



INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR "MANUEL PARDO"

"EVANGELIZAMOS EDUCANDO Y EDUCAMOS EVANGELIZANDO"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

2011



SUMARIO

INTRODUCCION

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

CAPITULO I

MARCO LEGAL

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO III

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA



INTRODUCCION

Nuestra Institución Educativa Particular "Manuel Pardo ", es una entidad confesional católica, Patrocinada por la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos,.....

Desde el año 1948 hasta hoy, han transcurrido 63 años de servicio a la educación y evangelización de Lambayeque; propiciando como toda organización que busca la calidad y eficacia en sus servicios, LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y CORPORATIVA DE SUS MIEMBROS en comunión con sus autoridades inmediatas y superiores, en un clima de diálogo, apertura, fidelidad a la institución y esmerada diligencia en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Como institución hemos elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de permitir a los diferentes niveles de la institución, un conocimiento global de la organización , las funciones generales y específicas de cada estamento o unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del colegio. Asimismo, nos brinda información sobre el curso del trámite y flujo administrativo en la institución; contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación organizacional.

Por ello, el MOF es un documento de gestión e instrumento de **NORMATIVIDAD** para la organización y funcionamiento de la Institución Educativa. Sus disposiciones comprende o alcanzan a los diferentes órganos de la institución

Teniendo en cuenta estos lineamientos, el presente Manual de Funciones señala el camino laboral de todos los trabajadores de la institución y está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por disposición de los órganos de Alta Dirección.



Chiclayo, 19 de mayo del 2011.

DECRETO DIRECTORAL Nº 059-2011. DIEMP

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa "**Manuel Pardo**" y el **Proyecto del Manual de Organización y Funciones** y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones Documento que norma la vida organizacional del Colegio "Manuel Pardo".

Que, el presente Manual de Funciones ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-96-ED, corresponde al Director y Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de cada uno de los estamentos jerárquicos de la Institución Educativa.

SE DECRETA:

Art. 1º Aprobar el Manual de Funciones de la Institución Educativa "Manuel Pardo", autorizándose a los organismos competentes del plantel su respeto y evaluación durante el año 2011, hasta su nueva revisión.

Art. 2º Encargar al Director de la Institución Educativa el cumplimiento y respeto de los canales de comunicación según el organigrama estructural de la institución.

Art. 3º Comunicar a las autoridades de la Dirección Regional de Lambayeque y a la Comunidad educativa del plantel la vigencia del presente documento remitiéndoles la copia respectiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.

.....
R.P. RICARDO CRUZ HUAMÁN
DIRECTOR.



CAPÍTULO II

MARCO LEGAL

El presente MOF se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de Noviembre de 1990.
- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley General de Educación N° 28044 y sus reglamentos.
- Ley de Centros Educativos Privados N°26549 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 – 96 – ED
- Ley de promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo N°882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N°045, 046 Y 047 -97- EP.
- Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004- ED.
- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009- 2005 – ED.
- Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y
- Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad Laboral aprobado por D.S N° 003-97-TR publicado el 12.11.91.



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO PROMOTOR

- Congregación de la Misión Padres Vicentinos.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General.
- Sub - Dirección de Formación General
- Sub-Dirección Administrativa
- Sub - Dirección Espiritual.
- Sub-Dirección de Educación Inicial
- Sub-Dirección de Educación Primaria
- Sub-Dirección de Educación Secundaria
- Coordinación de Pastoral.
- Coordinación de Tutoría
- Coordinación de Deportes.

3. ÓRGANO DE ASESORÍA

- Consejo Directivo: Órgano de Dirección
- Consejo Consultivo: La Comunidad de Misioneros Vicentinos

4. ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO

- Coordinadores de Áreas Académicas
- Coordinador de Actividades e Imagen Institucional.
- Unidad de Investigación e Innovación Pedagógica.
- Responsable de Laboratorios: Ciencias, Idiomas e Informática y Computación.
- Responsable de Audiovisuales.
- Responsable de Biblioteca.
- Responsable de Actividades.
- Plana Docente

5. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Tesorero
- Contador
- Relacionista Industrial
- Responsable del Área de Informática y Sistemas.



6. DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

- Coordinador de personal de servicio y mantenimiento.

7. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Área de Investigación e Innovación Pedagógica.
- Comunidad Educativa
- Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- Comités de Aula



CAPITULO III
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

4.1.-DEL ÓRGANO PROMOTOR.

4.1.1.- FUNCIONES DEL ÓRGANO PROMOTOR.

Compete a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos en el Perú como Promotora de la Institución Educativa "Manuel Pardo", las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c. Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- e. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- g. Apoyar al Director en la organización y buen funcionamiento de la APAFA y de la asociación de ex-alumnos.
- h. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico-pedagógicas.
- i. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- j. Percibir como propietaria-arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa, el alquiler de ley.
- k. Designar al representante de la Congregación de Padres Vicentinos ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa.
- l. Apoyar la actualización profesional del personal que labora en la Institución Educativa.



4.2.- DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL

4.2.1.- FUNCIONES BÁSICAS DEL DIRECTOR:

- a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- b. Designar y cesar en el cargo a los Sub Directores, coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos administrativo, técnico pedagógico, pastoral, deportivo, artístico y de servicio, etc.
- c. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades del Plantel.
- d. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- f. Designar y contratar al personal de los órganos de la Institución Educativa, en base a los cuadros de asignación de personal que apruebe la Entidad Promotora.
- g. Promover y presidir el Consejo Directivo, CONEI y la Asamblea Magisterial, así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- h. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- i. Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informando a la Entidad Promotora.
- j. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
- k. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- l. Recibir y entregar la Institución Educativa bajo inventario.
- m. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
- n. Visar los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pago del personal a su cargo.
- o. Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
- p. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- q. Aprobar los cuadros de distribución de horas de Clase y la calendarización y periodificación del año escolar.
- r. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel.
- s. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los alumnos para determinar las alternativas de solución.
- t. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.



- u. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
- v. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
- w. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
- x. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso, y permanencia del personal docente y administrativo.
- y. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- z. Otorgar becas parciales o/y totales en coordinación con la Entidad Promotora.
- aa. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- bb. Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

4.2.2.- FUNCIONES BÁSICAS DEL SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- a. Administrar las rentas y fondos que corresponden al plantel.
- b. Depositar en una entidad bancaria los ingresos de la Institución Educativa y administrar la caja chica con autorización del Director.
- c. Efectuar los pagos especificados en las partidas del Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- d. Realizar las adquisiciones ordenadas por el Director General y dar cuenta oportuna de las necesidades materiales del plantel.
- e. Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
- f. Firmar, conjuntamente con el Director General, los documentos que expida y que representen ingresos o egresos de la Institución Educativa.
- g. Velar por el mantenimiento de los ambientes y diversos servicios que ofrece el colegio en coordinación con el Director.
- h. Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa
- i. Supervisar y evaluar la labor de las áreas de su competencia.
- j. Llevar el control de pago de pensiones escolares por el servicio que ofrece el colegio.

4.2.3.- FUNCIONES BÁSICAS DEL SUB-DIRECTOR ESPIRITUAL

- a. Elaborar el Plan de Formación Religiosa y actividades de la pastoral de la Institución Educativa, en coordinación con el coordinador de la Pastoral y los profesores de Educación Religiosa.
- b. Organizar y planificar, en coordinación con el coordinador de la Pastoral, las acciones a ejecutarse durante el año escolar relacionados con:
 - Los retiros espirituales de alumnos y docentes
 - Las ceremonias litúrgicas.
 - Las jornadas de padres de familia.
 - La Misión
 - La escuela de padres.
 - Grupos pastorales de la Institución.
 - Preparación y ejecución de los sacramentos de Confirmación y Primera Comunión de los alumnos.



- c. Coordinar y supervisar las labores que ejecutan los docentes de Educación Religiosa de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- d. Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- e. Promover la integración de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo vivencias de comportamiento cristiano.
- f. Impulsar la realización de actividades de apoyo y ayuda a los pobres y necesitados.
- g. Fomentar la fraternidad y las buenas relaciones humanas en todas las actividades: académicas, religiosas y de promoción comunal que realiza la Institución Educativa.
- h. Disponibilidad para la atención personalizada a alumnos, trabajadores y padres de familia de la Institución Educativa.

4.2.4.-FUNCIONES BÁSICAS DEL SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL:

- a. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Plan Anual de Trabajo.
- b. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo: Pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
- c. Formular directivas y documentos normativos internos, con aprobación del Director, sobre el desarrollo de currículas y conducción del proceso de evaluación.
- d. Intervenir en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
- e. Elaborar la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación en el Consejo Directivo.
- f. Elaborar, en coordinación con los Sub-Directores Académicos, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su presentación ante el Consejo Directivo y aprobación del Director.
- g. Mantener una estrecha coordinación de acciones con los Sub-Directores Académicos y coordinaciones diversas, para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.
- h. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
- i. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional.
- j. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- k. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de supervisión y control educativo de la Institución.
- l. Elaborar, ejecutar y supervisar en coordinación con el Director y las Subdirecciones académicas:
- m. Inscripción, evaluación y aceptación de alumnos nuevos.
- n. Matrículas
- o. Ratificación de matrículas.



-
- II. Asumir con responsabilidad las funciones que el Director le delegue cuando éste se ausente temporalmente.

4.3.- DEL ÓRGANO ACADÉMICO

4.3.1.-FUNCIONES BÁSICAS DE LAS SUB DIRECCIONES ACADÉMICAS.

- a. Elaborar, con los coordinadores de las respectivas áreas los planes de estudio, planes de trabajo, proyecto curricular de centro, proyecto curricular de aula, para su aprobación en el Órgano Directivo.
- b. Conducir la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios.
- c. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de Horas de clase de los 3 niveles, para su revisión en la Sub-Dirección de Formación General, a fin de presentarlo al Consejo Directivo y a la Dirección General para su aprobación.
- d. Proporcionar asesoramiento a los docentes del nivel para una buena administración curricular.
- e. Organizar y ejecutar acciones de supervisión.
- f. Promover la investigación en el Área de Gestión Curricular, con la finalidad de lograr que la propuesta pedagógica, la currícula y el proceso de evaluación, propios de la Institución Educativa, respondan al ideario y al proyecto educativo de un centro católico.
- g. Programar, ejecutar y supervisar las evaluaciones del bimestre, las de recuperación, subsanación y revalidación de conformidad con las normas oficiales vigentes.
- h. Promover y coordinar con TOE la realización de actividades educativas que logren la formación de los alumnos como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- i. Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que todas las secciones de alumnos estén atendidos durante el horario escolar.
- j. Apoyar la realización de actividades curriculares, culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas en coordinación con los órganos competentes del plantel.
- k. Mantener informado al Órgano Directivo de todas las actividades que se están realizando, así como de las incidencias de su respectivo nivel.
- l. Elaborar el "informe de fin de año" dando cuenta de su gestión.
- m. Diseñar, monitorear y supervisar el Plan de Nivelación y/o reforzamiento académico de los alumnos que no hayan alcanzado la nota mínima de aprobación al término de cada Bimestre académico.

4.3.2.- FUNCIONES DE LA SUB DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Nivel y presentarlo a la Dirección General.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de Educación Inicial, articulados con los objetivos académicos y formativos del nivel primario.
3. Dirigir, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
4. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con la marcha de la Sub Dirección.
5. Autorizar, en coordinación del Director General, las visitas de información, recreación y paseos dentro del ámbito jurisdiccional.



6. Apoyar en el proceso de admisión del alumnado a este nivel.
7. Participar en la selección del personal docente del nivel.
8. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.

9. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal que incumpla sus funciones.
10. Diseñar y monitorear un Plan de supervisión pedagógica a las maestras del nivel a su cargo.
11. Asesorar constantemente en la parte técnico-pedagógica a todo el personal a su cargo.
12. Coordinar con la Subdirectora del nivel Primario estrategias de articulación capacidades, destrezas, valores y actitudes.
13. Velar por la adecuada formación cristiana y vicentina de los niños, padres de familia y maestras según el ideario y la axiología de la Institución.
14. Estimular al personal a su cargo por el cumplimiento eficiente de sus funciones o acciones resaltantes.
15. Asesorar a los padres de familia en la implementación de las acciones propias del nivel.
16. Mantener actualizado el archivo de la Sub Dirección.
17. Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio-económica y cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
18. Realizar la evaluación integral de los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
19. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
20. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio.
21. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
22. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
23. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
24. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
25. Participar en acciones educativas y pastorales que realice el Colegio.
26. Diseñar un Plan de formación en valores humanos y cristianos apropiados para los niños.

4.3.2.1.-FUNCIONES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL.

1. Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio- cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
2. Mantener una fluida comunicación con la Sub Directora y las coordinadoras de áreas.
3. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
4. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.



6. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución.
7. Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.
8. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
9. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
10. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
11. Participar en acciones educativas, pastoral, artísticas y otras actividades que realice el Colegio.
12. Asesorar al comité de aula y velar para que el Plan de Trabajo del comité de aula se realice.

4.3.3.- FUNCIONES DE LAS SUB DIRECCIONES ACADÉMICAS: PRIMARIA Y SECUNDARIA:

- a) Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- b) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa en cada nivel, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- c) Orientar el trabajo del Equipo Docente, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- d) Brindar asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - ✓ Operativización a la luz del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - ✓ Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - ✓ Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - ✓ Elaboración de las unidades didácticas o de aprendizaje.
 - ✓ Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - ✓ Selección de instrumentos de evaluación.
- e) Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- f) Evaluar las acciones educativas, con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
- g) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los profesores tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- h) Controlar que las tareas escolares y otras asignaciones que realizan los alumnos, fuera del aula, estén dosificadas y sean realmente útiles.
- i) Mantener reuniones de coordinación con el personal docente a su cargo.
- j) Velar por una evaluación permanente y de proceso.
- k) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.



- l) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- m) Supervisar las clases que desarrollan los profesores, con la finalidad de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- n) Promover actividades culturales, como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- o) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- p) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los profesores.
- q) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales y pastorales que la Institución organice.

4.3.4.-FUNCIONES DEL COORDINACIÓN DE PASTORAL

- a) Promover y acompañar a todo el Personal de la Institución, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Vicentina.
- b) Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución, en coordinación con el Sub Director espiritual.
- c) Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos y las alumnas, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d) Promover la integración y participación de los profesores en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano vicentino.
- e) Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
- f) Planificar, coordinar y supervisar la preparación de los alumnos para la recepción de los Sacramentos de Bautismo, Eucaristía y Confirmación.
- g) Presentar el Plan de Trabajo Pastoral a todo el personal del colegio.
- h) Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los alumnos y/o Personal de la Institución.

4.3.5.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR (TOE)

1. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo consultivo y vela por un adecuado clima institucional.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y bienestar del educando.
3. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen.
4. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el personal, alumnado y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.
5. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado, de acuerdo a los pilares que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio.
6. Cultivar valores éticos y morales en los educandos.



7. Fomentar hábitos de trabajo de los alumnos que permitan el ordenamiento de su vida personal y familiar.
8. Desarrollar servicios orientados a la conservación de la salud mental y física.
9. Desarrollar campañas educativas que preserven a los alumnos de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y el contagio de enfermedades venéreas y el sida.
10. Explorar inclinaciones vocacionales de los alumnos, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o test respectivos.
11. Atender y coordinar visitas de universidades calificadas.
12. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
13. Elaborar y elevar ante la Subdirección de Formación General el informe anual, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
14. Coordina, apoya y supervisa las acciones de:
 - a. Servicio de Asistencia Social
 - b. Servicio de Psicología
 - c. Servicio de Enfermería
 - d. Equipo de Disciplina y conducta (normas de convivencia y disciplina)
 - e. Profesores tutores
15. Asesorar del proceso electoral del ALUMNO MANUEL PARDINO, desde su planificación hasta su juramentación, seguimiento y evaluación de su plan de trabajo en coordinación con el equipo de tutores de Secundaria.
16. Conduce la elección del alumno (a) manuelpardino.
17. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
18. Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
19. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
20. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
21. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los alumnos, así como la cultura del Respeto.
22. Orientar a los alumnos para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.
23. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
24. Tratar, junto con el respectivo Profesor Tutor, los problemas de comportamiento de los alumnos de la sección a su cargo.
25. Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás alumnos.
26. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil.
27. Coordinar con los Maestros Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
28. Mantener el orden y disciplina en la Institución.



29. Cuidar del bienestar de los alumnos.
30. Mantener comunicación constante con las coordinadoras académicas y encargados de Normas para unificar criterios.

31. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
32. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los alumnos.
33. Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
34. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
35. Velar por el cumplimiento de las funciones de los encargados de la disciplina.
36. Coordinar con la encargada de la enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.

4.3.5.1.- FUNCIONES DEL MAESTRO (A) TUTOR(A):

1. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutoriados.
2. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
3. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
4. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
5. Interesarse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
6. Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
7. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
8. Fomentar un diálogo permanente con las Subdirecciones y coordinaciones canalizando sus indicaciones y notificaciones.
9. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia el Colegio.
10. Ejecutar el Plan Tutorial en la hora programada.

11. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
12. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
13. Mantener al día las Fichas de Seguimiento individual de los alumnos.
14. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.
15. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
16. Revisar la Ficha de Seguimiento Conductual de los alumnos, coordinando con los maestros encargados de Disciplina y Sub Direcciones.
19. Coordinar con los comités de aula para cumplan su Plan de Trabajo, en beneficio de sus hijos.
20. Reubicar a los alumnos, según las indicaciones recibidas de la Dirección.
21. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de Progreso, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.



-
22. Entregar las libretas de notas y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
 23. Tener al día las Fichas de Seguimiento de sus alumnos tutoriados, con la evaluación final del Bimestre.
 24. Participar en las Jornadas de Actualización Docente y de Planificación.

 25. Coordinar, apoyar y acompañar las jornadas espirituales en coordinación de la Pastoral.
 26. Planificar y programar con su equipo las actividades tutoriales del año escolar.
 27. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
 28. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas, deportivas y pastorales de los alumnos.
 29. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de las proyecciones sociales.
 30. Verificar el rendimiento académico de los alumnos a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
 31. Recabar las tarjetas de información y presentarlas a la instancia correspondiente.
 32. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
 33. Área Vocacional: Ayuda al estudiante para la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.

4.3.5.2.-FUNCIONES DE LA ASISTENTA SOCIAL

- a. Atención y orientación social a los alumnos, personal docente y no docente, padres de familia y público en general, relacionados con nuestra Institución Educativa.
- b. Realizar, conjuntamente con los visitantes, el recorrido por las instalaciones del plantel resaltando en todo momento las bondades de nuestra Institución Educativa.
- c. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los trabajadores y su familia, con la finalidad de lograr el bienestar familiar (controles preventivos de salud, seguros, etc.)

- d. Analizar la situación socio-económica de los padres de familia y trabajadores que solicitan el beneficio de otorgamiento de BECAS, a través de entrevistas y visitas sociales para determinar su situación real y elaborar un informe a la Dirección. Este análisis también es aplicable para la renovación de la BECA.
- e. Mantener un informe detallado y realizar un seguimiento acerca de las notas de los alumnos beneficiados con el programa de BECAS, con la finalidad de que puedan, o no, seguir gozando de este beneficio.
- f. Informar a la Dirección el N° de alumnos becados al inicio y término del año escolar.
- g. Revisar y mantener actualizado el banco de datos de todo el personal de la Institución Educativa.
- h. Publicar el horario de trabajo, rol de vacaciones, onomásticos de todo el personal.



-
- i. Mantener comunicación permanente con el responsable de la oficina de tutoría y orientación educativa.

4.3.5.3.-FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA

- a. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
- b. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c. Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- d. Orientar, mediante test vocacionales, a los alumnos de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional.
- e. Evaluar, al término de cada año, a los alumnos del nivel inicial (5 años), para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje de la lecto-escritura.
- f. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
- g. Mantener información permanente con el responsable de la oficina de TOE.

4.3.5.4.-FUNCIONES DE LA ENFERMERA:

- a. Brindar primeros auxilios a los alumnos y al personal de la institución en casos de emergencia.
- b. Prevenir al personal y alumnado, mediante charlas educativas de orientación e información sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- c. Promover la higiene y la limpieza en el alumnado, como medio preventivo de enfermedades,
- d. Realizar control antropométrico al alumnado (peso, talla y perímetro), cuando fuere necesario.
- e. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes; manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial)
- f. Realizar curaciones, topicaciones, vendajes, en caso de ocurrir un accidente
- g. Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), de darse la emergencia.
- h. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso.
- i. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- j. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- k. Mantener comunicación permanente con el responsable de la oficina de TOE.



4.3.5.5.-FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

- a. Orientar y controlar el comportamiento de los alumnos, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
- b. Encausar y educar a los alumnos en una sana formación moral y de buenas costumbres, incidiendo en la formación de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y comportamiento.
- d. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- e. Atender al padre de familia o apoderado que asiste a la Institución Educativa a justificar la inasistencia al plantel de su hijo o pupilo.
- f. Evaluar la conducta de los alumnos e informar a TOE sobre los resultados logrados en cada bimestre y al finalizar el año.
- g. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación de acciones con T. O. E
- h. Orientar a los alumnos en los conocimientos básicos de defensa civil, como símbolos y señales que identifican las rutas de escape y zonas de seguridad y peligro de la planta física de la Institución Educativa.
- i. Organizar el cuerpo de "Brigadieres" y la "Policía Escolar"
- j. Tener debidamente informado al Director de toda actividad extraña observada en el alumnado, ya sea de carácter social o moral.
- k. Controlar la asistencia del personal docente a clases, e informar oportunamente a los Sub-Directores en caso de la inasistencia.
- l. Elaborar el informe anual de la labor cumplida en la Coordinación.

4.3.5.5.1.- FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE DISCIPLINA DE PRIMARIA:

- a. Cuidar al alumnado en el 2do. Piso del Nivel Primario de 7: 00 a 7: 20 am.
- b. Registrar las tardanzas del alumnado después de las 7.20 a.m. y mantener al día el cuaderno de las mismas. Apoyar la salida del alumnado del Nivel Primario.
- c. Verificar que los alumnos salgan de sus aulas en recesos y recreos, salvo que su profesora o profesor indique lo contrario.
- d. Atender la salida del nivel Primaria recibiendo el apoyo del auxiliar de Secundaria.
- e. Verificar que los alumnos no salgan del aula en cambio de hora sin permiso de sus profesores.
- f. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.
- g. Recepcionar los partes disciplinarios, organizarlos por años y secciones para luego darles trámite.
- h. Verificar que los partes disciplinarios tengan los datos necesarios, corrigiendo aquellos que no coincidan con el alumno (a)



- i. Informar semanalmente, a los Maestras (os) Tutoras (es), de los partes disciplinarios que han recibido sus alumnos y en caso de que no hayan sido firmados, ellos podrán citar a los Padres de familia para agilizar la firma y ponerlos en conocimiento de lo ocurrido.
- j. Presentar a TOE un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.
- k. Presentar la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios del nivel, verificando que los alumnos figuren en sus respectivos años y secciones.
- l. Cubrir el turno correspondiente, para acompañar a los alumnos que llegan tarde y verificar la asistencia de todos, de lo contrario aplicar a los evadidos el parte disciplinario correspondiente.
- m. Hacer ingresar a los Padres de Familia a los lugares de atención.
- n. Atender a las peticiones de la Sub Dirección del nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y la Dirección.

4.3.5.5.2.- FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE DISCIPLINA DE SECUNDARIA:

- a. Cuidar la puerta de entrada al patio principal entre las 7:05 a 7:20 a.m.
- b. Lograr que la Formación del nivel sea en el menor tiempo posible.
- c. Atender los cambios de hora, evitando que los alumnos salgan del aula sin permiso del profesor(a)
- d. Atender a los alumnos que no tengan profesor, de acuerdo a lo indicado por las subdirectoras del nivel.
- e. Verificar que los alumnos salgan de sus aulas en recesos y recreos, además de que en el recreo no quede ningún alumno(a) en los pasillos del segundo piso.
- f. Supervisar los recesos y recreos, evitando la alteración del orden.
- g. Apresurar a los alumnos que están en los kioskos, al toque de la marcha que indica la finalización del recreo.
- h. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.
- i. Recepcionar los partes disciplinarios, organizarlos por años y secciones para luego darles trámite.
- j. Verificar que los partes disciplinarios tengan los datos necesarios, corrigiendo aquellos que no coincidan con el alumno (a)
- k. Informar semanalmente a los Maestros Tutores, de los partes disciplinarios que hayan recibido sus alumnos
- l. Entregar a los Tutores, los partes disciplinarios que no hayan sido firmados en la semana, para que el Tutor haga la cita correspondiente.
- m. Presentar a Coordinación Tutorial un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.
- n. Atender la salida de los alumnos, teniendo de apoyo al Auxiliar del nivel Primaria, y a los Guías escolares (Brigadieres).
- o. Presentar en la fecha indicada la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios del nivel, verificando que los alumnos figuren en sus respectivos años y secciones.



- p. Controlar que los alumnos se presenten correctamente uniformados y con cabello corto. La cuarta semana de cada mes se hará la revisión correspondiente, teniendo como resultado una presentación óptima durante todo el año.
- q. Coordinar el material impreso que se necesita para la ejecución de tareas propias del Equipo de Disciplina.
- r. Cubrir el turno correspondiente para acompañar y verificar la asistencia de los alumnos que llegan tarde y aplicar de inmediato, el parte disciplinario correspondiente.
- s. Atender a las peticiones de la Coordinadora Académica del Nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y dirección.

4.3.6.- FUNCIONES BÁSICAS DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN.

- a. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- c. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas
- d. Reunir periódicamente a los profesores de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
- e. Controlar el trabajo de los técnicos deportivos en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
- f. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- g. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- h. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- i. Acatar las directivas que imparte la Dirección
- j. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- k. Presentar el informe anual del departamento a la Sub-Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- l. Ser el personero permanente ente la DRE, IPD y ADECORE.

4.4.- DEL CONSEJO DIRECTIVO.

4.4.1.-FUNCIONES BÁSICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- a. Asesorar al Director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
- b. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
- c. Revisar y analizar el cuadro de "distribución de horas de clase", a fin de que sean aprobados por el Director.



- d. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
- e. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
- f. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
- g. Analizar el proyecto de calendarización y periodificación del año escolar, elaborado por el Sub-Director de Formación General a fin de dejarlo expedito para su aprobación por el Director.
- h. Reunirse en sesión cuando lo solicita el Director. En casos necesarios el Director invita a la reunión a los demás estamentos de la Institución Educativa.
- i. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel.
- j. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.
- k. Elaborar el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
- l. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

4.5.- DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO

4.5.1.- DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

4.5.1.1.- FUNCIONES BÁSICAS DE LOS COORDINADORES: ACADÉMICOS

- a. Colaborar estrechamente con los Sub-Directores del nivel en el control y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnico-pedagógicos que se proporcionan.
- b. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles informaciones, estrategias e instrumentos pedagógicos relacionados con la buena administración curricular, tales como:
 - 1. Operativizar el ideario y el proyecto educativo.
 - 2. Actualizar la Normativa del Área y supervisar su cumplimiento y aplicación en la labor pedagógica.
 - 3. Seleccionar capacidades-destrezas, valores-actitudes de su área.
 - 4. Dosificación y secuencia de contenidos temáticos.
 - 5. Elaboración de la programación anual y las unidades de aprendizaje.
 - 6. Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos y el uso adecuado de las Tics..
 - 7 Determinar criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación (indicadores de logro).



-
8. Supervisar el uso correcto del registro de evaluación y los resultados obtenidos de acuerdo a las normas específicas para cada nivel.
 - c. Elaborar la relación de material didáctico y bibliográfico, necesarios para un buen proceso aprendizaje-enseñanza.
 - d. Supervisar el uso de los textos, la dosificación de tareas escolares y trabajos de investigación que se asignen.
 - e. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su área para evaluar la labor que vienen realizando.
 - f. Reemplazar a los Docentes de la especialidad que falten eventualmente a sus clases.
 - g. Cumplir con eficiencia las funciones inherentes al cargo.
 - h. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
 - i. Informar periódicamente a la autoridad superior el avance de su plan bimestral y plan anual de trabajo.

4.5.2.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL:

- a. Elaborar el plan anual de trabajo de su responsabilidad para ser aprobado por el Consejo Directivo.
- b. Difundir a través de los medios de comunicación local: prensa escrita, radio o televisión las informaciones que la Dirección autorice.
- c. Proyectar a la comunidad en general, la imagen institucional del plantel, destacando los servicios que proporciona
- d. Promocionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación masiva con la finalidad de captar alumnos.
- e. Coordinar con la Sub Direcciones Académicas la participación de los alumnos en concursos internos y externos de carácter competitivo.
- f. Organizar programas de proyección a la comunidad de carácter cívico artístico o social que apruebe la Dirección.
- g. Elaborar el programa de conmemoración de Aniversario de la Institución educativa, coordinando actividades con personal directivo.
- h. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas dando cuenta de su gestión a la Dirección.

4.5.3.- FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

PEDAGÓGICA:

- a. Elevar la calidad educativa de la Institución.
- b. Planificar actividades que contribuyan a crear una cultura de innovación e investigación.
- c. Promover la actualización y capacitación del personal docente.
- d. Realizar eventos pedagógicos con proyección regional.
- e. Organizar trabajos de investigación en docentes y alumnos de los últimos grados de Primaria y secundaria.
- f. Publicar trabajos de investigación relacionados al campo educativo.
- g. Replantear estrategias con el fin de superar inconvenientes en el desempeño académico.
- h. Realizar un mayor control y seguimiento de las acciones educativas
- i. Verificar el logro de capacidades y aptitudes en cada área educativa.



- j. Diseñar instrumentos de medición de la calidad educativa
- k. Recomendar nuevas estrategias pedagógicas.
- l. Implementar el funcionamiento de una unidad de medición de la calidad educativa.
- m. Elevar ante la Sub Dirección de Formación General en informe anual de trabajo.

**4.5.4.- SON FUNCIONES BÁSICAS DEL RESPONSABLE DE LABORATORIOS:
CIENCIAS, IDIOMAS E INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN**

:

- a. Preparar el plan de prácticas y el horario correspondiente en coordinación con los profesores de la especialidad.
- b. Programar el uso del laboratorio a fin de que todos los alumnos del plantel puedan recibir este servicio.
- c. Orientar y controlar el cumplimiento del plan de prácticas, llevando el registro correspondiente de las que se realizan.
- d. Atender según horario de prácticas a las secciones de alumnos que asistan.
- e. Cuidar el material, módulos, implementos y útiles del laboratorio velando que estos se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- f. Mantener informado a las Subdirecciones y Dirección en caso de pérdida o deterioro del material que esta bajo su administración,
- g. Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa la adquisición de equipos e implementos destinados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan.
- h. Recibir y entregar, bajo inventario, el material del laboratorio, y elaborar su informe anual.

4.5.5.- FUNCIONES BÁSICAS DEL RESPONSABLE DE AYUDA AUDIO-VISUALES:

- a. Atender a los profesores que soliciten la utilización de la sala de audio-visuales para el desarrollo de sus clases.
- b. Atender a los profesores en el uso de los proyectores y pizarra digitales de cada aula.
- c. Ayudar al coordinador de Informática en el cuidado de los equipos y controles de las pizarras digitales.
- d. Coordinar con los Sub-Directores y los profesores la elaboración de los horarios de atención a los alumnos.
- e. Suministrar el material necesario para charlas, asambleas, conferencias, exposiciones y otros que ordene el Director.
- f. Instruirse en el manejo de aparatos de proyección, micrófonos, equipos de sonido, videograbaciones para el caso que sean necesarios.
- g. Atender las disposiciones que el personal directivo imparta para lograr el mejor servicio.
- h. Proponer al Director la adquisición de equipos necesarios para mejorar el servicio.
- i. Mantener un alto espíritu de orden, seriedad y cortesía en el servicio.
- j. Velar por la buena conservación de los equipos, módulos y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, e informar oportunamente al Director en caso de pérdida o deterioro.
- k. Recibir y entregar, bajo inventario, el material de su administración.
- l. Elaborar y elevar a la Subdirección de Formación General su informe anual.



- m. Grabar las diversas actividades curriculares y extracurriculares del colegio y hacer el resumen anual de la misma en un DVD/CD y entregar a la Dirección para el archivo de la Institución Educativa.
- n. Organizar todo el material audiovisual de acuerdo a temática y área.
- o. Atender al alumnado en su requerimiento para exposiciones en los diversos cursos.

- p. Deberá permanecer en su puesto de trabajo durante su jornada laboral.
- q. Manejo del equipo de sonido y material multimedia para diversas ocasiones que el colegio los requiera.
- r. Colaborar con el ingeniero de sistemas para la alimentación y actualización de la página web.
- s. Estar disponible para diversos servicios que la Institución le encomiende.
- t. Disponer todos los equipos de sonido y audiovisuales para la las diversas académicas, culturales y pastorales que promueve la Institución.

4.5.6.- FUNCIONES BÁSICAS DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

1. Atender el servicio de la biblioteca durante todo el horario escolar y en los días y horas que establezca el Director.
2. Organizar técnicamente el catálogo de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo.
3. Mantener el orden y disciplina de los usuarios en la sala de lectura.
4. Responsabilizarse de la buena conservación del material bibliográfico y dar cuenta oportuna al Director en caso de pérdida o deterioro.
5. Llevar el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: fecha, autor, materia, precio y procedencia, etc.
6. Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
7. Proponer al Director las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
8. Elaborar y elevar a la Subdirección de Formación General el informe anual de los resultados logrados en el servicio, sugiriendo alternativas de solución para los problemas detectados.

9. Coordinar con los profesores de aula el uso de la Biblioteca evitando interferencias horarias.
10. Mantener informatizado el sistema de atención y control de los libros.

4.5.7.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

1. Instalar los sistemas para las diferentes áreas de la Institución.
2. Mantener y actualizar los sistemas elaborados.
3. Reparar, actualizar y emitir los reportes del sistema de control de asistencia de personal.
4. Ingresar, modificar y actualizar el sistema de notas
5. Elaborar la estadística de rendimiento académico e imprimir las tarjetas de información.



6. Elaborar e imprimir actas y nóminas
 7. Administrar la red interna del colegio y del servicio de Internet.
 8. Administrar los correos electrónicos de la Institución.
 9. Elaborar, mantener y actualizar la página web de la Institución Educativa.
 10. Asesorar la compra de equipos y suministros de cómputo.
-
11. Instalar, mantener y reparar el software y hardware en todos los equipos de cómputo de la Institución Educativa.
 12. Mantener el sistema TELEBANKING (sistema de pago de planillas y de pensiones del Banco SCOTIANBANK).
 13. Elaborar y elevar el informe anual del servicio a su cargo
 14. Recibir bajo inventario el material e instalación del sistema.
 15. Brindar asistencia técnica al personal de la I.E.

4.5.8.-FUNCIONES BÁSICAS DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES:

1. Organizar, dirigir, y orientar profesionalmente las actividades artísticas, culturales recreativas y sociales que programa la Institución Educativa.
2. Coordinar con el Sub-Director Espiritual la preparación y realización de las actividades del Calendario cívico religioso.
3. Coordinar con el personal de T. O. E., banda, grupo folclórico, coro, danzas y aeróbicos la integración y elaboración de programas artísticos extraordinarios.
4. Atender las horas de ensayo de los alumnos y velar por su correcta presentación en los certámenes competitivos.
5. Promover y organizar talleres artísticos para los alumnos.
6. Impulsar el conocimiento del folclor nacional mediante la presentación de sus mejores manifestaciones.
7. Presidir las delegaciones artísticas en los certámenes competitivos que participa la Institución Educativa.
8. Elaborar el informe anual acerca de las actividades realizadas puntualizando logros y sugerencias para mejorar el servicio, elevándolo al coordinador del área con copia a la Subdirección de Formación General.

4.5.9.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
- b. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución
- d. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los alumnos.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- f. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- g. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el Director.



-
- h. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
 - i. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
 - j. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
 - k. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
-
- l. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
 - m. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, a las Sub-Direcciones Académicas por intermedio de los coordinadores de nivel y especialidad los documentos siguientes:
 - 1. La programación curricular
 - 2. Sesiones de clase.
 - 3. Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
 - 4. Los registros con los resultados de la evaluación
 - 5. Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
 - 6. Informes académicos y de orientación tutorial (en el caso de ser tutor).
 - n. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
 - o. Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

5.- ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

5.1.- SON FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARÍA:

- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario del plantel, con diligencia, discreción y propiedad.
- b. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el Director.
- c. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el Director.
- d. Recepcionar de la Subdirección académica correspondiente y elevar ante la Dirección los documentos para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, conforme los planes y programas oficiales vigentes.
- e. Elaborar los certificados de estudio de los alumnos, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
- f. Elevar a la Dirección Regional de Educación local los informes solicitados, con la debida autorización del Director.
- g. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- h. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
- i. Preparar la nómina de matrícula de los alumnos, para su aprobación por el Director y remisión a los estamentos superiores.
- j. Llevar el archivo de actas de evaluación de los alumnos clasificados por años lectivos.



- k. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
- l. Coordinar sus actividades con:
 - 1. La Mesa de Partes
 - 2. Conserjería
 - 3. Sub Direcciones Académicas (Registro de Notas)
 - 4. Impresiones
- m. Los auxiliares de secretaría cumplen las funciones propias del cargo en las dependencias donde se les asigna sus labores administrativas.

5.2.- SON FUNCIONES BÁSICAS DEL TESORERO:

- a. Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Director, a una entidad bancaria.
- b. Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el Sub-Director Administrativo.
- c. Presentar al Sub-Director Administrativo un informe diario sobre el estado de caja que ha manejado.
- d. El Tesorero depende directamente del Sub-Director Administrativo, a quien al término del mes lo mantiene informado con la relación de alumnos morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- e. Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- f. Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.

5.3.- SON FUNCIONES BÁSICAS DEL CONTADOR.

- a. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- b. Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c. Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- d. Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- e. Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P. y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
- f. Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad,
- g. Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- h. Prestar asesoramiento laboral y tributario al Director.

5.4.- SON FUNCIONES BÁSICAS DEL RELACIONISTA INDUSTRIAL:

- a. Mantener y guardar el debido respeto, orientados a la Representación de la Institución Educativa.
- b. Realizar trámite administrativo, ante las autoridades civiles, religiosas, políticas y militares, relacionadas con la Institución Educativa, autorizados por el Director.
- c. Efectuar los pagos de AFPs de los trabajadores y tributos de la Institución Educativa y de la congregación.
- d. Dar solución a los problemas suscitados con ESSALUD.
- e. Control y entrega de útiles de oficina a todas las dependencias de la Institución Educativa que lo soliciten.



- f. Velar por la buena conservación de las máquinas y equipos de impresión que dispone la Institución Educativa.
- g. Mantener informado al Director y al Sub Director Administrativo, acerca del stock existente en el servicio de impresiones.
- h. Realizar las impresiones de:
 - 1. Documentos autorizados por el Personal Directivo.
 - 2. Pruebas de evaluación mensual y bimestral, autorizadas por las Sub Directoras Académicas.
- i. Organizar el archivo del material impreso.
- j. Elaborar el inventario general de la Institución Educativa, dando cuenta sobre su existencia a la Dirección

- k. Imprimir los documentos y pruebas de evaluación autorizados por el Director y las Sub-Direcciones Académicas.
- l. Organizar el archivo del material impreso.
- m. Cuidar la buena conservación de las máquinas y equipos a su cargo y asegurarse de la existencia del material de impresiones dando cuenta oportuna al Sub-Director Administrativo.
- n. Cumplir con los servicios que le encomendó el Director.

6.- DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son funciones básicas del coordinador del personal de servicio y mantenimiento.

- a. Supervisar al personal a su cargo, organizando sus labores y vigilando que las cumplan debidamente y mantener informado al Director de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- b. El encargado de atender la mesa de partes, es responsable de registrar los ingresos de la documentación dirigida a la Institución Educativa.
- c. El conserje, es responsable de llevar y recabar la correspondencia oficial.
- d. Los porteros, son responsables de vigilar la entrada y salida del personal, material e implementos de la Institución Educativa y público en general.
- e. Los guardianes, son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
- f. Los vigilantes deben informar a la Dirección de las conductas del personal del colegio que contradicen con las funciones para las cuales fueron contratados.
- g. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
- h. El personal de limpieza y mantenimiento, es responsable de mantener limpia la Institución Educativa, velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.

7.-DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

7.1.- SON FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA:

- a. Planificar actividades que contribuyan a crear una cultura de innovación e investigación.



- b. Promover la actualización y capacitación del personal docente.
- c. Realizar eventos pedagógicos.
- d. Organizar trabajos de investigación en docentes y alumnos de los últimos grados de primaria y secundaria.
- e. Publicar trabajos relacionados al campo educativo.
- f. Replantear estrategias, con el fin de superar inconvenientes en el desempeño académico.
- g. Realizar un mayor control y seguimiento de las acciones educativas.
- h. Elevar la calidad educativa de la institución.
- i. Verificar el logro de capacidades y actitudes en cada área educativa.

- j. Diseñar instrumentos de medición de la calidad educativa
- k. Recomendar nuevas estrategias pedagógicas.
- l. Implementar el funcionamiento de una unidad de medición de la calidad educativa

7.2.- SON FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa de la Institución Manuel Pardo, está constituida por el personal directivo, docente, administrativo y técnico que presta servicios en el plantel.

Sus atribuciones son:

- a. Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo institucional (P.E.I), a la formación humano cristiana del educando y a mantener el prestigio del plantel.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de trabajo que se aplican en la Institución Educativa.
- c. Apoyar a la Institución Educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
- d. Proyectar la buena imagen de la Institución Educativa a la comunidad.

7.3.- SON FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Tiene las siguientes atribuciones:

- a. Es el canal normal de participación de los padres de familia o apoderados de la Institución Educativa, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos que proporciona el Plantel.
- b. La condición de miembro de la asociación de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene sólo mientras el padre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo (a) cursando estudios en la Institución Educativa "Manuel Pardo".
- c. Elaborar un Plan de Trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales y apoyo pedagógico.
- d. Mantener una estrecha relación con los presidentes de los comités de aula.

7.4.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA



- a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el (la) Profesor (a) Tutor (a), para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan, administrar los recursos del *Comité* y elaborar el balance anual, dando cuenta en forma mensual al Director. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el (la) Presidente (a), el (la) Tesorero (a) y el Director.

- d. Apoyar a l(a) profesor(a) tutor(a) del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
- e. Elaborar las actas de las sesiones del *Comité* y de la Asamblea, así como ejecutar los acuerdos de la Asamblea.
- f. Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución Educativa y la Asamblea del *Comité de Aula*.
- g. Presentar en la primera quincena del mes de diciembre, sin postergación, el informe económico y los estados financieros a los Padres de Familia y a la Dirección.

Son funciones de la Asamblea

- a) Elegir durante la primera quincena del mes de marzo a los integrantes de su respectivo *Comité de Aula*.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del *Comité*.
- c) Aprobar u observar los informes y balance del movimiento económico y la memoria que al final de la gestión presenta el *Comité*.
- d) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión del *Comité* y formular las preguntas a que hubiera lugar en caso necesario.
- e) Remover durante el periodo escolar, por causa justificada, a los miembros del respectivo *Comité de Aula*.

De las funciones de los integrantes de los *Comités de Aula*

Son funciones de l(a) Presidente(a):

- a) Representar al *Comité*.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el (la) Secretario(a) del *Comité* la correspondencia que se remita a los Padres de Familia de la Sección a través de l(a) Profesor(a) Tutor(a) de la Sección.
- e) Proponer a la Dirección la(s) Comisión(es) que se considere necesaria(s) para la ejecución de alguna(s) tarea(s) y supervisar la labor que cumpla(n).

Son funciones de l(a) Secretario(a):

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones del *Comité* y a la(s) Asamblea(s) que se convoque(n), para ordenar y dar cuenta del despacho.
- b) Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos y los Acuerdos que se adopten. Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el (la) Profesor (a) Tutor (a).



- c) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.

Son funciones de l(a) Tesorero(a):

- a) Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del *Comité*, en coordinación con el (la) Presidente(a) y el Director de la Institución Educativa.
- b) Recabar y controlar los ingresos que corresponden al *Comité*, con el apoyo de l(a) Profesor (a) Tutor (a) de la Sección.
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d) Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando las visaciones respectivas de l(a) Presidente(a) y del Director de la Institución Educativa.

Son funciones de los Vocales:

- a) Coadyuvar con los fines del *Comité* en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Deportes, actividades culturales, pastorales y de relaciones públicas.
- b) Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del *Comité*.