

# MANUAL DE FUNCIONES



JARDIN INFANTIL ESTRELLITAS CREATIVAS  
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

## JUSTIFICACIÓN.

El Jardín Infantil Estrellitas Creativas de la ciudad de Pamplona, Norte de Santander elabora el siguiente manual para plasmar en el mismo la organización que ha adoptado para el desarrollo de sus procesos y que sirve como guía para todo el personal que labora dentro del plantel educativo.

Este manual contiene esencialmente el organigrama de la institución y la descripción de las funciones de cada uno de los miembros que conforman la institución.



## 1. Manual de funciones

### 1.1 Objeto y alcance

Es una herramienta guía que nos permite conocer los parámetros que se deben seguir para el buen funcionamiento de la institución.

### 1.2 Estructura organizacional institucional

La institución cuenta con:

- Directora
- Docentes
- Personal de Aseo

### 1.3 Cargos directivos y sus funciones

#### NOMBRE DEL CARGO:

RECTOR

**NIVEL:** DIRECTIVO DOCENTE **HORARIO:** JORNADA COMPLETA

#### CARGOS DEL JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Líderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.

#### DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

Elaboración y socialización del informe de gestión.

Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.

Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento.

Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño personal.

Reconocimientos alcanzados por el jardín infantil estrellitas creativas.

Alcances del sistema de gestión de calidad.

Capacidad de gestión en todos los procesos.

Capacidad comunicativa o de dialogo.

Capacidad de resolución de conflictos.

## FUNCIONES:

Le corresponde al rector de la Comunidad Educativa:

- ✓ Ser representante legal de la Institución Educativa.
- ✓ Elaborar y representar informes de gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
- ✓ Liderar y promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- ✓ Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimientos de funcionamiento.
- ✓ Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.
- ✓ Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ✓ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ✓ Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
- ✓ Proporcionar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.

## PERFIL DEL CARGO: Directora

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Licenciada en Educación Especial con énfasis en Escritura, Lectura y Matemáticas.

## FACTORES ESPECIFICACIONES NECESARIO DESEADO

### EDUCACIÓN

Decreto 2277/79 Decreto 610/80

#### 1. Para niveles preescolares y c. básica primaria

Bachiller pedagógico o equivalente

Estudio profesional

Post-grado

### NIVEL DE ESFUERZO:

#### MENTAL:

El cargo exige esfuerzo en habilidades cognitivas superiores

#### SENSORIAL:

El cargo requiere una adecuada agudeza visual y auditiva.

#### FISICO:

**Cra. 7° 4-68 Br. Santo Domingo Tel.: 5683477 Pamplona N. de S.**



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

El cargo exige resistencia para el trabajo intenso en jornadas extendidas.

## EMOCIONAL:

El cargo exige resistencia alta capacidad para controlar emociones, adaptarse y ser flexible.

## CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Accesible, cómodo, limpio, adecuado.

## RIESGOS:

- ✓ Estrés.
- ✓ Alteraciones en el estado de ánimo.
- ✓ Enfermedades sensoriales.
- ✓ Alteraciones psicosomáticas.

## 1.4 Cargos Docentes de Aula y sus funciones

### NOMBRE DEL CARGO:

DOCENTE

NIVEL: Académico.

HORARIO: Jornada laboral del docente.

### CARGOS SUPERVISADOS:

Ninguno.

### CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

Coordinador – Rector.

### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan del PEI, el modelo pedagógico.

La propuesta curricular, el plan de estudios, el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia y los Manuales que hayan construido la Comunidad.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la institución Educativa.

## DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Toda la gestión académico y de proyección comunitaria del jardín infantil estrellitas creativas con los estudiantes y padres de familia.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- ✓ Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su función profesional.
- ✓ Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento interpersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones.
- ✓ Grado de promoción de sus estudiantes.
- ✓ Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico Pedagógico acorde al PEI.
- ✓ Participación en el desarrollo y evaluación del PEI.

## Funciones

- ✓ Pedagógico definido en el PEI y con la estructura de "plan de clase"
- ✓ Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.
- ✓ Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
- ✓ Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
- ✓ Preparar el material didáctica para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que han estructurado.
- ✓ Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la institución.
- ✓ Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
- ✓ Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de Aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.

- ✓ Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.
- ✓ Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
- ✓ Brindar espacios que posibiliten el dialogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
- ✓ Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.

## PERFIL DEL CARGO

**EDUCACIÓN:** licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos por el Decreto 1278 del 2002.

**EXPERIENCIA:** como educador (a) en atención por lo dispuesto en la ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y Decreto 1278 del 2002.

**CAPACIDADES:** hombre o mujer

- ✓ Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.
- ✓ Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa.
- ✓ Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo.

**COMPETENCIA:** tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de cotidianidad.

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### NIVEL DE ESFUERZO



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

**MENTAL:** ser una persona equilibrada de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practiquen los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes.

**SENSORIAL:** con desarrollo de sus habilidades sensoriales a nivel normal.

**FISICO:** El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con las estudiantes.

**CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:** aula cómoda, aireada, limpia e iluminada.

**RIESGOS:** el cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, pérdida auditiva y el estrés.

## 1.5 Cargo Administrativo y sus funciones:

**CARGO:**

SECRETARIA

**NIVEL:**

ADMINISTRATIVO

**HORARIO**

DIURNO (8 HORAS)

**CARGOS SUPERVISADOS:**

NINGUNO

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR O RECTOR)

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.

## DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la documentación de todo el personal de la institución y el archivo de la escuela.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- ✓ Comunicación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Organización.
- ✓ Uso de la tecnología para actualizar los libros y documentos de la institución.
- ✓ Aplicación de la ley de archivo.

### Funciones

- ✓ Trabajar con eficiencia, eficacia ética y actividades de oficina, según la disposición y la distribución del trabajo asignado.
- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo.
- ✓ Cumplir con el horario establecido por la Norma Superior de la Majana.

## MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO.

- ✓ Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Manejar los sistemas de información correspondiente a la Norma Superior de la Mojana y la Secretaría de Educación Departamental y Municipal y dar apoyo en el momento que se requiera.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.

- ✓ Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios; trasmítir y recibir mensajes telefónicos y por internet en forma rápida y oportuna.
- ✓ Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualizada de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
- ✓ Mantener informado al rector de las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Educación Departamental y Municipal.
- ✓ Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes que le hagan sus superiores inmediatos cuando sean tareas relacionadas con su actividad.

## **DERECHO DE LAS SECRETARIAS**

Todos los consagrados en la constitución Nacional y la Ley.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **EDUCACIÓN:**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia laboral.

### **CAPACIDADES:**

Se requieren habilidades mecanográficas, concentración, velocidad, agilidad.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **NIVEL DE ESFUERZO**

### **MENTAL:**

El cargo requiere concentración, memoria.

### **SENSORIAL:**

El cargo exige habilidades sensoriales, visuales y auditivas.

### **FISICO:**



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

El cargo exige capacidad para permanecer en una posición por largos periodos de tiempo.

## EMOCIONAL:

El cargo exige control emocional, dos de gente, capacidad para darse a otros.

## CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Bien iluminado, cómodo, aseado y organizado.

## RIESGOS:

El trabajo no representa riesgos de accidentes, salvo descuidos en la ejecución de las actividades.

Sin embargo puede verse afectada la columna por una incorrecta posición sentado; inflamación del túnel carpiano por la digitalización excesiva de documentos; afectación visual por la exposición a la luz artificial y la pantalla del computador.

## 1.6 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones

**Cargo:** Personero/a Escolar

**Nivel:** Estudiante del grado transición

**Horario:** Jornada completa

### Objetivo General del Cargo:

Promover y dar cumplimiento de los derechos y deberes de todos los estudiantes, para lo cual, utilizará los diferentes medios de comunicación interna del establecimiento.

### Dimensión del puesto de trabajo:

Lidera actividades en pro del desarrollo integral de todos los estudiantes del jardín.

### Criterios de desempeño:

Capacidad de resolución de conflictos.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

Con el apoyo de sus padres dar cumplimiento a sus propuestas dadas a conocer durante la campaña de elección.

Capacidad comunicativa o de dialogo.

## Funciones:

Ser el representante de todos los estudiantes del Jardín.

Promover el respeto y los buenos valores.

Mantener la buena comunicación entre los docentes y estudiantes.

Promover actividades de vinculación y socialización para los estudiantes.

**Educación y Experiencia:** Cursar el año transición.

## 2.0 Manual de Procedimientos

### INTRODUCCION MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Los primeros años de vida del ser humano son cruciales en la formación del individuo, el cuidado y el ambiente que se entregue a los niños y niñas en esta etapa de tanta vulnerabilidad influirá sustantivamente en su desarrollo biosocial.

El jardín, su directora y cuerpo docente tiene una gran responsabilidad con todos los infantes a su cargo; creando a través de su labor condiciones para el pleno desarrollo físico, psíquico, emocional, personal y social, de igual manera se tiene un compromiso con la familia y sus hijos al entregar conocimientos, habilidades y destrezas para adoptar conductas responsables en lo que respecta a su cuidado en general.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

A continuación se realizó el manual de procedimientos que contempla todas las acciones operativas necesarias para el buen funcionamiento del jardín Infantil **ESTRELLITAS CREATIVAS** de la ciudad de pamplona.

## 2.1 Objeto y alcance

- Describir el sistema y la forma en que se elaboran y desarrollan los procesos en el Jardín Infantil Estrellitas Creativas.
- Definir la organización que permite prevenir situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los infantes dentro de la institución.
- Orientar y comunicar a los padres de familia oportunamente sobre el trabajo que se realiza dentro del jardín.

## 2.2 Procesos de gestión directiva

En el siguiente cuadro se presentan los siguientes numerales:

2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa.

2.2.2 Procedimiento para la atención a padres de familia.

## 2.3 Procesos de la gestión administrativa

2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

## 2.4. Procesos de Gestión Académica.

2.4.1 Procedimientos para las salidas pedagógicas.

2.4.2 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

2.4.3 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

2.5 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

2.5.1 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

2.5.2 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## JARDIN INFANTIL ESTRELLITAS CREATIVAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>INGRESO ESTUDIANTES JARDIN</b>	<p><b>DE</b></p> <p><b>AL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El año anterior se diligencia la pre matrícula.</li> <li>➤ Al momento de matricular los padres o acudientes llevan una carpeta con la siguiente documentación: fotocopia del registro civil, carnet de vacunas actualizado, 2 fotos tamaño carnet, constancia de seguro médico si tienen SISBEN.</li> <li>➤ Se diligencia la hoja de matrícula y el respectivo pagaret los cuales son firmados por el parent de familia o acudiente y la directora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hoja pre-matricula</li> <li>➤ Recibos membreteados</li> <li>➤ Carpeta con documentos</li> <li>➤ Registro SIMAT</li> <li>➤ Pagaret.</li> <li>➤ Computadores</li> <li>➤</li> </ul>	Directora

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

- Los niños nuevos son ingresados al SIMAT (sistema nacional de matrícula) los antiguos son promovidos directamente.
- Se deja claro que la pensión se cancela dentro de los cinco primeros días de cada mes por adelantado. Cuando hay demora en el pago se sigue el siguiente protocolo:
- Recordatorio de pago de pensión mediante un aviso en la cartelera
- Se entrega en medio físico el estado de cuentas.
- Como medida extrema la deuda pasa a cobro jurídico.
- Se entrega la lista de materiales y la información de los uniformes y la manera adecuada de portarlos de



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999

Nit. 68.289.676-7

	<p>acuerdo al horario establecido para cada grado.</p> <p>➤ Horarios del jardín: Jornada de la mañana 8:00 am a 12 m Jornada de la tarde (lunes a jueves) 2:00pm a 4:30pm.</p>		
<b>CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AL JARDIN:</b>	<p>➤ En el momento de recibir a los niños y niñas, desde las siete y cuarenta de la mañana, en la puerta hay un docente encargado de recibir con un saludo afectuoso, trasmitiendo seguridad, tranquilidad y alegría a los pequeños.</p> <p>➤ Durante la matricula se les pregunta a los padres de familia quienes serán las</p>	<p>➤ Control de asistencia del aula.</p> <p>➤ Acuerdo de palabras.</p>	<p>➤ Docente de disciplina.</p> <p>➤ Docente titular de cada nivel.</p> <p>➤ Padres de familia, ruta escolar.</p>

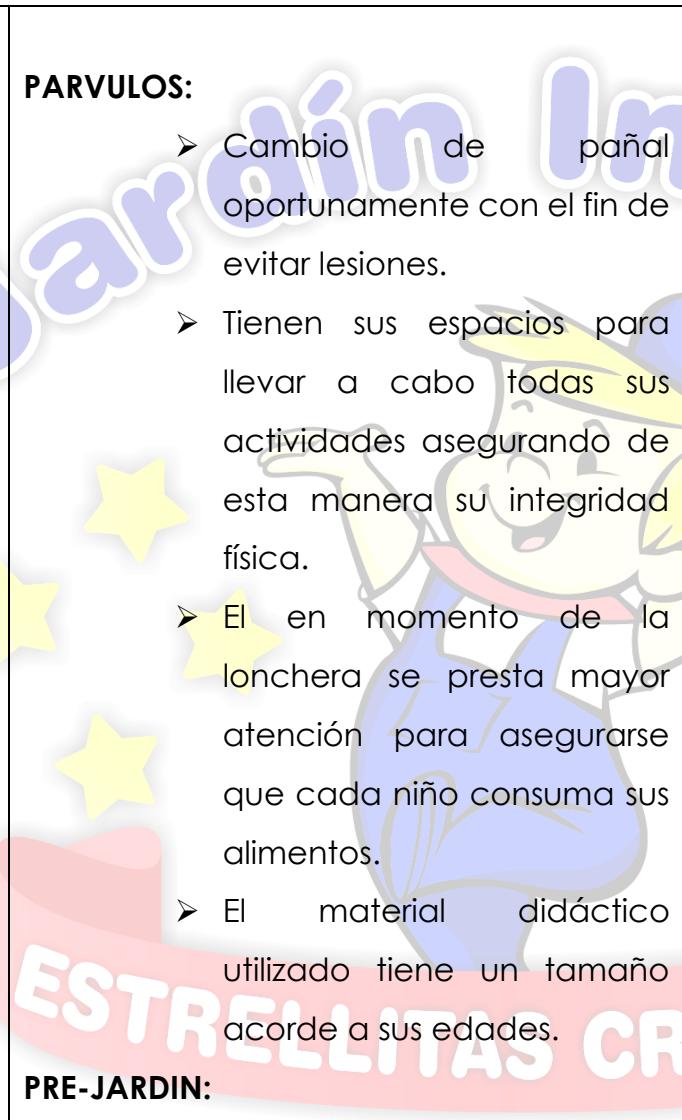
# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>CUIDADOS BASICOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p>únicas personas que entregan y reciben a los infantes a la hora de la salida, para evitar la pérdida de los pequeños; teniendo en cuenta algunas excepciones en donde el padre de familia autorice previamente se hace la entrega a otra persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La institución se caracteriza por cuidar la buena presentación de sus estudiantes.</li> <li>➤ En caso de demora por parte del padre de familia a la hora de la salida, se le hace una llamada telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directorio telefónico con los datos personales.</li> <li>➤ El planeador</li> <li>➤ Implementos de aseo e higiene personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La docente encargada del nivel de párvulos.</li> <li>➤ Auxiliar de preescolar.</li> </ul>
---	--	--	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>PARVULOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de pañal oportunamente con el fin de evitar lesiones.</li> <li>➤ Tienen sus espacios para llevar a cabo todas sus actividades asegurando de esta manera su integridad física.</li> <li>➤ El en momento de la lonchera se presta mayor atención para asegurarse que cada niño consuma sus alimentos.</li> <li>➤ El material didáctico utilizado tiene un tamaño acorde a sus edades.</li> </ul> <p><b>PRE-JARDIN:</b></p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El planeador.</li> <li>➤ Material didáctico</li> <li>➤ Textos</li> <li>➤ Observador del alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente titular de pre-jardín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente titular de jardín.</li> </ul>
--	---	--	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>JARDIN:</b></p> <p><b>ESTRELLITAS CREATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención y cuidados básicos generales del nivel a su cargo.</li> <li>➤ Desarrollo de actividades con otros niveles, manejando en todo momento la seguridad de sus estudiantes.</li> <li>➤ Manejo de valores en cada uno de los espacios del jardín</li> <li>➤ Se da inicio a un proceso de independencia supervisada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Observador del alumno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Observador del alumno</li> <li>➤ El planeador.</li> <li>➤ Material didáctico</li> <li>➤ Textos</li> <li>➤ Docente titular del grado de transición.</li> </ul>
---	---	---	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

## MANEJO DE LOS DESCANSOS

- Desarrollo de actividades con otros niveles, manejando en todo momento la seguridad de sus estudiantes.
- Manejo de valores en cada uno de los espacios del jardín.
- Manejo de hábitos escolares, iniciando el trabajo integrado en todas las áreas estipuladas para el preescolar.
- Se incentiva al estudiante para que continúe su proceso de independencia.

- Docentes titulares.

TRANSICIÓN:

- Loncheras
- Patios
- Cojines
- Agua
- Jabón
- toalla

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>SALIDAS PEDAGOGICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención y cuidados básicos generales del nivel a su cargo.</li> <li>➤ Desarrollo de actividades con otros niveles, manejando en todo momento la seguridad de sus estudiantes.</li> <li>➤ Manejo de valores en cada uno de los espacios del jardín.</li> <li>➤ Manejo de hábitos escolares, más avanzados integrando todas las áreas estipuladas para el preescolar.</li> <li>➤ Se facilitan actividades que propicien su proceso de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agenda informativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora</li> <li>➤ Docente de educación física</li> <li>➤ Docentes titulares</li> </ul>
---------------------------------------	--	---	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>CONTROL DE ASISTENCIA</b></p>	<p>adaptación para iniciar la básica primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cada nivel realiza su consumo de alimentos y descanso en un patio diferente todos los días.</li> <li>➤ Las docentes ayudan a destapar sus alimentos, cuando los niños y niñas no pueden hacerlo. Deben tener presente las fechas de vencimiento de los alimentos.</li> <li>➤ Aplicar prácticas de higiene antes y después de la manipulación de alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cartas con los respectivos permisos.</li> <li>➤ Autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora.</li> <li>➤ Cuerpo docente.</li> </ul>
-------------------------------------	---	---	---

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>IZADAS DE BANDERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los estudiantes buscan su cojín y lonchera, y son ellos mismos quienes las ordenan.</li> <li>➤ Cada docente es responsable de su grupo de niños, durante el tiempo de juego en los patios, evitando de esta manera accidentes.</li> <li>➤ Se vivencia tranquilidad al momento de consumir la lonchera, inculcando los buenos modales al momento de comer.</li> <li>➤ Mensualmente se programa una salida pedagógica, que permite a los pequeños el contacto directo con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato de asistencia.</li> <li>➤ Directorio telefónico.</li> <li>➤ Carta de autorización.</li> <li>➤ Escenografía</li> <li>➤ Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuerpo docente</li> <li>➤ Padres de familia</li> </ul>
---------------------------------	--	--	---

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>ENTREGA DE BOLETINES</b></p>	<p>naturaleza y espacios de esparcimientos en otros ambientes diferentes al del jardín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para el traslado de los niños y niñas, siempre se contrata un transporte escolar que cumple con todas las normas de seguridad.</li> <li>➤ Se hace una supervisión de seguridad del lugar a donde se va a realizar la salida.</li> <li>➤ Se hace llegar previa autorización al parente de familia informando de la actividad a realizar.</li> <li>➤ Se hace diariamente el control de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sonido</li> <li>➤ Esquemas</li> <li>➤ Insignias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente titular</li> <li>➤ Padres de familia</li> </ul>
------------------------------------	--	---	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

## REUNIONES PADRES DE FAMILIA

- Cuando los niños faltan por motivo de enfermedad los padres o acudientes deben presentar la incapacidad médica; que será anexada en la carpeta de sus documentos.
- Cuando se presenta ausencia sin explicación, la docente llama para conocer el motivo de la inasistencia.
- Se realizan dos izadas de bandera semestralmente, las cuales son organizadas por la directora y el cuerpo docente.
- Se tienen en cuenta los diferentes talentos de los

- Cuerpo docente

- Control de asistencia
- Actas
- Agenda del estudiante.
- Selección de temas a tratar.
- Video-beam
- Computador

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<p><b>MANEJO ACCIDENTES</b></p>	<p>DE</p> <p>niños a la hora de escoger las presentaciones que se realizaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los padres de familia son los encargados de suministrar el vestuario y materiales que el niño necesite para su presentación.</li> <li>➤ En cada acto se izada bandera exaltando los valores y las aptitudes que hacen diferente a cada niño.</li> <li>➤ Los padres de familia son los responsables de llevar y recoger a los niños al lugar donde se lleva a cabo la izada de bandera.</li> <li>➤ Se realizan cuatro entregas de boletines durante el año. Dando a conocer el proceso y los avances en el aprendizaje que van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reflexiones</li> <li>➤ Material didáctico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora</li> <li>➤ Cuerpo docente</li> <li>➤ Seguro estudiantil</li> <li>➤ Directorio</li> <li>➤ Directora</li> </ul>
-------------------------------------	---	--	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

<b>SEGURA</b> <b>ESTUDIANTIL</b>  <b>HERRAMIENTAS DE COMUNICACION</b>	<p>adquiriendo periódicamente cada uno de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En cada informe se les especifica a cada parente de familia cuales han sido los logros y falencias que presentan los niños y que trabajo deben realizar los padres para reforzar en casa las temáticas vistas.</li> <li>➤ Se atiende a los padres de familia de forma individual y en orden de llegada.</li> </ul> <p>➤ Se realiza una reunión al inicio del año escolar en la que se les informa a los padres de familia, las observaciones generales del jardín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de identidad del estudiante</li> <li>➤ Formato aseguradora</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Carnet de aseguradora</li> <li>➤ Agenda</li> <li>➤ Cartelera informativa</li> </ul>	
--	--	--	--

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

- Se llevan a cabo entre cuatro (4) y cinco (5) reuniones durante el año, con variados motivos dependiendo de lo que la situación requiera.
- En cada reunión realizada se cuenta con un control de asistencia para los padres de familia.
- Se desarrollan talleres de padres, con temáticas variadas que permitan concientizar al parente de familia, sobre La importancia que tiene su acompañamiento en el

- Directorio telefónico
- Línea telefónica
- Comunicación directa.



# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

proceso de formación de sus hijos.

➤ En estos casos se sigue el conducto regular, el cual es informarle inmediatamente a la directora del plantel lo sucedido. Dependiendo de la gravedad del accidente y en caso de ser necesario el niño es llevado a un centro médico para que reciba atención oportuna. Luego de esto se informa a los padres de familia o acudientes del estudiante.

# Jardín Infantil Estrellitas Creativas

Aprobado mediante resolución No.002311 de Septiembre de 1.999  
Nit. 68.289.676-7

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Este documento se tramita durante el proceso de matrícula; para ello se le solicita al padre de familia un monto específico.</li></ul> |  |  |
|--|--|--|--|
- 
- Este documento se tramita durante el proceso de matrícula; para ello se le solicita al padre de familia un monto específico.

- La comunicación es directa y constante.
- Se cuenta con diversos medios de comunicación.
- El padre de familia

