



**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA I.E.P.
“BRÜNING COLLEGE”**

PRESENTACIÓN

El Equipo directivo de la I.E.P. BRUNING COLLEGE de la Ciudad de Chiclayo, al cumplir su 12° Año de Servicio Educativo y en busca de una mejor organización y clima laboral, ha realizado la reestructuración e innovación en los lineamientos de Gestión Institucional y desempeño del Recurso Humano, con el fin de lograr una Gestión Educativa – Administrativa de Calidad. Por ello pone a disposición de la Comunidad Educativa de esta Institución, el presente documento de gestión.

Las funciones constituyen acciones básicas que deben cumplir los diferentes cargos para alcanzar los objetivos institucionales. Los nuevos enfoques de organización y gestión fomentan el trabajo en equipo y asigna a los responsables el papel de facilitadores y promotores de innovaciones, conceptos hacia los que se orienta el presente documento.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES es un instrumento orientador que contiene la Estructura Orgánica y la descripción de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo de la Institución adecuados a su realidad y crecimiento institucional. La adecuación, revisión y actualización de las funciones de los actores educativos, en el tiempo, constituye un proceso permanente de feedback para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se brinda a los usuarios de la Institución.

EL EQUIPO DIRECTIVO

**“AÑO DE LA “AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
”**

DECRETO DIRECTORAL Nº 001 -D-IEP “B.C”-2009

Chiclayo, 15 de febrero del 2016

EI DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “BRUNING COLLEGE”

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión institucional que reflejan la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, las relaciones internas y externas y la participación activa de los padres de familia de la institución educativa sobre la formación académica y actitudinal de sus menores hijos.

Que el Manual de Organización y Funciones se ha elaborado en coordinación con Gerencia General, Directivos, personal docente y administrativo teniendo en cuenta las Normas Legales Vigentes y la realidad institucional.

Que es obligación de la Dirección tener actualizado el Manual de Organización y Funciones, y ser aprobado por Decreto Directoral, en cumplimiento a lo normado que el cargo me confiere, decreto:

- 1° Apruébese el Manual de Organización y Funciones 2016 de la Institución Educativa Privada BRUNING COLLEGE, el que regirá hasta el 2018.
- 2° Remítase una copia del presente Reglamento a la UGEL – Chiclayo, para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese

**Lic. Edder Huamán Yovera
DIRECTOR**

ESTRUCTURA ORGANICA

La I.E.P. Bruning College presenta la siguiente estructura Orgánica:

I. EQUIPO DIRECTIVO

- Gerencia General
- Dirección
- Administración

II. ORGANOS DE EJECUCION

- Sub Dirección Académica
 - Docentes
 - Auxiliares
- Sub Dirección de Tutoría
 - Psicología
 - Tutores
 - Interno(a) de Psicología

III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Legal

IV. ORGANOS DE APOYO

- Secretaria
- Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Personal de Logística y Mantenimiento.
- Sistemas e Informática

Bruning College cuenta con las siguientes líneas de autoridad y responsabilidad:

- a) Los Órganos de Apoyo y Asesoría dependen Jerárquica y directamente de los Órganos del Equipo Directivo.
- b) Los Órganos de Ejecución dependen Jerárquica y directamente de Dirección.

ORGANOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ **GERENCIA GENERAL**

La gerencia general representa a la Promotora y de manera Legal a la Corporación Universitaria de la Costa SAC. Cumple con las siguientes funciones:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
- b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere;
- c) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado por Promotoría.
- d) Emitir obligaciones especiales en coordinación con el equipo directivo;
- e) Disponer investigaciones y auditorías especiales;
- f) Emitir documentación consignada sobre asuntos económicos y/o legales referentes a pagos de personal y otros.
- g) Resolver documentos de pago de personal (liquidaciones, terceros), en coordinación con asesoría legal y administración.
- h) Resolver en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.
- i) Informar al Equipo Directivo acerca de las decisiones emanadas por PROMOTORÍA, referentes a :
 - 1) Designar al Director de la I.E.P. del “Bruning College” y/o personal de equipo directivo administrativo.
 - 2) La gestión institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, sistema de pensiones y becas.
 - 3) Gestionar las inversiones en la institución a nivel infraestructura, recursos tecnológicos y marketing.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Promotora
- Tiene mando directo sobre los cargos directivos y unidades orgánicas de la I.E

▪ **ADMINISTRACIÓN**

Es la encargada de planificar, organizar, implementar y verificar el buen funcionamiento del Colegio cuidando en todo momento las inversiones con el fin de brindar un buen servicio educativo. Sus funciones son:

- 1) Planificar los gastos de inversión, adquisición y remodelación de la infraestructura y recursos tecnológicos en base al presupuesto de operatividad de cada inicio de año.
- 2) La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- 3) Administrar los ingresos y egresos del colegio.
- 4) Coordinar con tesorería el control de ingresos y egresos de dinero.
- 5) Presupuestar los gastos y pagos de inversiones.
- 6) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo, para mantener, dotar y renovar constantemente el mobiliario, equipos y material educativo, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicos del servicio que ofrece el Centro.
- 7) Realizar las planillas en coordinación con la Dirección y efectuar los pagos de personal en las fechas previstas y acordadas.
- 8) Resolver situaciones económicas y financieras en coordinación con Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General .
- Tiene corresponsabilidad en la organización con el Director del colegio.
- Tiene mando directo sobre personal administrativo y unidades orgánicas del Colegio “Bruning College”.

▪ **EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**

Es la máxima autoridad, responsable de la gestión pedagógica y conducción del Colegio ante el Ministerio de Educación y Promotoría. Cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios educativos del Colegio, garantiza por el presupuesto que se asigne cada año.
- b. Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa con fines de evaluación tanto de la acción educativa del Plantel, como la calificación profesional y laboral del Personal.
- c. Aprobar el Plan de Trabajo y Sistemas de Evaluación de los Educandos, presentado por las Subdirecciones.
- d. Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y otras relacionadas con la Institución, calendarizadas o extraordinarias.
- e. Autorizar cualquier diligencia académica prevista con anterioridad.
- f. Estimular, sancionar y separar del colegio, según el caso, a docentes que incumplen con las funciones y normas del colegio.
- g. Estimular, sancionar y separar del colegio a los estudiantes que incumplan las normas – según sea el caso.
- h. Otorgar el permiso al personal evaluando la gravedad y el sustento del pedido de manera extraordinaria.
- i. Evaluar al personal del Centro Educativo e incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo; o, en caso de una evaluación negativa, emitir las sanciones o correcciones.
- j. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad Educativa.
- k. Representar al Colegio interna y externamente, buscando convenios en beneficio del Colegio.
- l. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución y por el buen trato de los actores educativos, dentro y fuera del Colegio.
- m. Promover y aprobar la aplicación de los Proyectos Educativos que le sean presentados por los Subdirectores.
- n. Organizar el proceso de matrícula y velar por la ejecución del proceso de selección y ubicación de nuevos alumnos.
- o. Coordinar con la Administración el Presupuesto Anual y cuadro de necesidades del colegio para su aprobación por parte de Promotoría.
- p. Atender la correspondencia y visar la documentación técnica y administrativa en trámite para su entrega o derivación correspondiente.
- q. Coordinar, verificar y aprobar el envío de información a SIAGIE por parte de la Subdirección Académica.
- r. Entrevistarse con el personal y público que lo solicite según la disposición y el horario dispuesto.
- s. Velar por el normal funcionamiento del Plantel de acuerdo a los planes de trabajo, y autorizar visitas, charlas, excursiones, proyecciones, etc., que los Subdirectores recomienden y que estén bajo responsabilidad del Plantel.
- t. Evaluar y proponer a Promotoría, para su aprobación, el personal del Colegio que trabajará anualmente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- u. Autorizar la asignación y distribución del Cuadro de Horas docente.
- v. Coordinar con los Subdirectores, la designación de los Docentes Tutores que se harán cargo anualmente.

- w. Velar por el mantenimiento y promoción de la imagen del Colegio.
- x. Emitir las comunicaciones oficiales por escrito a los Padres de Familia.
- y. Organizar y participar en los Círculos de Trabajo Mensuales (CTM) para informar el avance administrativo y pedagógico de la Institución.
- z. Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- aa. Realizar otras funciones afines al cargo o que la Promotora le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Promotora.
- Tiene mando directo sobre los cargos y unidades orgánicas del Colegio "Bruning College".

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Educación.
- Habilitación otorgada por el Colegio de Profesores del Perú.
- Estudios de Post Grado en gestión educativa.
- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

ORGANOS DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Es nombrado(a) por el Director, previa aprobación de Promotoría, a quien reemplaza extraordinariamente en ausencia de éste. Cumple las siguientes funciones:

- a) En coordinación con la Dirección, elabora o reformula, coordina y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular del Centro Educativo y el Plan Anual de Trabajo, con la participación del personal jerárquico y docente.
- b) Elaborar un informe de Gestión Pedagógica, acerca de lo actuado durante el año en el área a su cargo.
- c) Coordina acciones para un efectivo desarrollo académico y funcionamiento en los diferentes órganos de la institución.
- d) Realizar acciones de Supervisión Educativa y Evaluación del personal y de los alumnos con subdirección tutorial, coordinadores o personal autorizado.
- e) Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal docente y contar con una agenda específica.
- f) Elaborar el Horario Escolar, nombrando una comisión de apoyo, para su aprobación por la Dirección del Plantel.
- g) Evaluar y reorientar constantemente el desarrollo de los proyectos, programas y planes de trabajo en general.
- h) Mantener la documentación técnico - pedagógica, actualizada y organizada para su envío a la DRE Lambayeque.
- i) Mantener un control de los registros de evaluación del personal docente enviando oportunamente la información al departamento de sistemas.
- j) Coordinar con el equipo directivo el uso y distribución de material y recursos pedagógicos.
- k) Supervisar el control y registro de asistencia y puntualidad del personal docente y disponer el reemplazo de los ausentes con el personal disponible.
- l) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación académica: parcial, trimestral, aplazado, subsanación y evaluaciones extraordinarias.
- m) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación, acciones y resultados de las áreas de gestión a su cargo.

- n) Informar oportunamente, a los docentes, sobre los alumnos retirados, trasladados, etc.
- o) Elaborar el horario de atención de los profesores a los padres de familia.
- p) Coordinar con los profesores la programación del Calendario Cívico Escolar.
- q) Elaborar el informe de Gestión Pedagógica, acerca de lo actuado durante el año en el área a su cargo.
- r) Acopia oportunamente las nóminas de matrícula y actas de evaluación, remitiéndolas a la UGEL – Chiclayo a través del SIAGIE y su envío en físico.
- s) Expide constancias y certificados de estudios.
- t) Participar en los Círculos de Trabajo Mensuales (CTM) para informar el avance administrativo y pedagógico de la Institución.
- u) Asistir a todas las reuniones que plantee Dirección.
- v) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo y recreativo.
- w) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- x) Realizar otras funciones que la instancia superior lo determine.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección.
- Tiene mando directo y funcional sobre los cargos adscritos a la Sub Dirección Académica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Educación.
- Habilitación otorgada por el Colegio de Profesores del Perú
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Capacitación permanente.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

EL (LA) AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Elegidos por el Equipo Directivo para apoyar la formación integral de nuestros estudiantes en lo académico y actitudinal informando pertinentemente acciones que van en contra de la normatividad. Cumple las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado, vistiendo correctamente el uniforme, y anotando en su registro la observación debida.
- b) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del docente anotando en su registro la observación debida.
- c) Informar a la Subdirección la tardanza o falta para su reemplazo evitando que algún aula esté sin profesor.
- d) Reemplazar al docente que faltase o llegue tarde en cualquier aula hasta que llegue el reemplazo de lo contrario permanecerá en ella ejecutando acciones de reforzamiento académico u otras que se le asigne.
- e) Vigilar que los alumnos no deambulen por pasadizos del Colegio durante las horas de clases o que permanezcan en los baños.
- f) Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por faltas de comportamiento expuesto en el Reglamento Interno del colegio y normas de convivencia, previo conocimiento de las autoridades académicas.
- g) Resolver en primera instancia los problemas de conducta del alumno aplicando criterios de justicia y ética profesional.
- h) Fomentar en el estudiante el respeto y hábito a los actos cívico – religiosos.

- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo multimedia y otros, informando inmediatamente su deterioro.
- j) Informar bimestral y anualmente el inventario de mobiliario y materiales de aula de propiedad del Colegio.
- k) Realizar informes bimestrales y anuales de conducta, de su gestión.
- l) Informar y recordar a los profesores el horario de atención a padres de familia y de cuidados a recreos según el nivel.
- m) Atender según horario al Padre de Familia para justificar faltas o tardanzas.
- n) Fomentar hábitos de estudio, disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene entre los educandos, así como la adecuada presentación personal, en el uso correcto del uniforme escolar.
- o) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Dirección Académica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos o profesionales en Educación o a fin.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

PERSONAL DOCENTE

Profesional en educación con experiencia en su nivel de enseñanza, conocedores de métodos y estrategias que garanticen la formación actitudinal y académica de nuestros estudiantes. Cumplen las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno, dispositivos y normas, en relación con el ámbito de su competencia.
- b. Respetar y hacer cumplir los principios y objetivos asumidos por el Colegio.
- c. Llegar puntualmente a sus labores y desempeñar con eficiencia y dignidad sus funciones de enseñanza y orientación del educando.
- d. Cumplir la jornada de trabajo establecida de acuerdo a su naturaleza de contrato.
- e. Acatar y cumplir las normas que, sobre tardanza, inasistencias y permisos han sido establecidas al igual que sanciones leves o graves según su desempeño o actuar personal – profesional.
- f. Ser ejemplo de sus estudiantes, actuando de una manera ética y moral.
- g. Participar, cuando se le designe, en la planificación, elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCC, PAT y proyectos de nivel o área.
- h. Elaborar la programación curricular anual y otros documentos que le corresponde desarrollar, con el asesoramiento y orientación de las Subdirecciones según el cronograma que se le establezca.
- i. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con los criterios establecidos por el órgano técnico – pedagógico y las normas vigentes.
- j. Colaborar con la Dirección del Plantel para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- k. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el Plantel informando oportunamente cualquier caso o problema grave.

- l. Fomentar en el estudiante el respeto y hábito a los actos cívico – religiosos.
- m. Respetar y cumplir los horarios de clases, atención a padres y recreos.
- n. Mantener permanente comunicación con los padres de familia, para informarles acerca del rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- o. Emitir informes de orden técnico-pedagógico y de notas a solicitud de Dirección y Subdirecciones.
- p. Participar y colaborar con la disciplina dentro del colegio, asumiendo el rol de vigilancia asignado durante la formación, actividades, recreos y salidas.
- q. Participar en la vida institucional del Colegio, asistiendo a las reuniones de profesores, actuaciones, charlas, seminarios, retiros espirituales, actividades, etc., convocadas por Subdirecciones, Dirección del Plantel.
- r. Brindar oportunidades a los estudiantes evitando colocar “calificaciones o notas de concepto”. Esto es: nivelaciones, reforzamientos, etc.
- s. Incentivar en los alumnos el estudio personal, la práctica de la lectura, la investigación bibliográfica, etc., importante para el éxito escolar.
- t. Comunicar oportunamente a los estudiantes las disposiciones emanadas de los Órganos de Dirección, Técnico-Pedagógicos y de Apoyo, para el mejor desarrollo de la actividad educativa en el Colegio.
- u. Apoyar el trabajo de los practicantes o internistas a su cargo.
- v. Acudir siempre bien vestido y dar ejemplo de vida a través del actuar dentro y fuera del colegio.
- w. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo multimedia y otros, informando inmediatamente su deterioro.
- x. Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- y. Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección y las subdirecciones.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Profesionales en Educación con la especialidad.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Estudios de Post Grado, 2da especialidad,
- Capacitación Permanente.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

BIBLIOTECARIO(A)

Encargado de organizar la información así como ofrecer servicio para ayudar e instruir a los alumnos en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos(artículos, libros, revistas) y tiene las siguientes funciones :

- a) Llevar al día el inventario general de la Biblioteca y fichero.
- b) Velar por el buen uso y conservación de los libros y bienes.
- c) Velar por el orden y disciplina durante el horario establecido para la Biblioteca.
- d) Atender y llevar el registro de lectores: docentes y estudiantes.
- e) Elaborar informes relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca.
- f) Recepcionar y organizar los libros o documentos asignados a Biblioteca.
- g) Cumplir con las funciones que le encomiende su jefe inmediato.

- h) Solicitar material y equipos para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- i) Acudir siempre bien vestido y dar ejemplo de vida a través del actuar dentro y fuera del colegio.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo multimedia y otros, informando inmediatamente su deterioro.
- k) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- l) Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Dirección Académica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Técnica en educación.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

LA SUBDIRECCIÓN DE TUTORÍA

Es nombrado(a) por el Director, previa aprobación de Promotoría, para que junto con la Sub Dirección Académica sean los responsables de la labor formativa - académica que el personal docente realiza. Cumple las siguientes funciones:

- a) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b) Realizar el diagnóstico integral anual del área a su cargo y elaborar el Plan Anual de Trabajo tutorial en coordinación con sus docentes y tutores de aula.
- c) Elige al personal docente tutor con apoyo de subdirección académica y Psicología para su aprobación de Dirección.
- d) Orienta y mantiene comunicación permanente con padres de familia, a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los educandos.
- e) Organiza, planifica, supervisa y evalúa las funciones que desempeñan los tutores, estudiantes delegados de disciplina y auxiliares de cada nivel.
- f) Atender los casos problemas del estudiante derivándolo al departamento de Psicología o solicitando la presencia de los padres para tratar el caso.
- g) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar con los auxiliares el funcionamiento de los servicios básicos y complementarios del área: Justificación de faltas y tardanzas, horarios de atención de profesores, primeros auxilios, entre otros.
- h) Realizar estudios de las características y necesidades del educando en coordinación con psicología, tutores y auxiliares.
- i) Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de orientación vocacional con el Departamento de Psicología.
- j) Asistir a todas las reuniones que plantee Dirección.
- k) Organizar, Ejecutar y supervisar la Policía Escolar, comités de defensa Civil, con fines de disciplina, mejoramiento del aula y control en el Centro Educativo.
- l) Revisar e informar los documentos Técnico-pedagógicos que obren en el área a su cargo.
- m) Controlar la asistencia de los profesores tutores y Auxiliares de Educación, supervisando, orientando y verificando su labor.
- n) Velar por el cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno y aplicar las sanciones debidas con criterio y justicia.
- o) Realizar e informar a los profesores los horarios de cuidado de recreos en coordinación con Subdirección Académica.

- p) Informar a Dirección, los problemas de comportamiento de docentes y estudiantes, que atenten contra la integridad física, moral e imagen del colegio.
- q) Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en las fichas de seguimiento, registro anecdótico, entre otros.
- r) Co-organizar y supervisar la Escuela de Padres y pastoral en coordinación con los responsables directos de ejecutarlos.
- s) Contar con un botiquín implementado para atención inmediata de accidentes leves y derivar los accidentes graves a servicios de emergencia en clínica o Essalud con conocimiento de la Dirección y autorización del Padre de Familia.
- t) Participar en los Círculos de Trabajo Mensuales (CTM) para informar el avance administrativo y pedagógico de la Institución.
- u) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- v) Realizar otras funciones que la instancia superior lo determine.
- w) Fomentar en el estudiante el respeto y hábito a los actos cívico – religiosos a través de actividades tutoriales de concientización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección.
- Tiene mando directo y funcional sobre los cargos adscritos a la Sub Dirección Tutorial.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Educación o Psicología
- Habilitación otorgada por el Colegio Profesional
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

PSICÓLOGA(O)

Es responsable del departamento psicopedagógico, elegida por el Director para apoyar la calidad educativa del colegio, fomentando actividades que contribuyan al conocimiento, seguimiento y orientación del educando, desde la dimensión psicopedagógica en todos los niveles de enseñanza. Procura que el conocimiento personalizado del alumno y alumna y su orientación escolar, personal y vocacional se realice a través de:

- a) Orientación Personal: Contribuir a preparar jóvenes bien instruidos y, sobre todo a lograr personas que, con criterios y valores, se desenvuelvan acertadamente en su vida personal, familiar y en los quehaceres socio –laborales.
- b) Orientación Educativa:
 - Apoyar la acción del profesorado en la atención a la diversidad de necesidades educativas.
 - Informar y ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones personal y grupal.
 - Dinamizar la acción tutorial y la implantación de valores transversales del colegio.
- c) Orientación Vocacional y profesional:
 - Ofrecer a los estudiantes información sobre estudios técnicos, carreras de mando medio y superior y carreras universitarias.
 - Organizar todos los años sesiones informativas en las carreras profesionales de mayor interés: admisión, planes de estudio y oportunidades laborales.

Otras funciones:

- Coordinar acciones y responsabilidades de la Subdirección Tutorial para el manejo de casos problemas: académico, actitudinal y familiar.
- Organizar y ejecutar la Escuela de Padres, en coordinación con Subdirección Tutorial comunicando oportunamente la fecha y hora de sesión.

- Asumir, en coordinación con el equipo directivo responsabilidades en la formación y evaluación permanente del profesorado.
- Ofrecer asesoramiento durante las sesiones de evaluación de todos los estudiantes y/o entrevistarse con el padre de familia ante un caso problema que requiere de apoyo – entorno familiar.
- Proponer estrategias de trabajo al Área de Tutoría.
- Asesorar y apoyar la labor de los tutores.
- Apoyar el trabajo pedagógico de desarrollo de habilidades y destrezas intelectuales a través de programas, actividades académicas y no académicas.
- Llevar un archivo de datos y orientación de todo el alumnado matriculado en especial de los estudiantes: casos problemas
- Participar en el proceso de selección de nuevos profesores y alumnos.
- Contribuir a la integración familiar y comunitaria de los educandos, detectando casos especiales y promoviendo su adecuada atención.
- Atender casos específicos de discapacidad o inclusión, con el apoyo de los tutores y profesores en general.
- Determinar la derivación de alumnos a especialistas externos por parte de los padres y llevar un control o seguimiento de estas terapias externas.
- Citar a los padres de familia para informar y brindar ayuda profesional al alumno que lo requiera consignando asistencia y acuerdos con firmas en archivo.
- Llevar adelante, en coordinación con los tutores, actividades de prevención, orientación humana de los educandos y hábitos de calidad de vida.
- Orientar el trabajo de auxiliares o internistas de apoyo a su área.
- Presentar informes pertinentes a Dirección en especial el informe final anual de trabajo incluido el inventario de su departamento.
- Informar oportunamente a Dirección casos problemas de profesores o estudiantes que pongan en peligro la salud mental de nuestros estudiantes.
- Participar en los Círculos de Trabajo Mensuales (CTM) para informar el avance administrativo y pedagógico de la Institución.
- Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Equipo Directivo
- Directamente de la Sub Dirección de Tutoría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Psicología.
- Colegiatura habilitada.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

TUTORES

Son profesores elegidos por la Subdirección de Tutoría y Académica, y aprobados por Dirección para trabajar directamente en la formación de los estudiantes brindándoles tiempo, capacidad de escucha y orientación oportuna canalizando alguna dificultad o problemática individual o de grupo con la subdirección de tutoría y el departamento de psicología.

Los Tutores cumplen las siguientes funciones:

- a) Apoyar y hacer efectivo el Plan Tutorial y acciones programadas por la subdirección de Tutoría.
- b) Detectar, intervenir e informar la problemática grupal o individual que pudiese surgir en el aula a su cargo con documentos y acuerdos firmados.
- c) Velar por el buen comportamiento de su sección en clase y actividades que se programen fuera y dentro del colegio.
- d) Fomentar en el estudiante el respeto y hábito a los actos cívico – religiosos.

- e) Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas por la subdirección.
- f) Procurar que la elección de los delegados de Aula se efectúe en democracia y con padres que contribuyan al éxito de sus hijos.
- g) Coordinar encargos con sus tutelados y velar por la ambientación del aula.
- h) Velar por el orden del aula y la buena presentación e higiene de sus estudiantes.
- i) Presentar el Plan de Trabajo del aula y programar reuniones con sus padres o delegados comunicando oportunamente a la Subdirección para su aprobación.
- j) Realizar el seguimiento del desempeño y evolución personal - actitudinal y académica de sus tutelados, en forma grupal e individual.
- k) Mantener comunicación constante con todos los profesores de polidocencia a fin de estar plenamente informados del rendimiento académico de sus estudiantes.
- l) Usar la agenda y medios de comunicación efectivos con los padres de familia.
- m) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario del aula a su cargo, así como entregar el inventario del aula al finalizar el año académico.
- n) Motivar en sus estudiantes el interés por el estudio, las buenas relaciones interpersonales, principios de igualdad y respeto para ambos sexos.
- o) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- p) Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Dirección de Tutoría.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Licenciado en Educación o a fin a la asignatura a dictar.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Estudios de Post Grado.
- Capacitación Permanente.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

ORGANOS DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN

Es competencia de la administración la programación organización coordinación, dirección, supervisión, evaluación y control de las acciones administrativas que se ejecutan en la institución.

Administrar los recursos financieros de la empresa con criterios de oportunidad y rentabilidad, planificando, ejecutando y controlando el uso de los recursos económicos y financieros de la empresa a corto y largo plazo para alcanzar la eficiencia.

Funciones:

- a) Formular el presupuesto anual y políticas de pensiones del Colegio con el fin de garantizar el buen funcionamiento operativo de la institución.
- b) Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- c) Brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección del Plantel y a las áreas a su cargo.
- d) Informar periódicamente a la Dirección del Plantel sobre los avances y problemas de su área.
- e) Informar mensualmente a la Dirección acerca de la situación de pensiones de padres para establecer políticas de prevención y cobranza sin perjuicio al estudiante.
- f) Controlar la asistencia, permanencia y tardanza del personal Administrativo.

- g) Coordinar, racionalizar, programar y verificar la limpieza del Plantel por sectores y a cargo de cada trabajador de servicio.
- h) Mantener el archivo de la documentación administrativa al día.
- i) Aprobar la gestión de ingresos y gastos de las oficinas administrativas.
- j) Aprobar cualquier tipo de egreso de dinero.
- k) Elaborar y racionalizar el horario de trabajo del personal de apoyo logístico de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- l) Coordinar, racionalizar, programar y verificar la limpieza del Plantel por sectores y a cargo de cada Trabajador de Servicio.
- m) Actualizar el inventario de bienes y enseres del Colegio.
- n) Participa, coordina y apoya en la formulación, ejecución y evaluación del reglamento Interno.
- o) Elaborar informes mensuales cuando lo requiera la Promotoría.
- p) Participar en los Círculos de Trabajo Mensuales (CTM) para informar el avance administrativo y pedagógico de la Institución.
- q) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- r) Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Promotoría.
- Tiene mando directo, jerárquico y funcional sobre los cargos adscritos a la Administración.
- Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Administrador de Empresas, Contabilidad, Economista u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en cargos similares.
- Especialización en Recursos Humanos o Marketing.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría
- Manejo de software de gestión gerencial.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

SECRETARIA:

Encargada de asistir a la administración y a la dirección en los documentos de la Institución, así como de manera proactiva en el desarrollo de las actividades o tareas que se le asignen manteniendo la reserva de los documentos que se confían.

Siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Organiza y dinamiza la comunicación e información interna y externa del colegio ya sea verbal o por escrito a las oficinas para su tramitación.
- b) Atiende al público y recibe o canaliza las llamadas telefónicas a las oficinas administrativas.
- c) Organiza el archivo de documentos técnico – pedagógico y administrativos de la Dirección.
- d) Lleva al día la documentación de ingreso y salida en el libro de cargo.
- e) Coordina la lista de asistencia para reuniones de personal y toma nota en el libro de reuniones los acuerdos establecidos.
- f) Recibe y deriva las citas del Director según la disponibilidad de atención.
- g) Mantiene siempre ordenado y limpio el ambiente para la recepción de personas a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- h) Responsabilizarse del trámite documentario, registro y recepción de documentos que ingresan a la Dirección y otras áreas administrativas.

- i) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos en todos los aspectos tramitados y registrados proporcionando información oportuna a la Dirección y otras áreas.
- j) Registrar y llevar el control de alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados por diversos motivos del grado a su cargo.
- k) Redactar documentos varios de carácter administrativos.
- l) Coordinar actividades de fin de año con su jefe inmediato.
- m) Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Dirección.
- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo y acervo documental así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- o) Otras afines al cargo que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directa, jerárquica y administrativamente de la Dirección y la Administración.
- Mantiene coordinación directa, administrativa y funcionalmente con todas las áreas del Colegio.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria o a fin.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como secretaria ejecutiva de gerencia o de alta dirección.
- Manejo del Microsoft Office.
- Capacitación en cursos de computación a nivel intermedio
- Buena presencia y locuacidad al hablar.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

CONTADOR

Profesional capacitado que presta asesoramiento a la empresa para la toma de decisiones eficientes relacionado con temas tributarios y administrativos manteniendo una participación activa en la vida económica de la Institución con responsabilidad y ética profesional.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar el plan contable anual del Colegio.
- b) Procesar la información contable y el registro del Libro Caja de Ingresos Propios y Recursos Propios del Plantel.
- b) Efectuar arqueos sorpresivos a las unidades que manejen caja chica.
- c) Controlar la relación del Colegio con Bancos e Instituciones Financieras.
- d) Llevar las cuentas de las aplicaciones presupuestarias y el control del avance del presupuesto. Generar informes diarios al respecto.
- e) Atender los pagos de contribuciones y servicios.
- f) Preparar los Estados Financieros y análisis de la gestión contable y financiera del Plantel.
- g) Interpretar los Estados Financieros contables, balances y demás documentos relacionados con el movimiento contable
- h) Presentar el balance de medio y fin de año presupuestal, con el respectivo análisis.
- i) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y el sistema de pagos.
- j) Controlar la contabilidad de las actividades económicas que se realicen en el Colegio.
- k) Organizar un servicio de información oportuna sobre deudas de los diferentes actores educativos del plantel.
- l) Recibir y/o registrar los pagos por diferentes conceptos.

- m) Hacer los depósitos en los Bancos según las disposiciones vigentes.
- n) Informar semanalmente a la Administración sobre el estado de Bancos en cuenta corriente y ahorros.
- o) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- p) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- q) Desempeñar funciones afines al cargo que le señale la Administración

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directa, jerárquica y funcionalmente de la Administración.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Contador Público Colegiado Certificado.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos similares.
- Manejo de software de gestión contable y administrativa.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

TESORERA:

Persona encargada de custodiar los recursos económicos de la Institución.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Ejecución y supervisión de actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de pagos.
- b) Realizar pagos varios a proveedores y servicios que contrate el Colegio.
- c) Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de pagos.
- d) Organizar y supervisar el proceso diario de ingresos económicos (control, recepción y depósito).
- e) Preparar informes diarios del movimiento de caja.
- f) Manejar la caja chica del Colegio.
- g) Dar a conocer semanalmente de la morosidad de padres de familia y cuentas por pagar o pendientes de pago.
- h) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- i) Vela por la conservación y buen uso de los equipos y materiales a su cargo.
- j) Apoya la labor o informa cuando se le requiere el Área de Contabilidad
- k) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice
- l) Cumple con las funciones que le encomiende la Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Administración.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a su oficina.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional o técnico en administración, contador público u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.
- Capacitación adicional en manejo de fondos, contabilidad, tesorería.
- Manejo de Microsoft Office - nivel intermedio
- Conocimiento de bancos y/o finanzas.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

JEFE DE SISTEMAS

Profesional encargado de la gestión y del trabajo multidisciplinario del área de informática desarrollando diseños y aplicando proyectos de innovación tecnológica y desarrollos de sistemas de la información. Cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar al día el inventario de los equipos y materiales a su cargo.
- b) Velar por la conservación, mantenimiento, y buen uso de los equipos y materiales del Centro de cómputo y oficinas administrativas.
- c) Informar oportunamente sobre el deterioro o pérdida del equipo y material a su cargo en el Centro de Cómputo.
- d) Llevar un registro del uso del ambiente, equipos y materiales, indicando; grado, sección, profesor y actividad de aprendizaje, verificando que los equipos usados estén conforme.
- e) Llevar un control de todos los equipos del centro de cómputo y oficinas administrativas para el mantenimiento oportuno.
- f) Apoyar en el desarrollo de la actividad que se encuentre realizando el docente si éste lo solicitase.
- g) Velar por la buena conducta y el uso de normas de convivencia dentro del Centro de Cómputo, informando al docente cualquier problema.
- h) Tener al día la información o comunicación institucional a través de la web y Facebook.
- i) Responsable de sistematizar la información para la elaboración virtual y física de las libretas de notas.
- j) Diseñar la papelería, afiches, material publicitario, etc. utilizando herramientas de diseño gráfico,
- k) Actualizarse o capacitarse en estudios acordes a su gestión.
- l) Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Equipo Directivo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Ingeniería de Sistemas o en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos similares en especial colegios.
- Capacitación adicional en cursos de especialización o conocimientos en materia informática u otros afines y/o manejo de software de gestión.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

LOGÍSTICA O APOYO A LA ADMINISTRACIÓN

Persona encargada de la gestión para mantener en buen estado la Infraestructura de la Institución y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, muebles, enseres de las diferentes áreas, para lograr el desarrollo de las actividades de la Institución.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Vigilar el mantenimiento, limpieza y orden del colegio.
- b) Mantener siempre el colegio limpio coordinando acciones de limpieza permanentemente en especial después de recreos.
- c) Presentar sugerencias para un mejor cuidado de los ambientes del colegio en especial del control de limpieza y desalojo de la basura.
- d) Informar a la Dirección o Administración acerca de deterioros o desperfectos de material imprescindibles para el buen mantenimiento de la Institución.
- e) Participar de las actividades técnico-pedagógicas, religiosas, cívicas, deportivas y culturales que se organicen en el Colegio..
- f) Orientar al personal de limpieza en el buen mantenimiento y limpieza del Colegio así como en el cuidado de los equipos o materiales a usar.

- g) Colaborar en la organización de actividades y/o eventos.
- h) Realizar oportunamente las compras de materiales o encargos dados por el departamento administrativo.
- i) Formular los informes técnicos que le sean solicitados
- j) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice.
- k) Realizar otras funciones que se le asigne, inherentes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Administración.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en electricidad, carpintería u otros afines.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargo similar.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

TRABAJADOR DE LIMPIEZA y JARDINERÍA

- a) Realiza tareas de mantenimiento y conservación de todos los ambientes, mobiliario y enseres de la Institución según su área de distribución.
- b) Cumple tareas de conserjería distribuyendo la correspondencia u otros encargos.
- c) Mantiene limpia las aulas, servicios higiénicos y demás ambientes.
- d) Solicita oportunamente los materiales que requiere para la limpieza.
- e) Vela por la seguridad del local y enseres de la I.E.
- f) Comunica la pérdida o desperfectos de bienes y enseres a su cargo.
- g) Comunica oportunamente de los requerimientos del material a usar.
- h) Informa, entrega o guarda materiales u objetos que encontrase, a la administración.
- i) Cuidar y dar mantenimiento a las áreas verdes del colegio.
- j) Cumple las comisiones que le encargue la Dirección o Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Administración.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en el sector público y/o privado.
- Actitud y disponibilidad para el trabajo bajo presión.
- Acreditar buena conducta y no tener antecedentes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. BRUNING COLLEGE

La Dirección del Colegio ha designado un Consejo de Evaluación Casos Observables (CECO), ya sea de personal o del educando; el mismo que está integrado por:

- Evaluación de Personal: Dirección, Administración y Asesoría legal. De manera extraordinaria si el caso lo requiere se convocará a las subdirecciones.
- Evaluación del educando: Subdirección Académica, Subdirección de Tutoría, un Tutor de aula y extraordinariamente si el caso lo requiere un Padre de Familia.

Ellos tendrán la decisión, después de reunirse, de plantear a la Dirección la sanción o retiro de personal o de algún estudiante por falta grave, no sin antes realizar una investigación minuciosa y de haberse tratado el caso con justicia y contar con documentación de respaldo si el caso lo amerita.

1. DEL PERSONAL

Son derechos y obligaciones de los miembros que conforman la I. E. de acuerdo a la legislación laboral vigente para los trabajadores de la actividad privada los siguientes:

- a) Ser contratado por escrito según la naturaleza de sus funciones o encargos.
- b) Ser elegido para desempeñar cargo en los órganos respectivos.
- c) Ser inscrito en el escalafón interno y gozar de los beneficios que brinde la empresa.
- d) Percibir sus remuneraciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, pudiendo ser superiores según las posibilidades económicas de la Institución.
- e) Percibir bonificaciones o aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.
- f) El trabajador de planilla tiempo completo tiene derecho a todos los derechos que la legislación laboral lo implemente (AFP, CTS, Essalud).
- g) El trabajador por horas no tiene derecho a los derechos de la legislación laboral. Entrega recibe por honorarios (virtual).
- h) El personal femenino en estado de gestación, tendrá 30 días de permiso dejando en su lugar un profesional que asuma su carga horaria y honorarios respectivos.
- i) En cumplimiento de sus labores, los trabajadores acatarán las normas, directivas y otras disposiciones de la Dirección, emitidas por escrito y/o verbal.
- j) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- k) Los trabajadores están obligados a proporcionar con veracidad todos los datos de registro de personal a la Dirección y Administración correspondiente (dirección, títulos, condición familiar, teléfono, etc), debiendo actualizar cada tres meses su file respectivo con alguna capacitación o estudios.
- l) El trabajador por horas acatará las disposiciones directivas, según su horario, siendo puntual y responsable en llegar a clases y en la entrega de la documentación técnico pedagógico.

ESTÍMULOS Y SANCIONES AL PERSONAL O TRABAJADOR

- **Estímulos:** El personal de la institución es estimulado por actos sobresalientes tales como:
 - a) Realizar gestiones que fortalezcan la buena imagen de la I.E.
 - b) Realizar actividades extracurriculares que deriven en prestigio y mejoramiento de la imagen institucional.
 - c) Realizar en la I.E. tareas de investigación educativa que constituyan aportes significativos al desarrollo institucional.
 - d) Colaborar de manera extraordinaria en actividades internas calendarizadas o extracurriculares realizadas.
 - e) Constituyen estímulos a la labor extraordinaria: Carta de Felicitación o diploma, Decreto Directoral o Estímulo económico.

▪ **Son faltas de los trabajadores de la I.E., los siguientes:**

- a) No cumplir con las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar constantemente tarde a clase.
- c) La falta de presentación de documentos para justificar una inasistencia o tardanza.
- d) Marcar la tarjeta o firmar la asistencia de otro trabajador, o firmar la suya antes de la hora de salida sin autorización.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de la Dirección o Administración.
- f) El abandono de la clase o del Colegio antes de la hora.
- g) Elaborar, introducir y/o distribuir volantes o propaganda no autorizada dentro del Centro.
- h) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus horas de labores en estado de embriaguez o drogado.
- i) Faltar de palabra, u obra al personal que labora en la I.E., incluyendo al personal de guardianía.
- j) Fumar en el Colegio o usar celulares en horas de trabajo.
- k) El dictado de clases particulares remuneradas a sus alumnos.
- l) La venta de artículos a los alumnos sin autorización de la Dirección.
- m) La utilización de las instalaciones e implementos del colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- n) Solicitar dinero y/o especies para mejorar los resultados de la evaluación o adulterar cualquier otra información.
- o) Portar armas en el colegio, con excepción del personal de guardianía debidamente autorizado.
- p) Apropiarse ilícitamente de los objetos personales de los trabajadores o de los bienes de la institución.
- q) Fomentar el desorden masivo con participación de alumnos.
- r) Cometer actos de inmoralidad en perjuicio de la imagen institucional.
- s) Acosar sexualmente a estudiantes o trabajadores.
- t) Amenazar a los estudiantes o maltratarlos físico o verbalmente.

Cualquiera de estos actos cometidos puede llevarlo al retiro o separación de la empresa si la gravedad del acto cometido lo acredita.

La enumeración de obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos anteriores no tienen carácter limitativo, sino enunciativo, ya que de modo general corresponde a la Dirección y todos sus trabajadores las obligaciones y derechos que emanen del mismo Colegio, como es el caso de responsabilidades propias de su gestión docente.

La I. E. BRUNING COLLEGE es el titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente; las faltas, omisiones, infracciones básicas del trabajador, dan origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de haberes y eventualmente a la terminación del contrato de trabajo, o disolución del mismo por despido justificado. La I.E., aplica las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades o la imagen institucional. Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y/o firmar los documentos que le remite la Dirección, haciéndole saber la falta cometida y de las medias disciplinarias que se le apliquen, en caso de negativa se la hará llegar por conducto notarial, considerando la misma como agravante.

- 1) El despido del trabajador por falta grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto en las normas legales en vigencia. Además hay separación de la institución si su evaluación de desempeño en aulas es deficiente.

En la determinación de las sanciones, se tienen en cuenta las tipificaciones de calificación contenidos en la orden interna y Directiva correspondiente y en las normas legales vigentes sobre la materia. Así mismo, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Deben ser adecuadas, idóneas, justas y con fin correctivo, sin ninguna discriminación.
 - Deben estar en relación con la gravedad de la falta y en las circunstancias que se produjeran los hechos y otros factores que contribuyen a crear la situación anómala.
 - En la aplicación de la sanción se tiene en cuenta los antecedentes del trabajador según su record personal, así como su posición dentro de la I.E.
- 2) Es propósito de la empresa que todo trabajador tenga la oportunidad de corregir su conducta y las faltas en que incurran en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, antes de recurrir a la rescisión del respectivo contrato, salvo los casos de falta o infracciones en las disposiciones legales vigentes y las normas establecidas en este Reglamento que por su gravedad justifiquen su separación inmediata.

En función al Art. Anterior, se establece cuatro clases de medidas correctivas, que son las siguientes:

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Descuento de sus remuneraciones por las horas o días no laborados.
- Suspensión temporal.
- Despido por falta grave comprobada o incompetencia profesional.

Amonestación Verbal.

Esta sanción se aplica en privado y por el jefe inmediato, u otro jefe superior de la misma área de actividad, con excepción de la sanción por inasistencia o tardanza, en cuyo caso se imponen las normas vigentes.

Amonestación Escrita.

Conste en el legajo o file de cada trabajador sancionado, con copia a la autoridad administrativa de trabajo, tratándose del personal que labore bajo la modalidad de servicios personales o con estabilidad.

Serán objeto de amonestación por escrito los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- Llegar tarde al trabajo en forma continua.
- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora señalada sin la debida justificación.
- No firmar o marcar la asistencia.
- Incurrir en actos reñidos con la disciplina y la moral en el trabajo.
- Negligencia y/o falta de voluntad en el trabajo.
- Preferir palabras soeces o injuriosas dentro de la I.E.
- Causar daño físico a alguna persona dentro de la I. E.

Las amonestaciones dan lugar a que la I. E., aplique una suspensión al trabajador. Son motivos de suspensión los siguientes casos y sus similares:

- Indisciplina.
- Embriaguez en el trabajo.
- Dormir en el trabajo.
- Daño por descuido o negligencia en propiedades del Centro.
- Ausencias sistemáticas al trabajo.
- Dedicarse a realizar trabajos particulares o hacer negocios en horas de trabajo.
- Maltrato físico o verbal a los estudiantes.

Es causal de despido por falta grave, la reiteración de las faltas enumeradas en el artículo anterior.

2. DE LOS ALUMNOS

Los educandos de todos los niveles de la I.E. Tienen los siguientes derechos:

- a) Ser formados integralmente dentro de un ambiente que les brinde seguridad moral y física, de acuerdo con los postulados de la Constitución Política del Perú, la ley General de Educación y principios del Centro Educativo.
- b) Ser tratado con dignidad, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- c) Participar en las actividades internas y extra programáticas organizadas por la Institución Educativa
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones que prestigien la institución.
- e) Participar en actividades de apoyo social autorizadas por la Dirección.

▪ Son deberes y obligaciones de los educandos

- a) Presentarse correctamente uniformado a sus labores académicas, deportivas y otras en las que represente a la I.E.
- b) Asistir con puntualidad a cada una de las actividades curriculares y extracurriculares.
 - c) Practicar hábitos de higiene personal y de aseo en el aula.
 - d) Conservar en buen estado el mobiliario e infraestructura del Colegio, sus pertenencias, así como las de sus compañeros.
 - e) Fomentar un ambiente educativo que favorezca el normal desarrollo de las acciones educativas y el logro de los aprendizajes.
 - f) Respetar a sus compañeros y a todo el personal que labora en la I.E.
 - g) Cumplir las normas generales disciplinarias y acatar las sanciones que puedan devenir de sus faltas.
 - h) Participar responsablemente en las actividades a las cuales se le convoque.
 - i) Representar en forma positiva al Colegio en los diversos eventos a los que fuera invitado a participar.
 - j) Exhibir actitudes positivas y buenas costumbres dentro y fuera del Colegio.
 - k) Utilizar diaria y correctamente la agenda del colegio.

ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Teniendo en cuenta el rendimiento académico y actitudes positivas se establecen los siguientes estímulos:

- Diploma por rendimiento académico y/o conducta. Se otorga a los dos primeros alumnos en cada grado de estudios del nivel primario y secundario.
- Medalla de oro y plata, para los dos primeros alumnos excelencia que en calidad de invictos hayan obtenido los más altos puntajes durante la secundaria.
- Diploma a ganadores de concursos académicos y deportivos u otros.
- Diploma a estudiantes de buen rendimiento y conducta del nivel primario.

Las faltas graves y sanciones están normadas en la Guía de Evaluación del Educando.