



COLEGIO INMACULADO CORAZÓN

Reglamento Interno 2023

WWW.EIC.EDU.PE



Contenido

DECLARACIÓN DE LAS HERMANAS SIERVAS DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA	8
RESEÑA HISTÓRICA	9
• Historia de la congregación IHM.....	10
• Fundación	10
• Fundadores.....	11
1. Louis Florent Gillet.....	11
2. Madre Theresa Maxis Duchemin	11
TÍTULO I.....	13
GENERALIDADES Y BASES LEGALES	13
CAPÍTULO I	13
DEL REGLAMENTO INTERNO.....	13
CAPÍTULO II	13
BASE LEGAL Y ALCANCES.....	13
TÍTULO II.....	16
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	16
CAPÍTULO III	16
NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	16
CAPÍTULO IV	17
LÍNEA AXIOLÓGICA.....	17
1. CARISMA.....	17
2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	18
3. MISIÓN	20
4. VISIÓN	20
5. VALORES INSTITUCIONALES.....	20
6. AMOR	21
7. SERVICIO	21
8. COMPROMISO	21
9. PERFIL DEL ESTUDIANTE	21
10. PERFIL DEL DOCENTE	21
TÍTULO III.....	22
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
CAPÍTULO V.....	22
ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	22
1. DE LA PROMOTORA:.....	22



2.	DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:	22
3.	DEL ÓRGANO CONSULTIVO:	22
4.	DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA:	22
5.	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PEDAGÓGICOS:	22
6.	DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:.....	22
7.	DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN:	22
8.	DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN:	22
TÍTULO IV		23
DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO		23
CAPÍTULO VI.....		23
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES		23
1.	LA ENTIDAD PROMOTORA.....	23
a)	Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María	23
2.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	24
a)	Dirección General	24
b)	Subdirección de Nivel	26
ÓRGANO CONSULTIVO.....		27
a)	Consejo Directivo.....	27
4.	DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA:	28
a)	Coordinación Académica de Área según Niveles	28
5.	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PEDAGÓGICOS:.....	28
a)	Coordinación de Convivencia, Orientación y Tutoría (TOE)	28
b)	Departamento Psicopedagógico.....	28
c)	Departamento de Atención a la Diversidad	29
6.	DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:.....	29
a)	Departamento Administrativo.....	29
7.	DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN:	29
a)	Imagen Institucional	29
b)	Actividades y Deportes Extracurriculares	30
8.	DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN:.....	30
a)	Comunidad Magisterial.....	30
b)	Asociación de Padres de Familia.....	30
TÍTULO V		32
DE LOS ESTUDIANTES.....		32
CAPÍTULO VII.....		32



DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	32
CAPÍTULO VIII	33
ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS AL ESTUDIANTE	33
CAPÍTULO IX	35
DEL USO DEL UNIFORME.....	35
CAPÍTULO X	36
DEL ENVÍO DE LONCHERAS	36
CAPÍTULO XI	36
DE LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	36
TÍTULO VI	37
DE LA PROMOCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	37
CAPÍTULO XII	37
GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO XIII	38
EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	38
CAPÍTULO XII	39
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL.....	39
CAPÍTULO XIV	39
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	39
CAPÍTULO XV	42
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE.....	42
TÍTULO VII	43
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	43
CAPÍTULO XVI.....	43
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	43
1. Planificación	43
2. Programación	43
3. Sistema Metodológico.....	43
4. Calendarización	44
5. Periodo Vacacional de estudiantes.....	45
6. Supervisión Educativa.....	45
CAPÍTULO XVII.....	45
PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN; PEI, PAT, RI, PCI	45



CAPÍTULO XVIII	46
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....	46
CAPÍTULO XIX	46
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	46
TÍTULO VIII	47
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA, Y CERTIFICACIÓN.....	47
CAPÍTULO XX	47
ADMISIÓN	47
CAPÍTULO XXI	49
MATRÍCULA, TRASLADOS Y RATIFICACIÓN	49
CAPÍTULO XXII	52
PROMOCIÓN Y PERMANENCIA	52
CAPÍTULO XXIII	54
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	54
TÍTULO IX.....	55
DEL RÉGIMEN LABORAL	55
CAPÍTULO XXIV	55
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES	55
CAPÍTULO XXV	55
ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	55
CAPÍTULO XXVI.....	56
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	56
CAPÍTULO XXVII	59
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	59
CAPÍTULO XXVIII	62
DE LOS ESTÍMULOS	62
CAPÍTULO XXIX	62
ACTUALIZACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL	62
CAPÍTULO XXX	63
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	63
CAPÍTULO XXXI	64
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO	64
CAPÍTULO XXXII	65
DE LAS TARDANZA, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS	65



CAPÍTULO XXXIII	67
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCASCO VACACIONAL.....	67
CAPÍTULO XXXIV	69
DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	69
CAPÍTULO XXXV	71
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	71
CAPÍTULO XXXVI	72
REUNIONES CON EL PERSONAL.....	72
CAPÍTULO XXXVII	72
REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA Y TERAPISTAS	72
CAPÍTULO XXXVIII	73
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.....	73
CAPÍTULO XXXIX	74
USO DE CELULAR POR EL PERSONAL DOCENTE.....	74
CAPÍTULO XL	74
USO DEL UNIFORME	74
CAPÍTULO XLI	75
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	75
CAPÍTULO XLII	75
INGRESO DE UN FAMILIAR AL COLEGIO	75
CAPÍTULO XLIII	75
INVENTARIOS, REPARACIONES Y PEDIDO DE MATERIALES	75
CAPÍTULO XLIV	75
INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	75
CAPÍTULO XLV	76
DE LAS NORMAS SOBRE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	76
CAPÍTULO XLVI	77
DE LAS NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	77
CAPÍTULO XLVI	78
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL	78
TÍTULO X.....	78
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	78
CAPÍTULO XLVII	78
PENSIONES DE ENSEÑANZA	78
CAPÍTULO XLVIII	79



DEL SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES	79
CAPÍTULO XLIX	80
DEL SISTEMA DE BECAS.....	80
TÍTULO XI.....	82
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	82
CAPÍTULO L	82
GENERALIDADES	82
CAPÍTULO LI	82
DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO	82
CAPÍTULO LII	84
DE LAS NORMAS: HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	84
CAPÍTULO LIII	87
DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	87
CAPÍTULO LIV	88
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICION A LA RADIACION SOLAR	88
TÍTULO XII.....	88
DISPOSICIONES FINALES (DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS).....	88



DECLARACIÓN DE LAS HERMANAS SIERVAS DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA

Nosotras, las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, del Immaculata Pennsylvania, llamadas por Dios a la santidad Apostólica y consciente de nuestra responsabilidad dentro de la misión redentora de la Iglesia, nos comprometemos a proclamar el mensaje del Evangelio de Jesucristo al pueblo de Dios.

Llevadas por el espíritu misionero Alfonsiano e inspiradas por el valor y celo del Padre Gillet, la Madre Teresa Maxis y nuestras primeras hermanas, dedicamos nuestras vidas a abrazar la pobreza y la simplicidad del Evangelio.

Como mujeres que buscan imitar a María, la Madre de nuestro Redentor, nosotras damos testimonio de nuestro Bautismo en Cristo a través de la manifestación de su poder liberador en nuestras propias vidas y de un proceso continuo de conversión.

Alimentadas por la Eucaristía, compartimos nuestras vidas consagradas en comunidad con el fin de poder servir las necesidades del pueblo de Dios, con mayor fuerza y libertad, a través de nuestro compromiso Apostólico de educadoras católicas y compenetradas de un espíritu de servicio, alegría y lleno de amor. Por eso nosotras:

Invitamos a aquellos a quienes hemos sido enviadas a participar en plenitud de la vida Sacramental de la Iglesia

Desafiamos actitudes, valores y estilos de vida, que sean incompatibles con la Palabra de Dios.

Promovemos la dignidad humana de la persona, especialmente de las más abandonadas

Nos involucramos en la rica diversidad de gentes entre quienes realizamos nuestro ministerio, con humildad, amistad y amor.

Salimos al encuentro del futuro con renovado celo por conseguir máxima excelencia, en especial en nuestra tarea educativa.

A través de todo esto, nos definimos a nosotras mismas como profesoras religiosas, convencidas que mientras más cercanamente sigamos el ejemplo de Cristo en nuestra castidad, pobreza y obediencia, mejor llegaremos a ser auténticas educadoras católicas.

Finalmente nos comprometemos a confiar en manos de la Divina Providencia el aumento de nuestras vocaciones y a permanecer abiertas al Espíritu Santo para fomentar el crecimiento de la Iglesia tanto en América del Norte como en América del Sur.



RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Inmaculado Corazón abre sus puertas en el año 1944 cuando el Padre Bernard Blemker SM y la Madre María Regina IHM, ven la necesidad de contar con una escuela Primaria para formar niños menores que luego culminarían sus estudios en el colegio Santa María.

La Madre María Pacis, de la Congregación Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, vino a nuestro país en el año 1944 deseosa de impartir y contribuir con la enseñanza bilingüe a niños, y ese mismo año, fundó la Escuela Inmaculado Corazón.

El colegio se inicia primero en una casa de la Avda. Arequipa en Miraflores bajo la Dirección de ella y de las Hermanas Benedictus y Leontia. En ese local el colegio empezó con alrededor de 90 estudiantes.

Luego de un corto tiempo, se forma un Comité de Amigos de Inmaculado Corazón para poder concretar un proyecto y construir su local propio en la cuadra nueve de la Avenida Angamos en Miraflores. Es ahí donde empiezan a levantar lo que actualmente es EIC. Colocan la primera piedra en diciembre del año 1945, ante la presencia de muchos padres de familia y estudiantes.

En 1947 se culminan las obras y este nuevo local les permite a las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María poder recibir a niños de Kindergarten a cuarto grado de Primaria.

En el año 1980 se construye un local para Kinder ubicado en la cuadra 10 de la av. Santa Cruz.

En el año 2007 se construye un moderno local en la Avda. Santa Cruz 934 para el Pre Kinder.

Estos locales albergan en la actualidad a más de 900 niños que gozan no sólo de una educación de excelencia con inglés intensivo, sino también, de una infraestructura capaz de brindarles espacios adecuados para su desarrollo tanto intelectual como psicomotor.

La principal labor educativa del colegio Inmaculado Corazón es lograr que cada uno de sus estudiantes adquieran las competencias necesarias para su desarrollo como persona y su participación en la sociedad, potenciando al máximo sus capacidades, habilidades y fortalezas, teniendo en cuenta sus intereses, motivaciones y necesidades.

Nuestro modelo educativo está inspirado en el carisma de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María y busca la formación de discípulos misioneros que pongan sus talentos al servicio de los demás y de la Iglesia.

El ambiente que se ofrece a los niños es cálido, lleno de alegría, de entusiasmo, profesionalismo y sensibilidad. Nuestra metodología se basa en un enfoque socio-constructivo de inmersión total en la enseñanza del idioma inglés, en el caso del nivel Inicial, y enseñanza intensiva del inglés en Primaria, donde el niño participa activamente explorando su entorno a través de sus sentidos, formando parte de la investigación y descubrimiento.

Los niños son los protagonistas en esta labor educativa. Las maestras y los maestros son los que acompañan, animan y brindan las herramientas necesarias para que los niños se sientan más



seguros y confiados de valorar sus propios recursos y llegar a un óptimo aprovechamiento de los conocimientos.

En el colegio Inmaculado Corazón formamos niños íntegros, solidarios, líderes, llenos de amor, pero sobre todo niños FELICES.

- **Historia de la congregación IHM**

La Congregación de las Hermanas, Siervas del Inmaculado Corazón de María, es un Instituto Pontificio Religioso, cuyos miembros están comprometidos con Dios y con la Iglesia por la profesión de votos públicos de pobreza, castidad y obediencia.

La rama de Immaculata de la Congregación está compuesta por aproximadamente 745 Hermanas que actualmente trabajan en escuelas y parroquias católicas en Pennsylvania, Nueva Jersey, Virginia, Georgia, Carolina del Norte, New Hampshire, Florida y en el Perú. Las hermanas también sirven a la Iglesia en pastoral y otros ministerios de evangelización.

A lo largo de nuestra historia, y confiando en la Divina Providencia de Dios, nosotras, las Hermanas, Siervas del Inmaculado Corazón de María, hemos sido llamadas a ser pioneras en la fe, la esperanza y la confianza, celebrando y proclamando la Buena Noticia del amor incondicional de Dios para todas las personas. A través de un servicio gozoso, esperanza creativa y fidelidad.

- **Fundación**

Los inicios de nuestra congregación se remontan a una sencilla cabaña de madera en Monroe, Michigan. Fue allí donde el reverendo Louis Florent Gillet, sacerdote Redentorista, al empezar su trabajo misionero, en la Iglesia de San Antonio de Monroe, Michigan, ve la necesidad de contar con religiosas para la enseñanza de los niños, hijos de inmigrantes. Al no encontrar las religiosas que necesitaba, decidió formar una comunidad de hermanas que con su vida dieran testimonio de oración, humildad, el olvido de sí mismas y un profundo amor y respeto por cada persona.

Es así que el 10 de noviembre de 1845, el Padre Gillet, dio la bienvenida a Mary Theresa Maxis, (Madre M. Theresa), a Charlotte Anne Schaaf (Hermana M. Ann) y a Therese Renauld (Hermana M. Celestine) para comenzar una comunidad basada en la espiritualidad de San Alfonso Ligorio, Redentorista.

Después de varios años, la comunidad original de sólo 3 hermanas, fue creciendo, y fue llamada a servir al pueblo de Dios en nuevos lugares geográficos. La madre María Alma, nuestra décima Madre General, escribe recordándonos: “La pequeña semilla plantada en 1845, en un suelo poco prometedor en Monroe, se había convertido en un gran árbol con frondosas ramas, que dieron vida a tres congregaciones separadas en nuestro país, siempre protegidas bajo la sombra y el cuidado del Inmaculado Corazón de María.

En 1858, en respuesta a una invitación de St. John Neumann, entonces obispo de Filadelfia, las Hermanas aceptaron formar parte del personal de la Escuela St. Joseph en Susquehanna, Pensilvania. En 1859, empezó una segunda misión en Reading, Pennsylvania. La tercera y última división de la fundación inicial de la Congregación se llevó a cabo en agosto de 1871, cuando el Reverendo William O'Hara, Ordinario de la recién formada Diócesis de Scranton



(1868), pidió a un número de las hermanas inicie la enseñanza dentro de sus límites diocesanos para formar una nueva Casa Matriz ubicada en Scranton, Pennsylvania.

Debido al aumento en el número de Hermanas, la Casa Madre en Reading fue transferida a West Chester, Pennsylvania, en 1872. Allí permaneció hasta 1966, cuando se construyó la Casa Madre, Villa María, en Immaculata, Pennsylvania. En la actualidad, aproximadamente 735 Hermanas forman la rama de las Hermanas, Siervas del Inmaculado Corazón de María, que actualmente forman parte del personal de las escuelas de los estados de Pennsylvania, Nueva Jersey, Virginia, Georgia, Florida, Carolina del Norte, New Hampshire y Perú. Las Hermanas trabajan en el apostolado corporativo de la Congregación de la educación católica, así como en los ministerios de catequesis, pastoral, hospital y prisión, programas para padres, consejería, alfabetización, programas de espiritualidad para adultos, cuidado de enfermos, retiros y ministerios universitarios. En sus vidas y en su trabajo, se esfuerzan por seguir ofreciendo Alabanza, Amor y Acción de Gracias mientras llevan a cabo el mandato del Evangelio de Jesús, el Redentor, "Ve y enseña a todas las naciones".

- **Fundadores**

- 1. Louis Florent Gillet**

El padre Louis Florent Gillet nació en Amberes, Bélgica, el 12 de enero de 1813 y se bautizó ese mismo día en la Iglesia Franciscana de San Antonio. Aunque poco de su infancia se puede documentar, se sabe que la educación era muy apreciada en la familia. Louis recibió lo mejor que los tiempos podían proporcionar. En 1827, comenzó sus estudios clásicos en el Royal College of Liege; su educación religiosa se llevó a cabo en el seminario en la antigua abadía de Rolduc.

En 1832, después de haber completado sus estudios de filosofía en la Universidad Estatal de Lovaina, anunció su decisión de ingresar a la Congregación del Santísimo Redentor (Redentoristas).

En 1844, Gillet conoció a Theresa Maxis, miembro de las Oblatas de Providence en Baltimore. La convenció de las grandes necesidades de los niños en Michigan. En noviembre de 1845, ella dejó a las Oblatas y con el Padre Gillet, fundó las Hermanas, Siervas del Inmaculado Corazón de María. En sus últimos años, el padre Gillet regresó a Europa y entró en un monasterio cisterciense donde fue conocido como Pere Marie Celestin. Permaneció cisterciense hasta su muerte en 1892.

- 2. Madre Theresa Maxis Duchemin**

Theresa Maxis, en 1845, fue una de las tres primeras integrantes (las otras dos fueron las Hermanas Ann Schaaf y Celestine Renauld) de las Hermanas, Siervas del Inmaculado Corazón de María (IHM) en Monroe, Michigan. Nacida en Baltimore en 1810, de madre haitiana y de padre británico, fue culta y articulada tanto en francés como en inglés. A la edad de 18 años, ayudó a fundar con la Madre Elizabeth Lange las Oblatas de la Providencia, la primera congregación de mujeres religiosas de color en el mundo.

Mientras era superiora general de las Oblatas, Theresa conoció a Louis Florent Gillet, CSSR, que buscaba religiosas para las escuelas en el todavía nuevo estado de Michigan.



Después de mucho discernimiento, Theresa aceptó ayudar a Gillet a fundar una nueva congregación en Monroe.

La congregación creció lentamente, pero era bien conocida por sus trabajos educativos. Una disputa jurisdiccional acerca de la congregación surgió en 1859 entre los obispos de Filadelfia y Detroit. El obispo de Detroit responsabilizó a Theresa del problema, la depuso como Superiora General y la envió a la fundación de Pensilvania, que luego se convirtió en una rama separada de la congregación.

Debido a muchas dificultades y malentendidos, la Madre Theresa se vio obligada a abandonar la Congregación y pasó 17 años en el exilio con las monjas grises de Ottawa, donde se mantuvo firme en su fe y amor por su congregación IHM. En 1885, se le permitió a la Madre Theresa regresar a la congregación IHM en West Chester, Pennsylvania, donde vivió sus últimos siete años. Amada y admirada por sus hermanas y otras personas que la conocieron, el legado de coraje, paz y servicio a los pobres de la Madre Theresa continúa en la actualidad en tres congregaciones IHM de Monroe, Michigan, Immaculata y Scranton, Pennsylvania.



TÍTULO I GENERALIDADES Y BASES LEGALES

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1° El Reglamento Interno del CEP "Inmaculado Corazón" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, procesos de gestión necesarios para asegurar el logro de metas y objetivos planteados.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento del CEP "Inmaculado Corazón", regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán en los Niveles de Educación Primaria. Entendemos que, de esta manera, se estará asegurando la calidad del servicio educativo de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

Este instrumento de gestión debe ser conocido y asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, incluidos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

ARTÍCULO 2° El CEP Inmaculado Corazón, imparte educación escolarizada en los niveles Inicial y Primaria, autorizado por Resolución Ministerial N° 65 de fecha 20 de diciembre de 1944, expedida por el Ministerio de Educación, habiéndose ampliado sus servicios educativos mediante la Resolución Directoral N° 0605 de fecha 09 de abril de 1984 y de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0482-97-ED con la que se autoriza al Institución Educativa aplicar un Plan Experimental de Enseñanza del idioma Inglés y la Resolución Directoral de la UGEL 07, N° 02230 del 24 de octubre de 1997 que autoriza el funcionamiento del CEP para Inicial y Primaria.

ARTÍCULO 3° El CEP tiene como Entidad Promotora a la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María.

CAPÍTULO II BASE LEGAL Y ALCANCES

ARTÍCULO 4° Normas legales que regulan la gestión de las instituciones educativas privadas y fueron acogidas en el reglamento interno:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por las Leyes N° 28032 y 28123, 28329
3. Decreto Ley N° 23211, que aprueba el convenio suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
4. Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.



5. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
6. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
7. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial, y su reglamento.
8. Resolución Viceministerial N° 019-2007-ED, normas y orientaciones para la organización e implementación de los municipios escolares.
9. Decreto Supremo N° 009-2005-ED, aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
10. Ley N° 25231; Ley que crea el colegio Profesional de Profesores, norma modificada por la Ley N° 28198.
11. Decreto Supremo N° 017-2004-ED, que aprobó el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú, modificado por Decreto Supremo N° 020-2004-ED.
12. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación, modificado por la Ley N° 27278, y el Decreto Legislativo N° 920.
13. Decreto Supremo N° 047-97-EF aprueba normas reglamentarias de las disposiciones tributarias aplicables a las Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 051-2003-EF
14. Decreto Supremo N° 045 y 046-97-EF, relación de bienes y servicios inafectos al pago del Impuesto General a las Ventas y de Derechos Arancelarios por parte de las Instituciones Educativas Particulares.
15. Decreto Supremo N° 007-98-ED, aprueba Reglamento de Transformaciones de las Instituciones Educativas Particulares.
16. Decreto Supremo N° 012-99-ED, aprueba Reglamento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello.
17. Ley N° 23585, que establece que los Estudiantes de planteles y universidades particulares que pierden a sus padres o tutores tienen derecho a beca, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-EF.
18. Ley N° 28305, Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, y su reglamento Decreto Supremo N° 053-2005-PCM.
19. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
20. Ley N° 27335, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad para los trabajadores del régimen de la actividad privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-TR, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-TR.
21. Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y el desarrollo normal del embrión y el feto, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
22. Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.



23. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
24. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
25. Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
26. Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección de Trabajo y defensa del trabajador, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.
27. Decreto Supremo N° 002-2006-TR, Reglamento de multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
28. Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo.
29. Ley N° 28051, Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR.
30. Ley N° 29783; Ley de Protección de Datos Personales
31. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
32. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
33. Ley N° 30367, que amplía el goce de 49 días de descanso prenatal, y 49 días de licencia postnatal.
34. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
35. Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU que aprobó la Norma Técnica denominada: "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudio, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales y Otras Actividades Escolares".
36. Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
37. Normas técnicas denominadas: "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"
38. Resolución Ministerial N° 322-2009-TR, que aprueba el nuevo Texto Oficial de la SÍNTESIS DE LA LEGISLACIÓN LABORAL.
39. Ley N° 27665. Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza y su Reglamento.
40. Decreto de Urgencia N° 127-2020-PCM. Horario presencial y remoto, desconexión digital.
41. RVM 212 y 274 - 2020 MINEDU "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica", "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes".



42. Decreto Supremo 005-2021-MINEDU: Reglamento de instituciones educativas privadas de Educación Básica
43. Ley N° 30807. Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

TÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO III NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 5° El CEP “INMACULADO CORAZÓN”, tiene su domicilio legal en la Avenida Angamos Oeste 950, del distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, UGEL N°07. Es una entidad de derecho privado, creada mediante R. N° CNE 065 - 20 -12 - 1944 del Ministerio de Educación, de fecha 20 de diciembre de 1944. Mediante R.D. N° 65 del Ministerio de Educación, de fecha 02 de diciembre de 1944, se registra la autorización y funcionamiento del CEP con el Registro N° 065, de acuerdo a los siguientes niveles educativos:

1. Inicial
2. Primaria

ARTÍCULO 6° La representación legal del CEP, según el artículo 8° de la Ley para los Centros Educativos Privados – Ley N° 26549, el artículo 32° de su Reglamento y el artículo 55° de la Ley General de Educación N° 28044, es ejercida por su Directora, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos.

La Directora es la primera autoridad del CEP, representante legal y responsable de su conducción. Goza de las facultades necesarias para ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al CEP, de acuerdo a lo que establece la Promotoría del colegio.

ARTÍCULO 7° El presente Reglamento Interno del CEP Inmaculado Corazón, norma la finalidad y línea axiológica del Centro, la estructura orgánica, la organización administrativa, el planeamiento del trabajo educativo, el sistema metodológico, el de evaluación, de supervisión y de control. El régimen laboral del personal. El concerniente al alumnado en los aspectos de derechos, obligaciones, evaluación y afines. Asimismo, lo relacionado con los órganos de colaboración: Comunidad Magisterial y Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 8° Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, educandos y padres de familia o apoderados del CEP.



ARTÍCULO 9° El CEP depende, en lo axiológico de la Congregación Promotora, en lo técnico pedagógico, de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, DRELM y el Ministerio de Educación, y en lo laboral de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Fuero Judicial, según corresponda.

ARTÍCULO 10° La Congregación de Religiosas Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María perteneciente a la Iglesia Católica del Perú, es la entidad Promotora de la Institución Educativa. La Superiora Regional es la representante legal de la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 11° El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo para todos sus efectos, con carácter de contrato y fuerza vinculante para con todos los estamentos integrantes de su Comunidad Educativa:

1. Dirección General
2. Personal Directivo
3. Personal Administrativo y mantenimiento(DS-005-2021-MINEDU)
4. Personal Docente
5. Padres de Familia
6. Estudiantes

ARTÍCULO 12° El presente Reglamento tiene la fuerza y valor legal de un contrato por servicio educativo de manera supletoria para con los padres de los estudiantes, que suscriben de manera voluntaria un contrato de Prestación de Servicio educativo durante el procedimiento de matrícula anual. Es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, estudiantes y padres de familia del Centro Educativo.

CAPÍTULO IV LÍNEA AXIOLÓGICA

1. CARISMA

ARTÍCULO 13° El carisma es un don de Dios a través del Espíritu Santo para el servicio de la Iglesia y que resalta a su vez algún aspecto esencial del Evangelio.

Las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, han recibido un don precioso del Señor para ponerlo al servicio de la Iglesia. Este carisma particular tiene como elementos fundamentales:

- **El amor manifestado en el Servicio Gozoso:** Teniendo como principio el ejemplo de Jesús “El que quiera ser primero que se haga el servidor de todos”. Las Hermanas, imparten su servicio con entusiasmo y alegría demostrando el Espíritu de amor de Jesús y María.
- **Transmitir la Esperanza Creativa:** Esperanza confiada, perseverante y providente. Confiando todo a la Providencia Divina, procurando ser alegre en la esperanza, paciente en las dificultades y perseverante en la oración, siendo signo de esperanza en los niños, jóvenes y los más vulnerables.



- **Fidelidad:** “Un amor fiel como el de Dios por nosotros” cumpliendo con el compromiso de su servicio a Dios y a los demás.

Este carisma inspira la vida y misión de las Sisters y de cada una de sus fundaciones. En este sentido, son los elementos fundamentales que orientan la labor educativa en cada uno de los colegios IHM. Este carisma se ve enriquecido en su espiritualidad por el carisma redentorista de San Alfonso María de Liguorio. Esta influencia se manifiesta en el amor por Jesús Redentor en la Eucaristía y la devoción a la Santísima Virgen María.

ARTÍCULO 14° El CEP "INMACULADO CORAZÓN" basa sus principios educacionales en la Filosofía Católica y en una educación para la vida. Estos principios fundamentales de la Filosofía Educativa Católica y del Carisma de la Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón, nacen de la convicción de que Dios, que le ha dado al hombre su existencia y todo lo que posee, debe ser parte de todas sus actividades y vivencias humanas.

Nuestra Filosofía de la educación, por lo tanto, está basada en el concepto católico de la naturaleza y destino del hombre.

Por lo tanto, entendemos que la formación integral del educando debe conllevar al completo y armonioso desarrollo de todas las facultades y potencialidades de la niñez para que, al llegar a la madurez, eficaz, independiente y adecuadamente puedan llevar a cabo sus obligaciones para con Dios, para con sus semejantes y para con su País y por estos medios lograr su destino individual.

ARTÍCULO 15° El CEP Inmaculado Corazón, tiene como su meta impartir en los estudiantes una formación integral que los capacite para un desarrollo espiritual, intelectual, social, cultural y emocional con el fin de asumir su compromiso como personas cristianas en su país y en el mundo entero. El Centro Educativo se empeña en llevar a cabo esta meta dentro de los tres aspectos de la misión pastoral de la Iglesia que son a saber:

Impartir el mensaje revelado a nosotros por Dios, en el cual la Iglesia está llamada a proclamar con autenticidad y fidelidad.

Brindar una verdadera experiencia de comunidad en la familia, en el trabajo, en la localidad, la nación y el mundo entero.

Ser una comunidad de servicio donde pongamos todos nuestros talentos a disposición de los demás.

2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 16° Objetivos Institucionales:

1. Promover una educación católica basada en el carisma de la congregación que fomenta los valores cristianos y la devoción al Inmaculado Corazón de nuestra Madre María.
2. Fomentar una educación integral centrada en la persona que le permita desarrollar sus competencias y autonomía con liderazgo católico para enfrentar los retos de una sociedad contemporánea y desenvolverse de manera adecuada en los entornos virtuales.
3. Brindar experiencias educativas que promuevan la creatividad, el talento y la vida saludable con la finalidad de garantizar un desarrollo socioemocional que le permita vivir, convivir y servir a los demás desde una visión evangelizadora.



4. Desarrollar en los estudiantes una conciencia ciudadana y ética que defienda el cuidado del medio ambiente y el respeto a la diversidad para contribuir a la construcción de una sociedad más sostenible, justa e inclusiva.
5. Promover una gestión institucional basada en el enfoque de procesos y orientado a una cultura de mejora continua que permita garantizar un servicio educativo de calidad.
6. Favorecer un ambiente educativo que promueva el desarrollo de las personas dentro de un clima organizacional óptimo que potencia y reconoce el talento en favor de la calidad educativa de la institución.
7. Desarrollar el proceso pedagógico de formación integral, mediante un currículo basado en el enfoque por competencias y evaluación formativa.

ARTÍCULO 17° Los objetivos del nivel de Educación Inicial son los siguientes:

1. Afirmar y enriquecer la identidad del niño de 4 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
2. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
3. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
4. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
5. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.
6. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de los servicios complementarios de salud y nutrición.
7. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

ARTÍCULO 18° Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

1. Reconocer al niño como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
2. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.



3. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística, y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
4. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
5. Implementar estrategias de tensión diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultura, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

ARTÍCULO 19° El CEP, al ser católico, acepta los principios fundamentales señalados por la Iglesia Católica para la educación, orientada hacia la promoción humana de los educandos, considerando que la educación tiene como fin el desarrollo integral de la personalidad.

ARTÍCULO 20° El CEP sustenta como principios constitutivos y normativos, los siguientes:

1. Basa sus principios educacionales en la filosofía católica y en una educación para la vida.
2. La filosofía de la educación está basada en el concepto católico de la naturaleza y destino del hombre.
3. La formación integral del educando conlleva al completo y armonioso desarrollo de las facultades y potencialidades de sus educandos.

3. MISIÓN

ARTÍCULO 21° Somos una institución educativa católica de varones, desde Inicial hasta Cuarto Grado de Primaria que brinda una formación integral, fomenta los valores cristianos y la devoción a nuestra Madre María, a través del desarrollo de competencias, valorando la diversidad y enmarcados en los principios de la escuela católica, para servir con generosidad y alegría a la sociedad y a la Iglesia.

4. VISIÓN

ARTÍCULO 22° Ser una escuela que forma niños competentes, autónomos y con liderazgo católico, que resaltan por su práctica de valores en el amor, el servicio y el compromiso dentro de una comunidad educativa con enseñanza intensiva del idioma inglés, donde se promueve el cuidado del medio ambiente y el respeto a la diversidad.

5. VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 23° Valores Institucionales: Nuestra institución ha decidido promover algunos valores inspirados en el carisma congregacional de IHM. Estos valores institucionales son los siguientes:



6. AMOR

Entendido como amor al prójimo que plantea el mensaje y la misión de Jesús en el evangelio. El amor es el modo de ser, vivir y relacionarse con los demás que nos hace auténticamente humanos y ayuda a relacionarnos armoniosamente para construir el Reino de Dios.

- Actitudes:
 - a) Respetando al otro.
 - b) Acogiendo a los demás con compasión.
 - c) Promoviendo relaciones armoniosas con los demás.

7. SERVICIO

Dispuestos a entregarnos a los demás con entusiasmo y alegría buscando el bienestar común.

- Actitudes:
 - a) Siendo solidarios con el prójimo.
 - b) Colaborando con las personas que necesitan.
 - c) Identificándose con los demás.

8. COMPROMISO

Ser fieles en la misión y los valores IHM, siendo consecuentes y coherentes con la misión y visión de la institución y el carisma de la congregación, perseverando en la responsabilidad.

- Actitudes:
 - a) Respondiendo con buena disposición a las necesidades actuales.
 - b) Cumpliendo las responsabilidades con convicción.
 - c) Compartiendo y viviendo el carisma de la congregación: sirviendo a los demás con alegría.

9. PERFIL DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 24° Perfil del Estudiante:

1. Conduce su vida hacia la realización personal.
2. Realiza acciones de manera autónoma para resolver situaciones de su vida diaria de manera competente.
3. Actúa en su vida diaria practicando valores cristianos demostrando responsabilidad y solidaridad con el prójimo.
4. Ama y valora su identidad para desarrollarse de manera integral.
5. Practica los valores cristianos en su actuar.
6. Convive en armonía con los demás en su entorno físico y virtual.

10. PERFIL DEL DOCENTE

ARTÍCULO 25° Perfil del Docente:

1. Fomenta el razonamiento y la creatividad de sus estudiantes.
2. Fomenta el amor a Dios y al prójimo a través de su testimonio de vida.
3. Forma integralmente a sus estudiantes con vocación de servicio.
4. Testimonia su compromiso con la Iglesia.
5. Sirve desde su rol con generosidad y alegría.
6. Actúa demostrando el cuidado del medio ambiente.



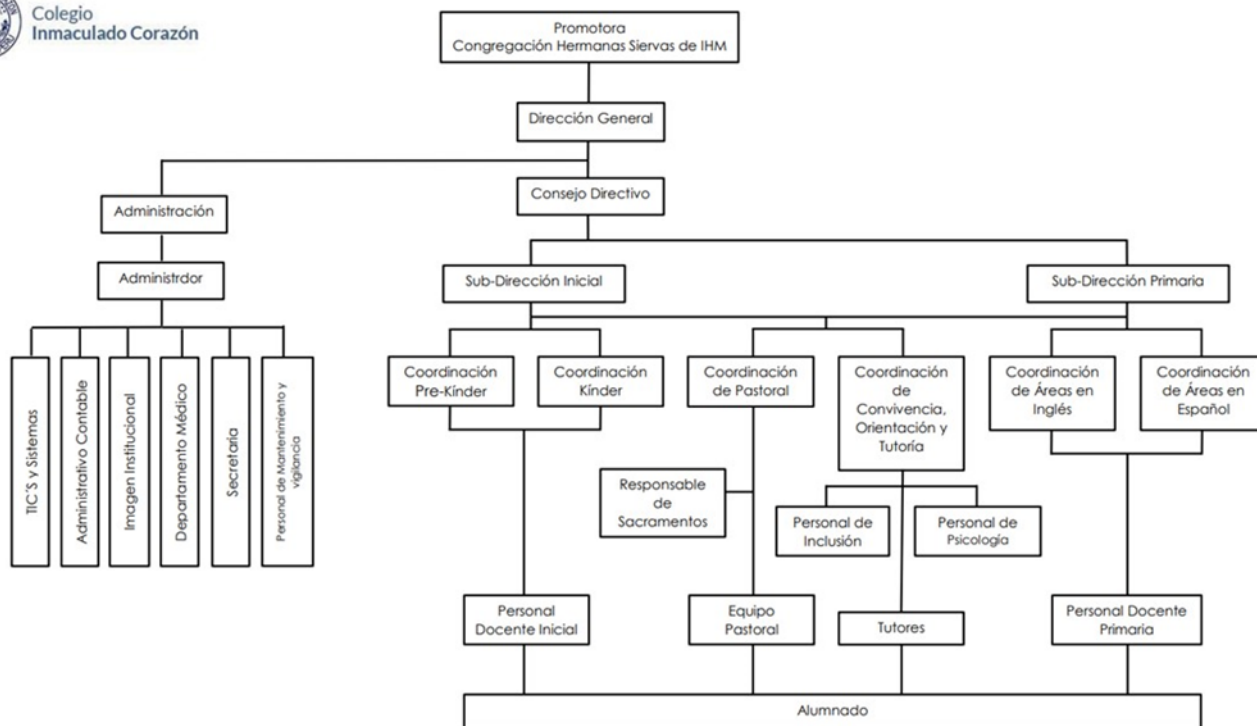
7. Reconoce el valor de cada persona por encima de cualquier diferencia.
8. Se capacita permanentemente para la mejora continua de su trabajo diario.
9. Usa de manera eficiente, crítica y reflexiva las herramientas de las TIC.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO V ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 26° El CEP tiene la siguiente organización interna:

- 1. DE LA PROMOTORA:**
 - a) Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María.
- 2. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:**
 - a) Dirección General
 - b) Sub-Dirección de Nivel
- 3. DEL ÓRGANO CONSULTIVO:**
 - a) Consejo Directivo
- 4. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA:**
 - a) Coordinación Académica de Área según Niveles
- 5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PEDAGÓGICOS:**
 - a) Coordinación de Convivencia, Orientación y Tutoría (TOE)
 - b) Departamento Psicopedagógico
 - c) Departamento de Atención a la Diversidad
- 6. DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**
 - a) Departamento Administrativo
- 7. DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN:**
 - a) Imagen Institucional
 - b) Actividades y Deportes Extracurriculares
- 8. DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN:**
 - a) Comunidad Magisterial
 - b) Asociación de Padres de Familia



TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO

CAPÍTULO VI DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

1. LA ENTIDAD PROMOTORA

a) Congregación de las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María

ARTÍCULO 27° La Entidad Promotora, está representada por la Congregación de Religiosas Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María perteneciente a la Iglesia Católica del Perú, es la entidad Promotora de la Institución Educativa. La Superiora Regional es la representante legal de la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 28° La Congregación de Religiosas Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María como entidad Promotora de la Institución Educativa, tiene las siguientes facultades:

1. Determinar y cautelar la línea axiológica institucional, educativa y pedagógica, así como los fines y objetivos de la institución, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, su reglamento, Ley de los



Centros Educativos Privados y su Reglamento y la doctrina católica, y especialmente el carisma IHM, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.

2. Contratar a la Directora del colegio y solicitar a la autoridad educativa su reconocimiento oficial.
3. Asesorar a la Dirección y a toda la comunidad educativa según las atribuciones que la ley y el presente reglamento le confiere. Con este fin, ella o su representante, se reunirá con la Directora las veces que sean necesarias.
4. Responsabilizarse del Patrimonio de la institución, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación y solicitar periódicamente una auditoría contable a cada colegio.
5. Autorizar los convenios y contratos, y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la institución educativa, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
6. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
7. Cautelar el cumplimiento del Presupuesto Anual de operación y los gastos extraordinarios de cada colegio.
8. Establecer el régimen: económico, de pensiones y becas.
9. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
10. Garantizar que el régimen disciplinario y el sistema educativo sigan los lineamientos de la Iglesia Católica y el Carisma IHM.
11. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
12. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, y Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, y el DS-005-2021-MINEDU.
13. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la institución educativa.

2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

a) Dirección General

ARTÍCULO 29° La Dirección del CEP es ejercida por un profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Es designada y contratada por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 30° La Directora es la primera autoridad del colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Superiora Regional de la Congregación Promotora a quien mantiene permanentemente informada de su gestión.

ARTÍCULO 31° El cargo de Directora del colegio, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.



ARTÍCULO 32° En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable:

1. Formular, coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual.
2. Velar por el cumplimiento de la línea axiológica, fines, principios y objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y demás normas internas.
3. Establecer políticas que permitan el desarrollo institucional.
4. Garantizar la protección de los derechos de los niños según los casos previstos por el Código del Niño y Adolescente.
5. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.
6. Representar al colegio en todos los actos públicos y privados.
7. Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y aquellas que involucre temas educativos.
8. Coordinar, orientar y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de los procesos técnico-pedagógicos.
9. Dirigir los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del personal docente y administrativo de la institución para la mejora de la calidad del servicio.
10. Definir la contratación, designación o cese del personal jerárquico, docente y administrativo en base a los requisitos establecidos en el MOF de la institución.
11. Aprobar el cuadro de distribución de las horas de clase y el horario general de la institución.
12. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo y adoptar las medidas correctivas y/o sancionadoras en caso de incumplimiento.
13. Convocar y dirigir las reuniones de Consejo Directivo para tratar asuntos relacionados a la gestión académica y administrativa de la institución.
14. Resolver los asuntos académicos y administrativos que se presentan en la institución en coordinación con las subdirectoras y coordinadores.
15. Convocar a reuniones con los padres de familia de los estudiantes que requieran información o consejería educativa o espiritual.
16. Supervisar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros contables, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
17. Revisar y aprobar la veracidad de los registros, actas de notas y demás documentos normativos que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
18. Supervisar la administración financiera y contable de la institución.
19. Elaborar y presentar a la Promotora el inventario de los bienes consignados, el uso y destino de éstos.
20. Las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 33° Las funciones del personal del CEP están establecidas de acuerdo a sus responsabilidades y atribuciones en el Manual de Funciones anexo al presente Reglamento Interno.



b) Subdirección de Nivel

ARTÍCULO 34° Las Subdirecciones de nivel: Inicial y Primaria son órganos de ejecución con cargo de confianza para apoyar a la Dirección General, velando por dirigir las actividades pedagógicas, administrativas y de gestión del nivel asignado, a fin que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente de seguridad, disciplina, orden, sana convivencia y bienestar.

ARTÍCULO 35° La Subdirectora de nivel, dirige, difunde y ejecuta las normas relacionadas con el nivel, formula la estructura curricular y es responsable de la gestión pedagógica y administrativa del nivel.

ARTÍCULO 36° En el ejercicio de sus funciones, la Sub Dirección de Nivel es responsable:

1. Difundir y ejecutar las normas y disposiciones que emanen de la Dirección, relacionadas con el Nivel.
2. Dirigir la formulación de la estructura curricular del Nivel, estableciendo las orientaciones metodológicas del aprendizaje, en coordinación con la Directora.
3. Planificar, organizar, monitorear y supervisar la evaluación del aprendizaje del Nivel, en coordinación con la Directora.
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PAT) del nivel, en coordinación con las coordinadoras, y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
5. Organizar al equipo docente del Nivel delegando responsabilidades de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.
7. Dirigir los procesos de contratación docente y administrativo del nivel y proponer los resultados a la Directora para la entrevista respectiva y su aprobación.
8. Elaborar la distribución de los diferentes horarios del personal docente, de apoyo y psicólogos; y otras responsabilidades que se requiera para la buena organización de la institución.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares y el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal docente y administrativo del nivel.
10. Monitorear el cumplimiento de la programación curricular de los docentes y emitir informes trimestrales a la Dirección.
11. Revisar y aprobar la documentación técnico-pedagógica y administrativa de fin de año para ser presentada a la UGEL.
12. Supervisar la infraestructura y el mantenimiento de los locales del nivel para tomar las medidas correctivas con el personal responsable.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del nivel para informar a la Dirección.
14. Informar a la Directora de los avances académicos y situaciones administrativas que requieran atención.
15. Coordinar y supervisar con los coordinadores la elección o renovación de los textos con las diferentes editoriales y la elaboración de cuadernos con las imprentas.
16. Elaborar y difundir los documentos informativos dirigidos a los padres de familia.
17. Planificar, dirigir y supervisar los simulacros de sismos e incendio que se realizan en el nivel.



18. Coordinar y monitorear al departamento psicopedagógico y de tutoría y orientación del educando (TOE) en la realización de las actividades dirigidas a los estudiantes del Programa de Atención a la diversidad (PADI).

ÓRGANO CONSULTIVO

a) Consejo Directivo

ARTÍCULO 37° El Consejo Directivo, es un Órgano de Asesoramiento del Centro Educativo; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del colegio en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento del estudiante.

ARTÍCULO 38° El Consejo Directivo es el Órgano conformado por la Directora, quien lo preside y estará integrado por:

1. Subdirectora Primaria
2. Subdirectora de Inicial
3. Representante de la entidad Promotora

ARTÍCULO 39° El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos del colegio.

ARTÍCULO 40° Son funciones del Consejo Directivo:

1. Asesorar a la Dirección del colegio para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.
2. Aprobar el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y demás documentos normativos y de gestión de la institución.
3. Supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del personal docente y administrativo de la institución para la mejora de la calidad del servicio.
4. Decidir en última instancia las sanciones al personal docente y administrativo que incumple con el presente Reglamento Interno u otras disposiciones normativas de la institución.
5. Monitorear el proceso educativo recomendando las acciones que permitan mejorar los procesos de aprendizaje.
6. Promover la participación de los órganos Internos que establecen la estructura orgánica del colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
7. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
8. Emitir los Informes que le solicita la Dirección.
9. Establecer las medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los estudiantes.



4. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA:

a) Coordinación Académica de Área según Niveles

ARTÍCULO 41° Las coordinaciones académicas de área y niveles son órganos de ejecución pedagógica que están a cargo de un Docente Coordinador que tiene la responsabilidad de la difusión y ejecución de las normas que emanen de la Dirección, así como, formular e implementar la estructura curricular de las mismas, de acuerdo a los lineamientos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión.

ARTÍCULO 42° Promueve un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el área de su competencia.

ARTÍCULO 43° Las Coordinaciones académicas del CEP son:

1. Castellano y Cursos Especiales
2. Inglés y Cursos Especiales
3. Pastoral

ARTÍCULO 44° Las Coordinaciones académicas de área y niveles dependen y coordinan directamente con las Sub Direcciones de Nivel (Primaria e Inicial) y planifican permanentemente toda acción que se realiza.

5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PEDAGÓGICOS:

a) Coordinación de Convivencia, Orientación y Tutoría (TOE)

ARTÍCULO 45° La Coordinación de Tutoría y Orientación al Educando (TOE), se encarga de elaborar e implementar la propuesta de convivencia escolar establecida en el Proyecto Educativo Institucional. Normativa Legal correspondiente y demás documentos de gestión.

ARTÍCULO 46° Promueve la implementación de la propuesta de convivencia escolar del PEI, difunde y ejecuta las disposiciones relacionadas a la convivencia e implementa los programas de orientación y tutoría en la institución.

ARTÍCULO 47° La Coordinación de Tutoría y Orientación al Educando (TOE), depende y coordina directamente con las Sub Direcciones de nivel.

b) Departamento Psicopedagógico

ARTÍCULO 48° Es el profesional responsable de velar la salud emocional de los estudiantes, previniendo, detectando y evaluando dificultades (emocionales y/o de aprendizaje) que pudieran presentarse, tanto en su entorno escolar como familiar, para hacer el seguimiento necesario a fin de lograr la identificación del problema, acciones a realizar (consejería, evaluaciones y/o reuniones con padres) y finalmente su superación.

ARTÍCULO 49° El psicólogo/a brinda orientación, evaluación y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que lo requieran.



ARTÍCULO 50° El departamento psicopedagógico depende del coordinador de convivencia, orientación y tutoría.

c) Departamento de Atención a la Diversidad

ARTÍCULO 51° El personal de atención a la diversidad, es el responsable de la atención a los estudiantes con NEE¹ que contribuya a la mejora de sus capacidades.

ARTÍCULO 52° El personal de atención a la diversidad realiza las adecuaciones curriculares de la institución, también brinda apoyo al docente de aula en la atención a los estudiantes con NEE.

ARTÍCULO 53° El departamento de atención a la diversidad, depende del coordinador de convivencia, orientación y tutoría.

6. DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Departamento Administrativo

ARTÍCULO 54° La Administración tiene como finalidad realizar el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de la administración del personal, de los recursos económico-financieros, materiales y tecnológicos del CEP; cuenta con un equipo de personal requerido para estas funciones. Acciones que se formulan dentro de un proyecto de educación a distancia, semipresencial y presencial ante la situación de emergencia, brindando el soporte de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, aplicación de protocolos sanitarios y formulación de nuevos horarios y equipos de trabajo de soporte.

ARTÍCULO 55° La Administración coordina todas sus acciones con la Directora.

ARTÍCULO 56° El departamento Administrativo, supervisa al personal a su cargo en las tareas programadas según las necesidades del CEP.

7. DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN:

a) Imagen Institucional

ARTÍCULO 57° Imagen Institucional es el órgano que coordina con todos los estamentos y autoridades para las acciones de imagen interna y externa del CEP. Se encarga de desarrollar, ejecutar y monitorear la estrategia de comunicación y gestión de la información.

ARTÍCULO 58° El área de imagen Institucional depende de la Dirección.

ARTÍCULO 59° Son funciones principales del área de Imagen Institucional:

¹ NEE-MINEDU. Los estudiantes presentan “**necesidades educativas especiales**” por tener dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, por condiciones personales, familiares, de historia escolar o por discapacidad



1. Elaborar y velar por la aplicación de los criterios de marca: uso de insignia, logos y otros instrumentos y piezas en medios virtuales, impresos, uniformes, etc.
2. Diseñar, en Coordinación con el área de Comunicación, los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, agenda, calendario anual) y todo material de Imagen institucional.
3. Apoyar en las ceremonias especiales: Primera Comunión, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc., cuando dicho Comité lo requiera.
4. Mantener el archivo de fotos y videos institucionales.
5. Crear una estrategia de comunicación a través de la página web, Sieweb y Redes Sociales, manteniéndolas actualizadas.

b) Actividades y Deportes Extracurriculares

ARTÍCULO 60° La Coordinación de actividades y deportes extracurriculares, tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica del educando y su participación en actividades deportivas y recreacionales.

ARTÍCULO 61° El deporte y la recreación tienen como propósito un alto sentido formativo y se cumple mediante la planificación y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis a las diferentes actividades extracurriculares.

8. DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN:

a) Comunidad Magisterial

ARTÍCULO 62° La Comunidad Magisterial está constituida por los docentes del CEP, organizados para colaborar con la Dirección, en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo. No es ente o entidad de reivindicaciones laborales.

ARTÍCULO 63° La Comunidad Magisterial tiene como objetivos:

1. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros y con el Centro Educativo Particular.
2. Fomentar una actitud de superación profesional de sus integrantes.
3. Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con los del Centro Educativo Particular.
4. Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos del Centro Educativo Particular.
5. Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio del Centro Educativo Particular.

b) Asociación de Padres de Familia

ARTÍCULO 64° La APAFA es un organismo de apoyo del colegio el cual es nombrado por la Dirección del CEP en coordinación con la Entidad Promotora.



ARTÍCULO 65° La Asociación de Padres de Familia del Colegio, está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio, teniendo en cuenta las siguientes referencias legales:

1. El artículo 54° de la Ley General de Educación 28044, en su inciso d), establece que: “A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces les corresponde: d) organizarse en Asociaciones de Padres de Familia, Comités u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la correspondiente Institución Educativa”.
2. El art. 3 de la Ley de Centros Educativo, numeral 3.1, modificado por el DU 002-2020 establece que: “El propietario o promotor es la persona natural o jurídica que constituye una institución educativa privada para conducirla y promoverla; en ese sentido, le corresponde a esta persona (...) establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia (...)”.
3. El artículo 12° de la mencionada Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, establece que las “Asociaciones de Padres de Familia” participan con el Centro Educativo, mediante reuniones periódicas con el Director, las cuales versan sobre los siguientes puntos:
 - a. Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
 - b. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
 - c. Estado infraestructura y mobiliario escolares.
4. El Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, establece que: La Asociación de Padres de Familia participa en la correspondiente Institución Educativa, de conformidad con la Ley N° 28044, el Artículo 12 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el presente Reglamento y el Reglamento Interno de la respectiva Institución Educativa. Corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 66° La Asociación está constituida por:

1. Junta Directiva: 05 miembros
 - a. Presidente (a)
 - b. Vicepresidente (a)
 - c. Tesorero (a)
 - d. Secretario (a)
 - e. Obras Sociales

La Junta Directiva tendrá reuniones periódicas con la Directora, Subdirectoras y Administrador del colegio, en el día y hora que se acuerde entre la Directora y la Junta Directiva.

2. Vocales: 07 miembros



TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 67° Son derechos fundamentales de los estudiantes

1. Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un entorno que brinde calidad en sus procesos pedagógicos, seguridad moral, así como, los servicios de TOE (tutoría y orientación educativa).
2. Recibir el apoyo constante del Departamento de Psicología en la búsqueda del desarrollo personal, mediante la intervención individual y familiar y a través de la prevención y la derivación externa pertinente.
3. Ser tratado con dignidad y respeto sin ninguna discriminación.
4. El estudiante tiene derecho a recibir una evaluación formativa la cual se realizará a partir de la evidencia de los aprendizajes.
5. A ser retroalimentado por el docente oportunamente con respecto a sus logros y dificultades. Asimismo, ser monitoreado y evaluado formativamente.
6. Ser escuchado por los profesores en todo momento, expresar libremente sus ideas, planes o necesidades, siempre que estos no interfieran con los derechos de otras personas.
7. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
8. Ser escuchado antes de la aplicación de una medida de intervención y antes de aplicar dicha medida el tutor, TOE, el Departamento de psicología u otros, deben indagar a detalle sobre los hechos ocurridos e informar inmediatamente al padre de familia o apoderado.
9. Contar con un entorno protector para hacer respetar sus derechos considerando el interés superior del niño
10. Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación en las modalidades de atención educativa (presencial, semipresencial y virtual).
11. Conocer las normas de convivencia y las medidas de intervención para el buen desarrollo de la convivencia.
12. Participar de manera constructiva en la convivencia de la institución educativa.
13. Participar en las diversas actividades del colegio y tener autorización de sus padres cuando así lo requiera.
14. Participar de un clima de aula óptimo para favorecer su proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 68° Son deberes y obligaciones de los estudiantes

1. Conocer y cumplir los principios y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.
2. Conocer, respetar y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos.
3. La presentación personal del alumno debe ser adecuada con el uniforme establecido por el CEP.



4. Asistencia en el horario establecido por el CEP, con la justificación de tardanza o inasistencia según sea el caso.
5. Cumplir con sus obligaciones académicas, con responsabilidad y constancia.
6. Participar activamente y permanentemente en el proceso de aprendizaje, generar las evidencias necesarias **para el aprendizaje y del aprendizaje**, los cuales permiten determinar el nivel de logro de las competencias.
7. Justificar sus inasistencias por intermedio de los padres o apoderados
8. Velar continuamente, a través de su comportamiento y actitud personal, por el prestigio y el buen nombre de la Institución Educativa.
9. Solicitar apoyo a los docentes y asistir a las nivelaciones programadas.
10. Poner en práctica los valores de convivencia en el centro educativo.
11. Evitar realizar actos que atenten contra la dignidad, moral, honradez e integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Practicar adecuados hábitos de salud e higiene.
13. Emplear un vocabulario respetuoso y cortés en todo momento.
14. Respetar a sus compañeros, evitando expresiones agresivas y groseras.
15. Conocer y cumplir las normas de convivencia.
16. Participar en eventos académicos, artísticos u otros representando al CEP, atendiendo las disposiciones dadas por el mismo o su personal.
17. Cuidar y conservar el buen estado de las diferentes instalaciones, muebles, útiles escolares y otros materiales del colegio. Colaborar con el orden y limpieza del mismo.
18. Presentar de manera presencial y/o virtual, según planificación institucional, tareas, trabajos y evaluaciones en los tiempos y espacios determinados por los docentes de las distintas áreas de formación académicas.
19. Dar uso adecuado a las redes sociales y a los equipos especializados y tecnología informática de la institución educativa.
20. Respetar los horarios de ingesta de alimentos y recreación. La compra de alimentos en el quiosco del colegio será en los horarios autorizados.
21. Cuidar sus pertenencias y las de sus compañeros.
22. La relación de las obligaciones indicadas en este artículo es enunciativa y no limitativa.

CAPÍTULO VIII

ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 69° Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones y actitudes positivas tales como:

1. Esfuerzo constante en los estudios y comportamiento
2. Participación destacada en las clases.
3. Por demostrar actitudes que reflejan el perfil del alumno de EIC.
4. Al empeño puesto por los estudiantes por superar sus propios logros.

ARTÍCULO 70° Las formas de estímulos y reconocimiento que otorga el CEP son:

1. Felicitación verbal, individual o grupal.



2. Felicitación escrita a través del Lesson Book, diplomas de reconocimiento.
3. Nominación y premio mensual:
 - a) "Hard Work"
 - b) "Mensajero de la Paz"
 - c) "Niño Respetuoso"
4. Nominación y premio anual de una beca "Mother María Pacis Scholarship Award", a un estudiante que ingresa al 4° Grado quien notablemente ha demostrado las virtudes de piedad, honestidad, generosidad, dedicación al trabajo, respeto y compañerismo.

ARTÍCULO 71° Está prohibido a los estudiantes:

1. Promover desórdenes dentro y/o fuera del CEP.
2. Insubordinarse o faltar el respeto a sus profesores y autoridades del CEP.
3. Asumir gestos, actitudes o usar palabras inmorales u obscenas.
4. Calumniar, injuriar, difamar o amenazar al personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento o condiscípulos.
5. Faltar a las clases y no justificar su inasistencia o salir del CEP sin autorización.
6. Realizar compras, ventas, rifas o colectas no autorizadas por el CEP.
7. Falsificar calificativos o firmar en documentos del CEP.
8. Tomar el nombre del CEP para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
9. Maltratar el local, muebles y pertenencias del CEP.
10. Tomar objetos ajenos, sin permiso del dueño, por pequeños que estos sean.
11. Llevar al CEP libros no autorizados, radios, teléfonos celulares y objetos de valor.

ARTÍCULO 72° El CEP determina las medidas correctivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno del colegio y del aula. Éstas medidas están orientadas a recuperar el nivel académico o de conducta ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo y formativo del colegio, aplicando los procedimientos establecidos para indagar y alcanzar la verdad de los acontecimientos.

ARTÍCULO 73° Se consideran faltas graves y, según la gravedad o reincidencia, causales de separación definitiva del colegio, dentro del marco de las disposiciones educativas emitidas por el MINEDU, las descritas y sancionadas en reglamento interno (físico o virtual). En el caso de Inicial el régimen se ajusta a las directivas particulares de la naturaleza del Nivel.

ARTÍCULO 74° Se consideran también faltas graves las que deriven como tales de la infracción de las Obligaciones de los estudiantes y de las Prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

La relación de causales que antecede es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo la Dirección General evaluar para incluir cualquier hecho producido en el colegio o fuera de él, cuando guarde relación con la actividad escolar y se califique como falta grave.

ARTÍCULO 75° El alumno que incurra en una falta grave se hará acreedor a una suspensión de duración proporcional a la gravedad de la falta.



ARTÍCULO 76° Las medidas correctivas que se aplicarán de acuerdo a las faltas cometidas, en comunicación con los padres, varían desde:

1. Llamada de atención verbal
2. Amonestación escrita
3. Informe de comportamiento
4. Suspensiones de 3 días de manera sucesiva
5. Separación definitiva del Centro Educativo Particular

La Dirección del Centro Educativo Particular o su designada, se reservan el derecho de aplicar una suspensión.

ARTÍCULO 77° Los estudiantes deberán tener presente que cualquier profesor del Centro Educativo Particular tiene derecho a llamarles la atención o sancionarlos por la comisión de faltas.

CAPÍTULO IX DEL USO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 78° El uso del uniforme completo en inicial y primaria es obligatorio según las especificaciones para cada nivel.

Inicial:

Uniforme de Verano (desde el primer día de clases)

- ✓ Polo blanco manga corta con marbete al lado izquierdo, encima del escudo.
- ✓ Short azul de Educación Física.
- ✓ Medias cortas blancas, sin rayas ni dibujos.
- ✓ Zapatillas totalmente blancas con pega pega (no está permitido el uso de zapatillas con adornos, rayas, luces, rueditas ni personalizadas).

Uniforme de Invierno

- ✓ Polo blanco de manga larga con marbete al lado izquierdo, encima del escudo.
- ✓ Pantalón de buzo azul de Educación Física.
- ✓ Chaleco y/o casaca azul con rojo de polar.
- ✓ Casaca de vestir.
- ✓ Medias blancas.
- ✓ Zapatillas completamente blancas con pega pega, sin adornos, rayas, luces, rueditas ni personalizadas.

Mochilas

- ✓ En PreKínder y Kínder, las mochilas deberán ser adecuadas para la edad del niño y sin rueditas.

Primaria:

Uniforme de Verano (desde el primer día de clases)

- ✓ Polo blanco manga corta con marbete al lado izquierdo, encima del escudo.
- ✓ Short azul de Educación Física.
- ✓ Medias cortas blancas, sin rayas ni dibujos.



- ✓ Zapatillas totalmente blancas (no está permitido el uso de zapatillas con adornos, rayas, luces, rueditas ni personalizadas).

Uniforme de Invierno

- ✓ Polo blanco de manga larga con marbete al lado izquierdo, encima del escudo.
- ✓ Buzo azul de Educación Física.
- ✓ Chaleco y/o casaca azul con rojo de polar.
- ✓ Casaca de vestir.
- ✓ Medias blancas.
- ✓ Zapatillas completamente blancas, sin adornos, rayas, luces, rueditas ni personalizadas.

Mochilas

- ✓ Las mochilas deberán ser adecuadas para la edad del niño y se podrán usar con rueditas.

ARTÍCULO 79° El uso del marbete es obligatorio y deberá ser colocado al lado izquierdo del polo, chaleco y casaca. Todos los marbetes son azul marino, sin borde, las letras bordadas en blanco, indicando el nombre y primera letra del apellido (**Ejemplo de marbete: Francisco P.**), este cambio en las indicaciones del nombre, se está realizando por un tema de seguridad para los niños.

ARTÍCULO 80° Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido en el interior de la prenda.

ARTÍCULO 81° Debido a los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, les pedimos su apoyo con el uso obligatorio y diario del bloqueador puesto desde casa y una gorra para los alumnos de Primaria. En inicial, no es necesario el uso de gorra porque las instalaciones son techadas.

ARTÍCULO 82° No están permitidos los relojes, cadenas y chuyos.

CAPÍTULO X

DEL ENVÍO DE LONCHERAS

ARTÍCULO 83° Si un padre de familia desea traerle la lonchera a un niño que se la haya olvidado en casa, debe hacerlo antes de las 09:30 a.m. En inicial, podrán enviar su snack antes de las 9:30 a.m. y el almuerzo de las 12:00 p.m.

CAPÍTULO XI

DE LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

ARTÍCULO 84° Para la celebración de los cumpleaños de los niños sólo se permitirá recibir una torta cortada y en cajas, brownies, alfajores o cupcakes. Podrán traerlos por la puerta principal de cada nivel hasta las 10 a.m. indicando el nombre, grado y sección. No se podrá recibir sorpresas, snacks, donuts ni jugos.



TÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO XII GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 85° La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana cuya responsabilidad es compartida por toda la comunidad educativa. Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar.

La convivencia escolar que desarrolla el CEP, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia, discriminación y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de los valores de respeto a la autoridad, responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una vida de forma democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud. Se busca que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y se constituyan en ciudadanos íntegros y exitosos.

ARTÍCULO 86° Los enfoques transversales, son previstos y desarrollados en todas las áreas curriculares orientando la práctica educativa y todas las actividades que se realizan en la Institución Educativa, que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, en la medida que promueven las normas de convivencia, los valores y actitudes en los estudiantes. Son los siguientes:

- 1. Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de la persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga prioridad al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- 2. Enfoque de igualdad de género.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- 3. Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.



- 4. Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley general de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- 5. Enfoque ambiental.** Busca formar personas conscientes del cuidado del medio ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles. Aprecio, valoración y disposición para cuidar toda forma de vida desde una mirada sistémica y global.
- 6. Enfoque de orientación al bien común.** Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, generando relaciones solidarias en comunidad. Demostración de solidaridad con las personas de su entorno en situaciones que padecen dificultades. Aprenden a compartir con sentido de equidad y justicia. Busca que el conocimiento, los valores y la educación, sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.
- 7. Enfoque de búsqueda de la excelencia.** Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad. Disposición para adaptarse a los cambios. Disposición a desarrollar cualidades para mejorar su propio desempeño.

Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los estudiantes.

Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido, la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituyen un factor fundamental para la convivencia democrática en nuestra Institución Educativa.

CAPÍTULO XIII

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 87° El comité de TOE es el encargado de velar por una sana convivencia escolar en la Institución Educativa. Está reconocido por una Resolución Directoral y está conformado por las diversas instancias y miembros de la comunidad educativa.

Las funciones del Comité de TOE son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
2. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
3. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de agresión escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las



orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

4. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en los siete enfoques transversales del CNEB, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

CAPÍTULO XII

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL

ARTÍCULO 88° Cuando la escuela identifica o toma conocimiento de una situación de hostigamiento, maltrato y violencia en cualquiera de sus formas contra los estudiantes, iniciará inmediatamente las acciones para la atención correspondiente, aplicando las medidas que se señalan en los protocolos del CEP en cada caso.

ARTÍCULO 89° Durante todo el proceso de intervención y seguimiento, participarán la dirección del CEP, la coordinadora de TOE, el psicólogo de grado, los padres de familia y el tutor/a, en caso sea necesario.

CAPÍTULO XIV

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 90° El sentido de la medida de intervención en el CEP está encaminada a recuperar la conducta adecuada del estudiante para que se beneficie del proceso de enseñanza-aprendizaje y formación integral; también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás estudiantes. Al establecer normas de convivencia lo hacemos en el marco de la disciplina positiva para la aplicación de las medidas de intervención.

ARTÍCULO 91° Dentro del marco de la convivencia democrática se aplican medidas de intervención para aquellos estudiantes que incumplan reiteradamente con las normas de convivencia y cuyos comportamientos requieren ser orientados. Se debe considerar que el confinamiento por Covid-19 trae consigo afectación emocional, estrés u otras situaciones, que pueden generar la aparición de comportamientos no apropiados en los estudiantes.

ARTÍCULO 92° Los criterios aplicables a las medidas de intervención dirigidas a los estudiantes deberán ser:

1. Respetuosos a las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
2. Formativos; orientados a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones, con compromisos y con expectativas de cambio claras y positivas.
3. Relacionados con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
4. Razonables; enfocados en lograr una mejora en las actitudes y en los aprendizajes.



5. Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre, las consecuencias del hecho y las circunstancias que llevaron a cometerla.
6. Graduales; acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
7. Precisos, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
8. Reparadores del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de los estudiantes.
9. Restauradores de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
10. Útiles; que ayuden a los estudiantes a reflexionar y aprender de sus errores y aportar al bienestar común.
11. Consistentes, equitativos e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.
12. Flexibles, individualizados, comprensivos del contexto actual por Covid-19 y del estado emocional de los estudiantes.
13. Relacionados con la promoción de la convivencia democrática.

ARTÍCULO 93° Las medidas de intervención en el contexto de las clases no presenciales son:

- 1. El Diálogo Orientador:** Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se pueda incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se lleva a cabo con conocimiento de los padres de familia. Se aplica en casos de faltas leves, las que afectan en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y la Institución Educativa. Sé desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del profesor tutor.
- 2. La Entrevista de Acompañamiento:** Sé aplica con la presencia y consentimiento de los padres de familia con la finalidad de redirigir el comportamiento del estudiante hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y al nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de faltas graves y muy graves, se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del tutor, coordinador de TOE y/o el psicólogo de grado.
- 3.** Para el desarrollo de la entrevista de acompañamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Generar un espacio de reflexión y compromiso con la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
 - b) Las características y la individualidad de cada niño, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas.
 - c) Conocer el incidente que generó la falta, considerar si es frecuente, si hay antecedentes, si existen factores atenuantes.
 - d) Reconocer el error como una oportunidad de aprendizaje.
 - e) Promover el desarrollo de sus habilidades socioemocionales (regulación de emociones, comunicación y empatía).
 - f) Identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.



- g) Si la situación lo requiere, orientar al estudiante para reparar el daño y restablecer las relaciones afectadas.
- h) Promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- i) Constancia de entrevista: Las familias son orientadas sobre la mejora de las pautas de crianza positiva y la regulación de los comportamientos de su hijo. Se especifica en dicho documento los acuerdos a los que ha llegado el CEP y los padres de familia, para la mejora del comportamiento del estudiante.
- j) Registro de incidencias: Excepcionalmente, aplicado en casos de faltas muy graves en los estudiantes. Se ejecuta en una entrevista con los padres de familia a través de la plataforma virtual. Se especifica en dicho documento los acuerdos a los que ha llegado el CEP y los padres de familia, para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluado y recibir ayuda para la autorregulación de su comportamiento. En casos de violencia escolar, se aplicará el protocolo correspondiente del SíseVe y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018, dicho proceso estará a cargo de la Dirección y Coordinación de Convivencia.
- k) Entrevista de Seguimiento. Se hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo. Estará a cargo del tutor, psicólogo de grado, la Coordinación de TOE y/o en caso se requiera un representante de la Directiva.

ARTÍCULO 94° En la aplicación de las medidas de intervención de la Institución Educativa se tomará en cuenta:

1. La gravedad y la naturaleza de la falta.
2. La acumulación de faltas.
3. El daño causado.
4. La intencionalidad de la falta.
5. La conducta permanente, sea reiterativa o reincidente observada por el estudiante.

ARTÍCULO 95° Aplicación de las medidas de intervención: Toda falta de carácter grave y muy grave será resuelta por la Dirección del colegio, conjuntamente con el comité de TOE quienes determinarán, en última instancia, la medida correctiva más adecuada para los estudiantes, calificando la naturaleza de los hechos. De ser el caso, dictarán las normas internas necesarias que eviten o superen las deficiencias que puedan haberse advertido.



CAPÍTULO XV

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE

ARTÍCULO 96° De acuerdo a lo establecido por la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento dado por decreto supremo N° 010 – 2012 – ED, también el D.S. N° 004 _ 2018 MINEDU y conforme a las directivas del sector educación, es de uso obligatorio el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA, documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo del CEP, a cargo de la dirección general, quien puede delegar la administración del libro de incidencias.

Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes del CEP.

El CEP tiene la potestad de implementar el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN FORMATO VIRTUAL O DIGITAL conforme a la RDR – 0388 – 2018 – DREL, orientaciones para el uso del libro de registro de incidencias.

ARTÍCULO 97° El CEP tiene un Libro de Registro de Incidencias en formato físico sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda; así mismo, el CEP cuenta con el formato virtual.

ARTÍCULO 98° La atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (presencial o a distancia). En tal sentido, los protocolos y procedimientos (presencial y a distancia) que aplica el colegio, están en concordancia a la RM-274-2020-MINEDU.

ARTÍCULO 99° El portal SÍSEVE es la herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. También existe una aplicación móvil que permite reportar los casos de violencia escolar desde el celular.



TÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO XVI DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

1. Planificación

ARTÍCULO 100° El período de planificación y organización comprenderá:

- a) Matrícula y ratificación de la misma.
- b) Evaluación de recuperación y subsanación.
- c) Elaboración, revisión y/o modificación del proyecto educativo institucional (PEI)
- d) Elaboración, revisión y/o modificación del proyecto curricular institucional (PCI).
- e) Elaboración del plan de trabajo anual (PAT).
- f) Revisión del reglamento interno.
- g) Elaboración del cuadro de distribución de Horas.
- h) Elaboración de programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- i) Distribución de secciones a nivel de educación inicial y primaria.
- j) Formulación del calendario cívico escolar y calendarización anual.
- k) Horario de clases.
- l) Materiales educativos.
- m) Ambientación de aulas.
- n) Cuando corresponda, selección de textos escolares con arreglo y sujeción a la ley.

2. Programación

ARTÍCULO 101° En lo que corresponde a la programación se especifica:

- a) El año escolar, en el nivel inicial tiene una duración de 38 semanas, el mismo que se desarrollará en dos semestres; y de 38 semanas en el nivel primaria, el mismo que se desarrollará en tres trimestres. En ambos casos, se considera un periodo de proceso y otro de evaluación de unidad de comprobación de los logros de aprendizajes previstos.
- b) Los horarios de clase se organizarán teniendo en cuenta el grado que cursen los estudiantes, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión del CEP.
- c) Los estudiantes del nivel inicial y primaria gozarán de un periodo de descanso (recreo) según se especifique en el horario escolar vigente.

3. Sistema Metodológico

ARTÍCULO 102° Nuestra propuesta pedagógica promueve en el niño el pensamiento crítico, la creatividad y la autonomía, tomando en cuenta el enfoque en competencias y habilidades. Nos basamos en la teoría Socio Constructivista, donde el estudiante es el principal agente de su aprendizaje, poniendo en práctica la cooperación, interacción con los demás y con su entorno.



ARTÍCULO 103° El colegio brinda a los niños de inicial una exposición exigente al inglés, que los beneficia en la adquisición de un segundo idioma. Las maestras de manera progresiva y tomando en cuenta el tiempo de cada niño y la realidad de la familia con el conocimiento del segundo idioma, es que van incorporando el inglés en sus clases hasta lograr estar inmersos en el idioma. Los niños de Inicial se preparan para beneficiarse de un aprendizaje intensivo del idioma inglés en primaria.

ARTÍCULO 104° Es propósito esencial del colegio, la formación en la fe católica. Nosotros a través de nuestra enseñanza, inculcamos y damos testimonio de una educación en valores cristianos, fortaleciendo la fe que viene de casa, el amor a Jesús y a la Virgen María.

ARTÍCULO 105° Es propósito de la institución educativa, que cada sesión de aprendizaje invite a un conflicto cognitivo para incentivar que nuestros estudiantes vayan más allá de lo palpable en clase, así mismo se promueve la Metacognición en las clases, para impulsar el interés y el esfuerzo de los niños por aprender y porque la experiencia en clase tenga un marco significativo, que ofrece al niño un aprendizaje para la vida.

ARTÍCULO 106° El colegio cuenta con el programa de PADI, este programa que se encarga de dar el soporte y acompañamiento a los niños con ciertas dificultades, donde se les brindan las herramientas y ayuda para potenciar el desarrollo de cada uno. En la modalidad virtual el programa PADI se realiza de manera individualizada.

ARTÍCULO 107° El colegio considera fundamental que los niños conozcan y manejen las TIC para que de esta manera tengan acceso a la información global, guiándolos para la búsqueda responsable de la misma y también accedan a herramientas digitales que motiven su interés por aprender.

4. Calendarización

ARTÍCULO 108° El Año Escolar comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. El año académico y trabajo con los estudiantes se planifica por semestre en el nivel de inicial y por trimestre para el nivel de primaria.

INICIAL		PRIMARIA	
I SEMESTRE		I TRIMESTRE	
20 semanas	1 de marzo al 21 de julio	13 semanas	De 01 marzo a 02 junio
II SEMESTRE		II TRIMESTRE	
18 semanas	De 08 agosto a 13 diciembre	12 semanas	De 05 junio a 08 setiembre
		III TRIMESTRE	
		13 semanas	De 11 setiembre a 15 diciembre



5. Periodo Vacacional de estudiantes

Vacaciones de mayo	Del lunes 15 al lunes 22 de mayo
Vacaciones de julio	Del lunes 24 de julio al lunes 07 de agosto
Vacaciones de octubre	Del lunes 09 al lunes 16 de octubre

6. Supervisión Educativa

ARTÍCULO 109° Los coordinadores de área, son la autoridad que ejerce el monitoreo interno técnico pedagógico y acompañamiento. En tal sentido debe elaborar y efectuar un plan específico de acciones de monitoreo permanente.

ARTÍCULO 110° Los coordinadores de área tendrán las siguientes funciones de monitoreo:

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente y administrativo
- b) Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanzas aprendizaje, tomando en cuenta su programación curricular de aula.
 - Uso efectivo del tiempo en el aula.
 - Uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el aula.
- c) Fomentar y mantener el mejor nivel de las relaciones personales y de ambientes propicio de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- d) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- e) Llevar a cabo el monitoreo interno para el logro de los aprendizajes utilizando la ficha de monitoreo opinada e inopinada.

CAPÍTULO XVII

PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN; PEI, PAT, RI, PCI

ARTÍCULO 111° El CEP cuenta con los instrumentos de gestión actualizados, estos instrumentos ayudarán a organizar y conducir hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones del funcionamiento de la institución. El CEP establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El Proyecto Curricular de la Institución (PCI).
3. El Reglamento Interno (RI).
4. El Plan anual de trabajo (PAT).

ARTÍCULO 112° Todas las sesiones tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en concordancia con los documentos mencionados en el artículo anterior.



CAPÍTULO XVIII DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 113° La organización de trabajo administrativo de la gestión pedagógica, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

CAPÍTULO XIX DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 114° La Dirección General del CEP tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.

ARTÍCULO 115° El proceso de organización administrativa comprende:

1. El funcionamiento institucional.
2. La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio
3. El proceso de ingreso, matrícula y certificación del estudiante.

ARTÍCULO 116° El CEP establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

1. El Plan Anual de Trabajo (PAT) es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
2. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
3. Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
4. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
5. Metas de atención, de ocupación y físicas
6. Actividades con especificaciones de tareas:
 - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
 - Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
 - Actividades de prevención de riesgos y simulacros
 - Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
 - Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión.
7. Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
8. Supervisión



9. Evaluación.

ARTÍCULO 117° El plan anual de trabajo es elaborado por los representantes de la comunidad educativa que designe la Dirección General. Este documento es aprobado por la Dirección del CEP.

ARTÍCULO 118° En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación los profesores en equipos de trabajo por grados en Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos para la planificación curricular.

1. Programación curricular. Sigue los procesos siguientes:
 - a) Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades y desempeños), elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.
 - b) Unidades Didácticas y sesiones de clase.

ARTÍCULO 119° El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En el CEP, tanto las personas que laboran y estudian, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes de nuestra Madre María, a quien tomamos como modelo.

ARTÍCULO 120° Los textos escolares son recursos importantes para el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello se cumple con llevar adelante la selección de textos escolares conforme lo establece la ley.

TÍTULO VIII DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA, Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO XX ADMISIÓN

ARTÍCULO 121° Para cubrir vacantes, si las hubiera, los padres de familia o representantes legales cumplirán los siguientes requisitos:

1. Recabar la información a través de la página web, redes sociales u otro medio de difusión establecido por el CEP.
2. Registrar su inscripción al proceso de admisión vía web por el sistema informático del CEP.
3. Presentar los documentos solicitados dirigidos a Dirección mediante el correo o canal establecido por el CEP. Esto incluye la ficha de inscripción firmada por ambos Padres, que se obtendrá del sistema informático del CEP.
4. De haber obtenido la vacante, se enviará un correo electrónico con todos los documentos requeridos para la regularización del ingreso.



5. En caso de traslados o proceso de matrícula excepcional, durante el año escolar, se procede de la misma forma que los ítems anteriores.

ARTÍCULO 122° Son estudiantes del CEP, quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles:

- Educación Inicial
- Educación Primaria

ARTÍCULO 123° Para el proceso de admisión se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El proceso de inscripción se iniciará en la fecha prevista por la Dirección, la cual será publicada en el boletín oportunamente y en la página web o redes sociales del CEP.
2. Registrar su inscripción al proceso de admisión vía web por el sistema informático del CEP.
3. El CEP puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo, solicitando documentos al padre de familia o representante legal que sirvan para tal fin.
4. El ingreso al CEP está supeditado a la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.
5. Las edades normativas de admisión son las siguientes:
 - a) Inicial 4 años (PreKínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año al que solicita la matrícula.
 - b) Inicial 5 años (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año al que solicita la matrícula.
 - c) Primer grado de Primaria: 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que solicita la matrícula.
 - d) Segundo grado de Primaria: 7 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que solicita la matrícula.
 - e) Tercer grado de Primaria: 8 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que solicita la matrícula.
6. El CEP puede realizar evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión. Las evaluaciones servirán para establecer las competencias mínimas de los postulantes requeridos para el grado al que postulan.
7. En caso el proceso de admisión lo lleve a cabo el representante legal, que no sea el padre o madre de familia del estudiante, debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como tal, así como, el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.
8. Se reservarán dos (2) vacantes por cada aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.
9. Durante el proceso de admisión, se podría solicitar a los padres de familia o representantes legales de los estudiantes, información con respecto a la salud como alergias, medicación, enfermedades existentes, etc. Los mismos que deberán mantenerse actualizados para cuando surja una emergencia en la modalidad de educación presencial.
10. La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizado por la Dirección, en coordinación con el comité de admisión



11. Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.

ARTÍCULO 124° Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes en nuestra Institución Educativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridades de ingreso:

1. Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
2. Contar con hermanos matriculados en la institución educativa o en los colegios de la Congregación IHM, así como, el colegio Santa María Marianistas; y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta pedagógica del CEP.
4. Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos en forma activa y asertiva.
5. Ser hijos de ex – estudiantes y otras familias con coincidencia declarada o demostrable de las líneas axiológicas del CEP.

CAPÍTULO XXI

MATRÍCULA, TRASLADOS Y RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 125° La matrícula escolar es el único acto donde se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todos los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), por tanto, ningún estudiante puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.

ARTÍCULO 126° La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan en la condición de estudiantes del CEP y, por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. Es requisito para la matrícula, no contar con deuda de pensiones anteriores.

ARTÍCULO 127° Antes y durante el proceso de matrícula, el CEP brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas y otras, respecto a la prestación del servicio educativo. Teniendo en cuenta la modalidad de educación a distancia adoptada por el Ministerio de Educación, el CEP adoptará canales de comunicación oficial con los padres de familia o representantes legales a efectos de la entrega de información respecto al servicio educativo.

ARTÍCULO 128° La matrícula escolar regular se realizará todos los años de acuerdo al cronograma establecido por el CEP e informado al padre de familia mediante el boletín informativo.



	FECHA
Pago de matrícula	Semana del 23 de enero al 11 de febrero
Matrícula en SIEWEB	Semana del 30 de enero al 11 de febrero
Matrícula Extemporánea	Semana del 13 al 17 de febrero

ARTÍCULO 129° Una vez vencida la fecha de la matrícula extemporánea, el colegio dispondrá de la vacante.

ARTÍCULO 130° El proceso de matrícula tanto regular como extemporánea y excepcional (en cualquier mes de año hasta lo indicado en la normatividad del MINEDU) debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica, los mismos que serán informados oportunamente por la Dirección del CEP. En caso el proceso de matrícula lo lleve a cabo el representante legal, que no sea el padre o madre de familia del estudiante, el representante legal o apoderado debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.

ARTÍCULO 131° El incumplimiento de los pagos de pensiones dará lugar a un interés moratorio diario de 0.015%. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, al finalizar el año, el colegio podrá retener los certificados de estudio correspondiente a los periodos no pagados de los estudiantes conforme a lo establecido en la Declaración del Padre de Familia.

ARTÍCULO 132° Se considera continuidad cuando el estudiante ha realizado estudios antes en el sistema educativo peruano. Al concluir cada año escolar, la directora identifica qué estudiantes continuaran sus estudios en el CEP al año siguiente.

ARTÍCULO 133° Si al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios en el CEP, el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la dirección mediante su correo institucional del SIEWEB, a efectos de que, la dirección emita la resolución que formalice el traslado del estudiante a otra institución educativa. Para la entrega de los certificados de estudios del estudiante, se debe haber cancelado todos los adeudos pendientes con el CEP.

ARTÍCULO 134° Si, durante el año escolar, un estudiante no desea continuar sus estudios en el CEP, el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la dirección mediante un correo formal, a efectos de que, la dirección emita la resolución que formalice el traslado del estudiante a otra institución educativa.

ARTÍCULO 135° La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el sistema educativo peruano va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso de matrícula regular o excepcional, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos por el CEP.



ARTÍCULO 136° Los estudiantes procedentes del extranjero, que hayan sido admitidos, podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita. Es responsabilidad del padre hacer los trámites correspondientes en la embajada u otros, necesarios para acreditar sus estudios, previa a su convalidación.

ARTÍCULO 137° Protocolo para el retiro del estudiante (del sistema escolar SIAGIE).

Únicamente se puede retirar a un estudiante del sistema escolar, por los siguientes motivos:

1. Enfermedad
2. Situación económica
3. Fallecimiento
 - **Procedimiento.** - El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante, deberá:
 1. Enviar por escrito a la directora, Sister Nancy Rivera Harman IHM, una carta explicando los motivos del retiro del estudiante. Se recibirá al correo: eic@eic.edu.pe.
 2. Para empezar el proceso se les enviará una ficha de retiro, la cual, deberán retornar totalmente completa.
 3. Una vez recibida la carta, se entregará a los padres de familia, los siguientes documentos:
 - a) Resolución Directoral de Retiro
 - b) Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE
 - c) Certificados Oficiales de Estudios
 - d) Todos los documentos entregados a EIC cuando ingresaron (Partida Nacimiento, Actas Matrimonio, Bautismo, etc.)
 - e) Carta de No Adeudo

ARTÍCULO 138° Protocolo para el traslado del alumno (otro colegio en Perú o el extranjero).

El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante, deberá:

1. Enviar carta formal a la directora, Sister Nancy Rivera Harman IHM, solicitando el traslado de su hijo.
2. Deberá llenar el formulario de Traslado que se les hará llegar por correo.
3. Adjuntar la carta de VACANCIA de la Institución Educativa de destino. Se enviará al correo: eic@eic.edu.pe
4. Una vez recibidos puntos 1, 2 y 3, se entregará a los padres de familia, los siguientes documentos, para la culminación del traslado:
 - a) Resolución Directoral de Traslado
 - b) Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE
 - c) Certificados de Estudios
 - d) Carta de No adeudo
 - e) Certificados de Estudios Oficiales
 - f) Todos los documentos entregados al EIC cuando ingresaron (Partida Nacimiento, Actas Matrimonio, Bautismo, etc.).



ARTÍCULO 139° Los certificados de estudios se emiten a los padres de familia cuando los requieran para:

- Traslado al extranjero.
- Traslado a otro colegio en Perú.
- Algún trámite especial.

Para ello, se requiere enviar una carta a la señora Carla Devoto al siguiente correo electrónico: cdevoto@eic.edu.pe, solicitando el certificado e informando el motivo.

Luego de recibir la solicitud, en el término de 3 días útiles, se podrán acercar al colegio para recoger el certificado.

Para recibir el certificado firmado y sellado, es requisito que el padre de familia se encuentre al día en el pago de las pensiones escolares de su menor hijo. El colegio sólo entregará certificado original firmado por la directora.

CAPÍTULO XXII PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 140° La promoción, promoción guiada y permanencia en el grado está regida por las normas vigentes del sector educación.

Tal como se indica la RVM N° 094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, el sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

ARTÍCULO 141° Promoción de grado o edad. Condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperadas o está muy próximo a alcanzarlos.

ARTÍCULO 142° Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

ARTÍCULO 143° Permanencia en el grado. Condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un



determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 144° Los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en cada grado de cada nivel son los siguientes:

1. **NIVEL INICIAL EBR:** Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Su promoción al siguiente año escolar o nivel es automática.

2. **NIVEL PRIMARIO EBR:**
 - a) **Primer Grado de Primaria.** - Los estudiantes de primer grado son promovidos al segundo grado superior en forma automática.
 - b) **Segundo Grado de Primaria.** - Promoción al grado superior:
 - Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, **el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.**
 - Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
 - c) **Tercer Grado de Primaria.**- Promoción al grado superior:
 - Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, **el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.**
 - Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
 - d) **Cuarto Grado de Primaria.**- Promoción al grado superior:
 - Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, **el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.**
 - Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.



CAPÍTULO XXIII EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 145° El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es formativo, la cual están alineadas a los propósitos de aprendizaje y se realiza teniendo como centro al estudiante, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.

ARTÍCULO 146° La evaluación es:

1. **Formativa.-** Se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
2. **Certificadora:** Se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO 147° La Resolución Viceministerial N°. 094–2020-MINEDU, refiere al proceso de evaluación, en un principio y lo hace de la siguiente manera:

- Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:
 1. **Logro Destacado (AD).**- Cuando el alumno evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
 2. **Logro Esperado (A).**- Cuando el alumno evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
 3. **En proceso (B).**- Cuando el alumno está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
 4. **En inicio (C).**- Cuando el alumno muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

ARTÍCULO 148° El padre de familia o apoderado legal puede solicitar los certificados de estudios de su menor hijo presentado una solicitud que el CEP le proporcionará. La entrega de los



certificados será de los periodos cancelados. El costo de la expedición de los certificados es determinado por dirección y el área administrativa.

TÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XXIV FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES

ARTÍCULO 149° De acuerdo con los artículos 6° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y 31° del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta sus servicios en EL COLEGIO bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. Las normas reglamentarias complementarias que corresponden a los trabajadores del CEP están previstas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de acuerdo con el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTÍCULO 150° Todo personal que labora en el CEP está obligado a sujetarse a lo establecido en las normas laborales vigentes, el contrato individual de trabajo, normas del presente reglamento, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que disponga la Dirección General, por intermedio de los directivos autorizados para ello.

CAPÍTULO XXV ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 151° La selección y contratación del personal docente y administrativo (mantenimiento y apoyo) será determinado por la Dirección del CEP y de acuerdo a las necesidades de operación, pudiendo ser admitidas para trabajar aquellas personas que hayan sido previamente seleccionadas, evaluadas y que cuenten con la calificación y documentación requerida (título de Licenciado en Educación para los docentes). La admisión del personal en el CEP se efectúa según procedimiento de selección de personal. No se efectúa por concursos públicos. Sin embargo, se garantiza el respeto irrestricto de los derechos fundamentales previstos en la Constitución Política del Perú.

En aplicación de la Ley N° 29988, se exigirá la presentación de certificado de antecedentes judiciales y penales para verificar si podría ser incorporado como docente o administrativo en el colegio.



ARTÍCULO 152° De acuerdo con la Ley que regula el régimen laboral privado, todos los trabajadores que ingresan a laborar en el CEP, sea por contrato sujeto a modalidad o a plazo indeterminado lo harán en calidad de prueba por el término que señala la Ley o el contrato individual de trabajo y dentro del cual podrá darse por terminado sin necesidad de aviso escrito. Los beneficios laborales se aplican de acuerdo con las condiciones provenientes de la Ley y los contratos individuales de trabajo. El trabajador (a) se compromete a respetar la orientación de Fe y la axiología del CEP.

ARTÍCULO 153° Según lo dispuesto por la Ley de la materia, todo trabajador que ingrese al CEP, además, de suscribir el contrato respectivo, estará sujeto a los períodos de prueba correspondientes (6 meses). Vencido el período de prueba se le considerará trabajador permanente, salvo el caso del contratado a modalidad o a tiempo parcial, quien se rige por las condiciones establecidas en la normativa laboral.

ARTÍCULO 154° La extinción de un contrato de trabajo con el CEP, se producirá por las siguientes causas:

1. Fallecimiento del trabajador
2. Renuncia o retiro voluntario del trabajador
3. Cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
4. Mutuo disenso entre trabajador y empleador
5. Invalidez absoluta permanente
6. Despido, fundado en causas relacionadas con su conducta o su incapacidad permitido por la Ley; además de las contempladas en la Legislación Laboral vigente.²

En aplicación de la Ley N° 29988, se extinguirá el vínculo laboral con el trabajador que haya sido condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Asimismo, está incapacitada definitivamente para reingresar al servicio docente o administrativo en cualquier institución vinculada con la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación.³

CAPÍTULO XXVI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 155° El personal docente y administrativo del colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

ARTÍCULO 156° Son derechos del personal:

1. Recibir las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de su labor.

² Decreto Supremo N° 03-97-TR, Art. 16°.

³ Código Penal, Art. 36 numeral 9



2. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
3. Percibir una remuneración mensual de manera oportuna y debida.
4. Percibir las gratificaciones legales que otorga el CEP según las normas laborales vigentes.
5. Gozar del descanso semanal y vacacional establecido en la legislación laboral vigente.
6. Hacer uso de licencias según sus necesidades previa evaluación de la Dirección y/o Administración.
7. Contar con el seguro de vida ley, según lo previsto por la normativa especializada.
8. Ser inscrito en los sistemas del Seguro Social de Salud (EsSalud) y de Pensiones.
9. Percibir el pago por concepto de compensación por tiempo de servicios que exigen las normas legales vigentes.
10. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado y con motivo de la relación laboral, proporcione al CEP, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
11. Interponer reclamaciones de índole laboral, en el ejercicio de su derecho de defensa, directamente ante su empleador según lo que establece el presente reglamento.
12. Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía o responsabilidad, tomando en cuenta su integridad, compromiso, desempeño, estudios técnicos o universitarios, experiencia y resultados de las evaluaciones que el CEP efectúe.
13. Ser partícipes de evaluaciones de desempeño, capacitaciones o talleres que promuevan su desarrollo personal y profesional, así como, el mejoramiento del clima institucional.
14. Recibir de su empleador y de la comunidad educativa en general un trato cordial y desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y fraternidad.
15. Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.

Esta lista es enunciativa y no limitativa. El CEP y según lo disponga la normativa especializada, podrán crear beneficios adicionales según la labor y el caso.

ARTÍCULO 157° Son obligaciones del personal:

1. Instruirse en el contenido del presente reglamento, las normas y/o protocolos que lo integran o complementan y darle cumplimiento, según lo dispuesto por Ley.
2. Cumplir con los horarios dispuestos por el CEP para la ejecución de sus funciones.
3. Terminar las labores asignadas para cada día o período y organizarlas para que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
4. Acatar y cumplir con las directrices o lineamientos que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
5. Trabajar y actuar de buena fe, con empeño y voluntad, siendo conscientes que su ámbito de influencia es una comunidad educativa. Cualquier forma dolosa o culpable, disminución en el desempeño, rendimiento o calidad profesional constituye falta laboral y causal de sanción disciplinaria.
6. Conducirse digna y diligentemente en el desempeño de sus funciones y convivencia, mostrando cortesía, buen trato y respeto a los estudiantes, padres de familia, autoridades, compañeros de trabajo y público en general, obrando con espíritu de leal colaboración.



7. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra la seguridad, el orden y las buenas costumbres.
8. Permanecer en las instalaciones del CEP durante la jornada laboral y dedicar su jornada a ejecutar con diligencia, lealtad, interés y eficiencia las funciones a su cargo, desde el desarrollo especializado de la docencia, administración y servicios generales, así como, en actividades comunes a todos los trabajadores o por equipos durante actividades institucionales, formaciones y cuidado del descanso de los estudiantes.
9. Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier área del CEP, previa coordinación y autorización de su superior jerárquico inmediato y/o autoridad correspondiente.
10. Es responsabilidad del trabajador el extravío, deterioro o uso indebido o no autorizado de las herramientas, útiles y equipos de trabajo que se le hayan confiado, se encuentren bajo su custodia o sean de su responsabilidad.
11. En caso sea necesario el traslado fuera del centro de trabajo de útiles o material didáctico, se deberá informar al Área de Administración.
12. En caso sea necesario el traslado fuera del centro de trabajo de equipos electrónicos o mobiliario, se deberá contar previamente con la autorización de la Dirección e informar al Área de Administración. El trabajador que vulnere esta obligación, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante el CEP, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.
13. Devolver al CEP inmediatamente después de producido el cese laboral, todo objeto de propiedad de ésta, como útiles, bienes y/o documentos que se le haya entregado.
14. Mantener una conducta adecuada, acorde al lugar y circunstancias en el local de esparcimiento que el CEP ponga a disposición de los trabajadores durante actividades institucionales externas, responsabilizándose del comportamiento de sus acompañantes personales a dichos lugares.
15. Brindar información veraz y actualizada de datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar. Toda información brindada al CEP tendrá calidad de declaración jurada. El trabajador deberá mantener informado al CEP sobre su domicilio, teléfono personal y registrarlo en la ficha de datos personales del Sistema. Se entenderá como bien notificada, toda comunicación cursada al último domicilio indicado por el trabajador.
16. Presentarse a laborar con el uniforme institucional del CEP.
17. Asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programadas por el CEP.
18. Asistir a las reuniones que convoque el superior jerárquico de cada área y todas las demás correspondientes a su cargo, así como, a las determinadas por la Dirección, Subdirecciones y la Administración. Desempeñar las labores que se le asigne, aún aquellas distintas a las habituales, con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o paralizaciones.
19. Someterse a los exámenes médicos que disponga el CEP, cuando sea requerido. El incumplimiento de esta obligación implicará se considere la aceptación de la existencia de un impedimento o incapacidad para el trabajo, según lo dispuesto por Ley.
20. Proporcionar al CEP toda información para el mejor desenvolvimiento del trabajo.



21. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores. La suplencia de clases por ausencia del profesor titular está comprendida dentro de las obligaciones derivadas del contrato laboral y las establece la Dirección.
22. No circular listas de suscripciones políticas, religiosas o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros. Igualmente está prohibido ofrecer o solicitar préstamos de dinero, el agio y la usura entre trabajadores, sean éstos con o sin intereses.

Esta lista es enunciativa y no limitativa, la misma contiene algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores del CEP. La inobservancia de alguno de estos lineamientos dará lugar a la aplicación de sanciones que según Ley dispone el presente reglamento de conformidad a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 158° A fin de lograr el bienestar general, es preciso que las actividades en el centro de trabajo se desarrollen en un ambiente de colaboración, entre todos los trabajadores, basada en la buena fe, lealtad, sentido del deber y respeto.

ARTÍCULO 159° Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 160° EL CEP tiene como norma dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral en caso de incumplimientos, faltas leves o menores, remitiendo requerimientos o aplicando sanciones menores destinadas a su corrección.

ARTÍCULO 161° Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
2. El respeto mutuo entre todos los integrantes del centro de trabajo.
3. La observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre del CEP y de quienes lo integran, de los bienes que se encuentran bajo su custodia, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 162° En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección del CEP.

ARTÍCULO 163° Las sanciones:

1. Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.
2. Deben estar con relación a la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.



3. En la apreciación de la falta se tendrán en cuenta los antecedentes del trabajador según su récord personal y la posición jerárquica del trabajador dentro de la institución educativa.

ARTÍCULO 164° Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

1. Amonestación oral (sanción de primer grado)
2. Amonestación escrita (sanción de segundo grado)
3. Suspensión sin goce de haber (sanción de tercer grado)
4. Despido o destitución (sanción de cuarto grado)

ARTÍCULO 165° 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.

ARTÍCULO 166° La Amonestación Verbal es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
2. Emplear frases o expresiones inapropiadas que no lleguen a ser falta de respeto.
3. Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza injustificada al puesto o lugar de labores.
4. La inasistencia o tardanza injustificada al centro de labores o a las actividades a las que haya sido citado.
5. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo.
6. Usar dispositivos móviles para llamadas particulares, uso de redes sociales y/o mensajería en horas que se encuentren con niños bajo su responsabilidad, sin la autorización de la Dirección, salvo para cuestiones de emergencia comprobada.
7. Usar el uniforme de manera incorrecta o en malas condiciones.
8. Presentarse al trabajo con aspecto descuidado o desordenado.
9. Descuidar el desempeño o calidad profesional en el ejercicio de sus funciones.
10. Descuidar el uso de los útiles o materiales entregados.
11. Incumplimiento de funciones, disposiciones y/o directrices dispuestas por las autoridades del CEP.
12. Incumplimiento de los plazos para la entrega de documentos institucionales.
13. Hacer rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería en las instalaciones del CEP.



ARTÍCULO 167° La Amonestación Escrita es la que se formaliza mediante documento que emite el Jefe inmediato del trabajador, por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior.

Prevía la aplicación de una amonestación escrita debe solicitarse en el día un descargo por la falta cometida garantizando el derecho a la defensa del trabajador. En caso de no estar de acuerdo podrá recurrir ante la Administración.

Si el trabajador se negara a recibir la amonestación escrita se dejará el documento ante dos (02) testigos, quienes firmarán el cargo correspondiente, pudiendo ser entregado, también, por vía notarial.

La amonestación escrita y suscrita por el trabajador en señal de recepción, se incorporará a su archivo personal.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Reincidencia en la comisión de faltas leves que han sido motivos de amonestación verbal.
2. Conducta que afecte el prestigio del trabajador y/o comprometa la responsabilidad a su cargo.
3. Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
4. Inobservancia de las disposiciones del Reglamento del Estudiante o al Manual de Convivencia del CEP y demás lineamientos que promueven la convivencia democrática y de la no violencia escolar que atenten contra la integridad física y psicológica del estudiante.
5. La comunicación vía medios electrónicos con un alumno o padres de familia se debe limitar al correo institucional o intranet del CEP, estando prohibido mantener comunicación personal con los estudiantes o padres de familia vía correos personales, plataformas virtuales o aplicaciones móviles, ni compartir fotos, videos o escritos no relacionados al servicio educativo, salvo los autorizados por Dirección.
6. Utilizar de manera indebida o no autorizada bienes, herramientas o útiles que el CEP proporciona para el mejor desarrollo de los servicios.
7. El trabajador deberá observar el uso debido del correo electrónico institucional quedando prohibido cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con las labores del trabajador, así como, se encuentra prohibida la difusión y/o circulación de correos electrónicos o escritos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral y/o el envío de mensajes insultantes o difamatorios contra algún miembro de la comunidad educativa u otras personas. En los casos que el trabajador reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas le está prohibido abrir dichos correos y debe proceder de manera inmediata a su eliminación.
8. Incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y/o aquellas que salvaguarden la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
9. No comunicar a las instancias correspondientes cuando se tenga conocimiento o se presuma de cualquier tipo de acto de violencia, castigo o maltrato físico, psicológico o sexual, acoso sexual o verbal, tocamientos indebidos, abandono moral o material por



parte de los padres de familia, familiares o cualquier miembro de la comunidad educativa hacia los estudiantes, asumiendo las implicancias legales que hubiera lugar.

10. Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo.
11. Dictar clases particulares a los estudiantes del CEP sin que importe su grado o sección o prestarles servicios de acompañamiento psicológico, excepto los casos aprobados por la Dirección.
12. Dormir en horas de trabajo.
13. Ingerir alimentos o bebidas calientes durante las horas de dictado de clase.
14. No registrar el ingreso o la salida del centro de trabajo. No retirarse del local o reuniones en los horarios programados, salvo que exista autorización expresa de salida anticipada o permanencia por motivos particulares, actividades de voluntariado en pastoral o trabajo en sobre tiempo.

CAPÍTULO XXVIII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 168° El personal del CEP, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

1. Mención especial, oral o escrita, por trabajos altamente significativos para la propuesta y los fines educativos del CEP, expresados en su Ideario y demás documentos oficiales.
2. Felicitación y celebración por los 25 años de servicio desempeñados en el CEP y una bonificación extraordinaria.
3. Asistencia perfecta durante el año.
4. Contar con Seguro de Vida Ley, desde el inicio del vínculo laboral.

CAPÍTULO XXIX ACTUALIZACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 169° El personal debe actualizar sus datos al inicio del año escolar y los cursos de actualización seguidos durante el año, escaneando las respectivas constancias de asistencia. No se presentarán copias.

ARTÍCULO 170° El personal se capacitará durante el año con un mínimo de 40 horas. En el caso de las profesoras de inglés, los cursos de capacitación deben ser 20 horas en el idioma inglés como mínimo.

ARTÍCULO 171° El CEP brindará oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del CEP.

ARTÍCULO 172° El personal del colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos. Los métodos y procedimientos utilizados en la



supervisión y control son integrales y otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en la Institución Educativa, es el método científico.

El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa, sin omitir las aclaraciones que pueda brindar el docente monitoreado a fin de perfeccionar el sistema.

ARTÍCULO 173° Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de beneficios, serán comunicados al trabajador.

ARTÍCULO 174° El personal será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del CEP.

CAPÍTULO XXX

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 175° La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo, no incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas en la que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.

ARTÍCULO 176° El Personal de Seguridad cumple su jornada laboral diaria según turno establecido.

ARTÍCULO 177° El horario de trabajo en el colegio es el siguiente:

1. **Personal Docente:** De lunes a jueves de 07:35 a.m. a 15:35 p.m. con 45 minutos de refrigerio. Los días miércoles la salida será 16:30 p.m. y los días viernes 14:15 p.m. con excepción de los docentes de talleres y academia a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
2. **Personal Administrativo:** De lunes a jueves de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. con 60 minutos de refrigerio. Los días viernes la salida será 14:15 p.m. y el personal que tiene turno, la salida será a las 15:00 pm.



CAPÍTULO XXXI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

ARTÍCULO 178° El Registro de control de ingreso y de salida del personal del colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo. Todos los trabajadores sin excepción deben presentarse a su puesto de trabajo luego de haber efectuado el registro de ingreso. No podrán retirarse una vez registrada su asistencia, salvo autorización de la Dirección, Sub dirección o Departamento Médico; con cargo de regularizar su salida posteriormente, mediante el llenado de la ficha de autorización de salida. Pasado 5 minutos de la hora de ingreso, se considerará tardanza, la acumulación de tres tardanzas al mes (15 minutos o más) está sujeta a descuento de acuerdo a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 179° Se podrá marcar la asistencia: entrada o la salida con 15 minutos de diferencia. En caso contrario se deberá pedir permiso a la Dirección.

ARTÍCULO 180° El personal, luego de haber registrado su ingreso en el marcador de asistencia, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

ARTÍCULO 181° La omisión en el registro o marcado de salida supone, salvo prueba en contrario, que el trabajador hizo abandono injustificado y sin autorización del centro de trabajo. En este caso se pierde el día.

ARTÍCULO 182° Los eventuales errores u omisiones en el registro de ingreso y salida, deberán ser comunicados a la Administración, la que efectuará la regularización respectiva. Es obligación de todo el personal, consultar periódicamente y en especial a final de cada mes, sus marcaciones de entrada y salida en el sistema del colegio y notificar, en un plazo máximo de 48 horas, a la oficina administrativa correspondiente, la justificación del caso para su regularización en el sistema.

ARTÍCULO 183° Los trabajadores deberán respetar los horarios dispuestos por el CEP y ser puntuales a su ingreso y salida, así como, con el uso del tiempo dedicado al almuerzo. La jornada de trabajo es a tiempo completo, resaltando que las horas sin dictado de clases, el personal debe estar disponible para cumplir con las indicaciones de la dirección.

ARTÍCULO 184° Es facultad de la Dirección del CEP, establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la institución, atendiendo al Principio del Interés Superior del Menor y del Adolescente, así como, establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, según lo previsto por ley.



ARTÍCULO 185° Según lo dispone la Ley, en caso de labores en horario corrido, el trabajador tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.

El personal docente, por la naturaleza atípica de sus servicios donde puede tener intervalos de inactividad por la disposición de horarios, podrá tomar su refrigerio en tiempos variables, que por lo general coinciden con los tiempos intermedios entre clases o recreos o en sus horas de coordinación o asesoría no ocupadas. Para el personal administrativo o de servicios generales, el refrigerio se hará efectivo por los turnos según lo dispuesto por el CEP.

En todos los casos, los trabajadores deberán abstenerse de consumir su refrigerio o ingerir alimentos durante el dictado de clases o en áreas donde transiten niños.

CAPÍTULO XXXII DE LAS TARDANZA, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 186° Se considera tardanza cuando el personal Docente, Administrativo o de Servicio registra su ingreso pasada la hora establecida. Si la tardanza es menor a diez minutos se considerará para efectos del descuento como una hora de jornada laboral. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

ARTÍCULO 187° 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 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

ARTÍCULO 188° El personal que se encuentre mal de salud o que por algún motivo de fuerza mayor va a llegar tarde, debe llamar primero a la Directora a su celular entre 6:00 y 6:45 a.m. También debe llamar a la Subdirectora del nivel al celular para los reemplazos correspondientes.

ARTÍCULO 189° Las tardanzas, así como, las inasistencias injustificadas, dan lugar al descuento económico proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 190° El personal que necesite permiso por un motivo especial, duelo, recojo de libretas, citas en el nido o colegio, y/o actuaciones, debe solicitarlo a la Directora, ya sea mediante una cita pedida a través de su secretaria o enviándole un correo. Una vez otorgado el permiso deberá avisar a las Subdirecciones para los reemplazos respectivos y se firmará la hoja de Control del Personal.

ARTÍCULO 191° El personal que necesite salir por visas, día de la madre, o por una emergencia podrá pedirlo directamente a las Subdirecciones o avisar al Administrador. La persona debe marcar su salida y llenar la hoja de Movimiento de Personal en secretaría. Para ambos casos de



permisos, en caso la Dirección, Subdirecciones o Administrador no estén disponibles para otorgar el permiso de salida, se le deberá comunicar con los coordinadores del nivel.

ARTÍCULO 192° El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora General del colegio, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

ARTÍCULO 193° Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores. No es obligación del CEP concederlos.

ARTÍCULO 194° Las inasistencias del personal en casos de enfermedad mayor a dos días, solo podrá ser justificada presentando el respectivo descanso médico al Administrador.

ARTÍCULO 195° 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.

ARTÍCULO 196° 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.

ARTÍCULO 197° En el caso que se presente algún problema de salud dentro del horario de trabajo deberá acercarse al Departamento Médico, quien informará a la Dirección la situación e indicará si es necesario que se retire la persona.

ARTÍCULO 198° Sólo en los casos de una emergencia o por motivos de salud se permitirá viajes durante el período escolar. El permiso se solicitará a la Directora, ya sea mediante una cita pedida a través de su secretaria o enviándole un correo.

ARTÍCULO 199° Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como, las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

ARTÍCULO 200° Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al colegio, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

ARTÍCULO 201° Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente y administrativo del colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de cinco (05) días calendario si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.



ARTÍCULO 202° La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal, el goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el post-natal, en coordinación con la trabajadora gestante contando en cualquier caso, obligatoriamente, con la autorización de su médico tratante, tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de dos (02) meses; en caso de no comunicar oportunamente su estado de salud se considerará como una inobservancia al presente reglamento.

El trámite lo hará la profesora en coordinación con el Administrador, quien informará a la Subdirección del Nivel, la fecha de inicio de la licencia.

ARTÍCULO 203° El goce de licencia por maternidad se da de acuerdo a ley⁴, con un período pre-natal y post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado para el post-natal, a decisión de la gestante. Tal decisión deberá ser comunicada por escrito al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto. En el caso que se produzca adelanto de parto respecto de la fecha probable para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

ARTÍCULO 204° La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos.⁵

ARTÍCULO 205° Al término del período post-natal, la profesora de acuerdo a ley, goza de un permiso por lactancia materna de una hora diaria hasta que su hijo(a) cumpla un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales (a la hora de llegada o a la hora de salida) y será otorgado dentro de su horario de trabajo, en ningún caso será materia de descuento. La gestante decidirá el horario y lo informará a la Administración por escrito. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

ARTÍCULO 206° El lactario se encuentra ubicado en Primaria, el uso del lactario se puede dar hasta que el niño tenga dos años de edad. La madre lactante debe avisar a la Subdirección del nivel el horario escogido de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 207° La trabajadora solo podrá hacer uso de la licencia cuando tenga la autorización escrita respectiva, caso contrario, su ausencia será considerada como abandono de trabajo y dará lugar al descuento correspondiente.

CAPÍTULO XXXIII

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

ARTÍCULO 208° El personal del colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

⁴ Ley N° 26644

⁵ Ley N° 30807



1. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
2. Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del colegio, de acuerdo a las necesidades del colegio.

ARTÍCULO 209° Los trabajadores del CEP (docentes y administrativos), tienen derecho a 30 días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

ARTÍCULO 210° A los docentes se les otorga un descanso vacacional colectivo (en el mes de enero) y un descanso adicional en oportunidad coincidente con las vacaciones de los estudiantes. Los períodos vacacionales de los educandos no suponen necesariamente descanso adicional de los docentes.

ARTÍCULO 211° La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento 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 la Directora General.

ARTÍCULO 212° El goce del descanso vacacional en el CEP es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, 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. En casos debidamente justificados, la Directora del colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

ARTÍCULO 213° El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el colegio.

ARTÍCULO 214° La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

ARTÍCULO 215° El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 216° 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.

ARTÍCULO 217° 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 tanto



dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

ARTÍCULO 218° Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el colegio los siguientes:

1. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
2. Jornada cumplida en días de descanso.
3. Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
4. El descanso por maternidad.
5. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el colegio.

ARTÍCULO 219° 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.

ARTÍCULO 220° En los meses de mayo, julio, agosto y octubre se tendrán periodos de descanso adicionales otorgados por el CEP, los cuales, coinciden con las vacaciones de los estudiantes, por lo que, es indispensable estar atentos a las comunicaciones oficiales del CEP durante estos periodos.

CAPÍTULO XXXIV

DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 221° La Suspensión es una medida disciplinaria intermedia que se aplica ante una falta grave e implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del CEP.

Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días.

Se procederá a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo, antecedentes (si los hubiera) y demás detalles que justifiquen la toma de esta decisión. Asimismo, se señalará la cantidad de días de suspensión y las fechas en las que se hará efectiva dicha sanción.

Si el trabajador se negara a recibir la suspensión por escrito, se dejará el documento ante dos (02) testigos, quienes firmarán el cargo correspondiente, pudiendo ser entregado, también, por vía notarial.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. La reincidencia en las situaciones que han dado lugar a la amonestación escrita.



2. La agresión verbal hacia miembros de la comunidad educativa (comunidad religiosa, autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes); sin perjuicio que, ésta falta, por su gravedad, pueda ser considerada como una causa justa de despido.
3. Emplear el castigo físico o lenguaje humillante como medio para corregir los actos de indisciplina de los estudiantes.
4. Abandonar las labores académicas o suplantar en las sesiones académicas con otros docentes sin autorización de la coordinación respectiva.
5. Realizar juegos de azar y hacer apuestas en las instalaciones del CEP.
6. Usar el domicilio del CEP para fines particulares.
7. Instalar por su cuenta y sin autorización, cualquier tipo de programa y/o software en las computadoras del CEP. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave y quien incumpla esta norma será responsable de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.
8. Dar préstamos de dinero, el agio y la usura en el interior del centro de trabajo cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
9. El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del colegio o en posesión de esto, independientemente deberá subsanar el daño causado.
10. Otros que tipifique el CEP.

ARTÍCULO 222° Es el cese de la relación del trabajador con el CEP por haber cometido falta grave prevista en la normatividad vigente y formalizado por la Dirección. Al amparo de la legislación vigente constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como, las siguientes, de manera enunciativa y no limitativa:

1. La ocurrencia reiterada de alguna causal materia de suspensión.
2. Cometer actos de amenaza o de violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad de algún compañero de trabajo o el funcionamiento general del CEP.
3. La agresión física hacia miembros de la comunidad educativa (autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes).
4. La falsificación y/o adulteración de documentos y/o declaraciones juradas de cualquier naturaleza, sean públicos o privados.
5. La publicación y/o distribución de información difamatoria o insultante en diversos medios de comunicación, contra miembros de la comunidad educativa (autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes).
6. Negarse a cumplir las obligaciones que motivan la suspensión.
7. Inducir a otras personas a atacar al CEP y/o a sus miembros o causar escándalo grave dentro o a las afueras de las instalaciones del CEP.
8. Usar expresiones groseras, insultantes y/o difamatorias ante cualquier integrante de la Comunidad Educativa (autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes).
9. El hostigamiento sexual de conformidad con las leyes sobre la materia.



10. La conducta inmoral, contra las buenas costumbres o gravemente censurable respecto con las funciones del trabajador y/o de otra índole en las instalaciones del CEP.
11. Ingresar al CEP en estado etílico, de drogadicción o consumir estupefacientes de uso restringido dentro de las instalaciones del CEP o durante las actividades que promueva. El CEP tiene la facultad de exigir un examen toxicológico que será efectuado el mismo día, en el laboratorio que el CEP determine. Negarse al examen incurre en la aceptación tácita de la falta.
12. Divulgar información confidencial o sensible referente al CEP y/o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa (autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes), que no fuera de conocimiento público, independientemente de su naturaleza.
13. La sustracción, traslado o utilización de documentos del CEP, no autorizado por la Dirección, o la Administración que en ejercicio de sus funciones y especialidad dispongan.
14. El abandono, ausencias injustificadas o impuntualidad reiterada al trabajo según lo dispuesto por la normativa laboral vigente.
15. Realizar acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Previa investigación y comprobación.
16. Abusar del ejercicio del cargo y favorecer intereses particulares con ocasión de la función que ejerce el trabajador en el CEP.
17. Favorecer a algún trabajador por omisión o exceso de cualquier índole, tales como alteración injustificada de la planilla, favorecer indebidamente al trabajador en evaluaciones de cualquier índole, omisión en la sanción disciplinaria, omisión al dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.
18. Hacer propaganda hablada o escrita de política partidaria o toda forma de actividad proselitista entre los miembros de la comunidad educativa (autoridades, trabajadores, padres de familia y estudiantes).
19. Usar materiales, herramientas, equipos o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.

CAPÍTULO XXXV

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 223° 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 y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación. Este será de carácter excepcional y solo 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.

ARTÍCULO 224° Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días u horas no laborables o en sobretiempo, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección con conocimiento del personal de vigilancia para su ingreso a las instalaciones



del CEP. La permanencia en el CEP sin autorización escrita no generará derecho al pago de sobretiempo.

ARTÍCULO 225° El pago de horas extras no es aplicable al personal de Dirección y de Confianza, exceptuándose a estos últimos cuando se encuentren sometidos a un control efectivo del tiempo de trabajo. Los trabajadores de Dirección y de Confianza, gozarán de una remuneración al cargo cuando así lo determine la Directora del CEP la misma que es de forma temporal.

ARTÍCULO 226° Durante el período de vacaciones de los estudiantes, la Dirección del CEP podrá determinar horarios eventuales de trabajo del personal Docente, Administrativo y de servicios generales.

ARTÍCULO 227° El trabajo profesional del personal docente, por su naturaleza y por bienestar de sus estudiantes, exige supervisión de los mismos a la hora de entrada y salida, así como, durante las formaciones o actividades institucionales. Comprende, además reuniones o entrevistas con Padres de Familia, preparación de clases, reemplazo de docentes en caso de emergencias, selección de materiales didácticos, llenado de registros de notas y asistencia, elaboración y corrección de evaluaciones.

En consecuencia, estas actividades no se consideran como horas extras por ser parte del ejercicio profesional docente, sin embargo, si estas actividades se realizan fuera del horario de trabajo establecido, la Dirección compensará con días de descanso de manera coincidente con las vacaciones escolares durante el año lectivo.

ARTÍCULO 228° El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

CAPÍTULO XXXVI REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 229° El personal que necesite una cita con la Directora deberá gestionarla directamente con la secretaria de la dirección o mediante correo electrónico, con la debida anticipación.

ARTÍCULO 230° 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.

CAPÍTULO XXXVII REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA Y TERAPISTAS

ARTÍCULO 231° Es primordial empezar cualquier entrevista con mucha empatía y contándoles a los padres de familia cómo se siente su hijo en el colegio, conversar sobre sus logros y sus



fortalezas. Recordemos siempre que los padres son los primeros educadores y nosotros los maestros acompañamos en esta labor.

No se debe generar un ambiente de mucha confianza con los padres de familia. La(s) tutora(s) debe propiciar el mutuo respeto entre los padres y los maestros.

ARTÍCULO 232° Los psicólogos son las únicas personas autorizadas en sugerir evaluaciones o terapias fuera del colegio. Los tutores y/o profesores podrán sugerir clases de refuerzo en caso sea estrictamente necesario. Las profesoras del CEP no podrán dar clases a niños del colegio de ningún grado.

ARTÍCULO 233° Las citas virtuales con padres deben ser programadas con anticipación, llenar la hoja de entrevista del Sistema, incluyendo los planes de acción que tomará el colegio (la ayuda que dará la tutora al niño, así como, el compromiso de los padres desde la casa). De ser necesario, la hoja de entrevista deberá ser enviada a los padres.

Los tutores deberán reunirse con los padres de familia de cada niño, dos veces al año, como mínimo, siendo la primera antes del mes de julio.

Al finalizar el segundo trimestre la entrega del Informe de Progreso se hace a los padres de familia; si desean que esta cita se considere como una entrevista, deberán llenar la hoja de entrevistas con todos los datos, logros, debilidades, planes de acción, etc. y hacerla firmar por los padres de familia.

Se debe tener en cuenta que las citas no pueden durar más del tiempo programado, si éstas estuvieran demorando, informarle al padre de familia que la cita está por acabar, planificando una segunda cita para continuar con la reunión.

Si un niño tuviera bajo rendimiento en alguna área, el profesor de dicha área será el responsable de informar al padre de familia a través de una cita sobre el plan de acción a seguir y las recomendaciones oportunas, no lo hará el tutor. No esperar el final de trimestre para informarlo.

Si hubiera la necesidad de tener una cita presencial, los tutores realizarán las coordinaciones necesarias.

ARTÍCULO 234° Las entrevistas con los psicólogos deben ser programadas en horas libres de las tutoras. Por ningún motivo, se pondrán reemplazos de tutores para las citas.

Los psicólogos son los únicos autorizados de sugerir evaluaciones fuera del colegio o terapias. Los tutores y/o profesores podrán sugerir clases de refuerzo en caso sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 235° 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 de la Directora General.

CAPÍTULO XXXVIII

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

ARTÍCULO 236° Al inicio del año se debe dar al personal una relación con las fechas de las actividades extracurriculares, en las que se les pide su apoyo y participación para que se anoten.



Es responsabilidad del personal estar atento a la fecha y cumplir con lo que se necesite para la organización de la actividad.

ARTÍCULO 237° En caso de que la fecha coincida con alguna actividad personal deben solicitar a la Directora el permiso correspondiente con anticipación.

CAPÍTULO XXXIX

USO DE CELULAR POR EL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 238° El uso del celular está permitido en las horas de libre disponibilidad (cuando no están con niños, no está permitido utilizar el celular en los recreos ni en los duties de patio y lonchera. El personal que incumpla esta norma se le llamará atención de manera oral o escrita a través del correo electrónico. En caso de reincidencia se le pondrá un memorándum.

ARTÍCULO 239° El personal podrá usar el celular para tomar fotos en los casos permitidos por el colegio o utilizar el celular para fines pedagógicos.

ARTÍCULO 240° En caso tener un familiar enfermo o estar esperando una llamada de emergencia; avisar a Sub Dirección. Las llamadas de emergencia se deben hacer en espacios donde no haya niños.

ARTÍCULO 241° En caso de sismo, desastre natural o incendio, está permitido hacer uso del celular para comunicarse con su familia, cuando los niños a su cargo estén en la zona segura y sea pertinente el momento para hacer llamadas.

CAPÍTULO XL

USO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 242° El uniforme entregado por el CEP será de uso obligatorio y consta de:

- ✓ Pantalón / falda azul
- ✓ Blusa celeste de manga larga y/o manga corta
- ✓ Chompa de verano
- ✓ Chaleco y chompa de invierno
- ✓ Casaca

ARTÍCULO 243° Todas las prendas utilizadas durante el horario escolar, deben ser las entregadas por el CEP.



CAPÍTULO XLI

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 244° La celebración del cumpleaños de los profesores, será tan sencilla como la de sus estudiantes, se podrá cantar Feliz Cumpleaños con una corta canción en la hora de almuerzo. La(s) tutora(s) o asistentes no están autorizadas para enviar un email a los padres recordándoles la celebración de su compañera, así como no debe haber comentarios con los niños para pedirles que traigan regalos.

No se podrá utilizar tiempo académico para preparar celebraciones de cumpleaños. Los tutores celebrarán el cumpleaños de los responsables de su lunch duty.

ARTÍCULO 245° Sólo se celebrarán los cumpleaños que caigan en fechas del año escolar (no cumpleaños que caigan en vacaciones de verano o invierno).

CAPÍTULO XLII

INGRESO DE UN FAMILIAR AL COLEGIO

ARTÍCULO 246° Si un familiar del personal va a participar en alguna actividad y debe ingresar al colegio para los ensayos, previamente deberá pedir autorización a la Sub Dirección, explicando el motivo por el que solicita un permiso especial.

ARTÍCULO 247° Si un familiar del personal necesita ingresar al colegio por cualquier motivo, deberá esperar en el hall de ingreso o en las oficinas de la secretaría.

CAPÍTULO XLIII

INVENTARIOS, REPARACIONES Y PEDIDO DE MATERIALES

ARTÍCULO 248° Cada tutor, antes de terminar el año, hará un inventario de salida de todo el material que está entregando al finalizar el año, revisando que todo esté conforme antes de retirarse para sus vacaciones. El inventario de salida se enviará a la asistente administrativa.

ARTÍCULO 249° A fin de año, cada profesor, ingresará al sistema para completar la ficha de reparaciones de su aula.

ARTÍCULO 250° Antes de finalizar el año escolar, cada profesor entregará a la secretaria de dirección la lista de materiales que se necesita en cada aula.

CAPÍTULO XLIV

INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 251° Todas las comunicaciones con el personal administrativo, serán realizadas mediante el correo oficial del CEP (Outlook) y para comunicaciones con el personal docente mediante los correos oficiales del CEP de Gmail y Outlook.



ARTÍCULO 252° Todo el personal del CEP debe de leer su correo oficial como mínimo una vez al día para poder estar informado oportunamente con las comunicaciones enviadas.

ARTÍCULO 253° Todas las comunicaciones serán dentro del horario laboral, con el fin de respetar derecho de los trabajadores a la desconexión digital⁶

CAPÍTULO XLV DE LAS NORMAS SOBRE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 254° Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades de la organización que se puedan desarrollar, la Dirección del CEP podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Constituya ejemplo para los educandos.
3. Participación voluntaria y compromiso con los diferentes comités y organizaciones de trabajadores.
4. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
5. Redunde en beneficio de la Organización.

Tales reconocimientos serán incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 255° El CEP podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones económicas y de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración los siguientes factores:

1. El compromiso, eficiencia, puntualidad, asistencia y desempeño.
2. La formación y especialización profesional.
3. El seguimiento puntual de los procedimientos y protocolos en materia de previsión de la violencia escolar y el bullying en el CEP.
4. El buen trato a los estudiantes y la buena relación con los padres de familia.
5. El trato respetuoso para con sus compañeros de trabajo y el personal directivo.
6. La mayor productividad.
7. La disponibilidad presupuestal.
8. Otros factores que considere la Dirección del CEP, así como, los dispositivos legales vigentes.

⁶ Decreto de Urgencia N° 127-2020



CAPÍTULO XLVI

DE LAS NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 256° El CEP considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, fraternidad y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas. Los principios que sustentan las relaciones laborales en el centro de labores son los siguientes:

1. El reconocimiento a que el trabajador constituye el más valioso recurso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a los principios del derecho laboral y las normas laborales y, usos y costumbres del centro de trabajo y normas de carácter interno.
6. Mejore la imagen del CEP en la comunidad.

ARTÍCULO 257° En caso de recibir sanción disciplinaria, el trabajador podrá reclamarla mediante el procedimiento que se establece en el presente reglamento.

ARTÍCULO 258° Los reclamos, cualquier sea la causa distinta a la disciplinaria, deben ser presentados de manera individual y contemplando el procedimiento siguiente:

1. Será planteada por escrito en un término perentorio de cuarenta y ocho (48) horas de sucedido el hecho, por el interesado ante la Administración, la que tratará de resolver el caso con armonía, equidad, criterio de conciencia, justicia, discrecionalidad, proporcionalidad y buena voluntad, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles.
2. La decisión será puesta en conocimiento del interesado por escrito.
3. Si dicha decisión no fuera satisfactoria para el trabajador, éste podrá recurrir en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día en que toma conocimiento de dicha decisión ante la Dirección del CEP para realizar su descargo. La Dirección dará su pronunciamiento que tendrá carácter de definitivo.

Debe entenderse que la no observancia de los plazos fijados en el presente procedimiento implicará la tácita aceptación de la medida por parte del trabajador.

ARTÍCULO 259° Ningún tipo de reclamación justifica el abandono de la labor o puesto de trabajo, debiendo ser atendidos dichos reclamos fuera de las horas de trabajo efectivas, salvo casos urgentes y con el previo permiso del superior jerárquico.

ARTÍCULO 260° Los trabajadores podrán acudir a la autoridad competente en observancia de los procedimientos laborales vigentes.



CAPÍTULO XLVI

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 261° EL CEP respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

1. En el centro de trabajo.
2. Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral,
3. Directora, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios.
4. Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes.
5. Las normas específicas para la aplicación de la precitada Ley están previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XLVII

PENSIONES DE ENSEÑANZA

ARTÍCULO 262° Cumpliendo con las disposiciones legales, cumplimos con informar las condiciones y el costo por el servicio educativo para el año lectivo 2023.

GRADO	AÑOS DE PERMANENCIA	CUOTA DE INGRESO		
		NUEVOS US\$	HIJOS DE EXESTUDIANTES US\$	HERMANOS EIC, VM Y SM US\$
PRE KINDER	6	4,000.00	3,600.00	3,200.00
KINDER	5	3,500.00	3,100.00	2,800.00
PRIMERO	4	3,000.00	2,700.00	2,400.00
SEGUNDO	3	2,500.00	2,100.00	1,800.00
TERCERO	2	1,800.00	1,400.00	1,100.00
CUARTO	1	1,000.00	800.00	600.00

ARTÍCULO 263° El costo del año escolar 2023, para todos los grados (de Inicial 4 años hasta 4° Grado de Primaria), será de S/ 24,750.00 (Veinticuatro mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles) correspondiente a matrícula de S/ 2,250.00 y diez pensiones de marzo a diciembre de S/ 2,250.00.

ARTÍCULO 264° Cronograma de pago de pensiones:



CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO
MATRÍCULA	11/02/2022
MARZO	31/03/2022
ABRIL	30/04/2022
MAYO	31/05/2022
JUNIO	30/06/2022
JULIO	31/07/2022
AGOSTO	31/08/2022
SETIEMBRE	30/09/2022
OCTUBRE	31/10/2022
NOVIEMBRE	30/11/2022
DICIEMBRE	18/12/2022

ARTÍCULO 265° Se hace conocimiento que una vez vencida la fecha de la matrícula extemporánea, el colegio dispondrá de la vacante.

El pago de la cuota de matrícula se podrá realizar en Scotiabank desde el 23 de enero del 2023, ya sea en ventanilla, por los canales digitales del mismo y/o por PagoEfectivo mediante el sistema SIEWEB (este sistema acepta tarjetas de BBVA, BCP, Interbank, BANBIF y Scotiabank).

Requisitos para la matrícula 2023:

1. Haber cancelado en su totalidad las pensiones escolares del año académico 2022.
2. Cancelar la cuota de matrícula 2023.
3. Haber devuelto los textos prestados del banco de libros del colegio y cajones.
4. Para concluir el proceso de matrícula es indispensable haber entregado la Declaración del Padre de Familia debidamente firmada por el responsable económico del alumno.

ARTÍCULO 266° EL CEP realiza la devolución de la cuota de ingreso de manera proporcional a los años estudiados. ⁷

CAPÍTULO XLVIII DEL SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

ARTÍCULO 267° El estudiante cuenta con un Seguro que brinda protección contra riesgos de accidentes que pudieran sufrir en el horario escolar y actividades de responsabilidad del colegio a nivel nacional, las 24 horas del día. La vigencia de esta póliza se iniciará el 01 marzo de 2023 para los estudiantes matriculados.

⁷ Decreto de Urgencia N° 002-2020



ARTÍCULO 268° El colegio contrata el seguro de accidentes para todos los niños matriculados. Cualquier otro seguro deberá ser contratado directamente por los padres de familia. En ningún caso el colegio cumple una función de intermediario, por consiguiente, no es responsable del mismo.

ARTÍCULO 269° La póliza incluye traslado de ambulancia para accidentes, asistencia ambulatoria y hospitalaria en las principales clínicas a nivel nacional.

CAPÍTULO XLIX DEL SISTEMA DE BECAS

ARTÍCULO 270° El CEP otorga becas parciales a favor de los estudiantes matriculados en el año escolar, a petición expresa de sus padres o apoderado legal, siempre y cuando cumplan con las disposiciones previstas en el Reglamento de Becas de las Instituciones Educativas de la Congregación.

ARTÍCULO 271° El colegio otorga las siguientes becas:

1. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o responsable económico y si el alumno no contara con un seguro de pensión.
2. Por falta de recursos económicos del padre o apoderado.

ARTÍCULO 272° Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación. El otorgamiento de ***Beca NO es ni deberá ser considerado un derecho adquirido y comprende únicamente el año escolar en que se otorga.*** Tendrá por tanto carácter de ***temporal***, pudiendo ser retirada en cualquier momento por causa justificada (bajo nivel académico y/o conductual y/o cambio de situación económica).

ARTÍCULO 273° Las becas parciales que otorga el CEP a favor de sus estudiantes consisten en descuentos especiales del monto total fijado como pensión mensual por servicio educativo efectivamente prestado durante el período comprendido de marzo a diciembre.

Están exceptuados de los descuentos antes mencionados los conceptos por matrícula u otros, sean estos obligatorios o voluntarios que se tengan que abonar durante el proceso de matrícula.

ARTÍCULO 274° Para el otorgamiento de las becas deberá presentarse una solicitud a la Secretaría de Dirección del colegio, por ambos padres o apoderados del alumno. Una vez recibida la solicitud, secretaria de Dirección lo derivará a la Asistente Social para que proceda la evaluación respectiva y elabore el informe. La asistente social solicitará la documentación necesaria para justificar el apoyo económico solicitado. El Comité evaluador determinará el porcentaje de la beca teniendo en cuenta el informe final por parte de la asistente social.

Junto con la solicitud, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de los ejercicios 2022. Si sólo tiene ingresos de 5ta. Categoría, Certificado de Remuneraciones y Retenciones correspondientes a los mismos años.



2. Boletas de sueldo de los meses de setiembre y octubre del 2022.
3. Boletas de pensiones de cesantías y/o jubilación de los meses de setiembre y octubre del 2021, o constancias de otros ingresos familiares.
4. Constancias de pensiones de estudios de los meses de setiembre y octubre del 2022, de colegios y/o universidades particulares.
5. En caso de colegios y/o universidades estatales, constancias de matrícula correspondientes al año 2022, o al segundo semestre del 2022, respectivamente.
6. Recibo de alquiler de vivienda del mes de octubre del 2022, en caso de vivir en un inmueble alquilado.
7. Autoavalúo 2022, formularios HR y PU de cada una de las propiedades inmuebles que posea la familia.
8. Otros: Referidos a problemas específicos que afecten la economía familiar.
9. Libreta de notas del alumno, correspondiente al segundo semestre del 2022.
10. En caso de orfandad, adjuntar la partida de defunción y toda la documentación solicitada.
11. Certificado positivo o negativo de los Registros Públicos.

ARTÍCULO 275° Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se acompañará:

1. Declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
2. Partida de defunción.
3. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
4. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

ARTÍCULO 276° El CEP cada año otorgará una beca Mother María Pacis Scholarship Award, a un alumno que ingresa al 4° Grado quien notablemente ha demostrado las virtudes de piedad, honestidad, generosidad, dedicación al trabajo, respeto y compañerismo.

ARTÍCULO 277° Otorgada la beca, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 278° Se pierde o suspende la beca por:

1. Bajo rendimiento académico del alumno.
2. Mala conducta.
3. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
4. Verificación de datos falsos para solicitar la beca.

ARTÍCULO 279° De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo plantel hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos.



El beneficio de estas becas se suspende por permanencia en el grado o cuando en la evaluación general anual de conducta, el estudiante obtiene nota desaprobatoria.

Los estudiantes a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, si en el colegio se permite la permanencia o hayan obtenido la nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

ARTÍCULO 280° La Promotora, en coordinación con la Directora, la primera semana del mes de febrero, calificará las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

ARTÍCULO 281° Las Becas son otorgadas bajo el reglamento de la Congregación:

1. Son otorgadas luego de una evaluación de la Asistente Social para lo cual deben entregar un formulario documentado.
2. Las becas son otorgadas máximo por un periodo de 2 años.
3. Las becas no son retroactivas, es decir son otorgadas desde el mes siguiente a la evaluación de la Asistente Social.
4. El porcentaje del descuento es asignado por el colegio evaluando el informe de la Asistente Social y la disponibilidad del Colegio.

TÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 282° El CEP y los trabajadores están sujetos al cumplimiento de las normas previstas en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo modificada por Ley N° 30222, su Reglamento y normas afines, las cuales están adecuadas y desarrolladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEP INMACULADO CORAZÓN.

En cumplimiento a las disposiciones antes señaladas en los contratos individuales de trabajo se incorpora una cláusula que establece la sujeción a dicha normativa.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 283° El CEP cumplirá plenamente las normas de bioseguridad y de profilaxis establecidas en la legislación. En ese sentido se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinada a



ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como, erradicar el rechazo, estigmatización y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas; realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

El CEP realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

ARTÍCULO 284° El CEP se encuentra prohibida realizar actos de discriminación por VIH, así como, crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

1. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH-positivo de una o más personas.
2. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por el CEP o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

Por tanto, se establece con claridad lo siguiente, a todos los trabajadores:

- El CEP está prohibido de exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo.
- Cualquier persona (natural o jurídica) vinculada con ésta, no podrá realizar las pruebas concernientes al VIH, ello a efectos de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las referidas pruebas y sus resultados.
- El CEP apoyará al trabajador mediante la actuación de la Asistente Social a gestionar los trámites de la pensión de invalidez, ya sea ante la ONP o a la AFP respectiva, en el caso haya desarrollado el SIDA, debiendo cumplir además con los requisitos que prevé la normatividad vigente para obtener la percepción de la referida pensión.
- El CEP sancionará cualquier acto discriminatorio contra trabajadores infectados o afectados como consecuencia del VIH y Sida.
- El CEP, salvo los casos de causa justa de despido, no podrá despedir al trabajador infectado o afectado como consecuencia del VIH y Sida; en este caso, el despido es nulo.
- Todo reclamo interno o proceso que involucre a un trabajador infectado o afectado como consecuencia del VIH y Sida se mantendrá en estricta reserva y confidencialidad.
- Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH-positivo deberá recurrir a la Administración, quienes se encargarán de llevar a cabo los procedimientos respectivos para cesar dichas conductas y de ser el caso, sancionarlas.

ARTÍCULO 285° El CEP garantizará el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA.

El CEP señalará el procedimiento para que los trabajadores infectados o afectados como consecuencia del VIH o Sida o sus representantes puedan efectuar los reclamos vinculados con el trabajo.



CAPÍTULO LII

DE LAS NORMAS: HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 286° Es deber del CEP, el garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores y de terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas que puedan ocasionar accidentes; tanto más, si existe un contacto personal y directo con los estudiantes miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 287° El CEP es responsable de la previsión y conservación del local, equipos y demás instrumentos de trabajo, con el objeto de evitar riesgos a la integridad física de los trabajadores y de terceros.

ARTÍCULO 288° El CEP instruirá a sus trabajadores respecto de los riesgos a que se encuentran expuestos, en relación a su ocupación, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes y/o enfermedades derivadas de su actividad.

ARTÍCULO 289° El CEP se preocupará constantemente de la colocación de afiches y avisos, así como, con la divulgación e instrucción a sus trabajadores sobre las ventajas y beneficios de la Seguridad Ocupacional.

ARTÍCULO 290° Cuando corresponda, el CEP proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realicen y dotará de dispositivos de seguridad necesarios para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

ARTÍCULO 291° Los trabajadores están obligados a efectuar toda acción conducente a prevenir accidentes y de avisar inmediatamente al Supervisor o Encargado, en caso de producirse alguno. Asimismo, informarán cualquier desperfecto y/o deterioro que detecten en las instalaciones, equipos, herramientas y demás que pudieran causar lesiones al personal o a terceros.

ARTÍCULO 292° Los trabajadores harán uso apropiado de todos los resguardos, dispositivos y demás medios de seguridad suministrados o colocados en el CEP para su protección o de terceros, bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 293° Queda prohibido la intervención, cambio, desplazamiento, daño o destrucción de los implementos y equipos de protección personal, así como, de los dispositivos de seguridad, control y alerta, en los aparatos destinados para su protección o la de terceros. Incurrirá en falta grave quien los manipule sin autorización o les cause daño, a menos que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.

ARTÍCULO 294° El trabajador que vulnere las normas establecidas sobre Seguridad, Salud e Higiene, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante el CEP, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.



ARTÍCULO 295° Cuando el personal sufra un accidente por leve que sea, el afectado, siniestrado o accidentado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato al superior jerárquico correspondiente o de turno.

ARTÍCULO 296° En todos los casos en que el trabajador tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato, además de dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración durante todo el tiempo que sea necesario.

ARTÍCULO 297° Las obligaciones laborales citadas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, por lo tanto, son obligaciones mínimas. Los trabajadores del CEP están obligados a dar estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de las normas complementarias que puedan dictarse para su mejor aplicación, y de los manuales y/o cartillas que se deriven.

ARTÍCULO 298° En aplicación de las normas contenidas en el artículo 109° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, las medidas disciplinarias que corresponden ser aplicadas por las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento son las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Despido

ARTÍCULO 299° Son faltas merecedoras de amonestación escrita o Memorándum las siguientes:

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



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

ARTÍCULO 300° Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

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

ARTÍCULO 301° El despido por falta grave por infracciones a la Ley y a este Reglamento, será por la reincidencia en alguna de las faltas sujetas a suspensión o que por su gravedad o dolo lo ameriten, para ello, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral o la norma de derecho pertinente.

ARTÍCULO 302° Para la aplicación de una medida disciplinaria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajador infractor deberá presentar su descargo ante la Administración, la



que, luego de analizar el descargo y el informe de la investigación del Comité de Seguridad y Salud, recomendará a la Dirección la medida disciplinaria aplicable.

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

CAPÍTULO LIII

DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 303° Los datos personales son cualquier información que permite identificar a una persona. El nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento, la dirección del domicilio, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de RUC, el número de la placa del vehículo, la huella digital, el ADN, una imagen, el número del seguro social, etc. son datos que identifican a una persona, ya sea directa o indirectamente.

ARTÍCULO 298.- El CEP garantiza la aplicación de la Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, normas que desarrollan el derecho fundamental a la protección de datos personales establecido por la Constitución Política del Perú. El colegio ha desarrollado una política de privacidad que está publicada en su página web y que será incorporada en los documentos a través de los cuales se reciban datos personales.

ARTÍCULO 304° Uno de los derechos que tenemos todas las personas es el derecho a que estos DATOS PERSONALES sean protegidos, porque con ello evitamos que nuestra información se use de forma que nos perjudiquen. El CEP garantiza a los padres de familia, quienes proporcionan sus datos personales para establecer una relación de prestación de servicio educativo, el apropiado tratamiento de los datos, por cuanto esta información es solamente útil para el logro de los objetivos que comprenden dicho servicio a favor de los niños.

ARTÍCULO 305° El CEP en cumplimiento de las normas antes referidas inscribirá el Banco de Datos Personales que posee en razón del servicio que presta ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 306° El CEP se sujeta a la supervisión periódica que efectúa la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (APDP) del Ministerio de Justicia, creada por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 03 de julio de 2011, la cual establece los términos en que se garantiza el derecho fundamental a la protección de los datos personales a través de un adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales.



CAPÍTULO LIV

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR

ARTÍCULO 307° La Directora General del colegio al inicio del período de clases informará a los padres de familia y estudiantes sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, recomendándoles hacer uso de los elementos de protección idónea.

ARTÍCULO 308° El CEP en su condición de empleador adoptará las medidas de protección, cuando por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar. Asimismo, al inicio de una relación laboral, informará al trabajador sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, haciéndoles entrega de los elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso.

ARTÍCULO 309° La Directora del CEP promoverá la realización de actividades educativas y laborales sin exposición prolongada a la radiación solar y con la protección adecuada, debiendo tomarse las medidas de protección complementarias en los casos en que se consideren necesarias.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES (DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS)

ARTÍCULO 310° La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General del CEP, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.

ARTÍCULO 311° Los asuntos no contemplados en el presente documento y que deseen ser incorporados al documento, pueden ser solicitados, expuestos, y puestos en conocimiento mediante una asamblea, y en caso de ser aprobado ingresarán inmediatamente al Reglamento de la Institución.

ARTÍCULO 312° El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.