



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE: 354518001295, NIT: 60253790-4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander. Primerospasitosg@hotmail.com

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Pamplona, Norte de Santander.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANÉ:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

INTRODUCCION

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en el Jardín Infantil “Mis Primeros Pasitos”, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y procedimientos, en la legislación vigente y en correspondencia de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y Procedimientos establece normas básicas de organización, funcionamiento y control del Jardín Infantil “Mis Primeros Pasitos”, en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El manual incorpora funciones y procedimientos para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, de acuerdo con las necesidades de la Institución.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Estructurar un sistema directivo – administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifique el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en el Jardín Infantil “Mis Primeros Pasitos”.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Asignar funciones de orden directivo – administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en el Jardín.
- ✓ Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

ESTRUCTURA ORGANICACIONAL

DENOMINACION DE CARGOS.

Las funciones serán desarrolladas por el personal que se encuentra distribuido así:

- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Secretaria

FUNCIONES

DIRECTORA:

Es la primera autoridad y docente de la institución. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

La directora del Jardín Infantil Mis Primeros Pasitos, también es responsable por dirigir y garantizar la correcta labor pedagógica en la institución.

Estas funciones pueden agruparse en las siguientes:

- ✓ Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Despertar en cada maestra el interés por el desarrollo profesional.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

- ✓ Fomentar un vínculo permanente de aprendizajes "formales" y "no formales" entre el Jardín y la comunidad, para enriquecerse mutuamente con lo que el centro educativo y los miembros de la comunidad puedan aportar, contribuyendo de este modo a la solución de los problemas de ambos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad.
- ✓ Ejercer funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ✓ Actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
- ✓ Fomentar un ambiente de armonía y laboriosidad en la comunidad educativa.

DOCENTES:

El docente en la educación infantil tiene que formar los con conocimientos de desarrollo cognitivo, afectivo y social permitiendo tomar decisiones pedagógicas adecuadas a cada momento, integrándolos así mismo a su entorno social.

Una de las actitudes que el maestro debe tener es la del respeto y confianza a sus alumnos generando sentimientos de seguridad para que allí eleven su autoestima.

las funciones de los docentes en coordinación con la directora y las practicantes de Pedagogía Infantil de la Universidad de Pamplona:

- ✓ Velar por la formación de los estudiantes.
- ✓ Acompañar a los alumnos en las actividades institucionales. ✓ Evaluación de los niños a su cargo desarrollar y evaluar el currículo ✓ Participar en las actividades programadas por el Jardín.
- ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de plan anual del jardín.
- ✓ Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo.
- ✓ Velar por el buen estado de la conservación de los bienes del aula.
- ✓ Instruir y velar por el cumplimiento de higiene y buen comportamiento, presentación personal de los niños.
- ✓ Velar por la seguridad personal y descanso de los niños.
- ✓ Organizar y distribuir el material didáctico a los niños.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANÉ:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

- ✓ Distribuir utensilios y alimentos en horas del descanso.
- ✓ Enseñar hábitos alimenticios y modales en la mesa.
- ✓ Participar de las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- ✓ Participar en la evaluación integral de los niños.
- ✓ Participar en la ambientación de las instalaciones.
- ✓ Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Mantener buena comunicación con las docentes, el grupo de apoyo y parte administrativa para obtener una buena cooperación.

SECRETARIA:

Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, admisión, y matrícula de estudiantes. Su tarea es velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

Sus funciones son:

- ✓ Atención telefónica y personalizada con los padres de familia y la persona que lo solicite.
- ✓ Ser el centro de comunicación e información a nivel general.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- ✓ Apoyo a las distintas áreas del Jardín en organización y gestión de documentos.
- ✓ Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenadas, a fin de mantener informada permanentemente a la comunidad educativa.
- ✓ Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados, claridad y legalidad.
- ✓ Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.
- ✓ Elaboración de los boletines en coordinación con la directora y docentes.
- ✓ Mantener y responsabilizarse del archivo de la institución.
- ✓ Llevar las actas de la institución.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por funcionarios facultados.



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander. Primerospasitosg@hotmail.com

PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICOS.

El Jardín Infantil “Mis primeros Pasitos” los procedimientos que evidencian los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades institucionales se enmarcan en los diferentes procesos de la Gestión Escolar.

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA Y REALIZACION DE ACTIVADES ANUALES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Se informa al padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en el Jardín.	Secretaria.	Secretaria.
2	Los estudiantes antiguos se realiza la matrícula para el siguiente año, antes de terminar el último periodo escolar.	Secretaria.	Secretaria.
3	Se registra la firma del padre de familia, representante o acudiente del estudiante en el libro de matrícula y en su respectivo contrato; verificando la documentación respectiva.	Secretaria	Secretaria.
4	Se clasifican los alumnos en los cursos según su edad	Rectoría	Rectoría.
5	Se convoca a reunión a los padres de familia; para informar y recordar los pasos a seguir en el pago	Rectoría, docentes y secretaria	Rectoría, docentes y secretaria



JARDIN INFANTIL MIS PRIMEROS PASITOS

Resolución 1791 de 1999. DANE:354518001295, NIT:60253790- 4. Calle 8 No. 4-94, Teléfonos 3152872121, Pamplona Norte de Santander.Primerospasitosg@hotmail.com

	<p>de las mensualidades (los primeros cinco días del mes), sobre uso de uniformes, horarios de entrada y salida de los alumnos. Entrega de reportes y actividades hechas o pendientes por realizar.</p> <p>Se realizan 4 reuniones al año con los padres de familia.</p>		
6	<p>La correspondencia se entrega directamente al padre de familia o la requerida se envía por el SAC.</p>	<p>Rectoría secretaria</p>	<p>Rectoría, secretaria.</p>