

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

De la estructura orgánica del COLEGIO

ARTÍCULO 1° La organización del **COLEGIO** asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos, seguridad y participación, que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2° Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- a. Congregación de Hermanos Maristas del Perú- Promotora
- b. Director
- c. Sub Director

ARTÍCULO 3° La Organización del **COLEGIO**, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4° El **COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. **Promotora Congregación de Hermanos Maristas del Perú**
- b. **Órganos de Dirección**
 - Dirección
 - Dirección Académica
 - Dirección Formativa
 - Dirección de Pastoral
 - Administración
- c. **Órganos de Asesoramiento**
 - Consejo Directivo
- d. **Órganos de Línea**
 - Jefatura de Inicial
 - Jefatura de Primaria
 - Jefatura de Secundaria
- e. **Órganos Formativos**
 - Jefatura Psicopedagógico
 - Departamento Psicopedagógico
 - Coordinación de Convivencia
 - Departamento de Convivencia
 - Enfermería

- f. **Órganos de Ejecución Académica**
 - Profesores
 - Auxiliares de Educación
 - Entrenadores deportivos

- g. **Órganos de Apoyo Académico**
 - Asesorías de Áreas
 - Coordinación de Grado
 - Coordinación de Actividades
 - Coordinación de Deporte
 - Biblioteca

- h. **Órganos de Apoyo Pastoral**
 - Juvenil
 - Vocacional
 - Espiritualidad Apostólica Marista
 - Solidaridad
 - Sacramental

- i. **Órganos de Apoyo Administrativo**
 - Administración
 - Secretaría General
 - Secretaría de Dirección
 - Recursos Humanos
 - Secretaría Académica
 - Sistemas
 - Tesorería
 - Asistente Social
 - Recepción
 - Impresiones
 - Mantenimiento
 - Seguridad y Vigilancia

- j. **Órganos de Colaboración**
 - La Junta Directiva de Padres de Familia
 - Comités de Grado de Padres de Familia
 - La Junta Directiva de la Asociación de Ex estudiantes
 - El Consejo Estudiantil
 - Comités de Aula de los estudiantes
 - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO II De la Congregación Promotora

ARTÍCULO 5° La Entidad Promotora del **COLEGIO** es la Congregación de Hermanos Maristas del Perú que es una Asociación Civil inscrita en la Partida Registral XXII, extendida a fojas 48,

del tomo II, del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima. Es, asimismo, una Congregación Religiosa Docente que se rige según el Concordato entre la Iglesia y el Estado Peruano, reconocido en el Decreto Ley 23211.

ARTÍCULO 6° La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la Institución que al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos, declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, que garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria del **COLEGIO** que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

ARTÍCULO 7° Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno; el nombramiento del Director, Subdirector y miembros del Consejo Directivo y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 30° La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO**, por un Religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión.

ARTÍCULO 8° Son responsabilidades de la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- d. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de El Colegio.
- e. Establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- f. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g. Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el Director de El Colegio.
- h. Designar y contratar al Director.
- i. Coordinar con el Director la contratación del personal jerárquico de El Colegio, así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
- j. Participar y /o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- k. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- l. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- m. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.

- n. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del Centro Educativo Particular, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- o. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- p. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el Centro Educativo.

CAPÍTULO III De los Órganos de Dirección

DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 9° La Dirección es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un docente laico identificado con los principios y fines de la Institución. Es nombrado por la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 10° El Director es la primera autoridad del **COLEGIO**, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11° El cargo de Director, es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. El Director está obligado a informar periódicamente a la Congregación promotora sobre la marcha del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 12° En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable de:

- a. De la formulación, aprobación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan anual de trabajo y el informe de gestión.
- b. Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del **COLEGIO**.
- c. De la elaboración de la estructura curricular.
- d. De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- e. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- f. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de su institución.
- g. De la administración de la documentación del **COLEGIO**.
- h. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos;
y
- i. De las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 13° El Director está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del **COLEGIO**; y
- b. Definir la organización del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 14° Son funciones del Director:

- a. En la determinación de política educativa:
 1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Proyecto Educativo, el presente Reglamento Interno y demás normas.
 2. Difundir el Proyecto Educativo del **COLEGIO** en toda la comunidad educativa del plantel.

- b. En el aspecto Técnico-Administrativo:
 1. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión.
 2. Coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
 3. Presidir el Consejo Directivo, e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesor.
 4. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio, en base a los Cuadros de Asignación de Personal que aprueba la Congregación Promotora.
 5. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.
 6. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de medidas correctivas y reparadoras establecidas por las disposiciones legales vigentes.
 7. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Centro Educativo, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
 8. Responsabilizarse por la administración de la evaluación de personal.
 9. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
 10. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
 11. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
 12. Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
 13. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
 14. Asegurarse que se efectúen los empoces correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, y demás contribuciones conforme a Ley.
 15. Gestionar, junto con la Congregación Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Centro Educativo.
 16. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
 17. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las boletas de pagos del personal a su cargo.
 18. Dirigir la correspondencia oficial.

19. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.
 20. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
 21. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del plantel.
 22. Recabar los informes de los diferentes organismos del Centro Educativo como elementos para elaborar la memoria anual, y remitirla oportunamente al escalón oficial correspondiente.
 23. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Centro Educativo".
 24. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
- c. En el Orden Académico, Formativo y Pastoral:
1. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
 2. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
 3. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
 4. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el P.E.I., los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa.
 5. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
 6. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
 7. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
 8. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
 9. Convocar a sesiones del Consejo Directivo u Organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los estudiantes, para determinar alternativas de solución.
 10. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
 11. Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
 12. Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
 13. Dirigir y asesorar los Programas de las áreas: Académica, Pastoral y Formativa, además de las actividades Artísticas, Culturales, Deportivas y Recreacionales.
 14. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Centro Educativo cuando estén organizadas por el Centro Educativo.
 15. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.
 16. Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.

- d. En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:
1. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el P.E.I y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
 2. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
 3. Aplicar los correctivos y disponer las medidas correctivas y reparadoras que cada caso lo requiera.

ARTÍCULO 15° En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director será reemplazado por el Subdirector u otro que él designe. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa y de la Congregación promotora, dicho reemplazo.

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 16° El Director Académico es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende el **COLEGIO**.

La Dirección Académica del **COLEGIO** apoya a la Dirección y asesora a los órganos del **COLEGIO** en los aspectos académicos y axiológicos ejecutando, para tales fines, actividades y proyectos.

ARTÍCULO 17° Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Jefaturas de Nivel
- b. Asesorías de Áreas
- c. Coordinaciones de grado
- d. Coordinación de Deporte
- e. Coordinación de Actividades
- f. Biblioteca

ARTÍCULO 18° La Dirección Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinentes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Académica, contando con la participación de los miembros de su área y según los lineamientos del Sub Equipo Curricular del Sector.
- c) Asegurar la capacitación y formación para los tutores y el personal del área académica.
- d) Establecer el vínculo entre El Colegio y el Sub Equipo Sectorial Curricular, a fin de implementar los procesos sectoriales en El Colegio.
- e) Colaborar con el Director y Administrador en la elaboración del Presupuesto Anual, en función a las necesidades del área Académica.
- f) Establecer los lineamientos técnico-pedagógicos en el marco de la misión educativa Marista y el enfoque Pedagógico Socio Cognitivo – Humanista.
- g) Supervisar la elaboración y ejecución del proyecto curricular de El Colegio.

- h) Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual, con la participación de los Jefes de Nivel.
- i) Orientar, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en lo concerniente al aspecto pedagógico.
- j) Informar a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- k) Mantener una comunicación fluida con la Dirección, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, las Jefaturas de Nivel y los estamentos correspondientes, acerca del proceso de aprendizaje-enseñanza y las actividades programadas.
- l) Mantenerse actualizado en la Legislación Educativa y directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- m) Coordinar acciones con los representantes de las instituciones con las cuales tenemos alianzas educativas.
- n) Informar, periódicamente, al Director sobre la marcha académica de El Colegio.
- o) Organizar y supervisar el programa de recuperación, talleres, academias y vacaciones útiles de verano.
- p) Convocar, dirigir y representar, junto con el Director, a El Colegio en los actos académicos propios: Asambleas Generales, Reuniones de Padres de Familia, Reuniones Generales de Profesores, etc.
- q) Coordinar con la Dirección y la APAFA el proceso de selección de los textos a usarse y/o implementarse en El Colegio.
- r) Orientar, asesorar y evaluar, periódicamente, al personal a su cargo (Jefes de Nivel, Coordinadores, Asesores de área, encargado de Biblioteca).
- s) Gestionar el proceso de admisión de estudiantes nuevos, en coordinación con los Jefes de Nivel.
- t) Participar en el proceso de selección del personal correspondiente al Área Académica.
- u) Orientar al personal docente nuevo en todo lo relacionado al P.E.I y las funciones del puesto que asumen.
- v) Apoyar a la Dirección en todas las actividades administrativas y académicas de El Colegio.
- w) Supervisar las acciones educativas que se realicen para la formación integral de los estudiantes.
- x) Analizar y coordinar, con los Jefes de Nivel y los Asesores de Área, las propuestas pedagógicas más adecuadas para mejorar el nivel académico, dentro del marco de la propuesta educativa Marista.
- y) Proponer y promover, junto con el Director y los Jefes de Nivel, la formación y capacitación profesional del personal docente, en relación a los cambios y actualizaciones científicas, metodológicas, pedagógicas y curriculares.
- z) Aprobar con los Jefes de Nivel, el material didáctico a emplearse en el Centro Educativo.
- aa) Revisar el cuadro de horas propuesto por los Jefes de Nivel.
- bb) Aprobar la elaboración de horarios realizados, conjuntamente, con las Jefaturas de Nivel y Coordinaciones Generales.
- cc) Proponer a la Dirección, en coordinación con la Dirección Formativa y las Jefaturas de Nivel, el nombramiento de los Tutores, Asesores de Área y otros cargos, en relación con el Área Académica.

- dd) Atender a los padres de familia, profesores, estudiantes y personal que lo solicite, según el horario establecido, en temas pedagógicos.
- ee) Promover la participación e integración de los padres de familia con El Colegio.
- ff) Velar por la conservación y operatividad de los ambientes, mobiliario, equipos, material didáctico, deportivo y artístico de El Colegio.
- gg) Supervisar el desempeño docente mediante la presencia en las aulas e instrumentos de evaluación.
- hh) Informar a la Dirección la justificación de inasistencias, tardanzas, permisos, etc., del personal docente, en coordinación con las jefaturas de nivel correspondiente.
- ii) Colaborar y fomentar la participación activa del equipo docente en las actividades internas de El Colegio y aquellas propuestas por la Congregación de Hermanos Maristas.
- jj) Colaborar con aquellas actividades en que las diversas áreas necesiten apoyo: Dirección, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Administración, etc.
- kk) Coordinar con las diferentes actividades extracurriculares que se desarrollan con los estudiantes: deportes, talleres artísticos y otros.
- ll) Asistir a reuniones internas o externas, en las que su presencia sea requerida, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- mm) Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 19° La Dirección Formativa depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con los departamentos de Convivencia, Psicopedagógicos, la Dirección Pastoral y la Dirección Académica.

Se encarga de dirigir, coordinar, evaluar y orientar los procesos del área formativa del **COLEGIO**, velando por la promoción humana y cristiana, de acuerdo a los valores y principios plasmados en el P.E.I.

ARTÍCULO 20° Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Jefatura Psicopedagógico
- b. Departamento Psicopedagógico
- c. Coordinación de Convivencia
- d. Departamento de Convivencia
- e. Enfermería

ARTÍCULO 21° Las funciones de la Dirección Formativa son:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinentes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Formativa, contando con la participación de los miembros de su área y bajo los lineamientos del Equipo Educativo Sectorial.
- c) Colaborar con el Director y Administrador en la elaboración del Presupuesto Anual, en función a las necesidades del Área Formativa.
- d) Planificar, coordinar, supervisar las acciones formativas y el Programa de Tutoría que realizan el Departamento de Convivencia y el Departamento Psicopedagógico.
- e) Mantener una comunicación permanente con los departamentos de Convivencia,

Psicopedagógico y Enfermería, con el fin de orientar positivamente a las personas a su cargo en lo que se refiere a la atención de los estudiantes, padres de familia y las dificultades que presenten.

- f) Convocar y coordinar las reuniones de los miembros del Área Formativa.
- g) Garantizar la atención oportuna a los estudiantes en los departamentos de Convivencia, Psicopedagógico y Enfermería.
- h) Apoyar a la Dirección y Dirección de Pastoral en el proceso de crecimiento humano-espiritual-cristiano, como parte de la Espiritualidad Marista.
- i) Asegurar la capacitación y formación de los tutores y el personal del Área Formativa.
- j) Establecer el vínculo entre El Colegio y el Equipo Educativo Sectorial, a fin de implantar los procesos sectoriales en El Colegio.
- k) Asistir a reuniones internas o externas, en las que sea requerida su presencia, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- l) Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- m) Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

DE LA DIRECCIÓN PASTORAL

ARTÍCULO 22° La Dirección de Pastoral depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Dirección Académica, Dirección Formativa, Jefaturas de Nivel, Asesoría de Educación Religiosa y la Capellanía.

Está al servicio de la comunidad educativa con la misión de despertar, animar y acompañar los procesos de formación humano – cristiano – marista de los miembros de la comunidad educativa del Colegio, fortaleciendo el sentido de comunidad que vive y celebra su fe enriquecida por la diversidad de carismas, a fin de que todo el quehacer educativo esté impregnado de un carácter evangelizador, que promueva el encuentro con Cristo desde el quehacer cotidiano y el compromiso de construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio al estilo Marista.

ARTÍCULO 23° Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. La Capellanía
- b. Coordinación de Solidaridad
- c. Coordinación de Espiritualidad
- d. Coordinación de Cultura Vocacional
- e. Coordinación de Pastoral de Padres
- f. Coordinaciones de Pastoral Juvenil
- g. Coordinaciones de Pastoral Sacramental
- h. Asistente de Pastoral

ARTÍCULO 24° Las funciones de la Dirección de Pastoral son:

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinentes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Pastoral, contando con la participación de los miembros de su área y según los lineamientos del Equipo Sectorial correspondiente.

- c. Capacitar y formar en temas pastorales a los tutores y agentes de pastoral.
- d. Establecer el vínculo entre El Colegio y los Equipos Sectoriales, a fin de implantar los procesos sectoriales en El Colegio.
- e. Colaborar con el Director y Administrador en la elaboración del Presupuesto Anual, en función a las necesidades del Área Pastoral.
- f. Elaborar el Plan Anual de Pastoral de El Colegio, en colaboración con los miembros del Consejo de Pastoral.
- g. Diseñar y animar los procesos de evangelización, a través de actividades y proyectos organizados, sistemáticamente, promoviendo así la vivencia de la fe y de los valores cristianos.
- h. Proporcionar los lineamientos para el desarrollo del quehacer pastoral, en coherencia con los objetivos de El Colegio y de la Congregación Marista.
- i. Participar en las reuniones del Consejo Directivo.
- j. Canalizar y facilitar los materiales y requerimientos para el desarrollo de las actividades pastorales.
- k. Coordinar las acciones de los equipos pastorales locales, coordinando con las instancias correspondientes.
- l. Velar por el uso adecuado y racional de los recursos asignados para la Pastoral de El Colegio.
- m. Mantener actualizado el inventario de materiales, equipos y mobiliario asignado a la Pastoral de El Colegio.
- n. Promover instancias de profundización de la fe para el personal que labora en El Colegio, favoreciendo la vivencia cristiana en el quehacer cotidiano.
- o. Organizar y coordinar las celebraciones de las fiestas religiosas más significativas (Cuaresma-Semana Santa, Mes de María, Champagnat, Adviento-Navidad), junto con los miembros del Consejo de Pastoral y las instancias correspondientes.
- p. Organizar, coordinar y evaluar los momentos de oración general, las eucaristías y celebraciones religiosas de los estudiantes.
- q. Mantener informada a la Comunidad Educativa, a través de los diversos medios (Circulares, web, intranet...) de las actividades pastorales de El Colegio.
- r. Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Pastoral.
- s. Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas por el Equipo Sectorial de Pastoral.
- t. Promover la participación de todo el personal en las acciones pastorales de El Colegio y la Congregación.
- u. Llevar el registro anual de los estudiantes que realizan la Primera Comunión y Confirmación.
- v. Invitar a los estudiantes de 5° de Secundaria y exestudiantes a participar en el quehacer pastoral de El Colegio.
- w. Coordinar, con las instancias correspondientes, para el desarrollo óptimo de las actividades pastorales programadas.
- x. Coordinar con el Área de Educación Religiosa la organización y desarrollo de las actividades pastorales en horario regular.
- y. Acompañar, orientar, supervisar y evaluar el trabajo de los coordinadores de los equipos pastorales locales.
- z. Acompañar el trabajo de los diferentes equipos pastorales locales.
- aa. Convocar, coordinar y evaluar las reuniones del Consejo Pastoral.

- bb. Coordinar la participación en las campañas de solidaridad (colectas) y otras que se solicita a El Colegio, en comunicación con el Coordinador de Solidaridad.
- cc. Sugerir y coordinar con la Dirección de El Colegio y el Consejo Directivo la conformación de los equipos de pastoral local y los coordinadores.
- dd. Acompañar a los estudiantes en su proceso de formación humano-cristiana.
- ee. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- ff. Fomentar la participación de los padres de familia en el trabajo de Pastoral de El Colegio.
- gg. Asistir a reuniones internas o externas, en las que su presencia sea requerida, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- hh. Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ii. Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

CAPÍTULO IV De los Órganos de Asesoramiento

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 25° El Consejo Directivo es el Órgano de Asesoramiento. Tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del **COLEGIO** en los procesos administrativos, académicos y de comportamiento de los estudiantes.

Los cargos de Dirección Académica, Dirección Formativa, Dirección de Pastoral, Jefaturas de Inicial, Primaria y Secundaria son nombrados por la Dirección, previa aprobación del Consejo de Misión, según las Políticas de la Congregación Promotora.

El período de cargo de los miembros del Consejo Directivo, es temporal. Pueden ser nombrados por uno, dos, o tres años pudiendo ser renovado; a excepción de la Dirección y la Administración, cuyo período es determinado por el Consejo Provincial.

ARTÍCULO 26° El Consejo Directivo está conformado por:

- a. Director que lo preside
- b. Director Académico
- c. Jefe de Nivel Primaria
- d. Jefe de Nivel Secundaria
- e. Director de Pastoral
- f. Director Formativo
- g. Administrador

Los Directivos consignados en los literales a) y g) son considerados personal de confianza, conforme lo establece su contrato de trabajo.

De igual forma, los Directivos consignados en los literales b), c), d), e) y f), por la naturaleza de su cargo, son considerados personal de confianza.

ARTÍCULO 27° El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita el Director. Para tal efecto, se emitirá en cada reunión el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

En casos necesarios, la Dirección invita al consejo a integrantes de otros estamentos del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 28° Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del **COLEGIO** para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del **COLEGIO** y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, Programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- d. Emitir los informes que solicita la Dirección.
- e. Proponer la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
- f. Proponer medidas correctivas, estímulos y medidas correctivas y reparadoras en casos de problemas de comportamiento.
- g. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del **COLEGIO**.
- h. Animar la labor Pastoral a través de la Dirección de Pastoral y de los responsables que orientan los grupos de formación cristiana y Marista como son: GAMA, MARCHA, Primera Comunión, Confirmación, además de otros movimientos como: Pastoral de Servicio, Pastoral de Padres, Solidaridad, Espiritualidad Apostólica y Cultura Vocacional.
- i. Acordar las orientaciones y las medidas correctivas cuando se presenten transgresiones a la convivencia y el orden indicadas en el Reglamento de estudiantes.

DE LA ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 29° La Asesoría Legal es el Órgano de Asesoramiento Externo. Tiene el carácter consultivo y los servicios están dirigidos a apoyar la gestión integral de la Dirección.

ARTÍCULO 30° Los Servicios Legales están principalmente orientados a brindar una asesoría de prevención, direccionada a facilitar la toma de decisiones y salvaguardar la integridad del responsable legal de la institución.

ARTÍCULO 31° La Asesoría Legal asegura que la institución reciba alternativas legítimas en las contingencias que se presentan, tales como: procedimientos internos, elaboración de documentos oficiales, inspecciones y supervisiones de los organismos del estado, conciliaciones, actualización de normas legales y laborales, así como cualquier otra consulta especializada.

ARTÍCULO 32° La contratación del Asesor o Asesora Legal deberá contar previamente con la autorización de la Congregación. El Asesor o Asesora a contratar tendrá que tener experiencia

legal- laboral en centros educativos.

ARTÍCULO 33° La Asesoría Legal facilitará los canales de comunicación con el COLEGIO, para las permanentes e inmediatas consultas.

CAPÍTULO V De los Órganos de Línea

JEFATURAS DE NIVEL

ARTÍCULO 34° El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en un nivel determinado, pudiendo ser:

- a. Jefatura de Inicial
- b. Jefatura de Primaria
- c. Jefatura de Secundaria

ARTÍCULO 35° Las Jefaturas de Nivel dependen, directamente, de la Dirección Académica con quien coordina permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes y cuentan con el apoyo de las Direcciones Formativa y de Pastoral.

ARTÍCULO 36° Dependen de las Jefaturas de Nivel, los tutores, profesores, auxiliares y secretaria académica de cada nivel respectivamente.

ARTÍCULO 37° Las funciones de las Jefaturas de Nivel son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la tarea educativa del nivel, de acuerdo con fines de El Colegio, hacia un servicio educativo de calidad y contribuir en generar una adecuada relación entre los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un clima de sencillez, cercanía, trabajo en equipo y responsabilidad.
- b) Apoyar a la Dirección Académica para dinamizar y optimizar el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Coordinar con las Jefaturas de los otros niveles las actividades que involucren al personal y estudiantes a su cargo.
- d) Coordinar medidas que sean necesarias para resolver problemas de los estudiantes con dificultades.
- e) Atender cualquier inquietud o dificultad que pudiera presentarse con los estudiantes, padres de familia y personal del Nivel.
- f) Atender todo documento que llegue a la Jefatura del Nivel.
- g) Revisar, autorizar fichas, exámenes, comunicados y todo material correspondiente al Nivel, para la impresión respectiva y solicitar el visto bueno de la Dirección Académica cuando se requiera.
- h) Motivar la investigación e innovación curricular en su Nivel.
- i) Velar por la conservación de El Colegio en todos sus ambientes, mobiliario, equipos y del material didáctico puesto a la disposición, especialmente, del Nivel.
- j) Mantener y asegurar la información oportuna hacia las personas a su cargo, así como para con las diversas instancias con las que coordina.

- k) Autorizar, previa comunicación, permisos, inasistencias, horas extras, etc., del personal bajo su responsabilidad.
- l) Gestionar los reemplazos en el caso de inasistencias o tardanzas de docentes del Nivel.
- m) Planificar y evaluar el avance de los programas y analizar los problemas específicos en el Nivel, área y/o grado.
- n) Acompañar, asesorar y supervisar la labor de los coordinadores de grado, tutores, docentes y auxiliares de su nivel.
- o) Verificar que los consejos de grado se reúnan, de acuerdo a lo establecido, para realizar las tareas asignadas.
- p) Informar, periódicamente, a la Dirección Académica sobre la marcha de las actividades de su Nivel.
- q) Revisar las actas, documentación de fin de año, listas de estudiantes, lista de útiles, estudiantes con recuperación y cartas de compromiso.
- r) Participar en la organización y supervisión de los procesos de evaluación, recuperación, subsanación y revalidación, de conformidad con las normas vigentes.
- s) Apoyar en el proceso de selección de personal y en la orientación del personal nuevo en todo lo relacionado al PEI y funciones, de acuerdo al puesto.
- t) Participar en el proceso de selección de los estudiantes postulantes.
- u) Supervisar y participar, con el Consejo Directivo, en las jornadas de inducción para los estudiantes ingresantes y sus padres.
- v) Participar en la elaboración de cuadro de horas, horarios, así como en el nombramiento de tutores, asesores de área y coordinadores de grado.
- w) Participar en reuniones de directivos (Consejo Directivo u otras) cuando así lo determinen la Dirección de El Colegio y/o la Congregación de Hermanos Maristas, para informar sobre las diversas situaciones que se presentan en el Nivel.
- x) Acompañar y animar el trabajo de los profesores, propiciando un clima favorable, favoreciendo la integración del personal a su cargo y su activa participación en las actividades de la Comunidad Educativa.
- y) Brindar atención y asesoría individual y/o grupal a los docentes, de acuerdo a sus necesidades.
- z) Coordinar con los tutores y profesores del Consejo de Grado asuntos relacionados con los estudiantes.
- aa) Apoyar en el proceso de crecimiento humano-espiritual-cristiano del personal a su cargo, como parte de la Espiritualidad Marista.
- bb) Verificar la presencia de todos los profesores, tutores en las aulas desde el inicio de la jornada escolar, así como de los profesores no tutores, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
- cc) Revisar y autorizar las programaciones de todas las áreas y supervisar, permanentemente, el desarrollo de las mismas.
- dd) Convocar y dirigir reuniones con los profesores del nivel, según se requiera (áreas, grados, tutores, profesores, etc.).
- ee) Supervisar el ingreso de notas al sistema por parte de los docentes del Nivel.
- ff) Evaluar el desempeño profesional de los docentes y detectar necesidades, para ser atendidas oportunamente.
- gg) Promover la investigación de las materias afines al nivel y a cada especialidad.
- hh) Visitar y acompañar, periódicamente, las clases para verificar, motivar y acompañar

- el proceso educativo de los docentes a su cargo, especialmente, al personal nuevo para garantizar su integración y el cumplimiento del Plan Anual y P.E.I.
- ii) Coordinar con la Dirección Pastoral las actividades religiosas que se realizan en el Nivel.
 - jj) Coordinar con la Dirección Formativa la atención y seguimiento de los estudiantes con dificultades conductuales.
 - kk) Mantener comunicación con el Departamento Psicopedagógico y Departamento de Convivencia respecto a la situación de los estudiantes.
 - ll) Coordinar con la Dirección Académica la adquisición de material didáctico y bibliográfico actualizado.
 - mm) Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan Anual y el Plan de Estudios, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
 - nn) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de El Colegio.
 - oo) Observar y acompañar a los estudiantes en los diferentes momentos de su permanencia en El Colegio.
 - pp) Supervisar la información periódica a los padres de familia del proceso de aprendizaje-enseñanza de sus hijos.
 - qq) Informar y orientar a los padres de estudiantes con acompañamiento en aprendizaje.
 - rr) Supervisar y viabilizar el plan de trabajo del comité de padres del grado, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
 - ss) Atender consultas de los padres de familia, cuando soliciten entrevistas o sean convocados.
 - tt) Asistir a reuniones internas o externas organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - uu) Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - vv) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

COORDINACIÓN DE GRADO

ARTÍCULO 38° El Coordinador de Grado es el responsable de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones formativas del grado y apoyar las acciones pedagógicas, bajo las orientaciones de la Dirección y de la Jefatura de Nivel. Brinda asesoría, orientación y apoyo a los profesores, estudiantes y padres de familia del grado. Además, es el responsable del normal desarrollo de las actividades de su grado.

ARTÍCULO 39° Las funciones principales del Coordinador de Grado son:

- a) Coordinar con el Consejo de Grado, la planificación, organización y ejecución de las diversas actividades que se relacionen con su grado.
- b) Asistir con puntualidad y participar activamente de las reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinaciones de grado.
- c) Dirigir las reuniones ordinarias de consejo de grado.
- d) Comunicar los acuerdos y disposiciones de las instancias superiores.
- e) Convocar eventualmente a reuniones de Consejo de Grado para tratar temas extraordinarios, enviando la agenda oportunamente a la Jefatura de Nivel.
- f) Informar a la Jefatura de Nivel sobre el desarrollo de las diferentes actividades y el

desempeño de los profesores de su grado en las labores formativas que les corresponden.

- g) Coordinar la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Anual del Comité de Grado de los padres de familia.
- h) Colaborar con el cumplimiento y ejecución del proyecto educativo institucional.
- i) Coordinar con los responsables de las diferentes áreas académicas y departamentos las actividades específicas de su grado.
- j) Canalizar y distribuir oportunamente en su grado los diferentes materiales educativos asignados.
- k) Coordinar, organizar y evaluar los proyectos y actividades especiales del grado.
- l) Controlar la asistencia y puntualidad de su equipo al Consejo de Grado y a las diversas actividades.
- m) Supervisar el cumplimiento de la labor tutorial y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de su grado.
- n) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- o) Coordinar y evaluar las acciones de los departamentos Psicopedagógico y de Convivencia en su grado.
- p) Orientar, promover y animar la participación activa de los tutores y profesores de su grado en las actividades de El Colegio.
- q) Promover la integración de los profesores, estudiantes y padres de familia del grado.
- r) Asesorar y apoyar al Comité de grado en las diferentes actividades que planifiquen.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 40° La Coordinación de Actividades depende, directamente, de la Dirección Académica y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel. Tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación integral del educando y su participación en actividades culturales y artísticas.

ARTÍCULO 41° La Coordinación de Actividades asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con las dimensiones del P.E.I. del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 42° Las funciones de la Coordinación de Actividades son:

1. Elaborar el Plan Anual de actividades culturales del colegio en coordinación directa con la Dirección Académica.
2. Promover, planificar y coordinar, las actividades culturales del Colegio de acuerdo con el calendario del Plan Anual de Cultura y Actividades.
3. Coordinar, acompañar e informar del desarrollo de las actividades culturales (celebraciones cívicas, patrióticas, actuaciones, celebraciones especiales, etc.) y de los talleres artísticos que se desarrollan durante el año escolar.
4. Organizar la participación de la comunidad educativa, en eventos culturales establecidos en el Plan Anual de Actividades Culturales.
5. Apoyar la presentación de los estudiantes, dentro y fuera del colegio, para que esté en concordancia con el reglamento del colegio.
6. Acompañar a los estudiantes en las actividades culturales que se realicen dentro y fuera del colegio.

7. Facilitar a los estudiantes del colegio un proceso de participación en actividades culturales de acuerdo a las capacidades que van desarrollando.
8. Tomar fotografías a las actividades y organizar el registro fotográfico de las mismas.
9. Apoyar a la Dirección, Dirección Académica y administración en las actividades y celebraciones internas para el personal (Día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario del colegio, celebración navideña, etc.).
10. Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
11. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Cumplir con el reglamento del colegio.
13. Coordinar con los diversos estamentos (administración, RRHH, mantenimiento, logística, asesorías, etc.) con los que comparte responsabilidad en la realización de actividades culturales institucionales previstas en el plan anual.
14. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica el programa de las actividades culturales programadas en el plan anual.
15. Organizar la participación del personal en comisiones para cada una de las actividades culturales programadas en el plan anual.
16. Organizar el material que se elabora y utiliza para las actividades culturales durante el año escolar.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 43° La Coordinación de Deportes depende, directamente, de la Dirección Académica y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel. Tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica del educando, su desplazamiento plástico y su participación en las actividades deportivas y recreacionales.

ARTÍCULO 44° La Coordinación de Deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con las dimensiones del P.E.I. del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 45° Las funciones de la Coordinación de Deportes son:

- a) Planificar las actividades deportivas y recreativas del Colegio, tanto internas como externas.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- c) Promover en los estudiantes un comportamiento adecuado, basado en los criterios de respeto a las normas, favoreciendo el "juego limpio".
- d) Promover juegos deportivos internos y externos.
- e) Establecer el calendario de actividades deportivas.
- f) Apoyar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en el Centro Educativo.
- g) Cuidar la salud física y moral de los educandos.
- h) Vigilar celosamente que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni deterioren.
- i) Elaborar el presupuesto anual para las actividades deportivas y recreacionales en coordinación con Dirección Académica.

- j) Elaborar el cuadro de méritos y deméritos deportivos.
- k) Mantener al día el inventario de la Coordinación de Deporte.
- l) Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que se vienen desarrollando.
- m) Velar por la buena presentación de los estudiantes en cada actividad deportiva, dentro y fuera del plantel.

CAPÍTULO VI De los Órganos Formativos

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 46° El Departamento Psicopedagógico depende de la Dirección del Área Formativa y coordina, permanentemente, con los Jefes de Nivel. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de tutoría, orientación vocacional, evaluación psicológica, consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como brindar asesoramiento especializado a padres de familia y profesores.

ARTÍCULO 47° La finalidad del Departamento Psicopedagógico es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientado en beneficio de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 48° Las funciones del Departamento Psicopedagógico son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Departamento Psicopedagógico.
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los contenidos metodológicos, técnicas e instrumentos del Departamento.
- c) Supervisar las líneas de acción de cada uno de los miembros y servicios del Departamento.
- d) Planificar y asegurar la ejecución del programa de evaluación y diagnóstico psicopedagógico integral, programas y/o talleres preventivos y de intervención psicopedagógica, así como evaluar su efectividad.
- e) Coordinar con la Dirección Formativa y/o área de Convivencia sobre las acciones de orientación individual y grupal que realicen los psicólogos responsables de nivel.
- f) Coordinar con las instancias correspondientes (Dirección Formativa, Dirección Académica, Jefes de nivel), lo referido a los estudiantes considerados en el sistema de acompañamiento y de otros casos que necesiten orientación y consejo.
- g) Asegurar la oportuna atención de los casos derivados, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
- h) Mantener informados a las instancias correspondientes, sobre de los resultados obtenidos en las evaluaciones integrales, así como sobre los casos que requieran atención y seguimiento.

- i) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en las reuniones de coordinación y evaluación del Departamento.
- j) Establecer acciones de orientación en conjunto con los diversos estamentos comprometidos en el caso.
- k) Supervisar el trabajo de prácticas pre profesionales de los Internos de Psicología.
- l) Evaluar los servicios que brinda el Departamento Psicopedagógico, para generar estrategias que apunten a una mejora continua.
- m) Coordinar y orientar en los casos de estudiantes de riesgo que son atendidos en el Departamento de Convivencia.
- n) Supervisar la atención de las terapias internas o externas que requieran los estudiantes.
- o) Participar en el proceso de Admisión de estudiantes nuevos evaluando y emitiendo informes.
- p) Asesorar y orientar a los responsables de organizar, ejecutar y evaluar la realización de Escuela de Padres del colegio y diversas actividades que apoyen el proceso formativo de los estudiantes.
- q) Supervisar la atención, orientación y consejo a los padres de familias cuyos hijos presenten dificultades académicas, de aprendizaje, lenguaje y conductuales.
- r) Mantener informados a los padres de familia acerca de los resultados obtenidos en las evaluaciones de sus hijos, según avances y seguimiento.
- s) Supervisar y hacer seguimiento a los tutores para observar sus sesiones de tutoría y apoyar en las necesidades que surjan.
- t) Participar y hacer seguimiento de las actividades del Proceso de Selección de Personal en las que participe el Departamento Psicopedagógico.
- u) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- v) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- w) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

ARTÍCULO 49° Son funciones del Psicólogo:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los programas y servicios psicopedagógicos.
- b) Realizar las evaluaciones necesarias a los estudiantes en general y de acuerdo al plan de trabajo fijado.
- c) Brindar atención y realizar evaluación psicopedagógica integral a estudiantes que presenten problemas o dificultades, detectados principalmente por los tutores y/o docentes de aula, a solicitud de los padres de familia y/o apoderados del menor u otras instancias de la Institución.
- d) Planificar y ejecutar los programas preventivos y de intervención que se requieran (talleres de recuperación, hábitos de estudio, modificación de conducta, etc.), según las necesidades que se presenten.
- e) Orientar a los estudiantes con problemas académicos, emocionales o conductuales, a través de diversos programas de apoyo psicológico.
- f) Realizar observaciones de los estudiantes dentro y fuera del aula.
- g) Elaborar los informes psicopedagógicos de cada caso evaluado.

- h) Realizar entrevistas a los Padres de Familia o Apoderados, brindándoles Consejería Psicológica y asesoramiento, a fin de determinar las posibles causas del problema del estudiante y orientar en la solución de las mismas.
- i) Realizar entrevistas a los estudiantes y padres de familia que se encuentren en el Sistema de Acompañamiento, a fin de realizar un adecuado seguimiento y contribuir a la superación de las dificultades que presentan.
- j) Organizar, planificar, apoyar y monitorear la labor tutorial y de orientación individual y grupal, proporcionando herramientas que puedan facilitar el trabajo desplegado en el aula.
- k) Brindar asesoría a los docentes que lo requieran y orientar sobre las posibles estrategias de intervención respecto al abordaje de dificultades en el área conductual, socio-afectivo y cognitivo, sea a nivel grupal como a nivel individual.
- l) Derivar a especialistas externos, los casos que lo requieran (dificultades de aprendizaje, conductuales, emocionales, lenguaje, etc.) y realizar seguimiento respectivo.
- m) Coordinar con el Jefe del Psicopedagógico, Departamento de Convivencia u otras instancias correspondientes, para realizar la intervención sobre los problemas conductuales significativos que se presenten en los estudiantes.
- n) Coordinar permanentemente con Enfermería y la Asistencia Social, el manejo de los casos de estudiantes en riesgo.
- o) Participa conjuntamente con las instancias correspondientes (Dirección Formativa, Jefe Psicopedagógico, Dirección Académica, Jefes de nivel), en lo referido a los estudiantes con matrículas especiales y el tratamiento de otros casos que necesiten atención o derivación.
- p) Mantener informados a los padres de familia e instancias correspondientes sobre el avance de los casos atendidos.
- q) Mantiene actualizada la información de evolución psicopedagógica de todos los estudiantes en el Historial Psicopedagógico.
- r) Brindar información a los docentes, padres de familia y/o estudiantes, sobre temas de interés, a través de boletines, otros medios de comunicación y/o actividades diversas, autorizados por la Institución.
- s) Colaborar en la organización y ejecución de la Escuela de Padres y diversas charlas que apoyen el proceso formativo de los estudiantes y padres de familia.
- t) Participar en las reuniones del Área Formativa, Consejos de Grado y las instancias que lo requieran.
- u) Realizar los programas de orientación vocacional y profesional a los estudiantes de 4to. y 5to. de Secundaria (evaluación de aptitudes e intereses, aplicación de perfiles, test vocacionales, de personalidad, entrevistas, consejería, además de brindar toda la información sobre carreras profesionales)
- v) Orientar a través de entrevistas a todos los estudiantes de la promoción, sobre la elección profesional brindando un diagnóstico y pronóstico profesional a cada uno de ellos.
- w) Participar en la organización de la Feria Vocacional Marista en conjunto con los Psicólogos de los Colegios Maristas.
- x) Apoyar en la supervisión del trabajo de las internas de Psicología.
- y) Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes que se realiza en la institución.

- z) Participar en el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- aa) Participar en la elaboración del Plan Anual del Departamento.
- bb) Apoyar en otras actividades que su jefe le asigne.
- cc) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- dd) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato. (PE)
- ee) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 50° El Departamento de Convivencia depende de la Dirección del Área Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del **COLEGIO** y al Reglamento de estudiantes.

ARTÍCULO 51° El Departamento de Convivencia es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina con Dirección Académica, Jefaturas de Nivel, Departamento Psicopedagógico, Dirección de Pastoral y los Consejos de Grado.

ARTÍCULO 52° Las funciones del Departamento de Convivencia son:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular, participando en:
- d) El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
- e) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- f) La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- g) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- h) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- i) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral, relacionados a la convivencia escolar.
- j) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Particular.

ENFERMERÍA

ARTÍCULO 53° Son funciones de la Enfermería:

- a. Atender oportunamente a los estudiantes y al personal del colegio en el caso de accidentes.
- b. Apoyar con la terapéutica médica y farmacológica indicada por el especialista para los estudiantes con tratamiento médico.
- c. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Enfermería.
- d. Identificar y transferir los casos de estudiantes, que requieran evaluación especializada o atención externa, previa coordinación con la Dirección Formativa y la familia.
- e. Coordinar el traslado del estudiante cuando el caso lo requiera al centro de salud correspondiente, acompañándolo hasta que llegue su familiar.
- f. Realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, debido a algún problema de salud existente.
- g. Planificar, ejecutar y evaluar programas y campañas de educación preventiva de enfermedades y accidentes, dirigida a los miembros de la Comunidad Educativa.
- h. Velar por las condiciones sanitarias y de higiene de los concesionarios de alimentos del Colegio.
- i. Informar permanentemente a la Dirección Formativa sobre los problemas de higiene y salud en la comunidad educativa y las acciones que se llevan a cabo.
- j. Verificar y coordinar de manera adecuada lo relacionado al seguro de salud con el que cuentan los estudiantes.
- k. Organizar y preparar las Brigadas de Primeros Auxilios.
- l. Mantener implementado, equipado e inventariado los materiales e insumos de los tópicos del colegio y de los botiquines portátiles, informando de las necesidades a la Dirección Formativa.
- m. Cumplir con el protocolo de atención del departamento de Enfermería.
- n. Elaborar estadísticas de las incidencias atendidas, emitiendo los informes a las instancias correspondientes y generando las acciones correctivas.
- o. Realizar actividades de prevención y control de accidentes y catástrofes.
- p. Cumplir con otras funciones que se le asigne.
- q. Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- r. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- s. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

CAPÍTULO VII

De los Órganos de Ejecución Académica

TUTOR

ARTÍCULO 54° El Profesor(a) Tutor es el responsable de la marcha de la Sección o Secciones a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen

funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.

ARTÍCULO 55° Son funciones del tutor:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las unidades de orientación grupal, en coordinación con su Consejo de Grado y el Departamento Psicopedagógico.
- b) Organizar y realizar las actividades permanentes que se realizan en el aula (oración, reflexión, etc.).
- c) Coordinar y ambientar los murales del aula cada mes.
- d) Disponer de los elementos de comunicación y control para el manejo del aula. (Asistencia, agenda, diario de convivencia y otros).
- e) Supervisar el uso y cuidado del material, equipos y mobiliario de su salón, así como el orden y limpieza del mismo.
- f) Desarrollar proyectos y programaciones académicas para la hora de tutoría, orientados por el Departamento Psicopedagógico y la Dirección del Área Formativa.
- g) Cumplir con entregar a tiempo los documentos y materiales requeridos por las instancias correspondientes, a través de la Jefatura de nivel.
- h) Asistir, puntualmente, a las reuniones convocadas por las instancias pertinentes.
- i) Velar por el mantenimiento del mobiliario y materiales del aula.
- j) Participar activamente en las actividades institucionales.
- k) Participar en la elaboración del proyecto de tutoría y en las actividades que se presentan circunstancialmente en el aula y/o grado.
- l) Supervisar el adecuado comportamiento de los estudiantes de su sección al inicio y al final de la jornada diaria.
- m) Supervisar la correcta presentación de los estudiantes.
- n) Promover el cumplimiento, por parte de los estudiantes de su sección, del Reglamento Interno de El Colegio.
- o) Garantizar el adecuado comportamiento de los estudiantes de su sección en todas las formaciones y celebraciones.
- p) Observar las actitudes de cada estudiante para descubrir las necesidades afectivas en ellos y brindarles el soporte respectivo.
- q) Identificar posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación, con el objetivo de articular las respuestas adecuadas y solicitar el asesoramiento y apoyo oportuno.
- r) Resolver, en primera instancia, los problemas de comportamiento del aula.
- s) Inculcar y supervisar los hábitos de higiene, aseo, alimentación.
- t) Velar permanentemente por la integridad y seguridad física y moral de los estudiantes.
- u) Apoyar y orientar a los estudiantes en las demandas e inquietudes personales y académicas que presenten, para promover su desarrollo y formación integral.
- v) Facilitar la integración de los estudiantes entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
- w) Apoyar la labor del comité del aula.
- x) Realizar las entrevistas con los estudiantes de su aula en las horas asignadas, brindándoles la orientación necesaria y manteniendo la información actualizada.
- y) Realizar el seguimiento del desempeño personal, académico y conductual, tanto del

- grupo de estudiantes a su cargo, como de cada uno de ellos de forma individual.
- z) Tomar medidas oportunas y convenientes para resolver los problemas conductuales de los estudiantes de su sección.
 - aa) Organizar y acompañar a los estudiantes en las formaciones y en las actividades cívicas, religiosas, artísticas, académicas y deportivas propuestas por El Colegio, manteniendo en todo momento el orden y disciplina.
 - bb) Acompañar a los estudiantes durante las visitas culturales. Participar en el procedimiento administrativo de ellas.
 - cc) Participar activamente en el proyecto de solidaridad y otros que puedan presentarse.
 - dd) Organizar y preparar a los estudiantes para las actuaciones y/o fechas especiales.
 - ee) Establecer las acciones que sean necesarias para el buen desarrollo de la tarea escolar diaria.
 - ff) Informar permanentemente al Jefe de Nivel y/o instancias correspondientes sobre el desenvolvimiento de los estudiantes y las necesidades del aula.
 - gg) Coordinar la calificación del comportamiento a partir de los informes del Consejo de Grado y el Departamento de Convivencia.
 - hh) Derivar al Dpto. Psicopedagógico los estudiantes que requieran una orientación o evaluación especial.
 - ii) Informar, periódicamente, a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el estudiante y brindar los alcances necesarios para superar las debilidades.
 - jj) Mantener actualizada la información de las entrevistas realizadas con los padres de familia.
 - kk) Promover la participación de los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
 - ll) Contribuir a la formación de los padres en los aspectos relacionados con la orientación de sus hijos.
 - mm) Planificar y dirigir las reuniones con padres de familia, según el cronograma general y en el horario establecido por El Colegio.
 - nn) Apoyar al comité de grado conformado por los padres de familia elegidos.
 - oo) Coordinar, supervisar y viabilizar el Plan de Trabajo del Comité de Padres de su aula/grado.
 - pp) Atender a los padres de familia en el horario establecido.
 - qq) Informar a los PP.FF. sobre los avances de los estudiantes mediante los informes bimestrales o de fin de período.
 - rr) Participar en las reuniones del Consejo de Grado.
 - ss) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - tt) Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - uu) Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.
 - vv) Cualquier otra función que señale la Dirección, Dirección Formativa, Dirección Académica y/o Jefatura de Nivel.

PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 56° Son funciones del Personal docente:

- a) Ejecutar las actividades académicas relacionadas con su área en función al Plan Anual del Área y al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Contribuir con la formación integral de los estudiantes, conjugando educación de fe, cultura y vida.
- c) Contribuir desde su asignatura en la mejora de la calidad del servicio educativo de la Institución.
- d) Cumplir con los cronogramas y plazos establecidos por las autoridades pertinentes
- e) Elaborar la documentación curricular de las áreas / asignaturas a su cargo.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las tareas que involucren el desarrollo académico del área o asignatura a su cargo.
- g) Preparar sus clases con anticipación y cumplir con las actividades programadas previamente en la unidad o sesión.
- h) Cumplir con el horario asignado.
- i) Utilizar y elaborar diversos materiales y recursos didácticos para un aprendizaje significativo.
- j) Apoyar y supervisar los recreos de los estudiantes, según el cronograma correspondiente favoreciendo la sana convivencia entre los estudiantes.
- k) Emitir la información de orden pedagógico y formativo que se solicite para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- l) Mantener actualizados los registros de evaluaciones (auxiliar y computarizado) de sus respectivas áreas o asignaturas.
- m) Respetar y aplicar los acuerdos tomados por el Consejo de Grado, Asesorías de Área, etc.
- n) Hacer uso de los diversos medios de comunicación (agenda, intranet, etc.) que la Institución pone al servicio de los estudiantes y padres de familia, para apoyar su labor educativa.
- o) Asistir y participar en las reuniones programadas de Asesoría y Coordinación de Grado y/o Jefatura de Nivel.
- p) Apoyar en los reemplazos a docentes que determine el Jefe de Nivel.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de su área académica.
- r) Participar de las reuniones y actividades programadas por la Institución.
- s) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por su Jefatura de Nivel.
- t) Realizar investigaciones de carácter técnico-pedagógico y participar en el desarrollo de estudios del área que promueva el colegio.
- u) Participar de todo evento que involucre un desarrollo profesional y espiritual programado por la institución.
- v) Promover y Supervisar el uso y cuidado del material, equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
- w) Mantener un trato basado en el respeto con los estudiantes a su cargo.
- x) Mantener un clima motivador en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficaz y eficiente.
- y) Promover el cumplimiento del Reglamento Interno y supervisar el comportamiento

- de los estudiantes.
- z) Orientar y supervisar el aprendizaje de los estudiantes, ofreciendo las orientaciones, alternativas de aprendizaje y materiales para el auto aprendizaje.
 - aa) Utilizar técnicas y métodos activos que garanticen el aprendizaje de los estudiantes.
 - bb) Orientar a los estudiantes en las dificultades académicas de su área o asignatura curso y atender las necesidades individuales que presenten.
 - cc) Evaluar de manera permanente el proceso educativo de sus estudiantes, verificando el avance del desarrollo de las destrezas trabajadas.
 - dd) Acompañar a los estudiantes en las distintas actividades académicas, culturales, deportivas y de carácter religioso del colegio, velando en todo momento por el buen comportamiento.
 - ee) Proponer al Asesor de Área las acciones necesarias para mejorar el nivel académico de su área (proyectos, actividades, etc.)
 - ff) Mantener informadas a las instancias correspondientes (Tutor, Coordinador de Grado, Asesor de Área, Jefe de Nivel, Director(a) Formativa) sobre el desarrollo de su asignatura y el desempeño académico y conductual de sus estudiantes, según corresponda.
 - gg) Informar a las instancias correspondientes, en caso observe situaciones que ameriten intervención de otras instancias.
 - hh) Coordinar con los Asesores las actividades del área.
 - ii) Brindar atención y orientación, relativa a su asignatura, a los padres de familia.
 - jj) Mantener oportunamente informados a los padres de familia, sobre la situación académica y/o comportamental de sus hijos.
 - kk) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - ll) Cualquier otra función que señale la Dirección, Dirección Académica o Jefatura de Nivel. (E)
 - mm) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato. (PE)
 - nn) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 57° Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Apoyar al profesor en las necesidades de los estudiantes tanto en el aula, recreo, baños y en las formaciones.
- b) Apoyar a los estudiantes con mayores necesidades durante el trabajo del aula.
- c) Acompañar a los estudiantes y estimular el desarrollo de su autonomía (baños, lonchera, cambio de ropa).
- d) Acompañar a los estudiantes en las clases de Educación Física, Cómputo, Inglés y Arte cuando se requiera.
- e) Acompañar a los estudiantes durante el ingreso y la salida hasta entregarlos a sus padres o persona autorizada a recogerlos.
- f) Garantizar la salud física como psicológica de los estudiantes, comunicando al profesor responsable cualquier observación de cambio de salud o conducta que observe.
- g) Apoyar a los profesores en el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes en el

- aula.
- h) Apoyar en mantener el aula limpia y ordenada.
 - i) Cuidar el aseo y presentación de los niños.
 - j) Apoyar en la organización de juegos de integración durante el recreo.
 - k) Supervisar en los recreos a los estudiantes para evitar accidentes. En caso de emergencia, trasladar al estudiante a Enfermería y reportarlo de inmediato a la Tutora, Jefatura de Nivel y Convivencia.
 - l) Verificar que los estudiantes ordenen sus útiles.
 - m) Apoyar al profesor en la elaboración de material de apoyo y ambientación.
 - n) Distribuir los materiales que se requieran, de acuerdo a las directivas de la Jefatura de Nivel y a los cronogramas establecidos.
 - o) Cumplir con los plazos establecidos por la Jefatura de Nivel y la tutora en la entrega de trabajos requeridos.
 - p) Cualquier otra función que señale la Dirección, Dirección Académica o Jefatura de Nivel.
 - q) Asistir a reuniones internas o externas organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - r) Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - s) Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

ENTRENADOR DEPORTIVO

ARTÍCULO 58° Son funciones del Entrenador Deportivo:

- a. Elaborar el plan del trabajo anual.
- b. Preparar y dirigir el entrenamiento de la disciplina deportiva asignada.
- c. Mantener un clima motivador y disciplinado en los entrenamientos, que permita el desarrollo de un trabajo eficaz y eficiente.
- d. Evaluar el trabajo realizado con los estudiantes y retroalimentarlos para mejor su desarrollo.
- e. Organizar el ambiente y los materiales de trabajo.
- f. Cuidar, mantener, solicitar la reposición oportuna y dar de baja a los materiales deportivos de su disciplina.
- g. Llevar el inventario del material deportivo de su disciplina.
- h. Concertar y dirigir encuentros amistosos, torneos y competencias, con la autorización previa de la Coordinación de Deportes.
- i. Participar con los estudiantes a su cargo de los torneos y competencias que se presenten.
- j. Apoyar en las acciones administrativas que implican los campeonatos y los encuentros amistosos.
- k. Proponer y sustentar a la Coordinación de Deportes las categorías que participarán en cada torneo o competencia deportiva.
- l. Preparar y presentar la documentación requerida al término de los partidos amistosos y campeonatos.
- m. Responsabilizarse del traslado (ida y retorno) de los estudiantes en cada participación fuera del colegio, velando –en todo momento- por su adecuado comportamiento.

- n. Preparar el material deportivo y responsabilizarse del traslado a los lugares de competencia.
- o. Garantizar que los estudiantes a su cargo, reciban atención médica oportuna en caso lo requieran.
- p. Informar oportunamente cualquier incidencia que comprometa la salud física o psicológica de los estudiantes a su cargo.
- q. Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- r. Apoyar en cualquier otra función que la Coordinación de Deporte o Dirección Académica determinen.
- s. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- t. Participar y apoyar en el desarrollo de las actividades institucionales en las que la Dirección Académica determine.
- u. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

CAPÍTULO VIII De los Órganos de Apoyo Académico

ASESORÍA DE ÁREA

ARTÍCULO 59° La ejecución académica es orientada por las Asesorías de las diferentes áreas: Asesoría de Comunicación; Matemática; Historia, Geografía y Economía; Ciencia, Tecnología y Ambiente; Inglés; Educación Física; Educación Religiosa; Arte y Computación. Dependen, directamente, de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 60° El Asesor de Área es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas y educativas desarrolladas en el **COLEGIO** por los profesores de su área, bajo las orientaciones de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 61° El Asesor de Área brinda asesoría, orientación y apoyo a los profesores a su cargo. Además, es el responsable del nivel académico de su área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 62° Las funciones principales del Asesor de Área son:

- a. Promover en su área académica la investigación orientada al desarrollo curricular y metodológico.
- b. Investigar, permanentemente, las necesidades de material bibliográfico y didáctico de su área.
- c. Proponer actividades, proyectos y programas que enriquezcan al área y coordinar, con quien corresponda, su realización.
- d. Animar a los docentes y estudiantes a participar en las actividades propuestas por el área.
- e. Verificar el desarrollo de las actividades programadas, según el cronograma establecido en el plan anual.

- f. Asistir a las reuniones programadas para el personal.
- g. Atender a los padres de familia que soliciten entrevista, según el procedimiento establecido y de ser necesario, derivarlos a las instancias correspondientes.
- h. Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos educativos de aprendizaje integrales con otras áreas.
- i. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del Área Académica asignada.
- j. Mantener la comunicación y coordinación constante y fluida con las Jefaturas de Nivel y Dirección Académica, para brindar información y retroalimentación sobre el desarrollo de la especialidad a su cargo.
- k. Reunirse con las Jefaturas de Nivel y/o Dirección Académica para analizar el contenido y avance programático, así como los problemas que se presenten.
- l. Entregar informes académicos solicitados por la instancia superior que corresponda.
- m. Participar en el proceso de selección de profesores de su área.
- n. Orientar y apoyar al equipo docente de la especialidad en la elaboración y desarrollo de la programación curricular.
- o. Revisar y visar el material académico (pruebas escritas, fichas, guías de aprendizaje, unidades, separatas y otros) de su área, cuidando que se realicen conforme a las disposiciones impartidas por la asesoría, Jefatura de Nivel o Dirección Académica.
- p. Supervisar que los registros de notas y otros documentos pedagógicos manuales y/o digitales de los docentes a su cargo se encuentren actualizados.
- q. Coordinar con los profesores a su cargo la planificación, organización y ejecución de las diversas actividades curriculares que se relacionen con su área académica.
- r. Asesorar al docente del área en el planteamiento de capacidades, destrezas y contenidos a trabajar con los estudiantes.
- s. Asesorar, revisar y supervisar la programación de las unidades de aprendizaje y las guías de actividades.
- t. Planificar, evaluar y dialogar sobre problemas específicos del avance de la programación curricular.
- u. Revisar los cuadernos de trabajo de los estudiantes para comprobar si van de acuerdo al avance de la programación.
- v. Entrevistar a los estudiantes como parte de la supervisión del cumplimiento de programas y cronogramas.
- w. Evaluar y monitorear, en coordinación con las Jefaturas de Nivel, el desempeño docente de su área.
- x. Observar las clases de los docentes del área para apoyar su desempeño y prever necesidades de capacitación.
- y. Fomentar la capacitación y actualización docente, teniendo en cuenta las necesidades de su área.
- z. Presidir reuniones con los docentes del área, de acuerdo a la agenda establecida.
- aa. Propiciar el trabajo en equipo de docentes del área para la elaboración de toda la documentación a desarrollarse en cada año de estudios.
- bb. Participar en las reuniones de los responsables académicos (Dirección Académica, Jefatura de Nivel) donde se determinen los contenidos programáticos a desarrollarse en cada año de estudios.
- cc. Informar a los profesores sobre los cursos de capacitación del área.
- dd. Catalogar y organizar el material de enseñanza del área a su cargo, a fin de facilitar su

- uso.
- ee. Coordinar con las Jefaturas de Nivel, Biblioteca y otras instancias que correspondan los requerimientos de material bibliográfico y didáctico actualizado.
 - ff. Participar en toda actividad que la Dirección Académica proponga.
 - gg. Asistir a reuniones internas o externas organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - hh. Apoyar en las actividades que requiera El colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - ii. Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

BIBLIOTECARIA

ARTÍCULO 63° Son funciones de la Bibliotecaria:

- a. Diseñar el Plan anual de la Biblioteca y ejecutar las actividades programadas en el mismo.
- b. Gestionar los servicios bibliotecarios que se brinda a la comunidad educativa.
- c. Brindar información actualizada y solicitar el material necesario, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios.
- d. Codificar, procesar, conservar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y estándares de catalogación.
- e. Automatizar los datos bibliográficos, para que la información esté actualizada y sea de fácil acceso y consulta para los usuarios.
- f. Controlar y registrar los préstamos de materiales bibliográficos y equipos tecnológicos.
- g. Analizar las necesidades de recursos de información de la comunidad escolar.
- h. Apoyar en el desarrollo de los planes y programas académicos utilizando los recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos orientados a cumplir los objetivos generales del colegio.
- i. Gestionar y apoyar el plan lector.
- j. Planificar, ejecutar y evaluar proyectos de animación a la lectura con las diferentes áreas.
- k. Atender a los estudiantes, en los horarios establecidos, en el préstamo del material bibliográfico.
- l. Orientar y apoyar a los estudiantes en el uso de los recursos bibliotecarios asesorándolos acerca de la bibliografía disponible.
- m. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de información utilizando la tecnología.
- n. Orientar a los profesores en el uso de los recursos bibliotecarios, participando en la selección de material bibliográfico.
- o. Formular e implementar las políticas de adquisición y mantenimiento del material de la biblioteca en coordinación con la Dirección Académica.
- p. Dar a conocer las actividades y novedades de la biblioteca a través de los murales, material informativa u otras estrategias de comunicación.
- q. Diseñar y ejecutar un programa de visitas que muestre a cada grado y sección los servicios que brinda la biblioteca.
- r. Asegurar un ambiente que propicie el estudio, lectura e investigación dentro de la Biblioteca.

- s. Estar en contacto con librerías, editoriales, universidades y organismos relacionados con el mercado del libro.
- t. Realizar el inventario anual del material bibliográfico y audiovisual.
- u. Apoyar a la Dirección, Dirección Académica y Administración en lo que se requiera.
- v. Asistir a las reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- w. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- x. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

CAPÍTULO IX De los Órganos de Apoyo Pastoral

CAPELLANÍA

ARTÍCULO 87° Son funciones del Capellán:

- a) Revisar el ambiente de la capilla y la sacristía.
- b) Atender las necesidades espirituales de los estudiantes, padres de familia y personal del
- c) Colegio.
- d) Administrar los sacramentos.
- e) Ordenar los ornamentos.
- f) Apoyar en la elaboración de un programa mensual de celebraciones en la capilla para todas las secciones.
- g) Celebraciones litúrgicas en momentos especiales.
- h) Asistir a los retiros de los estudiantes de 4to y 5to de secundaria.
- i) Acompañar y concelebrar la ceremonia de Primera Comunión y Confirmación.
- j) Apoyar las jornadas vocacionales de los diferentes grados.
- k) Brindar atenciones particulares a los miembros de la comunidad educativa marista.
- l) Celebración de actos litúrgicos como responsos, oraciones especiales y bendiciones.

COORDINACIÓN DE PASTORAL JUVENIL

ARTÍCULO 88° La Coordinación de Pastoral Juvenil depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Pastoral Juvenil son:

- a) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gama y Marcha, en coordinación con la Dirección Pastoral, contando con la participación de los miembros de su equipo y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Pastoral.
- c) Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo de Gama y Marcha

- d) Motivar la participación de los estudiantes en Gama y Marcha, en coordinación con la Dirección Pastoral.
- e) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio por el Equipo Sectorial de Pastoral.
- f) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Pastoral
- h) Solicitar oportunamente al Director Pastoral, los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- i) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales necesarios para la realización de las actividades.
- j) Mantener informado al Director de Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo.
- k) Informar oportunamente al Director de Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y en las actividades.
- ↳ Mantener comunicación con los padres de familia de los casos que lo ameriten.
- m) Convocar y dirigir reuniones informativas a los padres de familia.
- n) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- o) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio

COORDINACIÓN DE CULTURA VOCACIONAL

ARTÍCULO 89° La Coordinación de Cultura Vocacional depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Cultura Vocacional son:

- a) Colaborar con la Dirección Pastoral en la elaboración del Plan Anual del área, asumiendo la corresponsabilidad del Plan Pastoral del Colegio.
- b) Participar en las reuniones semanales del Equipo local de Pastoral,
- c) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Cultura Vocacional en coordinación con la Dirección Pastoral, contando con la participación de los miembros de su equipo y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Pastoral.
- e) Coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo Local de Cultura Vocacional.
- f) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio por el Equipo Sectorial de Pastoral.
- g) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Pastoral.
- i) Solicitar oportunamente a la Dirección de Pastoral, los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- j) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales para la realización de las actividades.
- k) Mantener informado al Director de Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo.

- l) Informar oportunamente al Director de Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y en las actividades.
- m) Informar a los Padres de Familia de los estudiantes que participan en las actividades de Cultura Vocacional.
- n) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- o) Planificar y acompañar las actividades y procesos del grupo de Interés Marista (GIM) en coordinación con Dirección Pastoral.
- p) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- q) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

COORDINACIÓN DE PASTORAL SACRAMENTAL

ARTÍCULO 90° La Coordinación de Pastoral Sacramental depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Pastoral Sacramental son:

- a) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Primera Comunión o Confirmación, en coordinación con la Dirección Pastoral, contando con la participación de los miembros de su equipo y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Pastoral.
- c) Coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo Local de Primera Comunión o Confirmación
- d) Motivar a los estudiantes a participar del proceso de preparación para la Primera Comunión o Confirmación, en coordinación con la Dirección Pastoral.
- e) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio por el Equipo Sectorial de Pastoral
- f) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Pastoral
- h) Solicitar oportunamente al Director Pastoral, los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- i) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales para la realización de las actividades.
- j) Mantener informado al Director Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo.
- k) Informar oportunamente al Director Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y las actividades.
- l) Mantener comunicación con los Padres de Familia de los casos que lo ameriten.
- m) Mantener comunicación con los tutores de los estudiantes involucrados en el proceso de preparación al Sacramento, sobre el desarrollo del Plan Anual de Primera Comunión o Confirmación.
- n) Organizar y coordinar los ensayos y las ceremonias de Primera Comunión y Confirmación, en coordinación con los responsables de ambos equipos locales.
- o) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.

- p) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- q) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

COORDINACIÓN DE ESPIRITUALIDAD

ARTÍCULO 91° La Coordinación de Espiritualidad depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Espiritualidad son:

- a) Colaborar con la Dirección Pastoral en la elaboración del Plan Anual del área, asumiendo la corresponsabilidad del Plan Pastoral del Colegio.
- b) Participar en las reuniones semanales del Equipo local de Pastoral,
- c) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Espiritualidad en coordinación con la Dirección Pastoral, contando con la participación de los miembros de su equipo y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Espiritualidad y Laicado.
- e) Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo Local de Espiritualidad y Laicado
- f) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio, por el Equipo Sectorial de Espiritualidad y Laicado
- g) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Espiritualidad y Laicado
- i) Solicitar oportunamente a la Dirección de Pastoral los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- j) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales para la realización de las actividades.
- k) Mantener informado al Director de Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo.
- l) Informar oportunamente al Director de Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y en las actividades.
- m) Animar la participación de los miembros de la comunidad educativa en las actividades propuestas por el Equipo Sectorial de Espiritualidad y Laicado.
- n) Colaborar con la Dirección Pastoral en la elaboración del Plan Anual del área.
- o) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- p) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato. (PE)
- q) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

COORDINACIÓN DE SOLIDARIDAD

ARTÍCULO 92° La Coordinación de Solidaridad depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Solidaridad son:

- a) Colaborar con la Dirección Pastoral en la elaboración del Plan Anual del área, asumiendo la corresponsabilidad del Plan Pastoral del Colegio.
- b) Participar en las reuniones semanales del Equipo local de Pastoral,
- c) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Solidaridad en coordinación con la Dirección Pastoral y el Equipo Sectorial de Solidaridad.
- e) Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo Local de Solidaridad
- f) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio por el Equipo Sectorial de Solidaridad
- g) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Solidaridad
- i) Solicitar oportunamente a la Dirección de Pastoral, los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- j) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales para la realización de las actividades.
- k) Promover la participación de los docentes en las actividades de solidaridad del Centro Educativo, como expresión de la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- l) Brindar los lineamientos y orientaciones para la elaboración de los programas de solidaridad de cada grado, en coordinación con la Dirección Pastoral y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Solidaridad.
- m) Revisar los programas de cada grado, junto con la Dirección de Pastoral, y brindar orientaciones para mejorarlos.
- n) Brindar apoyo a los consejos de grado en las actividades solidarias.
- o) Realizar las coordinaciones necesarias para facilitar la realización de las actividades solidarias de cada grado.
- p) Supervisar el desarrollo de los programas de cada grado.
- q) Mantener informado al Director de Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo y del avance de los programas solidarios de cada grado.
- r) Informar oportunamente al Director de Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y en las actividades.
- s) Garantizar la información oportuna a los Padres de Familia de las actividades de Solidaridad del Colegio
- t) Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades de Solidaridad del Centro Educativo.
- u) Colaborar con la Dirección Pastoral en la elaboración del Plan Anual del área.
- v) Intensificar la experiencia humana de los estudiantes, propiciando su participación en las actividades programadas de solidaridad.
- w) Acompañar a los estudiantes en su proceso de interrelación solidaria con los más necesitados.
- x) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- y) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- z) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

COORDINACIÓN DE PASTORAL DE PADRES

ARTÍCULO 93° La Coordinación de Pastoral de Padres depende de la Dirección de Pastoral.

Las funciones de la Coordinación de Pastoral de Padres son:

- a) Participar en las reuniones del Consejo de Pastoral local.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Pastoral de Padres en coordinación con la Dirección Pastoral, contando con la participación de los miembros de su equipo y bajo los lineamientos del Equipo Sectorial de Pastoral.
- c) Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar las acciones del Equipo Local de Pastoral de Padres
- d) Canalizar, coordinar y apoyar en las actividades propuestas al Colegio por el Equipo Sectorial de Pastoral
- e) Participar en las actividades Sectoriales a las que se le convoque.
- f) Asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Sectorial de Pastoral
- g) Solicitar oportunamente a la Dirección de Pastoral los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias de su equipo.
- h) Facilitar a los miembros de su equipo los recursos y materiales para la realización de las actividades.
- i) Mantener informado al Director de Pastoral, sobre el desarrollo del Plan Anual del equipo.
- j) Informar oportunamente al Director de Pastoral de las dificultades que se presenten en el equipo y en las actividades.
- k) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- l) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- m) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

ASISTENTE DE PASTORAL

ARTÍCULO 94° Son funciones de la Asistente Pastoral:

- a) Apoyar a la Dirección de Pastoral en la ejecución de las diferentes actividades programadas.
- b) Recibir, administrar y dar trámite a las comunicaciones de los diferentes grupos del área de pastoral.
- c) Elaborar cualquier documento, material audiovisual solicitado, en coordinación con la Dirección de Pastoral.
- d) Formar parte activa en algún grupo de pastoral, en coordinación con la Dirección de Pastoral.
- e) Apoyar y colaborar en la animación de las oraciones generales, atendiendo los requerimientos.
- f) Organizar y mantener en orden la oficina de pastoral, sacristía, capilla y depósitos.
- g) Apoyar en la animación de las diferentes actividades religiosas con el personal y grupos de pastoral, en coordinación con el Director de Pastoral.
- h) Facilitar y apoyar las ambientaciones para las diferentes actividades organizadas por

- la Dirección de Pastoral.
- i) Apoyar y colaborar a todos los equipos pastorales en el logro de sus planes.
 - j) Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo de Pastoral.
 - k) Organizar las Celebraciones Eucarísticas en coordinación con el tutor de aula o profesor y la Dirección Pastoral.
 - l) Organizar y dirigir el sacramento de la Reconciliación, en coordinación con los profesores que coinciden en los horarios.
 - m) Apoyar en el coro para las celebraciones del Colegio.
 - n) Apoyar en el equipo de animación para las actividades de los equipos pastorales.
 - o) Apoyar en los ensayos de las ceremonias de la Primera Comunión y Confirmación.
 - p) Apoyar las diferentes campañas de solidaridad, en coordinación con la Dirección de Pastoral.
 - q) Formar parte activa del equipo de retiros.
 - r) Realizar otras funciones que el Director de Pastoral determine.
 - s) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - t) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - u) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

CAPÍTULO X De los Órganos de Apoyo Administrativo

ARTÍCULO 95° Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 96° El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General.

ARTÍCULO 97° Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a. Administración
- b. Secretaria de Dirección
- c. Secretaría Académica
- d. Sistemas
- e. Tesorería
- f. Recursos Humanos
- g. Mantenimiento y seguridad
- h. Logística
- i. Impresiones

ARTÍCULO 98° Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 99° Son funciones de la Administración:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinentes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Administrativa, contando con la participación de los miembros de su área y bajo los lineamientos del Equipo Económico del Sector.
- c) Asegurar la capacitación y formación para personal del área administrativa.
- d) Establecer el vínculo entre El Colegio y el Equipo Económico del Sector, a fin de implantar los procesos sectoriales en El Colegio.
- e) Colaborar con el Director en la elaboración del Presupuesto Anual, en función a las necesidades del área administrativa.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos dispuestos por la Dirección en relación a los aspectos económicos-financieros de apoyo administrativo y de mantenimiento de El Colegio.
- g) Formular el Presupuesto Anual de El Colegio, en coordinación con el Director, el Consejo Directivo y el Contador.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas dadas por diversas instituciones estatales (INDECI, INDECOPI, SUNAT, MINEDU, MINISTERIO DE TRABAJO y otros).
- i) Administrar y controlar los flujos de ingreso y egreso de dinero de El Colegio.
- j) Revisar los estados de cuentas bancarias y sus conciliaciones respectivas.
- k) Generar las estrategias adecuadas que aseguren el pago oportuno del servicio educativo que se ofrece.
- l) Supervisar las diversas cobranzas.
- m) Gestionar las áreas y personal que esté a su cargo.
- n) Atender oportunamente, los requerimientos que presenten las diversas áreas de El Colegio.
- o) Controlar las cuentas pendientes de cobranza y realizar las gestiones para la cancelación oportuna de las mismas (alquileres, cheques de subsidios, cheques de pensiones pendientes).
- p) Mantener al día toda la documentación contable para el eficaz manejo de los aspectos económicos y financieros de El Colegio.
- q) Mantener informado al Consejo Directivo de los temas financieros y contables de El Colegio.
- r) Mantener actualizados los inventarios de El Colegio.
- s) Supervisar la documentación administrativa correspondiente.
- t) Supervisar la elaboración oportuna de las planillas para su abono respectivo.
- u) Supervisar y controlar el pago oportuno de los impuestos, presentación del PDT, aportes CTS, aportes AFP y servicios.
- v) Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de emergencia, alarmas, vigilancia, grupo electrógeno, etc.
- w) Organizar los aspectos administrativos de los diversos procesos de matrícula, admisión, vacaciones útiles y logística en coordinación con el área respectiva.
- x) Garantizar la realización de los diferentes proyectos aprobados por la Dirección y/o Consejo Directivo para la mejora de El Colegio.

- y) Salvaguardar los recursos económicos y materiales de El Colegio.
- z) Supervisar la adquisición, uso y reporte ante la Dirección de operaciones antidrogas y/o los organismos competentes de los insumos químicos fiscalizados.
- aa) Asistir a reuniones internas o externas organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- bb) Apoyar en las actividades que requiera El Colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- cc) Cumplir con el Reglamento Interno de El Colegio.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 100° Son funciones de la Secretaría de Dirección:

- a) Atender al personal y a los padres de familia que solicitan atención del Director.
- b) Recibir, administrar y dar trámite a los documentos que lleguen a la Dirección.
- c) Brindar una atención de calidad a los usuarios internos y externos, apoyando de manera eficaz y eficiente las metas planificadas.
- d) Gestionar la correspondencia oficial de la Dirección.
- e) Elaborar la documentación solicitada por la Dirección.
- f) Brindar soporte operativo para facilitar la labor de la Dirección.
- g) Entregar a la administración los documentos que requiera para los trámites ante otros organismos del estado o entidades municipales con la expresa autorización de la Dirección.
- h) Apoyar a la Dirección en la organización, planificación y ejecución de las diversas actividades que se programen.
- i) Coordinar, organizar y mantener actualizada la agenda diaria del Director.
- j) Gestionar y organizar los archivos y la documentación correspondiente a su área.
- k) Mantener la confidencialidad y discreción en relación a la información manejada.
- l) Realizar otras funciones que la Dirección determine.
- m) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- n) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- o) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Apoyar a la Dirección Académica, Jefe de Nivel, Asesores de Área, Coordinadores de Grado y/o Profesores en general en las diversas actividades académicas que se programen (visitas, paseos culturales y recreativos, etc.).
- b. Apoyar a la Dirección Académica y/o Jefe de Nivel en la ejecución de las actividades planificadas.
- c. Atender a los estudiantes, personal y a los padres de familia en los requerimientos académicos.
- d. Coordinar y organizar la agenda, citas, reuniones de la Dirección Académica y/o

- Jefaturas de Nivel.
- e. Gestionar la correspondencia de la Dirección Académica y/o Jefatura de Nivel.
 - f. Elaborar los documentos solicitados por la Dirección Académica y/o Jefatura de Nivel.
 - g. Mantener la confidencialidad y la discreción en relación a la información manejada.
 - h. Recibir y distribuir los documentos a los estudiantes y/o profesores asignados por su Jefe inmediato.
 - i. Apoyar en la coordinación de las evaluaciones de subsanación de los estudiantes y ex estudiantes.
 - j. Mantener informados al Director Académico y/o Jefe de Nivel, respecto a las actividades académico-administrativas.
 - k. Apoyar en las actividades encomendadas por el Consejo Directivo a través de su Jefe Inmediato.
 - l. Articular con los otros estamentos los programas, proyectos, actividades académicas que posibiliten el logro de los objetivos institucionales.
 - m. Realizar todos los trámites ante los organismos del Ministerio de Educación (SIAGIE, UGEL, etc) entre otros.
 - n. Asistir periódicamente a los organismos del Ministerio de Educación a fin de recabar la información necesaria para el desenvolvimiento del quehacer educativo.
 - o. Elaborar y entregar oportunamente a los organismos del Ministerio de Educación las nóminas de matrícula, cédula óptica, estadísticas, censos, actas, cuadros y cualquier otro documento que soliciten.
 - p. Elaborar y registrar los oficios y resoluciones directorales institucionales emitidas.
 - q. Preparar las Resoluciones Institucionales y autorizaciones de excursiones, visitas y paseos.
 - r. Elaborar y emitir certificados de estudios, constancia de matrícula, certificados de conducta, constancia de pagos, etc.
 - s. Elaborar, archivar y gestionar las actas oficiales.
 - t. Gestionar, administrar y mantener actualizado el file personal, base de datos y listas de los estudiantes.
 - u. Preparar la documentación necesaria para instituciones de educación superior nacional y extranjera.
 - v. Gestionar los procesos de retiro y traslados de los estudiantes.
 - w. Realizar otras funciones que la Dirección Académica y/o el Jefe de Nivel determinen.
 - x. Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - y. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - z. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

SISTEMAS Y APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 101° Son funciones de la Oficina de Sistemas y Apoyo Técnico:

- a. Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias para la automatización de las operaciones y servicios informáticos de la Institución.
- b. Brindar el debido entrenamiento y soporte a los usuarios para el adecuado uso de los equipos informáticos.

- c. Supervisar el mantenimiento y adecuado uso del parque informático por parte de los usuarios del centro.
- d. Desarrollar, mantener y/o proponer mejoras a los softwares para diversas necesidades de gestión académica, formativa, pastoral y/o administrativa.
- e. Diseñar métodos y procedimientos que ayuden a lograr un mejor trabajo eficiente de los sistemas de información.
- f. Administrar la red y mantener actualizada la información de las áreas administrativas, financieras – contables y de gestión educativa.
- g. Mantener un respaldo de toda la información del colegio, a través de la generación y obtención de backups de seguridad.
- h. Brindar asistencia oportuna a usuarios del colegio en los problemas de hardware y software que se puedan presentar.
- i. Atender los requerimientos informáticos, generación de reportes y/o informes varios que presenten las diversas áreas (Dirección, Dirección Académica, Dirección Pastoral, Dirección Formativa y Administración).
- j. Mantener actualizado y operativo el software de la base de datos del colegio en todas las áreas.
- k. Configurar los equipos adecuándolos a las necesidades de los usuarios.
- l. Garantizar el adecuado funcionamiento del servidor principal.
- m. Supervisar el mantenimiento de la página WEB, aula virtual, servidor de correos, servidor de aplicaciones, etc.
- n. Asesorar a las instancias correspondientes en la adquisición de equipos, partes y piezas de cómputo.
- o. Proponer la mejora, la renovación o adquisición de partes o equipos informáticos.
- p. Garantizar el mantenimiento del hardware.
- q. Ejecutar proyectos de expansión tanto a nivel de hardware y software.
- r. Controlar el ingreso y la salida de equipos de cómputo que debido a fallas en su funcionamiento requieran salir de las instalaciones del colegio.
- s. Realizar los procesos de configuración de los sistemas informáticos para el nuevo año.
- t. Efectuar el mantenimiento anual de las cuentas de la red y correos de los usuarios del centro.
- u. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos del Colegio.
- v. Elaborar y supervisar el plan anual de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- w. Apoyar en todas las actividades o tareas que la Administración y/o Dirección determinen.
- x. Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- y. Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- z. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 102° Son funciones de los asistentes de sistemas:

- a) Brindar la asistencia oportuna a los usuarios en el manejo y el buen uso de los equipos informáticos, así como también en el uso de distintos software.

- b) Instalar y mantener los equipos informáticos en los diferentes ambientes de la institución, para su buen uso y operatividad.
- c) Solucionar problemas que se puedan presentar en software y en hardware de las diferentes áreas.
- d) Apoyar la actualización permanente del inventario de los equipos.
- e) Mantener actualizados los antivirus informáticos en cada uno de los equipos.
- f) Dar mantenimiento a los equipos informáticos y al cableado de la red.
- g) Proponer y coordinar los planes de actualización y/o repotenciación de los equipos del colegio.
- h) Coordinar con el Departamento de Mantenimiento la verificación en la instalación y operatividad del sistema eléctrico donde se conecten o instalen los equipos de cómputo.
- i) Configurar y actualizar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- j) Administrar las cuentas de acceso de los usuarios a la red de cómputo.
- k) Efectuar el mantenimiento y configuración de los software aplicativos, correo, web, intranet, etc.
- l) Realizar el mantenimiento del servidor de correo y la página web.
- m) Brindar soporte informático (software y hardware) en las actividades que la institución realice.
- n) Ejecutar el plan anual de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- o) Dar soporte y coordinar con el Jefe de Sistemas el mantenimiento de los sistemas de gestión educativa y/o administrativa.
- p) Informar permanentemente al Jefe de Sistemas las necesidades y/o requerimientos de equipos en las diversas áreas del colegio.
- q) Desarrollar y/o implementar software de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas del colegio, con la autorización y supervisión del Jefe de Sistemas.
- r) Apoyar en las actividades que la Administración o la Dirección determine.
- s) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- t) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- u) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

TESORERÍA

ARTÍCULO 103° Son funciones de la Tesorería:

- a) Mantener la información contable actualizada, correctamente archivada y ordenada, verificar registros, realizar correcciones y actualizar información del área, mediante el sistema SIGMA.
- b) Salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de pagos a terceros.
- c) Mantener un control adecuado de la documentación de ingresos y egresos.
- d) Elaborar, organizar y enviar oportunamente la documentación contable requerida.
- e) Custodiar y administrar la caja chica asignada.
- f) Controlar y custodiar los ingresos en efectivo y/o por otros medios de pago.
- g) Garantizar el adecuado proceso de emisión de cheques.

- h) Gestionar los depósitos bancarios de las cobranzas diarias.
- i) Informar y hacer el seguimiento de las facturas pendientes de cobro y otras cuentas por cobrar.
- j) Registrar la cobranza, las papeletas de depósito bancario, notas de cargo y abono en el sistema de pensiones.
- k) Realizar la conciliación de las cuentas de caja.
- l) Otras que le asigne la Administración y/o la Dirección de El Colegio.
- m) Prever los recursos (informáticos, materiales, etc.) que garanticen el buen funcionamiento de la Tesorería.
- n) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- o) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 104° Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Desarrollar y supervisar la implementación de los subsistemas de Recursos Humanos: selección, capacitación, evaluación del personal, con la finalidad de garantizar la fidelización del personal competente, comprometido y motivado con la institución.
- b) Planificar y animar la comunicación interna en las diferentes áreas de la institución, a fin de contribuir con el mantenimiento de un adecuado clima laboral.
- c) Evaluar el clima laboral, cultura y procesos de la institución, desarrollando y proponiendo nuevos programas que permitan mejorar y asegurar la satisfacción y motivación del personal.
- d) Ejecutar y evaluar la implementación de políticas y programas de Recursos Humanos Congregacionales en la obra.
- e) Apoyar en la estructuración de los planes de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y perfeccionamiento del personal.
- f) Difundir las normas y disposiciones laborales a través de los canales de información adecuados.
- g) Gestionar la búsqueda y selección de candidatos, concordantes con el perfil del puesto o cargo, según los requerimientos de las diversas áreas.
- h) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño y asegurar la correcta retroalimentación de los resultados, así como desarrollar sistemas de seguimiento y supervisión que sirvan de apoyo a los jefes inmediatos.
- i) Resguardar, conservar y mantener actualizados los legajos personales del personal.
- j) Propiciar un buen clima laboral entre el personal de la obra.
- k) Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas internos por parte del personal.
- l) Evaluar, actualizar y asegurar la difusión del Manual de Organización y Funciones.
- m) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- n) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.

- o) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.
- p) Controlar y mejorar los procesos operativos de administración de personal: vacaciones, actualización y mantenimiento de los sistemas de registro de control y asistencia del personal.
- q) Gestionar trámites varios del personal: Essalud (Inscripciones, lactancias, subsidios, derechohabientes, reembolsos, etc.), Sistema de Pensiones (inscripciones, pagos), seguro médico particular, Sunat, MINTRA, entre otros.

ASISTENTA SOCIAL

ARTÍCULO 105°.- Son funciones de la Asistente Social:

- a) Atender las familias derivadas por la Dirección, Administración, Dirección Formativa y/o Académica, generando acciones conjuntas según lo requiera el caso.
- b) Informar a la Dirección, Administración, Dirección Formativa y/o Académica acerca de los resultados obtenidos en la intervención.
- c) Dar apoyo en la gestión de cobranza de pensiones, evaluando de forma sistemática los casos sociales que requieren intervención profesional: Casos de Salud, situaciones de crisis económica, condonaciones, exoneraciones de moras y becas.
- d) Realizar visitas domiciliarias para obtener información necesaria y atender cada caso social que se presente.
- e) Realizar ante ESSALUD los diversos trámites y subsidios del personal.
- f) Ejecutar el plan anual aprobado por la Dirección.
- g) Realizar labores administrativas propias del cargo.
- h) Realizar el estudio socio económico de las familias que soliciten apoyo y presentar a la Dirección la propuesta de asignación de becas de acuerdo al presupuesto otorgado.
- i) Atender a las familias derivadas de las instancias correspondientes que requieran participar del servicio de apoyo psicológico.
- j) Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en las diversas tareas de bienestar del personal que se requiera.
- k) Apoyar a la administración en actividades encomendadas.
- l) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- m) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- n) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

MANTENIMIENTO Y SERVICIO

ARTÍCULO 106° Son funciones de la Oficina de Mantenimiento:

- a) Planificar los trabajos de mantenimiento de infraestructura y mobiliario a desarrollarse en períodos semestrales o anuales.
- b) Distribuir oportuna y equitativamente el trabajo de mantenimiento del plantel para un adecuado desarrollo de actividades diarias.
- c) Organizar la atención oportuna de los requerimientos que se presente en todas las

- actividades programadas por los diferentes estamentos de institución.
- d) Supervisar al personal que tiene a su cargo con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de sus labores.
 - e) Asegurar el orden y control de los materiales que se utilizan para las labores de mantenimiento.
 - f) Coordinar con el Responsable de Logística las compras de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
 - g) Mantener informados a la Administración y Dirección del Colegio, sobre los temas relacionados de su área.
 - h) Mantener informado, oportunamente, al personal a su cargo sobre las actividades de la institución (curriculares y extracurriculares) y noticias de interés de general.
 - i) Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos y máquinas del colegio.
 - j) Asistir a las reuniones planificadas para el personal.
 - k) Apoyar y coordinar con los responsables de organizar las actividades programadas.
 - l) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - m) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - n) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

IMPRESIONES

ARTÍCULO 107° Son funciones de la Oficina de Impresiones:

- a) Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección y la Administración.
- b) Organizar el archivo del material impreso, guardando un ejemplar.
- c) Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
- d) Apoyar a los docentes en la entrega de materiales didácticos a su cargo.
- e) Apoyar a los otros órganos de El Colegio, en los casos que lo solicite la Dirección.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 108° Son funciones del personal de Seguridad y Vigilancia:

- a) Realizar las tareas encomendadas por el Jefe de Seguridad.
- b) Controlar el ingreso y salida de las puertas asignadas (peatonal o vehicular).
- c) Realizar, durante su turno, rondas de vigilancia permanentemente en el Colegio.
- d) Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias e informar oportunamente al Jefe.
- e) Verificar que los ambientes estén asegurados, las luces apagadas.
- f) Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad del Colegio informando oportunamente al Coordinador de Seguridad, los desperfectos que se presenten.
- g) Cerrar el flujo de agua en caso de ocurrir una fuga (caños, servicios higiénicos, etc).
- h) Cortar el flujo eléctrico en caso de corto circuito.
- i) Apoyar en la habilitación de ambientes para reuniones.

- j) Solicitar al Jefe de Seguridad la información actualizada y oportuna de las actividades (curriculares y extracurriculares) de la institución, informando adecuadamente a los padres de familia.
- k) Recibir la documentación que llegue al Colegio fuera del horario de oficina y entregarla a recepción.
- l) Apoyar en la limpieza de los ambientes designados.
- m) Apoyar en otras tareas que se le asigne.
- n) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- o) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

JEFE DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 109° El Jefe de mantenimiento depende, directamente, de la Administración. Son funciones del Jefe de Mantenimiento:

- a) Planificar los trabajos de mantenimiento de infraestructura y mobiliario, a desarrollarse en períodos semestrales o anuales.
- b) Distribuir oportuna y equitativamente, el trabajo de mantenimiento del plantel para un adecuado desarrollo de actividades diarias.
- c) Organizar la atención oportuna de los requerimientos que se presenten en todas las actividades programadas por los diferentes estamentos de la institución.
- d) Supervisar al personal que tiene a su cargo con el fin de garantizar el cumplimiento de sus labores.
- e) Asegurar el orden y control de los materiales que se utilizan para las labores de mantenimiento.
- f) Coordinar con el Responsable de Logística las compras de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- g) Mantener informados a la Administración y Dirección del Colegio, sobre los temas relacionados a su área.
- h) Mantener informado, oportunamente, al personal a su cargo sobre las actividades de la institución (curriculares y extracurriculares) y noticias de interés de general.
- i) Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos y máquinas del colegio.
- j) Asistir a las reuniones planificadas para el personal.
- k) Apoyar a las instancias con quien coordina en las actividades encomendadas.
- l) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- m) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- n) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

MANTENIMIENTO EN GENERAL

ARTÍCULO 110° Son funciones del personal de mantenimiento:

- a) Limpiar todas las áreas del colegio (patios, oficinas, salones, pasadizos, salas de uso múltiple, baños, etc.) para mantener las condiciones de higiene adecuada.
- b) Colocar oportunamente útiles de aseo en los baños (jabón líquido, papel toalla o papel higiénico, etc.).
- c) Recoger la basura de los tachos y cilindros, limpiando los mismos debidamente.
- d) Desmanchar y desempolvar paredes, ventanas y mobiliario en general.
- e) Apoyar en trabajos de mantenimiento en general.
- f) Apoyar en la limpieza de depósitos y otros ambientes del colegio.
- g) Apoyar en cubrir puestos de trabajos durante las vacaciones del personal.
- h) Informar al jefe de mantenimiento el deterioro de mobiliario e infraestructura.
- i) Mantener en buen estado las áreas verdes del colegio.
- j) Realizar fumigaciones a las áreas verdes para evitar plagas.
- k) Abonar las áreas verdes para mantener la conservación de los mismos.
- l) Apoyar en las diversas actividades del colegio.
- m) Brindar apoyo en otras actividades afines que el jefe le asigne.
- n) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- o) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

PERSONAL DE JARDINERÍA

ARTÍCULO 111° Son funciones del personal de Jardinería:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento de áreas verdes del Colegio.
- b) Abonar las áreas verdes para mantener la conservación de los mismos.
- c) Trasplantar y/o sembrar plantas para mantener un buen aspecto de las áreas verdes.
- d) Realizar la poda en el tiempo oportuno para cada planta.
- e) Mantener en buen estado las áreas verdes del colegio.
- f) Realizar fumigaciones a las áreas verdes para evitar plagas.
- g) Apoyar en actividades del colegio.
- h) Brindar apoyo en otras actividades afines que el jefe le asigne.
- i) Apoyar en todas las tareas del área de mantenimiento.
- j) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
- k) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
- l) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

CHOFER

ARTÍCULO 112° Son funciones del chofer:

- a) Solicitar y cumplir la programación diaria de la movilidad determinada por la instancia correspondiente.
- b) Supervisar el correcto funcionamiento y limpieza de los autos que son propiedad del

- colegio, para asegurar su operatividad.
- c) Mantener al día, informando oportunamente el vencimiento de seguros, SOAT u otras obligaciones de los vehículos.
 - d) Repartir diversos documentos, realizar pagos, trámites varios y compras de acuerdo a los encargos recibidos, desde la instancia correspondiente.
 - e) Movilizar al personal del colegio, para temas laborales, según la programación y necesidades que se presenten, con la debida autorización de la instancia responsable.
 - f) Mantener la discreción y el buen trato con las personas con quienes se relaciona.
 - g) Trasladar a los estudiantes que participan en diversas competencias o actividades fuera de la institución.
 - h) Atender las emergencias que puedan suscitarse en el colegio.
 - i) Apoyar en las tareas administrativas u otras tareas que se le pueda asignar.
 - j) Asistir a reuniones internas o externas, organizadas por la Dirección y/o por la Congregación de Hermanos Maristas.
 - k) Apoyar en las actividades que requiera el colegio y le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - l) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.