ALGARROBOS

AGE QUOD AGIS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES I.E.P. ALGARROBOS 2022

I. DATOS INFORMATIVOS

Nombre del Centro Educativo	:	ASOCIACIÓN CIVIL PIURA - 450 "Colegio Algarrobos"
Región	:	Lambayeque
Provincia	:	Chiclayo
Distrito	:	Pimentel
Lugar	:	La Garita
Dirección	:	Km 7,5 Carretera a Pimentel
Teléfono	:	208190 - 208191
Página web	:	www.algarrobos.edu.pe
Número de RUC	:	20147725966
Código Modular Primaria	:	1158641
Código Modular Secundaria	:	1158682
Turno	:	Mañana

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Organización del Personal
  - De la Institución Educativa
  - Personal Directivo
  - Personal Jerárquico
  - Personal Docente
  - Personal Administrativo
  - Personal de mantenimiento
- Funciones de la Institución Educativa
- Organización y Funciones del Consejo Educativo Institucional (Consejo de Dirección)
- Funciones del Personal
  - Director General
  - Director Académico (Subdirección)
  - Director de Formación y Familia
  - Encargado de Imagen Institucional
  - Coordinador de Nivel
  - Coordinador de Área
  - Tutor
  - Profesor de asignatura
  - Preceptor
  - Psicopedagogo
  - Enfermera
  - Capellán
  - Personal Administrativo
  - Personal de Mantenimiento
- Organigrama
- Documentos Importantes de la I.E.P.
- Jerarquía Normativa.

III. ADMINISTRACION DEL PERSONAL

1. Finalidad
2. Objetivo
3. Alcance.
4. Base legal
5. Acciones de Personal
   - Selección de Personal
   - Dar Posesión de Cargo al personal contratado
   - Evaluación de Personal
   - Premios y Estímulos
   - Reconocimiento al Esfuerzo y Mérito Individual o Colectivo del Personal
   - Sanciones
   - Licencias y permisos

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa comprende los Centros de Educación Básica Regular, en sus dos niveles: Primaria y Secundaria; y, procurando la inserción de sus alumnos en el nivel de enseñanza superior.

SON FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos, de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.
d) Otorgar certificados y diplomas, según corresponda.
e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las facultades conferidas por la Junta Directiva de la Promotora.
h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
l) Desarrollar acciones de formación y capacitación.
m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la autoridad administrativa competente.
n) Resolver los asuntos de su competencia.

EL CONSEJO DE DIRECCIÓN

El Consejo de Dirección es un órgano de participación que toma las decisiones de importancia en la vida del Colegio, para garantizar la existencia de un gobierno Colegial por mayoría o por unanimidad de votos y no por un solo individuo.

El Consejo de Dirección está formado por el Director General quien preside el mismo, por el Director de Estudios, por el Director de Orientación y por el Coordinador de Primaria, , quien labora como adjunto, con voz pero sin derecho a voto.

Se deberá reunir al menos una vez por semana, en lugar, día y hora habituales, y seguirá un orden del día preparado por el Director General y entregado a cada uno de los miembros del Consejo de Dirección. El Director General convocará a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros, solo podrá tomarse decisiones válidas cuando asisten la mitad de los miembros, si no hubiere acuerdo sobre una decisión el Director General hará suficiente ilustración y someterá el asunto a votación. Con todo, el Director General, por graves motivos, a su juicio, si no está de acuerdo con la decisión de la mayoría, podrá suspender la ejecución de la decisión e informará de sus razones al Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450 quien proveerá lo pertinente y oportuno. Otro tanto se hará en caso de empate, de cada reunión se levantará un acta que será sometida a aprobación en la sesión siguiente. El acta será elaborada por uno de los miembros del Consejo de Dirección, acordado por el Consejo.

Funciones Generales del Consejo de Dirección:

a) Tomar las decisiones de importancia en la vida del Colegio, para garantizar la existencia de un gobierno colegial.
b) Dirigir la institución educativa según los lineamientos del ideario.

Funciones Específicas del Consejo de Dirección:

a) Proponer al Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450 candidatos para desempeñar cargos de Director General, Sub-Director, Director de Estudios, Director de Orientación, Coordinador de Nivel Primaria y Coordinador de Nivel Secundaria.
b) Adoptar para cada año el calendario escolar y el horario de la jornada del Colegio y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo antes del 1º de Noviembre.
c) Adoptar el proyecto de presupuesto para cada año y remitirlo para su aprobación al Consejo Ejecutivo de A. C. Piura 450.
d) Conocer y aprobar los balances y los informes mensuales de ejecución presupuestal, que serán presentados por el Administrador.
e) Autorizar los traslados presupuestales sin exceder el monto de gastos totales aprobados por el Comité Ejecutivo para el año, y adoptar presupuestos adicionales cuando fuere necesario, y remitirlos para su confirmación por el Comité Ejecutivo.
f) Hacer los nombramientos, traslados y desvinculaciones del personal del colegio a propuesta del Director General con excepción de aquellos cargos cuya provisión el Consejo de Dirección haya delegado en el Director General o de los que corresponde hacer al Comité Ejecutivo.
g) Proponer al Comité Ejecutivo la relación inicial de cargos para el funcionamiento del colegio y la creación de nuevos cargos permanentes, sus asignaciones y funciones, con excepción del personal docente de dedicación parcial, que se designará de conformidad con el presupuesto aprobado.
h) Aprobar los contratos que hayan de celebrarse para el funcionamiento del colegio y siempre que el gasto esté incluido en el presupuesto aprobado.
i) Elaborar la bolsa de compensación de horas para cada trabajador.
j) Adoptar los textos escolares de acuerdo a la normativa vigente.
k) Aprobar los programas de actividades de formación para Matrimonios Delegados de Aula, padres de alumnos, educadores, alumnos, exalumnos y otros grupos en relación con el colegio.
l) Leer y analizar las circulares y demás documentos de gobierno recibidos del Comité Ejecutivo y tomar las medidas necesarias para su aplicación en el colegio.
m) Aprobar las consultas, informes, recomendaciones, etc. que a su nombre hayan de elevarse al Comité Ejecutivo.
n) Adjudicar las becas de conformidad con los criterios indicados por el Comité Ejecutivo.
o) Proponer la concesión de estímulos y correcciones de carácter extraordinario para el personal docente y discente del Colegio incluyendo las que consisten en modificaciones salariales que deberán ser aprobadas por el Comité Ejecutivo.
p) Adoptar los programas de las materias que conforman el Plan de Estudios y consultar al Comité Ejecutivo los programas y los textos que se relacionan con Religión, Ciencias Sociales, Comunicación, Ética, Biología, Psicología, Salud, Educación de la Afectividad y Tutoría, a menos que dichos programas hayan sido enviados o aprobados ya por el Comité Ejecutivo.
q) Adoptar el programa de Actividades Complementarias que el Colegio haya de realizar.
r) Fijar los criterios y métodos de admisión de alumnos y aprobar las solicitudes de ingreso.
s) Fijar las cargas académicas del personal directivo y docente.
t) Dirigir las dudas de competencia que se presenten entre varios cargos.
u) Adoptar los anteproyectos y los proyectos de construcción de edificios, instalaciones y modificaciones de los existentes y someterlos a la aprobación del Comité Ejecutivo. Tomar las medidas necesarias para modificar dichos proyectos con base en las observaciones formuladas por el Comité Ejecutivo.
v) Adoptar el Plan de Estudios y sus variaciones teniendo en cuenta las normas legales vigentes y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
w) Proponer al Comité Ejecutivo modificaciones al reglamento, al Manual de Funciones, a las circulares y demás documentos enviados por el Comité Ejecutivo, cuando a su juicio fuere necesario.
x) Ser organismo de coordinación de las diversas funciones directivas del Colegio.
y) Garantizar que cada educador del Colegio tenga un plan de capacitación y perfeccionamiento progresivo.
z) Proponer las ayudas, préstamos y demás beneficios que se establezcan para los educadores.
aa) Opinar sobre la ampliación o reducción de terrenos del colegio.
bb) Proponer al Comité Ejecutivo las metas del colegio para cada año.
cc) Decidir sobre las sanciones para faltas graves de alumnos y del personal docente del Colegio.

dd) Aquellas funciones relacionadas con la vida del Colegio que no estén expresamente asignadas a otro órgano o cargo por norma escrita de A.C. Piura 450.

DIRECTOR GENERAL

El Director General preside el Consejo de Dirección, asume la representación oficial del colegio y es el responsable de la eficacia de todas las acciones colegiales, solidariamente con el encargado de cada una de ellas. Contrata personalmente a todo el personal docente, preside los diferentes Comités Académico, de Orientación y Económico, donde los hubiere.

Funciones Específicas del Director General:

a) Es el representante de A. C. Piura 450 ante padres, empleados y alumnos.

Funciones de Planeación del Director General:

a) Elaborar con sus inmediatos colaboradores (Sub-Director, Coordinadores, etc.), los objetivos específicos del colegio para cada período, nivel, etc., y someterlo a la aprobación del Consejo.
b) Elaborar con sus inmediatos colaboradores la planeación del Colegio y someterla a la aprobación del Consejo de Dirección antes de iniciar el año escolar.
c) Hacer para cada año el estudio de las necesidades del colegio (dotación e instalaciones) para proponer al Comité Ejecutivo las soluciones del caso, y la correspondiente aprobación de A.C. Piura 450.
d) Proponer al Consejo la admisión de nuevos alumnos, personal docente y administrativo previo concepto de los Coordinadores Académicos y cuando lo requiera de la Sub-Dirección.
e) Proponer al Consejo la concesión de becas, previo estudio del candidato y según los criterios establecidos.
f) Elaborar el calendario de sus acuerdos periódicos con los miembros del Consejo.
g) Elaborar con el Consejo de Dirección el plan de formación en servicio, capacitación individual y profesionalización del profesorado según las necesidades y el futuro del Colegio.

Funciones de Formación del Director General:

a) Contribuir a la formación del personal de Directivos y específicamente de los profesores mediante entrevistas, acuerdos, charlas, conferencias y trato personal siempre que lo crea oportuno.
b) Asistir y presidir las reuniones de profesores, jornadas pedagógicas, semanas preparatorias, convivencias y participar en ellas siempre que las circunstancias lo requieran.
c) Atender las consultas personales de los padres de familia, profesores y alumnos, en los casos en que se haya agotado el conducto normal.
d) Fomentar las relaciones de amistad y cooperación entre los profesores y el personal del Colegio.
e) Orientar y motivar al personal del Colegio en lo cultural y social por medio de buenas lecturas, relaciones, gustos, costumbres, eventos culturales, etc.
f) Integrar a los padres de los alumnos a la vida del Colegio por medio de reuniones, eventos deportivos, culturales, formativos, etc.
g) Estimular las iniciativas, el esfuerzo, el buen espíritu y las aspiraciones de los profesores, como también sus virtudes.
h) Promover el personal de acuerdo a los resultados de la evaluación previa aprobación del Consejo.

Funciones de Evaluación y Control del Director General:

a) Convocar las reuniones del Consejo de Dirección del Colegio; presidirla, evaluar y controlar su marcha.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones del Ministerio de Educación de tal modo que en cualquier momento se garantice la correcta presentación del Colegio ante los organismos oficiales.
c) Controlar el cumplimiento y normal desarrollo de la planeación general del Colegio.
d) Controlar el logro de las metas generales fijadas por A. C. Piura 450 y de las específicas del Colegio.
e) Controlar el correcto funcionamiento de las órganos de gobierno dependientes de la Dirección General: Administrativa, Académica, Sub – Dirección, etc., y la realización de funciones del personal Directivo.
f) Organizar y poner a funcionar los diferentes equipos de trabajo (Comité Asesor, Comité Académico, de Orientación, Económico, Comité de Apoyo, etc.)
g) Supervisar la elaboración del presupuesto y someterlo a la aprobación de Consejo de Dirección del colegio para enviarlo al Comité Ejecutivo.
h) Controlar la ejecución presupuestal.
i) Controlar los servicios generales del Colegio.
j) Evaluar y controlar la labor de las personas que desempeñan cargos directivos y su formación.
k) Decidir oportunamente sobre la suspensión temporal de alumnos y sobre otras sanciones menores hasta la reunión más próxima del Consejo.
l) Proponer al Consejo de Dirección los casos que merezcan la cancelación de matrícula, matrícula condicional, el retiro temporal del colegio.
m) Proponer al Consejo de Dirección la cancelación de contrato, suspensión o cualquier sanción a los profesores y personal administrativo.
n) Responder a cualquier solicitud que al Colegio hagan las autoridades oficiales y del Comité Ejecutivo.
o) Asistir, cuando lo crea oportuno, a las reuniones que se realicen en los diferentes estamentos del Colegio, (equipos docentes, clubes, jornadas pedagógicas, convivencias) para intervenir, orientar y evaluar.
p) Atender las relaciones laborales con todo el personal del Colegio, y llevar los casos especiales al Consejo de Dirección.
q) Vigilar el cumplimiento y la vivencia de los Principios Básicos de los Colegios de Aplicación, y de las normas emanadas del Comité Ejecutivo.
r) Supervisar y controlar el desarrollo de la labor social que lleve a cabo el colegio.
s) Supervisar la correspondencia que sale de la Dirección General y de otras oficinas del Colegio para entidades oficiales.
t) Firmar los contratos de trabajo y servicios; realizar con autorización del Consejo de Dirección las negociaciones que el Colegio requiera.
u) Proponer al Consejo de Dirección del colegio, y con la autorización de éste, cualquier ampliación, modificación, adaptación o remodelación de la planta física, para autorización del Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
v) Entregar y recibir los cargos directivos y de responsabilidad bajo inventario, etc.

Funciones de Representación del Director General:

a) Atender las relaciones públicas del Colegio con los medios de comunicación social, con las autoridades y personalidades de la vida cultural y profesional y con las organizaciones educativas.
b) Representar al Colegio en los actos externos.
c) Presidir el Consejo de Dirección; en su ausencia lo hará el Subdirector.
d) Presidir las reuniones de padres de familia y otros eventos con ellos.
e) Llevar las relaciones con el Comité Ejecutivo.
f) Enviar oportunamente los informes, balances, memorias, presupuestos, estadísticas, programaciones y otros que deban enviarse periódicamente al Comité Ejecutivo.
g) Enviar oportunamente los aportes mensuales al Comité Ejecutivo para la cobertura de los servicios en beneficio de los Colegios.

DIRECCTOR ACADÉMICO (SUBDIRECCIÓN)

Cumple por Delegación las funciones técnico-pedagógicas y administrativas de Subdirector del Colegio. Depende directamente de la Dirección General del Plantel.

Funciones Generales del Subdirector:

a) Asumir todas las funciones de la Subdirección que le sean delegadas por el Director General o por el Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
b) Asistir en representación del Director General a las actividades oficiales.
c) Participar en el Consejo de Dirección del colegio y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.
d) Reemplazar al Director General en su ausencia.

Función Específicas del Sub-Director:

a) Corresponde a la Sub-Dirección orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de las tareas por parte de los coordinadores de niveles y a través de éstos con los profesores en lo relacionado al funcionamiento de los equipos técnicos y docentes, programas, métodos, actividades, ayudas educativas, evaluación y calificaciones y, en general, en todos los aspectos académicos y formativos del proceso de enseñanza y aprendizaje del Colegio, en armonía con los principios y normas pedagógicas emanadas de A.C. Piura 450.
b) Corresponde a la Sub-Dirección orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización del Plan de Formación de las familias, de los profesores, preceptores, tutores, capellanía, matrimonios delegados, alumnos, personal administrativo y de mantenimiento; en armonía con los principios y normas emanadas de A.C. Piura 450.

Funciones de Planeación del Sub-Director:

a) Elaborar el calendario anual de actividades.
b) Dirigir la planeación de las tareas docentes a todos los niveles.
c) Planear el calendario académico de acuerdo con el calendario escolar y con la planeación docente.
d) Elaborar el calendario de reuniones de los coordinadores de niveles y de las jornadas pedagógicas y asistir como asesor a las mismas siempre que sea necesario.
e) Planear con los Coordinadores de Niveles, los estímulos y actividades que fomenten la sana emulación, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos y proponerlos al Consejo de Dirección.
f) Planear las actividades complementarias con la colaboración de los Coordinadores de Niveles.
g) Integrar los distintos planes en uno solo y presentarlo a la consideración del Director General para su aprobación del Consejo de Dirección.
h) Programar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente del Colegio y su participación en cursos y programas de estudios universitarios.
i) Seleccionar los preceptores de cada alumno en los niveles primaria y secundaria.

Funciones de Formación del Sub-Director:

a) Realizar acuerdos periódicos con los Coordinadores de Niveles, con los Jefes de los equipos educadores, con los Profesores Encargados de Aula y con los profesores para darles orientación y formación en servicio, de acuerdo a sus necesidades individuales.
b) Estimular las buenas relaciones de los profesores y preceptores entre sí y de éstos con los Padres de Familia, alumnos, etc.
c) Orientar al cuerpo docente en la aplicación de las normas disciplinarias del Colegio.

d) Intervenir en los aspectos relacionados con la docencia en las reuniones de Padres de Familia, y en las reuniones de estudio del cuerpo docente.
e) Realizar campañas de motivación para elevar el nivel profesional de los educadores y el nivel académico de los alumnos.
f) Participar en los temas pedagógicos de las jornadas de capacitación, convivencia, etc. para el personal docente.
g) Coordinar con la Capellanía las actividades espirituales que se desarrollen en el colegio: pláticas con los alumnos; retiros con padres de familia, profesores y alumnos; convivencias de padres de familia, profesores y alumnos; recepción de Sacramentos como la Primera Comunión y la Confirmación; despachos con familias y profesores.

Funciones de evaluación, coordinación y control del Sub-Director:

a) Evaluar, supervisar y controlar la labor de los Coordinadores de Niveles, y de los jefes de equipo técnicos.
b) Evaluar, supervisar y controlar el desarrollo de los horarios y proponer los cambios de acuerdo con las necesidades que se presenten.
c) Evaluar, orientar y controlar directamente el correcto desarrollo de los programas académicos y de la planeación en general.
d) Evaluar y supervisar la disciplina del colegio.
e) Estudiar los informes de los Coordinadores de Niveles y jefes de equipos técnicos con relación a los Encargados de Aula y profesores, en materia de responsabilidad, eficiencia, conocimientos, aptitudes pedagógicas y demás condiciones requeridas en el ejercicio de las funciones de su cargo.
f) Controlar la correcta ejecución de las normas sobre clases y demás tareas docentes que exigen las autoridades educativas (intensidad horario, registros, libros oficiales, etc.) por parte de los profesores.
g) Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y demás unidades docentes, como talleres, laboratorios, ayudas audiovisuales, mapotecas, etc.
h) Asignar cargos específicos sobre materiales, vigilancia, etc. y evaluar y controlar el cumplimiento de los mismos.
i) Controlar el funcionamiento de los equipos técnicos y docentes y revisar las actas de dichas reuniones.
j) Realizar y hacer realizar por un funcionario de A.C. Piura 450 la evaluación técnico pedagógico del personal docente.
k) Supervisar que los equipos técnicos realicen la evaluación de textos y presenten por su conducto los resultados con los de las necesidades al Consejo de Dirección.

Funciones de Dirección del Sub-Director:

a) Participar en el Consejo de Dirección del Colegio y desempeñar las comisiones y encargos que se le asignan en ella, o por parte del Director General.
b) Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las personas bajo su dirección.
c) Convocar y presidir las reuniones periódicas de Profesores, Encargados de Aula y Equipos Técnicos.
d) Convocar y presidir el Comité Académico, integrado por los Coordinadores de nivel y los profesores de Área o Nivel.

DIRECTOR DE FORMACIÓN Y FAMILIA

Cumple por Delegación del Director del Colegio las funciones formativas de los padres de familia del Colegio Algarrobos. Depende directamente de la Dirección del Plantel.

Funciones Generales:

a) Asumir todas las funciones de la Dirección General que le sean delegadas por el Director General.
b) Participar en el Consejo de Dirección del colegio y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.

Funciones Específicas:

a) Orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de actividades para la formación de los padres de familia del colegio.
b) Coordinar con la Subdirección y los coordinadores de niveles y a través de éstos con los profesores en lo relacionado a la concreción de actividades destinadas a la formación de los padres de familia del colegio.
c) Asesorar permanentemente a los padres de familia para que ejerzan responsable y ejemplarmente su rol de primeros educadores de sus hijos.
d) Proponer actividades que busquen que la familia y el colegio sean dos ámbitos equilibrados y coherentes en valores, lo cual sienta las bases más firmes para una educación de calidad.
e) Propiciar la asistencia de los padres de familia a los medios de formación (charlas, retiros, convivencias) que brinda el colegio con el asesoramiento del Opus Dei.

ENCARGADO DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Cumple por Delegación del Director del Colegio las actividades destinadas a la promoción del Colegio Algarrobos. Depende directamente de la Dirección del Plantel.

Funciones Generales:

a) Asumir todas las funciones de la Dirección General y la Subdirección que le sean delegadas.
b) Participar en el Consejo de Dirección del colegio, cuando sea requerido, y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.

Funciones Específicas:

1. WEB OFICIAL DEL COLEGIO.

- Que refleje la identidad de “Algarrobos”;
- Permanente enriquecimiento;
- Actualización.

2. REDES SOCIALES

- Difusión de la actividades del colegio;
- Contacto con familias y exalumnos;
- Filtración de noticias (el “Facebook” del colegio lo maneja Imagen y solo se publica lo que Imagen Institucional cuelga).

3. PROMOCION DEL COLEGIO

- Paneles publicitarios (diseño y ubicación);
- Promoción contratada en revistas de prestigio y de amplia difusión en las familia;
- Publicidad en TV, prensa y radio;
- Publicaciones del colegio (profesores y alumnos);
- Boletines del colegio (News y otros);
- “Merchandise” y otros que promocionen el colegio.

4. AUSPICIOS

- Buscar auspicios para las Actividades que realiza el colegio a lo largo del año en Instituciones y empresas.

5. CEREMONIAS INTERNAS

- Supervisión “total”;
- Fotografías/filmaciones, etc.

6. EXALUMNOS

- Base de datos actualizada;
- Comunicación periódica con ellos;
- Organización de eventos para ellos (deportivos, culturales, etc.).

7. AGENDA DE EVENTOS

- Agenda perpetua (celebraciones significativas, cumpleaños de profesores y personal que labora en el colegio);
- Agenda actividades anuales programadas por el colegio.

8. REPRESENTACIÓN

- En diversas actividades y/o ceremonias externas se le confiará la representación del colegio o bien acompañará a algunos de sus directores.

COORDINADOR DE NIVEL

El Coordinador de Nivel tiene la misión de auxiliar a la Subdirección en la organización y desarrollo de trabajo y en la consecución de los objetivos educativos. Para ello asumen funciones de planeación, coordinación, supervisión y control, según las circunstancias. El ejercicio de estas funciones es supervisado, evaluado y controlado por el Director General. El Consejo de Dirección puede suspender una o varias funciones a un coordinador de nivel para efectos de una distribución racional de responsabilidad.

Funciones de Planeación de los Coordinadores de Niveles:

a) Planear con la Subdirección los estímulos y actividades culturales, artísticas, y deportivas fomentando la sana competencia, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos de su nivel.
b) Planear con el Tutor los objetivos específicos para cada curso y comunicarlo por escrito a la Subdirección para su aprobación.
c) Revisar y supervisar el Plan de Trabajo Anual de cada aula a su cargo.
d) Planificar y supervisar los talleres artísticos, académicos y deportivos de cada nivel a su cargo.
e) Elaborar el rol de alumno asistente y cuidar que el trabajo que realice el alumno seleccionado redunde en su beneficio.
f) Atender a los padres de familia que lo soliciten para absolver dudas sobre el trabajo académico y formativo de su hijo, dando una solución rápida y adecuada según el caso que se presente.
g) Dirigir el equipo técnico-pedagógico del colegio, proponiendo actividades que mejoren el trabajo académico y formativo de la I.E.

Funciones de Coordinación de los Coordinadores de Niveles:

a) Elaborar el horario de clases y de las actividades del Colegio y proponerlas a la Subdirección.
b) Programar las evaluaciones, validaciones, cursos de nivelación y exámenes de subsanación y otros análogos.
c) Reunir información de asistencia y disciplina reportados por los profesores y preceptores de su Nivel para efectos de planeación de actividades, coordinación y evaluación.
d) Recoger información de asistencia y comportamiento reportados por los profesores de su nivel, estudiarla con el Tutor y mandar el informe a la Dirección de Estudios y de Orientación con las sugerencias del caso.
e) Mantener la comunicación con los Coordinadores de Áreas para integrar el plan de objetivos generales propuestos para el año.
f) Pedir a los profesores la entrega puntual de las calificaciones, elaborar el informe para los alumnos, entregar estos de acuerdo al calendario fijo y controlar su devolución oportuna.

Funciones de supervisión y control del Coordinador de Nivel

a) Supervisar a los Tutores y profesores en lo relativo a su asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus funciones, estimulándolos, orientándolos, amonestándolos, e informar a la Subdirección en los casos que considere necesario.
b) Supervisar la carpeta pedagógica de cada docente, por lo menos tres veces en el año.
c) Supervisar que la ambientación de las aulas de su nivel sea cambiada en forma mensual.
d) Supervisar la aplicación de los estímulos de los alumnos de su nivel y el logro de los objetivos que éstos se proponen.
e) Supervisar el cumplimiento de los objetivos específicos formulados para cada grupo y para su respectivo nivel.
f) Supervisar que el material académico y formativo que fotocopien los profesores de su nivel cumpla con el formato único propuesto por las coordinaciones de nivel, con la exigencia académica característica de la I.E.
g) Controlar el logro de los objetivos de las reuniones de los Equipos Educadores de su respectivo nivel.
h) Estudiar con los Tutores de su nivel los resultados de las evaluaciones bimestrales de cada materia sobre todo en las que se presenten situaciones extremas por exceso o defecto.
i) Elaborar las curvas de rendimiento por materia para establecer las causas de deficiencias e informar a la Dirección de Estudios y de Orientación con las posibles soluciones.
j) Evaluar junto a los equipos técnicos los textos a utilizar en el año escolar y presentar los resultados al Consejo de Dirección, elaborando las actas de cada grado firmadas por los matrimonios delegados.
k) Elaborar la lista de útiles de los alumnos que utilizarán durante el año escolar.
l) Elaborar y supervisar las cuidantías para los recreos de los alumnos, asignado según el criterio de proporcionalidad a los docentes a su cargo.
m) Llamar la atención de los profesores a su cargo, en forma verbal o escrita, siguiendo lo estipulado en el Reglamento Interno de la I.E., previa autorización de la Subdirección o Dirección General, de acuerdo al informe verbal y escrito presentado.
n) Orientar y supervisar las actividades académicas, formativas o deportivas propuestas por el Consejo de Dirección para el año escolar 2014.

COORDINADOR DE ÁREA

a) Planear con la Subdirección y la Coordinación de Nivel los estímulos y actividades culturales, artísticas, y deportivas fomentando la sana competencia, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos de su nivel.
b) Elaborar el Diseño Curricular de Área atendiendo a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a los objetivos que busca lograr en sus alumnos el Colegio Algarrobos.
c) Orientar y Supervisar las programaciones y desarrollo de las clases de los profesores que pertenezcan a su área académica para el mejoramiento de las actividades académicas.
d) Revisar, orientar y autorizar las fotocopias de prácticas, exámenes, notas técnicas de los profesores que pertenezcan a su área académica para el mejoramiento de las actividades académicas.
e) Llevar a cabo reuniones de equipo de área académica por lo menos dos veces por bimestre, emitiendo un informe a la Coordinación de Nivel indicando lo tratado en la misma.
f) Informar a Subdirección y la Coordinación de Nivel sobre el trabajo realizado por los profesores que pertenezcan a su área académica para el mejoramiento de su trabajo docente.
g) Recoger información de trabajo académico y disciplina reportados por los profesores de su área, estudiarla con el Tutor de Aula y mandar el informe a la Subdirección y la Coordinación de Nivel con las sugerencias del caso.
h) Mantener la comunicación con los Coordinadores de otras Áreas para integrar el plan de objetivos generales propuestos para el año.
i) Elaborar las curvas de rendimiento de los cursos de su área para establecer las causas de deficiencias e informar a la Subdirección y la Coordinación de Nivel con las posibles soluciones.
j) Llevar un inventario actualizado de materiales con que cuenta para el trabajo de su área.
k) Realizar a lo largo del año concursos internos y participar en concursos a los que el colegio sea invitado.

TUTOR DE AULA

El Tutor es el profesor que tiene a su cargo la responsabilidad directa en cuanto al éxito del proceso educativo en relación con un curso determinado. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a los alumnos hacia las metas y fin máximo de la educación.

Funciones de los Tutores en relación al equipo educador:

a) Integrar y dirigir el Equipo Educador con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias.
b) Determinar con el Equipo Educador las metas u objetivos específicos del grupo para cada período escolar y someterlos a la aprobación de la Coordinación de Nivel y Subdirección.
c) Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día para los Equipos Educadores, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
d) Planear con el equipo toda la función docente asesorado por la Subdirección.
e) Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Educador la colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección General del Colegio.
f) Asistir a las reuniones generales de profesores, tomando parte activa en ellas como representante de su Equipo Educador.
g) Estimular a los profesores de su grado para que asistan a los medios de formación que proporciona el Opus Dei a través del Colegio.
h) Integrar el Equipo Técnico de su especialidad y solicitar la atención de estos equipos en beneficio del nivel académico de su grado.
i) Dar cuenta oportuna a los Coordinadores de Niveles sobre las ausencias de profesores y alumnos.
j) Pedir a los profesores la entrega puntual de las calificaciones, elaborar el informe para los alumnos, entregar estos de acuerdo al calendario fijo y controlar su devolución oportuna.
k) Estudiar con el Coordinador de Nivel y el respectivo profesor los resultados de las evaluaciones de las diferentes materias, sacar el porcentaje de fracasos, buscar las causas y formular soluciones e informar a la Subdirección.
l) Organizar su horario de trabajo y comunicar oportunamente a los alumnos las horas disponibles para atender a los padres de familia.
m) Organizar con el Coordinador de Nivel los clubes y equipos de trabajo en el marco del plan general de actividades.
n) Comunicar al Coordinador de Nivel, Subdirección o Dirección General las observaciones que reciba de los Padres de Familia, profesores y alumnos, según la gravedad de la información.
o) Asistir a las reuniones de los Padres de Familia de su grado y colaborar con los Matrimonios Delegados.
p) Cuidar el correcto empleo del registro de incidencias de clases, velar porque esté al día con las observaciones del caso.
q) Proporcionar a la Subdirección los datos personales y familiares relevantes, para mantener actualizadas las fichas personales de los alumnos.
r) Atender las solicitudes de los padres de familia y mantenerlos informados de la situación de sus hijos.
s) Desempeñar las funciones de sustitución de profesores ausentes según lo que determine la Coordinación de Nivel respectiva.
t) Preparar con el preceptor las entrevistas con los Padres de Familia.
a) Tener despachos mensuales con el capellán del colegio, para informar sobre las necesidades espirituales de su grado, respecto a las familias, profesores y alumnos. Si lo desea puede tocar temas personales.

Funciones de los Tutores en relación a los alumnos:

a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual junto a su equipo educador, donde se contemplen actividades académicas y formativas, presentándolo a la Coordinación de Nivel para su aprobación y supervisión en el año.
b) Conocer y controlar en todo momento la situación académica y formativa del grupo y de cada uno de los alumnos.
c) Presentar a cada uno de los alumnos el cuadro individual de su rendimiento escolar (curva de rendimiento), para que se hagan conscientes de su situación e informar oportunamente a los padres de familia.
d) Dar una atención personal a cada uno de los alumnos para conocerles y acertar en su orientación.

e) Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de trabajo con el Preceptor de su grado.
f) Exigir permanentemente el buen uso del uniforme escolar y el correcto porte personal (cabello recortado, uñas recortadas, uso de pañuelo y peine, zapatos y zapatillas limpios).
g) Acompañar a los alumnos en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos eventos culturales y deportivos.
h) Motivar a los alumnos para las competencias y eventos, culturales, académicos, deportivos, obras social, campañas de altruismo, etc.
i) Revisar periódicamente los útiles de los alumnos (agendas, cuadernos, libros, etc.) y el sitio de trabajo (mesa y silla) para exigir su buena presentación y conservación.
j) Exigir esfuerzo, orden, disciplina y excelencia en la realización de la actividad escolar, tanto de los profesores como de los alumnos.
k) Estar frente al grupo siempre que sea oportuno y que las circunstancias lo requieran.
l) Mantener las relaciones necesarias con la Subdirección para lograr mejor orientación en su atención individualizada a los alumnos del grupo.
m) Aplicar las sanciones que de acuerdo con el Consejo de Orientación fijare y que habrán de tener siempre un sentido educador, a los que se hayan hecho acreedores los alumnos del grupo por faltas cometidas en clase o fuera de ella.
n) Motivar a los alumnos para su asistencia a los medios de formación y para la práctica de las costumbres del Colegio.
o) Dirigir los estudios de su grado, enseñar técnicas de estudio y fomentar su aplicación.
p) Promover entre los alumnos de su grado el estudio del reglamento y el respeto a las normas establecidas por el Colegio.
q) Acompañar a los alumnos en los recreos, según los encargos dados por las Coordinaciones de Nivel.
r) Acompañar a los alumnos, durante la salida, hasta sus movilidades, según los encargos dados por las Coordinaciones de Nivel.
s) Desarrollar el plan de formación grupal y tutorial con los alumnos y padres de familia de su grado y desempeñar la labor de preceptoría, si el Consejo de Dirección así lo considera.
t) Elaborar, orientar y ejecutar el plan de trabajo anual para su grado, junto con los matrimonios delegados.

Funciones de los Tutores en relación con el espacio físico:

a) Asumir la responsabilidad directa, del buen estado de conservación del aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios) y de su dotación (mesas, sillas, biblioteca, carteleras, pizarra, material didáctico en uso, biblioteca de aula), informando oportunamente al jefe de mantenimiento sobre los desperfectos y averías y solicitando al mismo la provisión de los elementos necesarios. Cuando la avería en el aula es producida por un alumno o agente externo a ella, deberá investigar cómo se produjo, identificar a los responsables, informar por escrito a Administración respetando el principio de inmediatez, pues, de no hacerlo la responsabilidad caerá en el tutor del aula.
b) Cuidar directamente o por delegación, en algún alumno, de la buena disposición del aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable, lo que facilita la tarea del aprendizaje.
c) Supervisar y controlar el desarrollo del objetivo mensual y las consignas del plan de formación de los alumnos.

PROFESOR DE ASIGNATURA

El profesor es quien dirige el proceso educativo integral del alumno. Su papel no es solo de instructor (transmisor de datos y habilidades). Es un educador de toda la personalidad del alumno: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc. Forma con su personalidad, con su ejemplo y con su vida y no solo con sus lecciones en el aula.

Funciones Generales:

a) Hacer parte del Equipo Docente y colaborar con el Tutor respectivo a que este cumpla plenamente sus funciones.
b) Asistir a las reuniones de los Equipos Educadores, de los Equipos de Área del que forme parte; y, a los eventos de cualquier tipo que realice el Colegio (reuniones de Padres de Familia y Profesores), a los que deba asistir.
c) Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial; una influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.

d) Asistir puntualmente a las clases y convocatorias del colegio y excusarse por anticipado a la Sub-Dirección o Secretaría en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
e) Entregar puntualmente al Tutor, o a quien corresponda, las calificaciones.
f) Estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos y conocer la situación de cada uno para estimular o aplicar la acción correctiva pronto.
g) Cultivar las mejores relaciones con las autoridades, funcionarios y colegas del colegio, procediendo con lealtad y velar por el buen nombre del plantel.
h) Preparar con el Tutor o con el Preceptor las entrevistas que le soliciten los Padres de Familia, las cuales estarán referidas, siempre, a temas pedagógicos.
i) Informar al Tutor toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deban hacerse a los Padres de Familia en relación a la marcha de los alumnos.
j) Despertar el interés de los alumnos hacia el desenvolvimiento de la clase, el estudio y la investigación.
k) Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
l) Fijar las tareas y trabajos escolares que tengan finalidad educativa y sean proporcionadas a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.
m) Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
n) Asistir a las entrevistas o acuerdos periódicos que realicen Subdirección, Coordinaciones o el Director General.
o) Cumplir con los encargos que se le hagan por parte de los Directivos del Colegio.
p) Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los resultados que aconseja la pedagogía.
q) Emplear únicamente como sanciones disciplinarias las amonestaciones y las otras que autorice el Reglamento correspondiente y el Consejo de Orientación. Cuando considere que son convenientes otras sanciones las sugerirá al Tutor, Coordinador de Nivel o al Consejo de Orientación.
r) Tener despachos mensuales con el capellán del colegio, donde tratará temas que ayuden a este en el desarrollo de sus pláticas con los alumnos. Si lo desea puede tocar temas personales.
s) Cumplir con el Plan Lector que le encomiende el responsable de su ejecución.

Funciones de Planeación de los Profesores:

a) Planear de acuerdo con las Coordinaciones de Nivel y de Área, el trabajo docente en las materias específicas de que se trate.
b) Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que dentro de las orientaciones recibidas por el Director General, Subdirección, Coordinaciones de Nivel o el Tutor, ejerza su autonomía, acepte su responsabilidad tomando decisiones adecuadas para la mejor realización del trabajo escolar.

Funciones de Formación de los Profesores:

a) Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral.
b) Velar por el desarrollo de actitudes positivas en los alumnos y orientarlos para la realización eficaz de su trabajo.
c) Realizar labores de preceptoría cuando así lo juzgue conveniente el Consejo de Dirección del Colegio.
d) Asumir encargos adicionales relacionados con su labor, y dentro de su horario de permanencia, que los directivos crean conveniente para la buena marcha de la institución.
e) Asistir a los medios de formación que proporciona el Opus Dei a través del Colegio.

Funciones de Control y Evaluación de los Profesores:

a) Controlar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los coordinadores de área, de nivel y la Subdirección.
b) Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
c) Revisar, criticar y evaluar el trabajo escolar, estudio de las posibles vías de mejora y aportación de sus ideas y experiencias a los directores del Colegio.

d) Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases, el correcto uso del material adecuado, así como el cumplimiento de los requisitos que para el efecto exigen las autoridades educativas.
e) Colaborar con los coordinadores de niveles, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.
f) Orientar y exigir a los alumnos el cumplimiento de la normativa de convivencia.
g) Vivir los principios básicos y el ideario del colegio; y hacer que los alumnos lo vivan.
h) Revisar, evaluar y perseverar en el cumplimiento de su plan de mejora personal entregado por el Director General.
i) Cumplir con la Bolsa de Compensación y el presente Manual de Funciones entregada por el Consejo de Dirección.

PRECEPTOR

Corresponde al Preceptor la consejería de los alumnos a él confiados, es decir, la ayuda a nivel personal para que se asimile la formación que se pretende dar y para que logren el pleno desarrollo de su personalidad y una positiva relación con los demás.

Funciones Específicas del Preceptor:

a) Planear en equipo con la Subdirección y demás preceptores las maneras de buscar el logro de los objetivos generales del Colegio.
b) Elaborar un plan de acción con cada preceptuado, señalándose metas y fechas aproximadas para lograrlo.
c) Planear un calendario de entrevistas con los preceptuados para no interferir la labor académica y llevar la preceptoría con regularidad. Incluir en este calendario las fechas de las entrevistas regulares con el Director de Orientación y demás preceptores.
d) Presentar en forma mensual, según formato establecido, el avance de la labor de preceptoría con alumnos y padres de familia.

Funciones de Formación del Preceptor:

a) Adquirir el mayor conocimiento posible sobre cada preceptuado a través de la Dirección de Orientación, el Tutor, los profesores, el alumno preceptuado y sus padres.
b) Orientar a los padres para lograr actitudes educativas positivas y hacerles conscientes de la necesidad de su cooperación con el colegio.
c) Tomar parte de alguna manera en la tarea docente, bien sea en clase o en actividades educativas que lo acerquen a la realidad del niño fuera de la entrevista personal para poder ser un eficaz colaborador del equipo docente.
d) Entrevistar a los preceptuados, una vez al mes, como mínimo; llevando un control por escrito del mismo e informando de ello al Director de Orientación cuando este se lo requiera.
e) Entrevistarse con el Director de Orientación o con el Director General para recibir orientación e informarle sobre la marcha de su preceptoría.
f) Entrevistarse con los padres de familia bimestralmente o cuando sea necesario. Hacer firmar a los padres de familia la Ficha de Entrevista de Preceptoría.
g) Colaborar con los Tutores y profesores en la preparación de informes para la familia de los alumnos, entrevistas con los padres de familia, asistencia a las convivencias, visitas, paseos del curso, etc.
h) Estimular a los profesores y padres de familias para que asistan a los medios de formación que proporciona el Opus Dei a través del Colegio.
i) Llevar a la preceptoría los siguientes temas de formación:
   • Actitud ante los distintos cursos del plan de estudios.
   • Rendimiento escolar en las distintas materias
   • Actitud ante el colegio y ante cada profesor.
   • Cumplimiento de las consignas del Colegio.
   • Cumplimiento del reglamento del Colegio.
   • Formación religiosa.
   • Vida fuera del colegio.

- Relaciones familiares.
- Trabajo
- Diversiones
- Amistades.
- Aprovechamiento del tiempo libre.
- Ideales del preceptuado.
- Vida.
- Trabajo.
- Religión.

j) Realizar lecturas sobre temas como:
- Psicología y Orientación Escolar.
- Formación Doctrinal Religiosa.
- Técnicas de Estudio.
- Intereses de los preceptuados.
- Problemas juveniles.
- Educación de los padres.

a)a Participar en todos los medios de formación que proporciona el Opus Dei a través del Colegio.

Funciones de Evaluación y Control del Preceptor:

a) Revisar el plan de mejora personal, cuando lo requiera el Director de Orientación o el Director General para estudio y evaluación de la acción realizada y de la respuesta obtenida en cada uno de los preceptuados.
b) Participar en sesiones de evaluación integral de alumnos con otras personas del Colegio cuando fueren elaboradas y sin perjuicio del sigilo profesional sobre aquellos aspectos que ha conocido a través de la Preceptoría y que son de carácter confidencial.

EL PSICOPEDAGOGO

Preventivas:

a) Planificar programas de prevención de todo tipo de violencia estudiantil.
b) Establecer alternativas anti estrés en los profesores
c) Trabajar con los padres programas de prevención de violencia familiar.
d) Detectar en los primeros grados de primaria alumnos con problemas de aprendizaje.

Funciones de intervención

a) Colaborar con los tutores en proponer alternativas de trabajo para alumnos con problemas de aprendizaje o comportamiento.
b) Ayudar a los tutores y al equipo educador en el trabajo con los alumnos con habilidades diferentes.
c) Aplicar pruebas a los alumnos de cuarto de secundaria con la finalidad de ayudarles en la vocación profesional.
d) Colaborar en la escuela de padres.
e) Elaborar en coordinación con la dirección un plan de selección y evaluación de personal.
f) Formar parte del Comité de Disciplina del colegio para analizar y dar soluciones a casos de indisciplina o bullying que se presenten.
g) Presentar panes de acción para fomentar la sana convivencia de los alumnos del colegio.
h) Elaborar el boletín de sana convivencia escolar.
i) Tratar a los alumnos con problemas psicopedagógicos.

LA ENFERMERA

La función del Tópico de Enfermería del I.E.P. Algarrobos y de su responsable, la enfermera, es contribuir a mantener a los estudiantes escolares, y a la comunidad escolar en general, en óptimas condiciones de salud y velar por su bienestar físico gracias a las rápidas y oportunas acciones asistenciales y de educación sanitaria.

Funciones Administrativas:

a) Contar con un informe médico, proporcionado por la familia del alumno, donde conste sus antecedentes de salud.
b) Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos por las autoridades correspondientes.
c) Mantener los registros de forma confidencial, debido a que en ellos se muestra información sobre los diagnósticos médicos y diagnósticos de enfermería, registro de vacunas, escalas de valoración, alergias, medicación y autorizaciones o recomendaciones médicas, por lo que respecta a la salud de cada alumno.
d) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
e) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
f) Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que se presenten en la institución educativa.
g) Controlar los recursos asignados.

Funciones Asistenciales:

a) Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar, durante de las actividades que se realizan dentro y fuera del centro.
b) Derivar a los niños, en caso de urgencia o enfermedad grave, al centro asistencial que los padres de familia, o apoderado, indiquen (seguro escolar o seguro familiar)
c) Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa.
d) Identificar y evaluar las necesidades de atención sanitarias del centro escolar.
e) Diseñar y organizar planes de acción y educación de salud, basados en las necesidades de la comunidad escolar.
f) Actuar según los protocolos validados científicamente.
g) Prevenir, detectar y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que ocurran durante la etapa escolar.
h) Aconsejar a los padres cuando sea necesario que sus hijos cuenten con una asistencia sanitaria más especializada.
i) Cuando seas oportuno, trabajar junto con el área de psicopedagogía lo referente a la salud mental de los escolares, previo conocimiento y autorización de sus padres o apoderado.
j) Diseñar, implementar y evaluar protocolos científicos y planes de acción para la práctica de la enfermería escolar.
k) Realizar encuestas oficiales de salud escolar cuando sea oportuno.
l) Supervisar el equilibrio de los menús ofrecidos en la cafetería.
m) Controlar las normas de higiene antes y después de las comidas.
n) Evaluar (mensualmente) la calidad de los alimentos y la idoneidad de esta, para los estudiantes que requieren comidas especiales.
o) Responsabilizarse de mantener la enfermería escolar en óptimas condiciones y el botiquín actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, tener materiales necesarios para curaciones, etc.)
p) Participar en los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la escuela.

Función de educación y promoción para la salud.

a) Elaborar un programa de formación en "hábitos saludables" para los padres, para transmitir información crucial sobre el auto-cuidado y la prevención de la salud durante la infancia y la adolescencia
b) A través de la educación para la salud, promover y respaldar el empoderamiento de la salud de los estudiantes.

c) Aplicar programas de educación para la salud, iguales y equitativos para todos, desde la infancia hasta la adolescencia, dando continuidad y formación en el cuidado y el bienestar.
d) Diseñar materiales y recursos docentes para cubrir y desarrollar los temas en el programa de educación para la salud.
e) Tomar en cuenta las necesidades de cada alumno en referencia a su edad, así como las características de cada entorno escolar y social.
f) Programar actividades educativas y formativas, enfocadas hacia la comunidad escolar, considerando las metodologías de enseñanza y el rigor científico.
g) Crear y proporcionar una hoja de información, para comunicar y asesorar a la comunidad escolar sobre las enfermedades infantiles más comunes y su prevención.
h) Cooperar con el profesorado y la dirección académica para integrar plenamente la educación sanitaria dentro de una asignatura existente.
i) Planificar las intervenciones educativas a lo largo del año escolar y las evaluaciones correspondientes, para mejorar y adaptar el programa de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar.

Función de asesoramiento

a) Asesorar a las familias acerca de la salud de sus hijos, durante las reuniones individuales o de grupo.
b) Asesorar a la comunidad escolar (padres, tutores, profesores y personal no docente) sobre temas relacionados con la salud.
c) Asesorar a los maestros y padres, sobre nuevos protocolos de salud, brotes de enfermedades o cualquier otro problema de salud en la escuela.
d) Asesorar a los padres sobre la salud de sus hijos, cómo cuidar de ellos en la salud o la enfermedad.

Función de acompañamiento

a) Colaborar, cuando sea necesario, con el Área de psicopedagogía en la integración de los los niños y adolescentes que se inician en la etapa escolar por primera vez en el colegio Algarrobos, así como al comienzo del año escolar.
b) Ayudar a la integración, junto con el Área de psicopedagogía, de los niños ausentes, que han estado fuera durante largos períodos de tiempo por enfermedad.

Función social

a) Favorecer el vínculo escuela familia salud.
b) Propiciar el acercamiento e integración entre la escuela y la comunidad a su alrededor a través del Área de proyección social.
c) Colaborar y participar con entidades y organizaciones locales, para mejorar la salud en la comunidad escolar.

Función de detección y vigilancia.

a) Detectar posibles enfermedades contagiosas y epidémicas, y conocer los protocolos correspondientes.
b) Detectar los malos hábitos en materia de higiene, dietas, hábitos de sueño, descanso, ocio, etc. entre los profesores, alumnos y padres de familia.
c) Detectar anomalías en el crecimiento y controlar síntomas de enfermedades de los alumnos.
d) Detectar posibles maltratos en la infancia y la adolescencia.
e) Detectar y controlar los posibles trastornos y enfermedades mentales.
f) Detectar problemas emocionales de los estudiantes.
g) Detectar los hábitos nocivos para la salud (anorexia, bulimia, etc.)
h) Detectar y supervisar los casos de acoso escolar (bullying, etc.).
i) Supervisar el cumplimiento de las medidas ambientales en la escuela.
j) Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en la escuela.

EL CAPELLÁN

Es asesor del Consejo de Dirección del Colegio en todo lo que se refiere a la formación espiritual religiosa de profesores, padres de familia, alumnos, personal administrativo y de mantenimiento. En el cumplimiento de esta misión debe tener un contacto permanente con el Consejo de Dirección del modo acostumbrado en cada colegio – para analizar los planes generales, dar y recibir sugerencias y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas para cada período.

Funciones Específicas del Capellán:

a) Dirigir la formación religiosa de los padres de familia, profesores, alumnos, personal administrativo y de mantenimiento del colegio.
b) Comprobar que se cumplan las metas formativas en los aspectos doctrinales, morales, litúrgicos…, y velar porque se respete en ellas la libertad de las conciencias.
c) Atender el correcto desarrollo de los servicios religiosos ordinarios y extraordinarios.
d) Ocuparse de la atención de los padres de familia, profesores, alumnos, personal administrativo y de mantenimiento, también de la administración de los sacramentos de la Penitencia y la Eucaristía, recomendaciones de lecturas de formación, etc.
e) Planear y colaborar activamente en la ejecución de todo lo que la Dirección General debe realizar en cumplimiento de sus funciones y esté directamente relacionado con lo espiritual y formativo.
f) Formar parte del área de Religión.
g) Tener reuniones mensuales con cada uno de los profesores del colegio.
h) Ayudar a los profesores de Religión en la planeación y ejecución de sus programas, cuando la Dirección General o el área de Religión lo consideren conveniente.
i) Atender todas las consultas que los profesores personalmente le hagan con el fin de mejorar cada día la calidad doctrinal pedagógica de la enseñanza de la Religión.
j) Dictar algunas clases especialmente delicadas – relacionadas con la Sagrada Escritura, la Moral o alguna cuestión dogmática especialmente difícil -,cuando lo vea oportuno; bien sea a iniciativa propia o a petición del profesor respectivo.
k) Dar pláticas mensuales en cada una de las aulas del colegio, tanto en el nivel Primaria y Secundaria.
l) Colaborar en la formación de los matrimonios delegados, cuando el tema y las circunstancias lo requiera.
m) Asesorar la labor del encargado de la Dirección de Orientación.
n) Asesorar de manera permanente a la Dirección General en la selección de libros de segura doctrina y en las recomendaciones de lecturas para todas las materias.
o) Dar su opinión técnica y pastoral – en el seno de la Dirección General –sobre el aspecto doctrinal de los programas, textos, libros de consulta y libros de lectura requerida en todas las materias.
p) Participar activamente en las jornadas pedagógicas, en la parte relacionada con la formación doctrinal y espiritual de profesores y preceptores.
q) Colaborar con la preceptoría, interesándose positivamente en transmitir sus experiencias, aconsejar, estimular y ayudar a formar a quienes llevan esa delicada tarea. Esta misión la cumplirán en la Dirección General y en las consultas que le haga la coordinación de preceptores o cada uno de ellos en particular.
r) Velar porque se vivan las indicaciones que, en materias doctrinales, religiosas y morales, hayan llegado del Comité Ejecutivo.
s) Absolver las preguntas, estudiar los temas y realizar los programas que el Consejo de Dirección le proponga, relacionados con su misión de Capellán.
t) Cuidar muy especialmente la preparación y realización de las ceremonias litúrgicas que se tengan en la sede del colegio.
u) Intervenir personalmente y orientar a las demás personas que intervienen en la preparación de la primera confesión, primera comunión y confirmación de los alumnos del Colegio.
v) Responder por la dignidad del culto, y por el cuidado del oratorio, vasos sagrados, ornamentos y demás objetos litúrgicos. Para esta tarea puede servirse de acuerdo con el Consejo de Dirección de algún profesor o funcionario del colegio que cuide la materialidad de estas tareas. Pero la responsabilidad plena en esto, no será delegable en ninguna otra persona.
w) Celebrar en el colegio, todos los días, la Santa Misa, procurando siempre hacer una breve homilía.

x) Disponer de un buen número de horas cada día, para administrar el Sacramento de la Penitencia, procurando llevar a cabo una Dirección Espiritual constante con quienes se acerquen a la confesión.
y) Facilitar – también fuera de la confesión – el acceso a la Dirección Espiritual a un buen número de profesores, padres de familia, alumnos, personal administrativo y de mantenimiento del Colegio.

EL ADMINISTRADOR

Corresponde al Administración de cada Colegio, planear y regular en forma eficiente las operaciones con los bienes, el personal, los servicios y demás recursos empleados por el colegio, para el logro de los fines del centro educativo. En desarrollo de sus funciones el Administrador tendrá en su cuidado, directamente, o a través de las personas que dependen de él, lo relativo a:

• Administración de ingresos y gastos
• Administración contable
• Administración de edificios y equipos
• Administración de personal
• Administración de los servicios públicos y de los servicios al personal docente, administrativo y al alumnado.

Funciones Específicas del Administrador:

a) Elaborar el proyecto de presupuesto del Colegio y presentarlo al Consejo de Dirección.
b) Efectuar el oportuno recaudo de los ingresos, su custodia, manejo y aprovechamiento.
c) Proceder al descuento por tardanzas o faltas injustificadas de los trabajadores, previa autorización del Consejo de Dirección.
d) Conseguir recursos adicionales para el Colegio.
e) Dirigir el proceso contable y llevarlo al día.
f) Cuidar que se produzcan oportunamente balances, mensuales y anuales, informes de ejecución presupuestal, mensuales y anuales y los demás que solicite el Consejo de Dirección o Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
g) Elaborar un registro de proveedores.
h) Obtener diversas cotizaciones para las compras del Colegio que sean necesarias.
i) Decidir sobre compras hasta el nivel que sea autorizado por el Consejo de Dirección.
j) Dirigir y supervisar las tareas de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio.
k) Dirigir y supervisar los servicios de transporte, restaurante, bodega, depósito, tienda, contabilidad, archivo administrativo, suministros, vigilancias, seguros y los demás que sean necesarios para la buena marcha del Colegio.
l) Llevar la relación de vencimiento, adelantar los trámites de crédito, compras, importaciones y gestiones de orden administrativo con otras entidades.
m) Elaborar y mantener al día el inventario de bienes y controlar la entrega y recibo de los bienes asignados al cuidado de cada empleado al tomar posesión y hacer dejación del cargo y conservar los comprobantes necesarios.
n) Preparar y conservar los contratos de trabajo y de otra índole, efectuar su actualización y velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichos contratos.
o) Preparar las nóminas o planillas, efectuar deducciones legales, contractuales y voluntarias, y cumplir oportunamente las obligaciones laborales con el personal.
p) Efectuar oportunamente los pagos de arriendos, servicios públicos, impuestos, honorarios, etc. y los que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto.
q) Gestionar rebajas, exenciones y donaciones en dinero o en especie para el Colegio, con la autorización del Director General o del Consejo de Dirección.
r) Distribuir el trabajo administrativo entre las personas bajo su dirección.
s) Elaborar la descripción de funciones y de procedimientos para el buen funcionamiento del Colegio.
t) Convocar al Comité Económico integrado por el Director General, el Administrador y personas conocedoras de los temas económicos – financieros.
u) Realizar las demás funciones que le asignen el Consejo de Dirección o le delegue el Director General.

EL CONTADOR

a) Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, así como las boletas de pago.
b) Llevar control de los adelantos de sueldo, préstamos u otros servicios que se da al trabajador para su correspondiente descuento por planilla.
c) Determinar las Declaraciones Juradas-Pago mensuales y anuales de Tributos, aportaciones y retenciones.
d) Mantener los archivos de los comprobantes de Gastos y Diario debidamente ordenados y al día.
e) Responsable de la emisión mensual de las boletas por cobranza de pensiones el primer día hábil del mes.
f) Presentar al Administrador el informe financiero los días miércoles de cada semana con saldos bancos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
g) Se encargara del giro de cheques de los gastos que fueron aprobados por el Administrador, previa solicitud de la documentación sustentatorio.
h) Presentar dicha documentación a la firma del Administrador quién a su vez la solicitará al Director o a quién le sustituya.
i) Pago proveedores los días lunes de cada semana en horario de 3 a 5 p.m. o en su defecto el día hábil siguiente.
j) Efectuar el inventario del material para la venta y aquellos otros relativos a los activos fijos.
k) Preparar los Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Flujos de Efectivo, etc.
l) Llevar el archivo de toda la documentación contable del Colegio en forma funcional y ordenada.
m) Realizar en forma personal el pago de Tributos, aportaciones, retenciones, servicios, trámites bancarios, etc. o delegar tal función cuando fuese necesario, previa autorización del administrador, a quién haga las veces del conserje del Colegio.
n) Tendrá bajo su responsabilidad el control y supervisión de las labores de Tesorería encargadas a Secretaria.

EL SECRETARIO ACADÉMICO

a) Atención personalizada de familias, alumnos y clientes en general, proveyendo información autorizada, absolviendo dudas y/o canalizando su atención por el área correspondiente.
b) Elaborar y controlar en forma ordenada los documentos oficiales que se emiten al organismo superior educativo como es la Dirección Regional de Educación, tales como:
   - Nóminas de Matrícula:
     Presentadas por duplicado y debidamente visadas y selladas por un representante de la DRE, la presentación de dichos documentos deberá llevarse a cabo como fecha límite hasta antes de los primeros 15 días del mes de abril.
   - Actas de subsanación:
     Presentadas por duplicado y debidamente visadas y selladas por un representante de la DRE, la presentación de dichos documentos deberá llevarse a cabo como fecha límite los primeros días del mes de marzo y luego de los resultados de los exámenes de subsanación.
   - Actas Consolidadas de evaluación:
     Presentadas por duplicado y debidamente visadas y selladas por un representante de la DRE, la presentación de dichos documentos deberá llevarse a cabo como fecha límite los últimos días del mes de diciembre o hasta los primeros quince días del mes de enero del año siguiente y luego de los resultados académicos finales.
     Foliar, empastar y archivar todos los documentos que del organismo superior emanen: Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas de Evaluación y de Recuperación, Decretos, Normas, etc., debidamente ubicadas por años académicos, siguiendo el formato ya iniciado.
c) Control de documentación de alumnos nuevos al momento de su ingreso al colegio y en forma anual de todo el alumnado del colegio.
d) Llevar el archivo de los expedientes de los alumnos del Colegio en forma ordenada y completa.
e) Redactar, archivar, ordenar y tramitar la correspondencia del Colegio.
f) Mantenerse informado del contenido de la legislación educativa y de los cambios que esta pudiera sufrir.
g) Elaboración de los certificados de estudios, constancias y otros a solicitud de los padres de familia.

h) Llevar en forma ordenada el archivo del colegio, lo que comprende: documentación recibida, documentación saliente, archivo de experiencias, archivo fotográfico, archivo publicitario, etc.

EL TESORERO

a) Emisión mensual de las boletas por cobranza de pensiones.
b) Se encarga de efectuar la cobranza a PPFF en colegio por todos los rubros existentes que no se haya considerado en la cobranza en bancos, con previa autorización del Administrador, además, de mantener los archivos de los comprobantes de Ingresos debidamente ordenados y al día.
c) EncargadO del Fondo Fijo o Caja Chica, efectuando los pagos previa autorización de la Administración, además de mantener los archivos de los comprobantes de Gastos debidamente ordenados y al día.
d) Responsable de la elaboración de los reportes diarios de Ingresos para su presentación al Administrador e inmediato depósito al Banco.
e) Control de la Cobranza de Matrículas, Pensiones, etc., mediante el Sistema de Cuenta Corriente, así como el relativo a los pendientes de pago (files de cuentas por cobrar)
f) Actualización diaria del archivo de cobranza de servicios educativos que se envía a los Bancos.
g) Tener Información de morosidad de pago de pensiones al día siguiente del vencimiento y en forma semanal el último día hábil de la semana.

EL RECEPCIONISTA

a) Atención de la central telefónica del colegio proveyendo información autorizada, absolviendo dudas y/o canalizando su atención por el área correspondiente.
b) Responsable de cada uno de los equipos de impresión, en su operatividad y perfecto estado de funcionamiento.
c) Fotocopiado y/o multiplicado de material educativo u otros que le sean solicitados.
d) Manejo de correspondencia a padres de familia u otros.
e) Control de insumos de impresión, elaborando el kárdex de control.
f) Asistencia al consejo de dirección como al área administrativa del colegio.
g) Cumplir adecuadamente todas y cada una de las normas de organización, funcionamiento y disciplina del centro educativo, especialmente con las que se impartan para asegurar y fomentar la educación personalizada de los alumnos.
h) Participará en las actividades que se organicen tales como reuniones de capacitación, actualización, evaluación y trato con los padres de los alumnos.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Dependen del Administrador.

Funciones del Personal de mantenimiento:

Jefe de mantenimiento

Apoya a la administración en la supervisión del cumplimiento de las tareas de cada uno de los miembros del área de mantenimiento, es responsable del cuidado del mobiliario, equipos y demás bienes del colegio.

Funciones específicas:

- Realiza el control y manejo de almacén.
- Supervisa el buen uso y cuidado de los diferentes equipos del colegio, verificando el control de combustibles y reporte de horas de trabajo de los equipos de jardinería.

- Efectúa en forma periódica el control y supervisión de los equipos de electrificación, bomba de agua y desagüe, pozo tubular y noria de agua, colectores de desagüe.
- Efectúa el mantenimiento permanente de las redes eléctricas y sanitarias.
- Se encarga de las tareas de gasfitería y de electricidad.
- Se encarga de la limpieza de los siguientes ambientes: edificio administrativo, almacén, depósito, cuarto de generador eléctrico, almacén de contabilidad y cuarto de equipos de sonido.
- Coordina el funcionamiento del aula multimedia, como: preparar, instalar o reinstalar los aparatos multimedia requeridos por los docentes.
- Es responsable de la mensajería del colegio, se encarga de la compra y cotizaciones de insumos y de las cobranzas.

Apoyo en todo tipo de actividades a fin del buen mantenimiento del colegio

Auxiliar de limpieza

- Se encarga de la limpieza integral de todo los edificios y ambientes del Colegio

Auxiliar de mantenimiento

- Se encarga del mantenimiento de los edificios y ambientes del Colegio a nivel de gasfitería, electricidad, albañilería, pintura y otras tarea relacionadas al puesto

Jardinero

- Se encarga del mantenimiento de las siguientes áreas verdes del Colegio, campos deportivos y jardines.

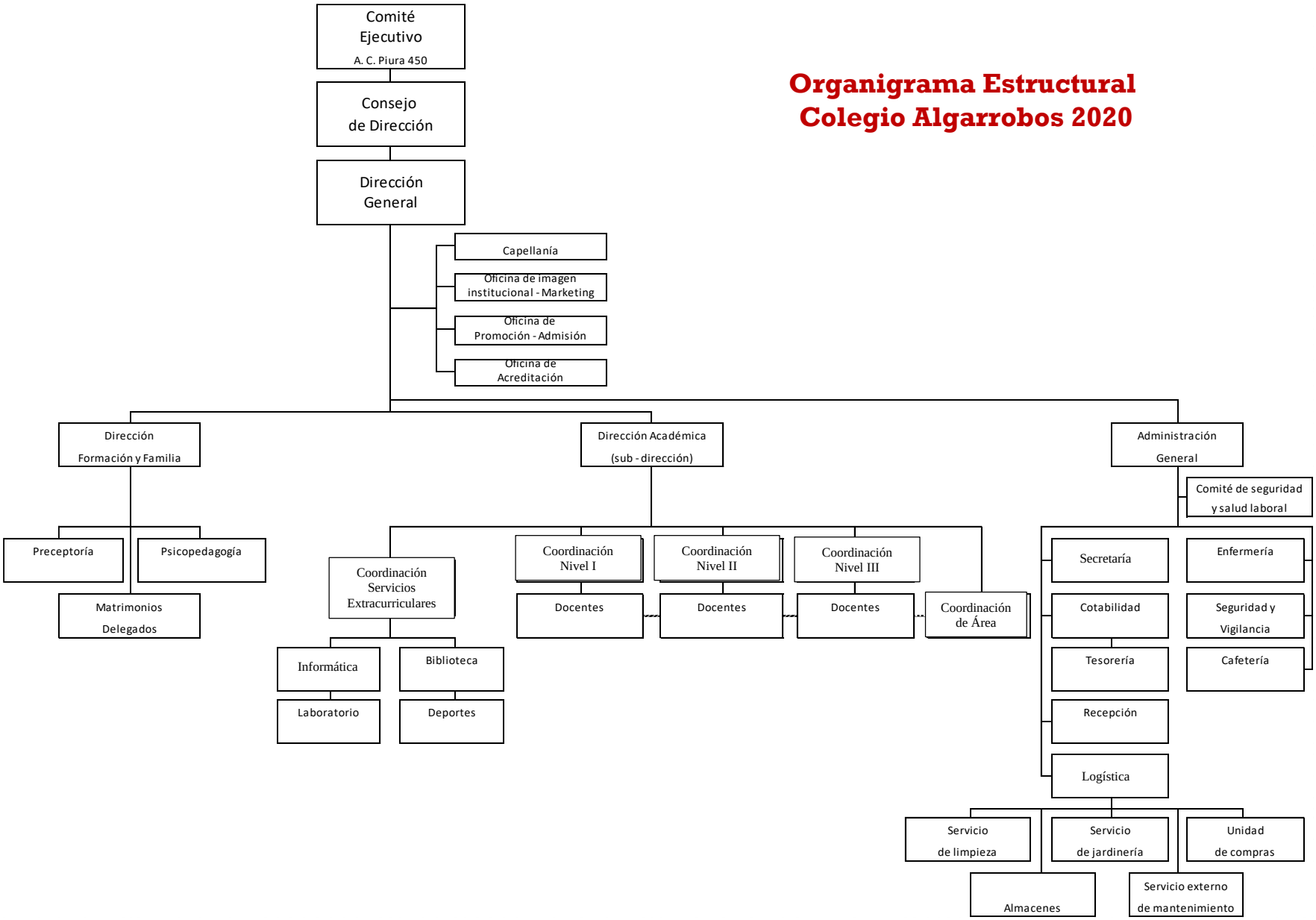
PERSONAL DE VIGILANCIA

Depende del Administrador

Funciones del Personal de Vigilancia:

a) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y de todo el local. Esta acción es realizada en su jornada de trabajo y es de su responsabilidad.
b) Cumplir con los turnos programados, registrando las Incidencias y casos en el cuaderno de registros, comunicando en forma inmediata a su jefe de lo sucedido.
c) Controlar el ingreso y salida de las persones que requieren ingresar a la Institución Educativa, previa identificación o autorización de Dirección General.
d) Controlar los muebles, enseres y otros bienes que ingresen o salen de la Institución Educativa que cuenten con la autorización del Director General. Registrar lo ocurrido.
e) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la Institución Educativa.
f) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General.

Organigrama Estructural
Colegio Algarrobos 2020



ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Selección del personal

- Es el procedimiento que permite seleccionar al personal de acuerdo con las necesidades del centro educativo y el presupuesto autorizado, comunicándolo al órgano administrativo inmediato superior para la formalización del contrato correspondiente.

- El Director General puede seleccionar personal docente cuando exista plaza vacante presupuestada.

- El proceso de selección abarca la calificación siguiente:

  - **Expediente**: (puede optarse por una de las alternativas)
    - Formación, capacitación y experiencia profesional; desempeño laboral; méritos
    - Tabla para la calificación de los docentes que postulan a una plaza de contrato

  - **Entrevista**:
    Se califica mediante preguntas breves en torno al perfil personal que requiere el centro educativo.

    Importante
    AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR SE SELECCIONARÁ PERSONAL DOCENTE SOLO CUANDO EXISTE PLAZA VACANTE PRESUPUESTADA.

- El acceso a un puesto docente o administrativo en plaza vacante vía contrato se efectúa por méritos, evaluándose la documentación que acredite las calificaciones personales, la capacidad analítica, cultura general y los requisitos que señale el centro educativo sobre la base de las funciones que le corresponde cumplir y a las exigencias institucionales.

- Casos de Selección de Personal

Docente:

- Para cubrir plaza vacante presupuestada
- Para reemplazar al personal docente que se encuentra fuera de su puesto habitual de trabajo por un tiempo mayor a 30 días calendarios.
- El personal docente que se encuentra fuera de su puesto habitual de trabajo por un tiempo inferior a 30 días se reemplaza con personal del propio centro educativo.

Administrativo:

- Para cubrir plaza administrativa
- Para reemplazar al personal administrativo de guardianía, portería y limpieza.

Mecánica Operativa

Corresponde al Director:

- Verificar la existencia de plaza vacante presupuestada debidamente autorizado por el Comité Ejecutivo de A.C. Piura 450.
- Disponer la publicación en el centro educativo o medios de comunicación del aviso de convocatoria, divulgando las bases de la selección.

- Recibir las solicitudes y expedientes y verificar la documentación e inscripción del postulante.
- Revisar y evaluar los expedientes considerando las calificaciones alcanzadas por el postulante.
- Entrevistar al postulante, a fin de:
  - Informarle sobre la naturaleza del puesto
  - Informarle sobre los objetivos del Centro Educativo
  - Conocer si cumple o no los requisitos mínimos para el puesto; y
  - Evaluar las condiciones personales del candidato.
- Publicar el Cuadro de Méritos en el centro educativo.

Corresponde al Postulante:

- Presentar su solicitud, adjuntando:
  - Copia autenticada de Títulos y certificados, Documento Nacional de Identidad y resoluciones de servicios docentes anteriores.
  - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales y gozar de buena salud.
  - Aprobar el examen de cultura general.
  - Pasar el examen psicológico.
  - Aprobar la clase modelo que se le encarga dictar.

Posesión de Cargo al Personal Contratado

Es el acto por el cual el Consejo de Dirección asigna las plazas vacantes presupuestadas del centro educativo al personal seleccionado en el cuadro de méritos, como resultado del proceso de selección del personal.

Prioridades en Orden Excluyente para dar Posesión de Cargo en Plaza Vacante Presupuestada.

- Profesional con Título Universitario.
- Bachiller y/o egresado en Educación.

Restricciones

No puede darse posesión de cargo al personal que:

- No reúna los requisitos exigidos para el cargo.
- Incurra en incompatibilidad de turno u horario.

Mecánica Operativa

Corresponde al Consejo de Dirección:

- Adjudicar las plazas vacantes presupuestadas al personal que ha alcanzado el puntaje más alto en el cuadro de méritos.
- Formalización del contrato a través de su firma en Administración.
- Dar la posesión de cargo.

Corresponde al Postulante:

- Tomar posesión de cargo.
- Incorporarse al centro educativo cuando se lo indique el Consejo de Dirección.

Evaluación del Personal

La evaluación de personal es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciación del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del trabajador en cumplimiento de sus funciones. Alcanza al personal que tiene una permanencia mínima de tres meses en el cargo. La evaluación es ejercida por el Consejo de Dirección o por un Comité de Evaluación presidido por el Director, el directivo con cargo de jefe inmediato del personal a ser evaluado y personal docente, de preferencia el de mayor antigüedad en el Centro educativo.

La evaluación como acción permanente es responsabilidad del Consejo de Dirección y posibilita medir el desempeño laboral del personal subordinado y responsabilidad en el desempeño de la función, elevar los niveles de compromiso con los planes del centro educativo para lograr una educación de mejor calidad.

Los factores de la evaluación son los siguientes:

- **Identificación con la Institución:** iniciativa, dedicación, puntualidad, compromiso.
- **Logro de resultados educativos:** expresados en el buen rendimiento de sus alumnos.

Mecánica Operativa

Corresponde al Director:

- Disponer la actualización de los legajos personales, incorporando todo documento que se considere necesario.
- Instalar e instruir al Comité de Evaluación los factores y criterios establecidos para la evaluación.
- Formular y difundir al personal de centro educativo el reglamento Interno y el programa de actividades del Comité de evaluación.

Corresponde al Evaluado:

- Actualizar su legajo personal.
- Presentarse a todas las etapas de la evaluación.

PREMIOS Y ESTÍMULOS

Se otorgan por servicios excepcionales en beneficio de la educación.

Se miden por el grado de eficiencia y responsabilidad con que el trabajador desempeña las funciones y actividades asignadas. El premio o estímulo se otorga como resultado de la evaluación efectuada por el Consejo de Dirección o el Comité de Evaluación del centro educativo.

La transcripción de la felicitación deberá ser remitida a la dependencia administrativa Inmediata superior, para su incorporación a su legajo personal y anotación en el Escalafón, constituyendo un mérito para el trabajador.

El Director General puede contar con una libreta personal, donde anote las acciones positivas de los trabajadores del centro educativo, registro que le servirá de ayuda memoria en el momento de evaluar. Asimismo, puede organizar el Escalafón del centro educativo.

El Director General del centro educativo, podrá conceder premios y estímulos a los trabajadores más destacados para promover su realización personal, los mismos que podrán ser otorgados, por ejemplo, el Día del Maestro u otra fecha significativa.

A continuación se sugieren los premios y estímulos, aplicables en el ámbito nacional; en función a la disponibilidad de recursos:

- Apoyo financiero para publicaciones y material educativo elaborados por el docente.
- Acceder a promociones artístico - culturales, deportivas, turísticas, con cobertura familiar.
- Otros, según lo permita la capacidad de financiamiento del centro educativo.

Mecánica Operativa

Corresponde:

- Al Consejo de Dirección estudiar la calificación y decidir si el desempeño del trabajador justifica el premio o estimulo.
- Al director, emitir el decreto directoral correspondiente.
- Al director, entregar el decreto directoral en la fecha más conveniente.

En caso de Decreto Directoral de felicitación, el director remite copia a la dependencia administrativa superior para su incorporación al legajo personal y para su anotación en el Escalafón.

Corresponde al personal:

* Mantener actualizado su legajo personal.

RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO Y MÉRITO INDIVIDUAL O COLECTIVO

Se otorga al personal del centro educativo por la responsabilidad y voluntad excepcionales en el desempeño dcl servicio educativo. Se mide por el grado de éxito de los aportes innovadores y originales que implanta y aplica el personal en el desarrollo de sus actividades, y por acciones distinguidas en beneficio de la comunidad educativa. El procedimiento se inicia mediante la propuesta fundamentada de directivos, docentes o padres de familia ante el director, quien remite la propuesta al Consejo de Dirección o al Comité de Evaluación.

El proceso de evaluación de la propuesta se efectúa con la anticipación suficiente para otorgar el reconocimiento en la fecha más oportuna. El director puede contar con una libreta, donde anote los aportes innovadores y acciones distinguidas del personal del centro educativo, registro que le servirá de ayuda memoria al momento de evaluar.

El personal se hará acreedor al reconocimiento por los siguientes méritos:

- Acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas con el proceso educativo.
- Presentación y/o ejecución de proyectos de innovación pedagógica o administrativa exitosos.
- Producción y/o aplicación de materiales educativos originales en el aprendizaje escolar.
- Diseño y/o aplicación de nuevas tecnologías pedagógicas, y/o procedimientos para mejorar el aprendizaje escolar.
- Acción distinguida en apoyo o beneficio de la comunidad educativa.

Mecánica Operativa

Corresponde:

- Al Consejo de Dirección decidir si el desempeño y méritos del trabajador justifican el reconocimiento a su esfuerzo.
- Al Director General, emitir el Decreto Directoral correspondiente.
- Al Director General, entregar el Decreto Directoral en fecha oportuna.

En caso de Decreto Directoral de Felicitación, el Director General remite el documento a la dependencia administrativa superior para su incorporación al legajo personal del escalafón.

Corresponde al Personal:

* Mantener actualizado su legajo personal

Importante: EL DIRECTOR DEBE RECONOCER EL DESEPEÑO Y LABOR DISTINGUIDA DE SU PERSONAL

SANCIONES

La sanción se aplica al personal por cometer faltas disciplinarias ocasionadas por acción voluntaria o no en el servicio y que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes. La sanción es aplicada por el Director General, previa deliberación e informe del Consejo de Dirección. Ninguna falta en la que incurra el personal del plantel debe obviar la participación del Consejo de Dirección. La sanción puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa
Se consideran faltas del personal:

a) El incumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales emanadas por el Ministerio de Educación.
b) Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
c) Utilizar un lenguaje inadecuado y/o comportamiento indebido frente a los actores educativos.
d) Imponer medidas correctivas, que alteren los objetivos y acciones educativas.
e) Emplear tiempo de clases o de tutoría para corregir pruebas u otras acciones no comprendidas en la tarea específica.
f) Delegar cualquiera de sus funciones docentes a otras personas sin previa autorización de Dirección y/o quien haga sus veces.
g) Dictar clases o tutoría, externas, en materias respecto de las cuales de manera directa o indirecta tienen incidencia sobre las evaluaciones, tanto a nivel de conocimiento de las mismas o sobre las notas que se obtendrán en las mismas.
h) Disminuir la eficiencia y/o eficacia en las labores desempeñadas.
i) Salidas de aula y del Plantel durante las horas de clase sin el permiso correspondiente y la debida justificación e igualmente interrumpir otras clases por asuntos personales, sin autorización de la Dirección y/o quien haga sus veces.
j) Agredir verbal o físicamente al personal que labora en la institución, a los alumnos o a los padres de familia.
k) Distribuir información que atente contra la moral, buenas costumbres y principios cristianos impartidos en la institución, así como información confidencial de los alumnos y su ámbito familiar.
l) Recibir obsequios de los padres de familia.
m) Los profesores están prohibidos de dar clases particulares a los alumnos, sin autorización previa de la Dirección del respectivo colegio.
n) Hacer colectas y rifas sin la autorización correspondiente.
o) Cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización y/o entregar el turno al trabajador con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias.
p) Registrar el control de asistencia de otro trabajador.
q) Disponer de los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución en beneficio propio o de terceros.
r) Maltratar o perder los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución por negligencia o descuido.
s) Valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de la institución.
t) Observar conductas contrarias a la moral cristiana, que contravengan directamente el Ideario.
u) Todo incumplimiento de obligaciones y compromisos que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral.
v) Las previstas en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

De conformidad con la normativa sectorial, son deberes específicos del personal de la I.E.:

a) Cuidar de la integridad de los estudiantes.
b) Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
c) Llamar a los estudiantes por sus nombre y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos, ni mucho menos motivar a los demás estudiantes a hacerlo.
d) Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de los estudiantes y de acuerdo a principios del desarrollo educativo.
e) Escuchar y atender a los estudiantes.
f) Proteger a los estudiantes, especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de los estudiantes, así como de situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
g) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
h) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.
i) Comunicar al titular de la I.E. hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley 29988.
j) En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la I.E.

De conformidad con la normativa sectorial, son prohibiciones específicas del personal de la I.E.:

a) Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.
b) Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
c) Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
d) Abstenerse de tomarse fotografías o filmar vídeos con los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia, apoderados, o quien haga sus veces; quedando prohibida la publicación a través de cualquier medio de fotos y vídeos con los estudiantes.
e) Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
f) Realizar insinuaciones de índole sexual, ni someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.
g) Establecer relación sentimental con los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.
h) Contratar a los estudiantes para labores domésticas o de cualquier tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que sea contraria a su salud física o psicológica, educación, desarrollo moral o socio emotivo.
i) Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de los estudiantes, o quien haga sus veces.

Las faltas, deberes y prohibiciones, indicadas en los artículos anteriores, tienen carácter enunciativo.

Se podrán otorgar estímulos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Por fomentar acciones de solidaridad que conlleven a la confraternidad y las buenas relaciones humanas en la Institución Educativa.
b) A los tutores que se distinguen en el desempeño de sus funciones y acompañamiento a los alumnos y padres de familia.
c) Reconocer y estimular al docente por su destacada labor durante su tiempo de servicio en la docencia.

Sanciones. Criterios.

a) **Principio de enmienda de falta:** La institución vela por la disciplina en el centro de labores y fomenta el principio de enmienda dando oportunidad a los trabajadores para corregir sus faltas. Las medidas disciplinarias se aplicarán a aquellos trabajadores que incumplan con las normas y disposiciones establecidas, en el presente reglamento, en los que sean pertinentes y en la legislación laboral vigente.

b) **Criterio para aplicar sanciones:** Al imponer una sanción se tendrán en consideración las circunstancias en que se comete la falta, la naturaleza de la falta, la naturaleza de las cosas, la función, obligaciones y deberes laborales encomendados, y los antecedentes del trabajador.

c) **Comunicación de la sanción a la autoridad de trabajo:** La sanción disciplinaria será comunicada al trabajador respetando el procedimiento legal correspondiente.

Clases de sanciones: se establecen cuatro clases de medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión.
d) Despido.

Proporcionalidad en la aplicación de sanciones:

La sanción que se imponga será proporcional a la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes del trabajador. Para efectos de investigación y sanción de la falta se tendrá en cuenta el principio de inmediatez. De conformidad con la legislación vigente, una misma falta cometida por varios trabajadores puede ser sancionada de manera distinta.

Causales de despido:

Las causas de despido establecidas en los artículos 23 y 24 del D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, así como ampliatorias o modificatorias, ocasionarán el despido justificado del trabajador.

Las sanciones se aplican sin, atender necesariamente el orden correlativo señalado en los acápites precedentes. Los grados de la sanción corresponden a la magnitud de la falta y tienen en cuenta la naturaleza de la infracción, los antecedentes del trabajador y la reincidencia. La falta es más grave cuando más alto es el nivel del cargo del Trabajador que la comete. La reincidencia y reiteración constituyen agravantes.

El documento de sanción que expida el director, será remitido a la dependencia administrativa superior para los fines consiguientes y para que se registre como demérito en el escalafón.

Mecánica Operativa

Corresponde:

- Al Director General, recibir la solicitud de sanción debidamente documentada y derivarla al Consejo de Dirección.
- Al Consejo de Dirección, notificar al interesado para que formule descargo.
- Al Consejo de Dirección resolver sobre la Situación del Trabajador

Corresponde al Personal:

- Recibir la notificación y pliego de cargos.
- Presenta su pliego de descargo debidamente documentado.
- Recibir el documento con la medida correctiva o de sanción impuesta.

LICENCIAS Y PERMISOS

Son competencia del Consejo de Dirección, y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución y a la legislación laboral vigente aplicable. Asimismo se otorgarán dentro de los principios de razonabilidad y discrecionalidad y en función de las necesidades del servicio.

BASES LEGALES Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones tiene el siguiente marco legal:

a. Constitución Política del Perú.
b. Decreto Legislativo 882.
c. Estatutos de la Asociación Civil Piura 450.
d. Ideario del Colegio Algarrobos.
e. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento (D.S. 011-2012-ED).
f. Ley 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y normas modificatorias.
g. Ley 27337, que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
h. Ley 29694, norma modificatoria y su Reglamento (D.S. 015-2012-ED).
i. Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados Ley N° 27665.
j. Ley 29719 y su Reglamento (D.S. 010-2012-ED).
k. Ley 29988 y su Reglamento (D.S. 004-2020-MINEDU), Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas.
l. Ley 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
m. Ley 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes.
n. Ley 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
o. Código de Protección y Defensa al Consumidor (Ley 29571).
p. D.U. 002-2020, norma que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
q. D.S. 009-2006-ED que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Eduación Técnico - Productiva.
r. D.S. 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
s. D.S. 017-2015-MINEDU y modificatorias, que establecen la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
t. D.S. 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niños y Adolescentes.
u. R.M. 0401-2008-ED, que aprueba las normas y procedimientos para la gestión del banco del libro de educación básica regular.

v. R.M. 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
w. R.M. 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
x. R.M. 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
y. R.M. 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
z. R.M. 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica".
aa. R.M. 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
bb. R.M. 447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
cc. R.M. 274-2020-MINEDU, que aprueba los protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención y la Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados por D.S. 004-2018-MINEDU.
dd. R.VM. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
ee. R.VM. 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales de la Educación Básica".
ff. R.VM. 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
gg. R.VM. 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
hh. R.VM. 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
ii. R.VM. 212-2020-MINEDU "Norma que aprueba los lineamientos de tutoría y orientación educativa para la Educación Básica".
jj. R. VM. 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
kk. RM-N-274-2020-MINEDU - protocolos contra violencia escolar.
ll. RVM N° 193-2020-MINEDU - evaluación de competencias.
mm. RVM N° 212-2020-MINEDU - Lineamientos de Tutoría y Orientación.
nn. RVM-N-097-2020-MINEDU - Trabajo remoto frente al covid
oo. DS 005 – 2021 – Reglamento de Instituciones Educativas privadas 2021
pp. RESOLUCIÓN MINISTERIA N° 121-2021-MINEDU - "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19"
qq. RVM N° 169 2021 MINEDU – Educación Sexual
rr. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 054-2021-MINEDU - "Criterios de Diseño para Ambientes de Servicios de Alimentación en los Locales Educativos de la Educación Básica"
ss. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 062-2021-MINEDU – "Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"

tt. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 062-2021-MINEDU - “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

uu. DECRETO SUPREMO Nº 001-2021-MINEDU - Disposiciones excepcionales para la emisión del Certificado Oficial de Estudios, que refleja la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

vv. RM 23-2021 MINEDU – Prevención violencia seuxal en alumnos.

ww. RM N° 119 – 2021 MINEDU – Protocolo de implementación del servicio priorizado, programas de formación inicial y programas de formación en servicio a docentes con igualdad de género de la Política Nacional de Igualdad de Genero PNIG.

xx. RM N° 121-2021-MINEDU - “Disposiciones para la prestación del servicio educativo emergencia sanitaria pr covid19”.

yy. R. SG. 345-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de Modelos de Servicio Educativo en Educación Básica”.

zz. R. SG. 368-2017-MINEDU, disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica.

aaa. R. SG. 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

bbb. Lineamientos de Protección al Consumidor en Servicios Educativos.

ccc. OFICIO MÚLTIPLE N° 00044-2021-MINEDU/VMGI-DIGEGED – Retorno a la presencialidad

El presente Manual de Organización y funciones es aplicable a todos los miembros de la I.E., sin exclusión alguna, de acuerdo a la siguiente descripción:

a. Consejo de Dirección.
b. Director General
c. Subdirector
d. Director Académico.
e. Director de Formación y Familia.
f. Coordinadores de Nivel.
g. Coordinadores de Áreas Académicas.
h. Secretaría Académica.
i. Administrador.
j. Personal Docente.
k. Capellanes.
l. Personal Administrativo.
m. Personal de Servicio.
n. Alumnos.
m. Padres de Familia.