles apropiados, hasta el nivel nacional inclusive.

- e. Medidas para garantizar la compensación o reparación de los daños sufridos por el trabajador en casos de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, y establecer los procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laboral por discapacidad temporal o permanente.
- f. En aplicación de artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 29783, modificada por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR, el Colegio realiza actividades de vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as, que incluyen exámenes médico ocupacionales, así como evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los factores de riesgo para la salud de los trabajadores y otros documentos que contribuyan a determinar el estado de salud colectivo o individual de los trabajadores.

El COLEGIO garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

TITULO XI

DE LA MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 104-A.- De la Vigilancia, Prevencion y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposicion a Sars – Covid 2”

El Colegio, en estricto cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, y la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, publicado el 03 de diciembre de 2021, ha elaborado el “Plan para la Vigilancia, Prevención, y Control de la Covid 19 en el Trabajo”, el mismo que contiene las 7 Disposiciones básicas que resumen las actividades, acciones e intervenciones planteadas en nuestro Colegio, todo ello con la finalidad de proteger la seguridad y salud de nuestro trabajadores.

Art. 104-B. VACUNACION PARA LA COVID 19. El Colegio, garantiza un ambiente seguro de trabajo, y verificará que todo el personal Docente y No Docente, estén debidamente vacunados para la COVID 19, primera y segunda dosis, dosis de refuerzo, conforme lo establece el inciso a) del numeral 6.1 de la Directiva aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y todas las demás disposiciones.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El Colegio cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo procedimiento de elecciones de los representantes de los trabajadores ante dicho Comité, se encuentra previsto en la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, publicado el 11.12.2021, que entró en vigencia al día siguiente de su publicación

Art. 104-C De las Medidas de Control y Vigilancia.

El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio y de los estudiantes. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Sistema de Video Vigilancia
- e. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

TITULO XII

MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Art. 105°.- En aplicación de la ley N° 26626, referido al logro de los objetivos del plan nacional contrasida, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-97-SA , así como la Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad, y Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, el Colegio no exige la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Art. 106°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Art. 107°.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Art. 108°.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 109°.- Todos los reclamos e inquietudes que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

Art. 110°.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 111°.- El Colegio, 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.

TITULO XIII

ACCIONES EN CASO DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLACION SEXUAL Y PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA.

CAPITULO I ACCIONES EN CASO DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLACION SEXUAL

Art. 112°.- CONCEPTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL La ley N° 27492 y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1410, definen el Hostigamiento Sexual de la siguiente manera:

“El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos **no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta**”.

El Colegio San Antonio Marianistas rechaza y sanciona la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual de acuerdo con legislación general y jurisprudencia al respecto.

El presente capítulo tiene como base legal la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, y demás modificatorias y normas complementarias, así como la Guía “Trabaja sin Acoso” elaborada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y consecuentemente, el procedimiento a seguir para los casos de hostigamiento sexual se realizará conforme a lo dispuesto en las normas antes mencionadas y la normativa que define expresamente el Colegio San Antonio Marianistas, para el tratamiento de estos casos.

La Dirección General del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, y su Reglamento aprobado por el D.S. 014-2019-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, previene y sanciona el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Con dicho objeto, ha aprobado el “Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo”, cuya aplicación está a cargo del Comité de Intervención.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

1.- Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal del Colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a :

- Brindar un buen trato psicológico y físico al estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
- Intervenir para prevenir la violencia.
- Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
- Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.

- Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsaran de inmediato.

2 Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informara de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que éste órgano de cuenta a la DREC.

También se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la recepción de una queja o la toma de conocimiento de hechos vinculados a un caso de hostigamiento sexual o la decisión o resultado del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo a lo previsto en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, concordado con la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR

Art. 112-A El Colegio cuenta con un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo el cual recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realiza el seguimiento de los casos, según corresponda.

La Conformación del Comité de Intervención, funciones y responsabilidades, se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Art. 112-B ACCIONES PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA ESOLAR.

En aplicación de la Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2012-ED, el Colegio realiza las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares.

Art. 112-C LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS. El Colegio cuenta con un libro registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, su trámite, el resultado de la investigación y la sanción, cuando corresponda.

Art. 112-D AFILIACION DEL COLEGIO EN EL SISEVE. El colegio se encuentra afiliado al SiseVe o Sistema Especializado en reporte de casos sobre Violencia Escolar, que es una aplicación virtual creada por el Ministerio de Educación, alojada en la dirección www.siseve.pe la cual permite que cualquier persona (estudiantes, padres de familia, docentes y otros integrantes de la comunidad educativa), pueda reportar un caso de violencia escolar. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos, o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.

Art. 112- E DEFINICION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar está constituida por el conjunto de relaciones humanas que se establece entre todos los actores que forman parte de nuestra institución educativa (estudiantes, docentes, directores, padres, entre otros) en un plano de igualdad y respeto por sus derechos y diferencias.

Es la convivencia en paz, de los integrantes de nuestra comunidad educativa, es trabajar todos unidos para conseguir unas relaciones firmes de amistad y confianza mutua, apoyándose unos a otros a la hora de desarrollar sus dones.

Todos los miembros de la comunidad escolar comparten la responsabilidad de crear y mantener un ambiente en el que puedan florecer la belleza, la sencillez, la armonía, la disciplina y la creatividad y una atmósfera democrática y llena de armonía.

Art. 112- F DEFINICION DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING, es un tipo de violencia que agrupa al conjunto de conductas intencionales de hostigamiento, faltas de respeto y agresiones físicas, verbales o psicológicas. Este tipo de violencia se da en forma reiterativa por parte de uno o varios estudiantes, con el objetivo de intimidarlo, excluirlo o discriminarlo, atentando así contra su dignidad y derecho. Cuando se realiza utilizando medios digitales o tecnologías de la información o formas electrónicas se denomina acoso escolar cibernético o cyberbullying.

Art. 112- G RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.

Las responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa se encuentran ampliamente detalladas en el artículo 26 e incisos, del presente Reglamento.

Art. 112-H NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

En estricto cumplimiento del numeral 6.5.1.2 de la Resolución Vice Ministerial N° 220-2019-MINEDU y con el objeto de garantizar una adecuada convivencia escolar, el Colegio elaborará las Normas de Convivencia, al inicio

del período lectivo, de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes y una vez concluidas, se publicarán en el modo establecido en dicha normatividad.

Las Normas de Convivencia, luego de su elaboración, serán incluidas y formarán parte del presente Reglamento Interno.

Las Normas de Convivencia serán organizadas de la siguiente manera:

1. Definición de Convivencia Escolar.
2. Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
3. Normas de Convivencia
4. Medidas Correctivas.

BOLETÍN INFORMATIVO. En aplicación del artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Colegio, entregará al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia, Un Boletín Informativo, que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la prescripción de todo tipo de violencia física y psicológica y en toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

Art. 112-I PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

El Colegio se sujeta a los Lineamientos para la gestión de la Convivencia escolar , la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños, y Adolescentes” previstos en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, concordante con la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03 que aprueba la actualización del “Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020”, que contiene:

- a) Protocolos aplicables a la educación presencial.
- b) Protocolos aplicables a la modalidad a distancia.
- c) Ruta de Derivación a los Centros de Salud y los Centros Emergencia Mujer (CEM).

Con la dación de la Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, se aprobó 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”, para el período julio 2020 a julio 2021, en el marco de la emergencia sanitaria.

Dicha norma contempla los siguientes Objetivos estratégicos:

- 1.- Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa vinculadas a la promoción de una convivencia sana y democrática, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 2.- Desarrollar en los estudiantes competencias relacionadas a una convivencia sana y democrática, así como a la prevención de la violencia escolar.
- 3.-Asegurar el desarrollo oportuno de los procesos disciplinarios y de separación o retiro del personal de la institución educativa involucrada en hechos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 4: Fortalecer a las IGED en la promoción de la convivencia escolar sana y democrática, así como la prevención, y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Los Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes son:

- 1.- Protocolo 01 – Entre Estudiantes. Violencia Psicológica y/o física (sin lesiones)
- 2.- Protocolo 02 – Entre Estudiantes. Violencia Sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- 3.- Protocolo 03 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Psicológica.
- 4.- Protocolo 04 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Física.
- 5.- Protocolo 05 – Personal de la I.E., a estudiantes. Violencia Sexual.
- 6.- Protocolo 06 – Violencia Física, Psicológica o Sexual, ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

Art. 112-J PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS Y LAS DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR VIOLENCIA ESCOLAR (ACTOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR).

- 1) El alumno(a) o sus padres, presentarán la queja o denuncia.
- 2) Cualquier integrante de la Comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director General, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- 3) La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita directamente ante el Tutor(a), quien derivará el caso a la Dirección General.
- 4) Una vez que el Director General conozca el o los actos de violencia o acoso escolar, debe convocar al **Comité de Tutoría y Orientación Educativa**.
- 5) Se debe consignar el hecho ocurrido en el Libro de Registro de Incidencias, detallándose el trámite seguido, el resultado de la investigación y la sanción aplicada.
- 6) Se debe convocar a los padres de familia o apoderados, estudiantes, víctimas y agresores, así como a los posibles espectadores, a fin de informar sobre lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección que correspondieran. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico, y el soporte emocional a los estudiantes, víctimas, agresores y espectadores.

- 7) El Director General informará sobre la sanción adoptada, en caso se determine la responsabilidad de un alumno por un acto de acoso o violencia escolar.
- 8) Se debe derivar el caso a las entidades estatales que resultaren pertinentes, en caso fuera necesario. (establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente – DEMUNA u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- 9) El **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** deberá hacer el seguimiento de las medidas de protección y correctivas adoptadas.
- 10) El **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** deberá acompañar a las familias de los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen en la atención especializada.

El procedimiento se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) **Acción:** Son las medidas adoptadas por el Colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes involucrados.
- b) **Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- c) **Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d) **Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Art. 112-K CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- ✓ El Director General y el **Comité de Tutoría y Orientación Educativa**, deben adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- ✓ Se debe garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ El plazo máximo para realizar las investigaciones es 10 días hábiles desde que el órgano competente toma conocimiento del hecho.
- ✓ Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones, fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.

- ✓ La Dirección General podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- ✓ Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe. No se reportaran los casos de violencia cometido por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al Colegio, conforme a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 8.2.4 de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- ✓ Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, el Director, los estudiantes, los padres de familia o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia o apoderados, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- ✓ Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda revictimizar al estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlos más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación.
- ✓ Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice. Adjuntar en el portal SiseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- ✓ Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- ✓ Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa no se reportan en el Portal SiseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias; sin embargo, deben ser atendidos utilizando el **Protocolo 06**.
- ✓ Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de comunidad educativa.

Art. 112-L MEDIDAS CORRECTIVAS.

Como resultado del procedimiento mencionado en el artículo anterior, EL COLEGIO podrá aplicar medidas correctivas.

Toda medida correctiva dirigida a los(as) estudiantes deberá tener las siguientes características:

- a. Claridad.
- b. Oportuna, reparadora y formativa.
- c. Coherente y respetuosa de la etapa de desarrollo del (la) estudiante.
- d. Pertinente al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosa de la integridad física, psíquica y moral del (la) estudiante.

- f. Proporcional a la falta cometida.
- g. Deberá estar establecida formalmente ante la Comunidad Educativa y adaptada a las condiciones y necesidades del (la) estudiante.
- h. Respetuosa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionada con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistente, equitativa e imparcial, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Las medidas correctivas deben permitir que los(as) estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de la familia en su conjunto, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática.

EL COLEGIO no tiene como práctica que las medidas correctivas o disciplinarias constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, ni sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de sus alumnos(as).

TITULO XIV

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO I DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 113°.- La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción.

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.

De acuerdo a su magnitud, y a las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como: leves, de consideración y graves.

Art. 114°.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Amonestaciones orales.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Descuentos monetarios: En los casos de Tardanza, Inasistencia, en los casos de acuerdo o consentimiento del trabajador, y los permitidos por ley.
- d. Suspensiones.
- e. Despido.

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 del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 - T.R.

La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

CAPITULO II - DE LAS AMONESTACIONES

Art. 115°.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

- a. Llegar tarde al Colegio en tres o más días durante 30 días calendario.
- b. Faltar injustificadamente al Colegio.
- c. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- d. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Superioridad.
- e. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- f. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- g. Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- h. Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- i. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- j. Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
- k. Sacar del Colegio materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
- l. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
- m. Falsear informaciones sobre su trabajo.-
- n. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.

- o. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- p. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización o la documentación sustentatoria.
- q. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.

Art. 116°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director General del Colegio. 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.

Art. 117.- El trabajador que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

CAPITULO III - DE LAS SUSPENSIONES:

Art. 118°.- Suspensión sin Goce de Remuneraciones, se aplica desde un día, hasta un máximo de doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario.

Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por la comisión de las siguientes faltas:

Reincidencia de cualquiera de las faltas indicadas en el artículo 115 del presente Reglamento.

Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro del Colegio.

Negligencia comprobada en sus funciones.

Simular enfermedad

Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por el Colegio San Antonio Marianistas

Sacar de las instalaciones objetos de propiedad del Colegio, sin autorización escrita.

Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política.

Ante la comisión de las faltas señaladas en el párrafo anterior, se tendrá presente lo siguiente:

La primera suspensión por cualquier causa será de un día.

La segunda suspensión será de dos días.

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

Constituyen Faltas de Consideración, las previstas en el artículo 17 incisos e), o), s), t), u), v), cc), dd), ee), ff), hh) y kk), las mismas que pueden ser

atribuidas tanto al personal docente como no docente. El trabajador Docente o No Docente que incurra en cualquier Falta de Consideración, podrá ser sancionado con Suspensión hasta un máximo de 12 meses. Dicha Suspensión se aplicará sin atender necesariamente al orden correlativo señalado en el párrafo anterior.

CAPITULO IV – DEL DESPIDO

Art. 119°.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación contractual.

Las faltas graves se hayan previstas en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, mientras que las causas justas de despido se encuentran previstas en los artículos 23 y 24 de dicha norma.

El Despido se aplica conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

CAPÍTULO V - DE LA SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

DE LA SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Art. 120°.-El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causas que determina la legislación laboral vigente, las cuales pueden ser:

La invalidez temporal.

La licencia o permiso, concedidos por el Colegio.

La sanción disciplinaria.

La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de libertad.

El caso fortuito y la causa mayor.

Otro establecidos por norma expresa.

DE LAS CAUSAS DE EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La Jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley;

- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley

Art. 121°.- La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente y no docente (administrativo, de Mantenimiento, etc.) se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 122°.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R.- Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

CAPÍTULO V - ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Art. 123°.- Estímulos.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública.
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Colegio.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección General del Colegio.

Incentivos.- El personal docente se hará acreedor a Incentivos económicos, que el Colegio otorga como un acto de liberalidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. -

Para establecer el monto de los incentivos que se otorgue cada docente, se ha dispuesto los siguientes criterios de determinación:

- d) Los días de labor real y efectiva: Permanencia, asistencia y puntualidad en el Colegio.
- e) Funciones y tareas efectivas del trabajador

- f) Desempeño laboral.
- g) Apoyo y protección al menor en horas de refrigerio y otros.

La entrega de dicho incentivo económico está sujeto a descuentos.

En relación a la permanencia, asistencia y puntualidad: Sólo se incentiva días reales y efectivos de trabajo, y aquellas ausencias consideradas como asistencia por mandato legal expreso.

El incumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, y la impuntualidad, dan lugar a la disminución del monto de los incentivos,

Los permisos y descansos no son computables para el incentivo económico.

Los incentivos también se aplican en relación directa al cumplimiento de la labor del docente (presentación del PAAS, presentación de documentos de evaluación, programaciones, evaluaciones, supervisión de clases, sujeto a evaluación durante todo el año) y al resultado de la evaluación profesional, así como a las funciones y tareas, como es el caso de supervisión en patios durante las horas de refrigerio o cuando se desarrollan actividades no programadas.

TITULO XV

REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 124°.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 125°.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita del Director.

Art. 126°.- 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 del Colegio. Las reuniones de coordinación pueden realizarse en cualquier momento, dentro de la jornada laboral.

TITULO XVI

CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

CAPITULO I - CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 127°.- El encargado de atender los asuntos laborales: es el señor Luis Alfredo Padilla Sandoval, Especialista de Recursos Humanos, el mismo que se encarga de gestionar la relación entre el Colegio y los trabajadores docentes y no docentes, en cuanto a mediación de conflictos, aspectos legales en los procesos de contratación y se encargan de que los conflictos se resuelvan de la mejor manera. También trabaja en la prevención y resolución de problemas relacionados con el desempeño de los empleados. Trabaja para mantener relaciones positivas entre el Colegio y los trabajadores en general.

Art. 127-A.- 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 General del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo. La Dirección General del Colegio, 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 actuando las pruebas que estime necesarias.

CAPÍTULO II - DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 128°.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio así como de los trabajadores en general.

Art. 129°.- La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Art. 130°.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Art. 131°.- El Colegio 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.

Art. 132°.- Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como Institución Educativa.

TITULO XVII

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 133°.- Los trabajadores docentes, psicólogos y auxiliares del Colegio serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Académica, con conocimiento de la Dirección General. Los demás trabajadores serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Administración del Colegio con conocimiento de la Dirección General.

Art. 134°.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por la Autoridad inmediata superior y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

Art. 135°.- 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 del Colegio.

Art. 136°.- La evaluación interna del personal la realiza el Director General del Colegio, quién está facultado para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

Art. 137°.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título pedagógico.
- b. Actualización docente.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
- e. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f. Actividades educativas en el marco de la gestión del currículo.
- g. Investigación educativa.
- h. Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- i. Identificación con la axiología de la Institución.

j. Atención y dedicación a los padres de familia.

Art. 138°.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y presupuesto.

Art. 139°.- El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal, previa firma de un convenio de responsabilidad entre las partes.

CAPÍTULO XVIII - ESCALAFÓN DOCENTE

Art. 140°.- El escalafón del personal del Colegio 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 este Colegio.

Art. 141°.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente y no docente, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Art. 142°.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar las deficiencias y deméritos.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- f. Acumular tiempo de servicios.

Art. 143°.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 144°.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

CAPÍTULO XIV

PROHIBICION DE FUMAR

Artículo 145.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28705 – Ley General para la Prevención y Control de los riesgos del Consumo de Tabaco,

el Decreto Supremo N° 015-2008-SA Reglamento de la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 001-2010-SA que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 28705 y la Ley N° 29517, que modifica la Ley N° 29517, se encuentra prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del Colegio San Antonio Marianistas.

Se entiende como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los Trabajadores Docentes y No Docentes, como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, jardines, campos deportivos, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores. En suma la prohibición comprende a todas las instalaciones del Colegio.

Art. 146. MECANISMOS INTERNOS PARA DENUNCIAR A QUIENES FUMEN.

Todo trabajador que considere lesionado su derecho y se sienta afectado por el incumplimiento de estas disposiciones, presentará ante la Oficina de Recursos Humanos los reclamos en forma verbal o escrita, a fin de que sean investigados y se tramite su solución de acuerdo con la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

Del mismo modo, todo trabajador tiene el deber de informar a la Oficina de Recursos Humanos, la infracción a dicha prohibición

CAPITULO XV

DEL USO DEL LACTARIO

Artículo 147.- El Colegio tiene la obligación de implementar el servicio de lactario, en tal sentido el Colegio cuenta con el servicio de Lactario y con la Directiva N° 01-2021-CSAM, “Normas para el Funcionamiento del Lactario en el Colegio San Antonio Marianistas”, que regula el funcionamiento de dicho Lactario.

Artículo 148.- La Oficina de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario, para lo cual desarrolla las siguientes acciones:

- a) Promover del uso del servicio de lactario para que las madres trabajadoras en periodo de lactancia sean informadas del servicio y puedan beneficiarse del mismo.
- b) Promover, informar y/o capacitar al personal sobre los beneficios de la lactancia materna, sobre la importancia del uso del lactario institucional

como mecanismo de conciliación de la vida familiar y laboral para la participación de la mujer en el mercado laboral.

c) Difundir entre el personal, administrativo y docente del Colegio la importancia del servicio y cómo contribuye al cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.

d) Elaborar directivas, procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.

e) Implementar un registro de usuarias del servicio de lactario, con la finalidad de obtener información cualitativa y cuantitativa relacionada con el uso del servicio. Contiene datos de las usuarias como: nombres y apellidos, edad, área u oficina, régimen laboral, correo electrónico, celular o teléfono, edad del hijo/a lactante, fecha en que inicio el uso del servicio u otra información sobre el uso del lactario. El tratamiento de datos personales realizado en el registro considera lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

f) Implementar un registro de asistencia al servicio del lactario, el mismo que contiene la siguiente información: nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias. Instalar letreros de señalización, ubicación y de identificación del lactario institucional.

g) Mantener la higiene permanente del ambiente del servicio de lactario en cada turno de trabajo.

h) Comunicar la implementación, traslado, reubicación o cierre del lactario al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, así como a las usuarias o potenciales usuarias del servicio

Artículo 149.- El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (1) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con el encargado de Recursos Humanos, el cual es tomado como tiempo efectivamente laborado para todos sus efectos.

En el caso que la usuaria del servicio necesite un tiempo mayor a una (1) hora, este puede ser ampliado previo acuerdo con el encargado de Recursos Humanos, considerando para ello el interés superior del niño/a y las circunstancias especiales de cada una de las madres.

Artículo 150.- El ambiente destinado para el lactario es únicamente para la extracción y conservación de la leche materna, siendo obligación de las usuarias dejarlo limpio para el uso de otra usuaria.

Artículo 151°.- Las usuarias del lactario deberán firmar un registro, cada vez que hagan uso de este, así como cumplir las disposiciones internas para el uso del lactario.

CAPITULO XVI

MEDIDAS LABORALES DESTINADAS A LA PROTECCION, NO DISCRIMINACION Y PREVENCION RELACIONADOS A PERSONAS CON TUBERCULOSIS.

Artículo 152.- El Colegio San Antonio Marianistas no aprueba, ni acepta, ni permite la ocurrencia de conductas tipificadas como Discriminación a personas con Tuberculosis.

Artículo 153.- En aplicación de la Ley N° 30287 - Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA, el Colegio velará por los derechos laborales de los trabajadores afectados por la tuberculosis, disponiendo la realización de campañas informativas de prevención, charlas, asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por dicha enfermedad, así como durante su tratamiento.

Artículo 154.- El Colegio velará por la prevención y sanción de actos discriminatorios y estigmatización hacia los trabajadores afectados con tuberculosis y velará por la identificación de factores medio ambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la tuberculosis. En tal sentido, el Colegio implementará acciones destinadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, en el ámbito laboral hacia una persona afectada por tuberculosis, con el objeto de promover y proteger los derechos de este grupo humano y disminuir los casos de discriminación y estigmatización en personas con tuberculosis, todo ello en concordancia con el Plan Nacional de Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-JUS.

Artículo 155.- Dentro de los exámenes médicos que se les practique a los trabajadores se podrá incluir pruebas de descarte de esta enfermedad.

Artículo 156.- El trabajador afectado con tuberculosis tiene la obligación de informarlo al Colegio para acceder a los beneficios correspondientes, como por ejemplo acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante y evitar el contagio a otros trabajadores.

Artículo 157.- El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento. Por otro lado, en caso el médico considere que las labores que realiza el trabajador puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar al Colegio que lo reasigne a otro puesto de trabajo, lo cual dependerá de la disponibilidad de puestos de trabajo.

Artículo 158.- El trabajador que retorne al Colegio, lo hará percibiendo la misma remuneración y derechos laborales que venía recibiendo.

Artículo 159.- El Colegio otorga facilidades a los estudiantes afectados por Tuberculosis para que puedan cumplir con su atención y tratamiento y la recuperación de su salud, procurando que estos estudiantes no perjudiquen su matrícula o la culminación del año lectivo.

Artículo 160.- Medidas frente a actos discriminatorios

La persona afectada con tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada; si fuera sujeto de discriminación, podrá presentar su reclamo en forma verbal o escrita ante el encargado de atender los asuntos laborales, a fin de tomar las acciones pertinentes.

De comprobarse el acto discriminatorio, la Dirección General adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guarda confidencialidad de la identidad del trabajador afectado

La discriminación en que incurra el trabajador respecto a cualquier miembro de la comunidad educativa afectada con tuberculosis, constituye una Falta Grave, que supone la inobservancia del presente Reglamento Interno de Trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, siendo de aplicación el inciso a) del artículo 25 Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

DISPOSICIONES TRANSITORIA Y COMPLEMENTARIA.

Primera: El presente Reglamento Interno de Trabajo o RIT quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR, y en dicha oportunidad entrará en vigencia.

Segunda: El presente reglamento Interno de Trabajo se dará a conocer a todos los trabajadores que laboran en el Colegio San Antonio Marianistas.

Tercera: La Dirección General, como representante del Colegio San Antonio Marianistas es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta: 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.

Quinta: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.