



## MANUAL DE FUNCIONES

### Introducción.

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo establecer de manera precisa, puntual, específica y ordenada, las diferentes funciones, responsabilidades y requisitos específicos de cada cargo, dentro de nuestro Jardín Infantil Magic Time.

### Su propósito es:

Garantizar la claridad y transparencia en las funciones de cada miembro del equipo, facilitando el desarrollo eficiente de las actividades y el logro de los objetivos institucionales. Promover, la eficiencia y la eficacia en la gestión del Jardín Infantil Magic Time, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Fomentar, la comunicación y la colaboración entre los diferentes cargos de personal del Jardín, creando un ambiente de trabajo positivo y productivo. Servir, como herramienta de referencia para la evaluación del desempeño y el desarrollo profesional del personal.

### Estructura del Manual:

El Manual de Funciones se dividirá, a partir del presente documento, en las siguientes componentes:

Componente 1: Descripción de los cargos, incluyendo las funciones principales, responsabilidades, requisitos y competencias para cada uno.

Componente 2: Información adicional sobre las políticas y procedimientos del Jardín, como el código de ética, el sistema de evaluación del desempeño y las normas de convivencia. Lo anterior, relacionado con nuestro manual de convivencia escolar, vigente.

*Actualización del Manual de funciones docentes:* El Manual de Funciones será revisado y actualizado constantemente, de manera oportuna y de acuerdo a la entrada en vigencia de nuevas normas legales vigentes, sus reformas, adiciones y mejoras, las realizará el equipo

director del Jardín, con el fin de asegurar que, se ajusta a las necesidades y cambios del jardín Infantil Magic Time y a las reformas, adiciones y normativa legal vigente.

Esperamos que este Manual de Funciones sea una herramienta útil para todos los miembros del JARDÍN INFANTIL MAGIC TIME.

**I. RECTORA.** Definición de Rectora de nuestro Jardín Infantil Magic Time: La Rectora es la máxima autoridad académica y administrativa de nuestro Jardín. Es la figura responsable de la gestión integral del Jardín, incluyendo la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se desarrollan en la institución. Función principal como Presidente del Gobierno Escolar, Presidente del Consejo Directivo, Presidente del Consejo Académico, Presidente del Comité de Convivencia y representante ante las autoridades de inspección, vigilancia y control del Estado.

*Propósitos inherentes al cargo de Rector:*

- a. Liderazgo y dirección.
- b. Concretar, la visión, misión y valores del Jardín.
- c. Liderar, el equipo directivo y docente.
- d. Liderar, la actualización del manual de convivencia escolar, y manual de funciones docentes.
- e. Representar al colegio ante la comunidad educativa y las autoridades externas. *En sus funciones de Gestión educativa:*
  - a. Liderar el diseño y estructura, del Proyecto Educativo Institucional (PEI), velar por su estricta aplicación y respeto por el mismo.
  - b. Cuidar por la calidad de la educación que se imparte en el Jardín.
  - c. Supervisar el cumplimiento de las normas educativas vigentes, y la legislación educativa, vigente.
  - d. Defender de manera estricta, la misión, visión, filosofía, características de nuestro Jardín Infantil, de la intromisión externa, aun de las autoridades que, se extralimiten en funciones.
  - e. Acudir al Consejo Directivo e incluso, a la Asamblea de padres, cuando requiera apoyo y respaldo en sus acciones y decisiones.

*En sus funciones, de Administración:*

- a. Asegurar, el buen funcionamiento de la infraestructura y los servicios del Jardín infantil.
- b. Promover, en todo momento, en toda oportunidad, la innovación y el desarrollo educativo.

*En sus gestiones de Comunicación y relaciones públicas:*

- a. Amparar, una comunicación efectiva con la comunidad educativa.
- b. Promover, las relaciones con las instituciones educativas y las autoridades locales.
- c. Representar, al Jardín en eventos y actividades públicas. Requisitos mínimos, para fungir como Rectora de nuestro Jardín
- d. Para nuestro Jardín Infantil, la Rectora, juega un papel fundamental en el éxito y la educación de calidad que, ofrece y brinda nuestra institución. Su capacidad para liderar, gestionar y motivar al equipo educativo, es clave para garantizar, la calidad de la educación que se imparte en nuestro Jardín Infantil Magic Time.

**FUNCIONES.** Entre sus funciones específicas, se incluyen, las siguientes:

- Recepción y atención al público: El secretario o La secretaria será la persona responsable, de recibir y atender a las personas que visitan el Jardín Infantil, ya sean estudiantes, padres de familia, docentes, proveedores o visitantes en general.

Debe acudir a brindar información general sobre el Jardín, programar citas y atender, las solicitudes de los visitantes de manera oportuna, inmediata, decorosa y sujeta a un conducto regular y debido proceso.

*NO se aceptarán citas no programadas y es deber de la Rectora y secretaria, velar por el orden y la prelación de las citas programadas, así como comunicarlas debidamente a los directivos de nuestro Jardín y personal docente de ser el caso.*

## **II. COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

ESTATUTO DEL COMITÉ. (Art. 22 decreto 1965 de 2013) El Comité Escolar de Convivencia, estará encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia del jardín, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y remisión de la violencia escolar. El respectivo consejo directivo de las referidas instituciones y centros educativos dispondrá de un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la publicación del presente Decreto, para conformar el comité escolar de convivencia y elaborar su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del manual de convivencia.

**FUNCIONES.** Las funciones del Comité Escolar de Convivencia serán:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y educandos, directivos y educandos, entre educandos y entre docentes.
2. Liderar en el Jardín Infantil acciones que fomenten, la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover, la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.
5. Activar, la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto



educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

### III. DEL EDUCADOR PEDAGOGICO DE AULA, EN GENERAL.

El Educador o docente, es el profesional, responsable de generar y brindar toda su experticia, experiencia y conocimiento curricular, académico y destreza cognitiva, para educar y formar a los estudiantes y educandos, en la materia y área de su desempeño profesional y para el cual, ha sido contratado legalmente, y de la mano de sus procesos académicos, cognitivos y curriculares, debe sumado a ello, como garante del cuidado de los estudiantes y educandos, velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y disciplina, contenidas en el manual de convivencia escolar y de velar, por la autonomía de nuestro Jardín Infantil Magic Time, aun ante los padres de familia, acudientes, cuidadores e incluso ante las autoridades de inspección, vigilancia y control.

Su rol principal, es el de generar, promover y garantizar, dentro de nuestro Jardín Infantil Magic Time, un ambiente de aprendizaje, educación para la vida, y generación de destrezas, aptitudes y capacidades en los estudiantes, conexas con la asertiva y respetuosa coexistencia y cohabitación de interacción diaria de los estudiantes, en un ámbito y ambiente escolar, positivo y seguro para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Frente al deber de cuidado: La custodia ejercida por el Jardín Infantil Magic Time debe mantenerse no solo durante el tiempo que los niños y niñas pasan en sus instalaciones, sino también durante la realización de otras actividades educativas o de recreación, como paseos, salidas y demás eventos tendientes al desarrollo del cronograma de actividades. De acuerdo con el Consejo de Estado, el deber de cuidado surge de la relación de subordinación entre el docente y el alumno, pues el primero, debido a la posición dominante que ostenta, tiene no solo el compromiso, sino la responsabilidad de impedir que el segundo actúe de una forma imprudente.

#### INTERVENCIÓN:

- 1- Atender, como primer respondiente, como parte de su deber de cuidado, sin dilación, sin excusa, y de inmediato, las situaciones de indisciplina, agresiones, amenazas, situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III, que se presenten al interior de nuestro Jardín Infantil Magic Time.
- 2- Activar, las actas de debido proceso, redactar y diligencias, las actas y coadyuvar, en la aplicación de las medidas disciplinarias y coercitivas, correspondientes, de acuerdo con

el Manual de Convivencia escolar, vigente, respetando el conducto regular, y realizando todo por escrito.

- 3- Exigir, el adecuado porte del uniforme, cabello y demás aspectos del modelo estético que, aprueba y promueve nuestro P.E.I. educativo.
- 4- Dialogar, con los estudiantes y sus familias para comprender, abordar, dirimir, y solucionar, las causas del comportamiento inadecuado y buscar soluciones conjuntas.
- 5- Brindar apoyo, y orientación a los niños y niñas que lo necesiten.
- 6- Redactar, elaborar, diligencias, sin excusa, de inmediato y sin dilación, las correspondientes actas especiales de debido proceso, para cada situación, o para cada actuación disciplinable.

#### OTRAS FUNCIONES:

- 1- Solicitar ayuda, y apoyo, de parte del equipo docente en la gestión del aula.
- 2- Participar, de manera directa, en la elaboración del Manual de Convivencia, como le ordena el artículo 17, el artículo 19 de ley 1620 de 2013.
- 3- Representar, al Jardín Infantil en eventos relacionados con festividades, actividades y ceremonias especiales, aprobadas por las directivas, si no existe aprobación, NO está obligado a participar.
- 4- Mantener, una comunicación efectiva, asertiva y respetuosa, con la comunidad educativa. Jamás permitir, que un acudiente o padre de familia o cuidador, le falte al respeto, le alce la voz, lo agrede verbal o físicamente, de lo anterior, se dejará acta de debido proceso, de inmediato.
- 5- Participar, en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- 6- Participar, en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de nuestra institución privada, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional – PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales de nuestro Jardín Infantil Magic Time.
- 7- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña para abordar a sus estudiantes y educandos
- 8- Planificar, las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- 9- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña y para los cuales, fue contratado.
- 10- Planificar, los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 11- Construir, ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.

12-Recibir a los niños y niñas de su grado y estar pendiente del formato de ingreso y salida de sus estudiantes. (siempre debe firmar acudiente o padre de familia en la asistencia diaria)

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES MAGIC TIME						
FECHA :				NIVEL:		
NOMBRE ESTUDIANTE		MAÑANA		TARDE	OBSERVACIONES	FIRMA
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					

	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					
	MI					
	J					
	V					
	L					
	M					

## VII. FUNCIONES FIJADAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR

1. Conocer y dominar saberes, referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos, para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar, ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.



4. Elaborar, y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de



preescolar.

5. Generar, experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promueven el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los niños y niñas.

---

FIRMA DIRECTORA