



TABLA DE CONTENIDO

MARCO REFERENCIAL

IDENTIFICACION DEL PLANTEL.....	4
RESEÑA HISTÓRICA.....	4
PROPUESTA EDUCATIVA.....	4
FUNDAMENTOS	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
PRINCIPIOS	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
FINES DE LA EDUCACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR	7
1. PRESENTACIÓN.....	7
2. OBJETIVO	7
2. PERFILES DE LA COMUNIDAD PEQUEÑOS CREADORES.....	7
Perfil del Estudiante	7
Perfil del Padre de Familia.....	8

Perfil del Docente	8
3. SISTEMA DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES	9
Admisión.....	9
Matrícula	9
Pensiones	10
Otros cobros institucionales	10
4. DERECHOS Y DEBERES	11
Derechos y deberes de los niños	11
Deberes y Derechos de los padres de familia y/o acudientes.....	13
Derechos y Deberes del Personal Docente.....	14
5. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN	15
6. PREVENCIÓN	15
7. ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16
Clasificación de conductas y tipología de las faltas	17
Protocolos para cada situación	19
Estímulos que concede la institución.....	21
8. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME	21
9. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ESCOLAR... 21	





Organigrama.....	21
Conformación del gobierno escolar.....	22
Directora académica	22
El Consejo Directivo	22
El Consejo Académico	22
10. MANUAL DE FUNCIONES.....	23
Funciones de la Directora de Desarrollo Institucional.....	23
Funciones de la Directora Académica.....	23
Funciones de la asistente pedagógica.....	24
Funciones de la asistente administrativa.....	24
Funciones del personal docente	25
Funciones del personal encargado del aseo	26





MARCO REFERENCIAL

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre del plantel:	Centro Educativo Pequeños Creadores
Dirección:	Calle 36 # 80B 38. Laureles Medellín. Antioquia.
Niveles de enseñanza que ofrece:	Sala cuna, Párvulos, Caminadores, Pre jardín, Jardín y Transición
Sector:	Privado
Carácter:	Mixto
Calendario:	A
Jornada:	Mañana, tarde y completa
Directora:	Sandra Liliana Peña

RESEÑA HISTÓRICA

Somos una institución que cuenta con 28 años de experiencia en educación infantil. Contamos con un grupo de maestras capacitadas a nivel humano y profesional, que trabaja de la mano de un equipo interdisciplinario (pediatra, psicóloga y fonoaudióloga), en una infraestructura adecuada con diferentes espacios, donde los niños

encontrarán un lugar para aprender, sintiéndose alegres y seguros, experimentando la gran aventura de educarse para un mundo nuevo.

PROPUESTA EDUCATIVA

Nuestro enfoque promueve y respeta los ritmos de crecimiento y maduración del niño, brindándoles ámbitos para su desarrollo integral.

Fomentamos la colaboración activa entre familia e institución para la educación de los niños, formando una pequeña comunidad que los ayude a crecer en un ambiente de seguridad y autonomía.

Creemos importante desarrollar los diversos aspectos de su personalidad, dando espacios y criterios de despliegue en sus dimensiones: intelectual, físico-conductual, psicológica, espiritual y social; estimulando todas las áreas del desarrollo.

Trabajamos bajo la metodología de enseñanza para la comprensión y la metodología por proyectos integrando todas las áreas de aprendizaje.

Estamos convencidos que la educación en valores es un pilar fundamental para el ser humano. Por eso hemos desarrollado durante muchos años un proyecto de dirección de niños, formando a los niños en habilidades sociales que les permita adquirir habilidades sociales, valorar las diferencias y amarse a sí mismo, a los demás y a la naturaleza.





FUNDAMENTOS

Formación Integral
Personalizada
Católica-basada en el humanismo cristiano
Altos estándares de calidad
Bases sólidas para la formación del carácter y la afectividad
Bajo la Metodología de la Enseñanza para la comprensión

MISIÓN

Trabajar en la construcción de un mundo nuevo, formando niños a través de una educación integral, que les permita aprender creciendo en el amor a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.

VISIÓN

Queremos ser reconocidos por la calidad en los servicios educativos y en la formación humana integral de todos los miembros de nuestra institución (maestros, niños y familias), promoviendo el compromiso de trabajar con alegría por un mundo nuevo.

PRINCIPIOS

Humanismo Cristiano
Excelencia Académica
Bases sólidas para la formación del carácter y la personalidad

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Crear un ambiente educativo lleno de alegría, afecto y familiaridad.
2. Promover en los niños una base adecuada para la formación de la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus deberes y derechos.
3. Formar integralmente a la persona humana en todas las áreas del desarrollo, fortaleciendo sus capacidades personales.
4. Proporcionar una sólida formación ética y moral, con un fundamento en la Iglesia Católica.
5. Fomentar en la institución educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
6. Crear y fomentar un compromiso con los demás en la vivencia cotidiana de la solidaridad.
7. Fortalecer la personalidad con énfasis en el desarrollo de las virtudes.
8. Proyectar el despliegue de talentos humanos para la construcción de un mundo nuevo.
9. Acompañar a las familias en el crecimiento de valores y formación de los hijos.
10. Construir en la comunidad educativa un ambiente de amor y compromiso.
11. Aprender a pensar y desarrollar las capacidades intelectuales.
12. Fomentar el cuidado de la naturaleza y los animales.





FINES DE LA EDUCACIÓN

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales para el desarrollo del saber.
6. El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. La creación y el fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo en especial con Latinoamérica y el Caribe.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
12. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.



OBJETIVO GENERAL DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

Propiciar actividades para el niño que contribuyan al desarrollo integral y armónico de sus aspectos biológico, senso-motor, cognitivo y socio-afectivo y en particular la autonomía y la creatividad; favoreciendo a su vez, un aprestamiento adecuado para su ingreso a la educación básica; mediante la vinculación de la familia y la comunidad a la tarea de mejorar la condición de vida de los niños mediante actividades integradas y proyectos que se adapten a los siguientes lineamientos:

1. Aprovechar y convertir en ambiente educativo la realidad social en que vive el niño
2. Utilizar los recursos y materiales propios de la comunidad
3. Adecuar los contenidos y la duración de las actividades a los intereses y necesidades de los niños
4. Utilizar el juego como actividad básica
5. Propiciar el trabajo en grupo, el espíritu de cooperación y la amistad
6. Realizar actividades que ayuden al niño a construir un sistema de valores

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia Escolar es un componente del Proyecto Educativo Institucional de un Centro Educativo y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos, y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de una institución educativa. Sirve de bitácora para ayudar a sostener los ideales del P.E.I (Proyecto Educativo Institucional) de nuestro Centro.

2. OBJETIVO

1. Crear un ambiente sano y familiar fortaleciendo las virtudes humanas que permitan elegir el bien.

2. PERFILES DE LA COMUNIDAD PEQUEÑOS CREADORES

Perfil del Estudiante

1. El estudiante de Pequeños creadores es una persona formada en todas las áreas del desarrollo.
2. Cuida su cuerpo.





3. Reconoce su valor y el de los demás como personas amadas por Dios.
4. Es alegre y entusiasta.
5. Es solidario con los demás, especialmente con los que lo necesitan.
6. Se expresa libremente con sus familiares, compañeros, profesores y directivos.
7. Ama a su familia.
8. Se siente miembro importante de la familia de Pequeños Creadores.
9. Es responsable con sus deberes familiares, sociales, culturales y académicos.
10. Respeta y ama la naturaleza y a los animales.
11. Respeta las diferencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

Perfil del Padre de Familia

1. Las familias de Pequeños Creadores, se identifican por su calidez humana.
2. Comprometidos con el desarrollo de sus hijos.
3. Viven el amor a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.
4. Son solidarios con los demás.
5. Viven las virtudes humanas con alegría.
6. Se sienten parte de la comunidad educativa y participan de las actividades programadas por ellas.
7. Se dirigen con respeto y calidez a todos los miembros de la comunidad.
8. Respetan las diferencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

Perfil del Docente

1. Los docentes de Pequeños Creadores se reconocen por su compromiso y calidez con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa.
2. Cuentan con una formación intelectual, física, espiritual y afectiva que se proyecta en su trabajo.
3. Se destacan por su vocación docente de guiar, ayudar y formar a sus estudiantes con visión hacia el futuro.
4. Se dirigen con amor y ternura a los estudiantes y sus familias.
5. Educan a sus estudiantes de forma personalizada y respetando el ritmo de cada quien.
6. Son alegres en las tareas diarias por formar a sus estudiantes.
7. Manejan un lenguaje adecuado para las edades de los niños.
8. Son solidarios con los demás.
9. Cuentan con una formación adecuada para desempeñarse en las tareas asignadas.
10. Respetan las diferencias de todos los miembros de la comunidad educativa.





3. SISTEMA DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES

Admisión

Requisitos

- El menor debe tener entre 3 meses y 5 años de edad.
- Tener Registro de nacimiento.
- Estar vinculado a una E.P.S. o al Sisbén.
- Tener el esquema completo de vacunación.

Proceso

Para pertenecer a la comunidad educativa del Centro Educativo Pequeños Creadores, tanto padres de familia como alumno aspirante deben presentar una entrevista con la directora del plantel educativo, esto con el fin de resolver conjuntamente si las expectativas son satisfactoriamente cumplidas, tanto de la familia en cuanto a sus intereses educativos, como del preescolar en cuanto al perfil del estudiante y su familia.

Una vez realizado este proceso, el alumno podrá inscribirse en el Centro Educativo Pequeños Creadores.

Matrícula

Requisitos

Los documentos exigidos para asentar matrícula son:

- Fotocopia del registro civil de nacimiento del menor.
- Fotocopia del carné de vacunas del menor actualizado.
- Fotocopia del carné de la E.P.S a la cual está afiliado el menor.
- Fotocopia de la cédula de los padres de familia o acudientes.
- Tres fotos del menor tamaño carné.
- Formato de inscripción debidamente diligenciado y firmado.
- Contrato debidamente diligenciado y firmado.
- Pagaré debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la consignación por el valor de la matrícula del año escolar a matricular.
- Cancelar el seguro estudiantil por el año en curso

Valor de matrícula

El valor de la matrícula será definido por el Consejo Directivo de la Institución según los direccionamientos de la Secretaría de Educación para cada año lectivo.





Proceso

Los padres de familia deberán presentarse con toda la documentación exigida en las fechas que defina la dirección para tal proceso. Allí deberá entregar dicha documentación y firmar el libro de matrícula.

Pensiones

Valor de la pensión

El valor de la pensión será definido por el Consejo Directivo de la Institución, según los direccionamientos de la Secretaría de Educación para cada año lectivo.

Proceso

La pensión deberá pagarse en cuotas iguales, durante 10 meses, los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Deberá ser consignada exclusivamente en la cuenta que debidamente informe el Centro Educativo a los padres de familia. No se recibirá dinero en efectivo en las instalaciones del plantel.

Para el manejo de registro, cada niño tendrá en la agenda mes a mes un registro de los pagos realizados, cada que el padre de familia realice el pago debe enviarse en la agenda y la docente le debe poner en la hoja de pago de mensualidad la firma y sello de la institución.

Otros cobros institucionales

PAPELERÍA: Al inicio de cada año escolar, se cobrará un monto por concepto de papelería, el cual será designado por el Consejo Directivo del Centro Educativo y aprobado por la Secretaría de Educación. Este pago es de carácter obligatorio.

EXTRACURRICULARES: La inscripción de los alumnos en los cursos extracurriculares es opcional, pero deberá realizarse por un mes completo, sin compromiso de continuar el mes siguiente. En el caso de las clases de música, se sugiere que los alumnos se inscriban, en la medida de lo posible, durante todo el año escolar, ya que esto permitirá alcanzar resultados positivos y notorios en su aprendizaje. Los costos serán informados al inicio de cada año escolar.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y OTRAS ACTIVIDADES: El Centro Educativo Pequeños Creadores realiza salidas pedagógicas y otras actividades (como pijamadas y fiestas) con los alumnos con el fin de fortalecer y potencializar su aprendizaje. Estas salidas y actividades tienen un costo adicional y también son opcionales. Es responsabilidad de los padres de familia o acudientes del menor otorgar el permiso por escrito y cancelar su costo. El Centro Educativo informará de manera oportuna las fechas, costos y objetivos de cada salida pedagógica y demás actividades.

PROGRAMA DE LONCHERA Y/O ALMUERZO: Con el fin de brindar un mejor servicio el Centro Educativo Pequeños Creadores ofrece el programa de lonchera y/o almuerzo. El menú será programado de acuerdo con las necesidades nutricionales de los niños por





especialistas que garanticen una sana y balanceada alimentación. Cada mes el menú será enviado a los padres de familia o acudientes. La inscripción para lonchera y/o almuerzo es opcional y deberá realizarse de manera mensual. Su costo se establecerá al inicio de cada año escolar. Sin embargo los padres que no quieran hacer uso del servicio, debe comprometerse a enviar la misma alimentación desde la casa con el fin de mejorar la nutrición en los niños.

Si el padre de familia o acudiente desea inscribir durante todo el año escolar al alumno en un extracurricular; y/o programa de lonchera y/o almuerzo; podrá, para su comodidad, incluir el sobre costo respectivo al momento de cancelar la pensión del alumno.

4. DERECHOS Y DEBERES

Derechos y deberes de los niños

Mis Derechos:

1. Tengo derecho a recibir un trato cariñoso, respetuoso y cordial de todo el personal de la institución.
2. Tengo derecho a participar de todas las actividades de la institución.
3. Tengo derecho a ser guiados correctamente para que “aprenda a aprender” de manera activa y entusiasta.
4. Tengo derecho a ser corregido adecuadamente.
5. Tengo derecho a ser protegido y ayudado si así lo requiero.
6. Tengo derecho a recibir una formación integral de acuerdo con mi nivel psicoevolutivo sin ninguna discriminación social, racial, sexual o económica.
7. Tengo derecho a ser asistido, escuchado y aconsejado adecuadamente en el momento que se me presente alguna dificultad tanto en lo relativo a la convivencia como a las actividades de carácter formativo.
8. Tengo derecho a ser tratado como persona humana digna, con valores y sentimientos, respetando mis creencias, opciones personales y decisiones familiares.
9. Tengo derecho al respeto de mi ritmo de desarrollo personal.
10. Tengo derecho a ser estimulado por mi buena participación en eventos académicos; por mi buen comportamiento disciplinario y muestra de valores positivos en mi forma de vida y trato hacia mis compañeros.
11. Tengo derecho a ser llamado por mi nombre.
12. Tengo derecho a disfrutar de una sana recreación dirigida por personas adecuadamente preparadas para este oficio.
13. Tengo derecho a participar del gobierno escolar directamente o eligiendo sus representantes.
14. Tengo derecho a disfrutar de una adecuada calidad de los servicios adicionales que la institución ofrece para complementar mi educación.
15. Tengo derecho a gozar de los beneficios que nos ofrece la legislación colombiana con base en la declaración universal de los derechos del hombre y del niño, la constitución política de Colombia, el código del menor y demás leyes, declaraciones, sentencias, códigos y





reglamentos que, en bien de la vida de nosotros los niños, se estatuyan dentro de la República, del Departamento de Antioquia y la ciudad de Medellín.

16. Tengo derecho a conocer con anterioridad el Manual de Convivencia del Centro Educativo **PEQUEÑOS CREADORES**.

Mis Deberes:

Mi libertad no está limitada por las normas de convivencia. Para no afectar el bienestar de los demás necesito cumplir con mis deberes.

1. Debo ser cumplidor de los principios filosóficos, éticos y morales que ofrece para mi formación el Centro Educativo PEQUEÑOS CREADORES (artículo 68 de la constitución política colombiana).
2. Debo respetar a todos los miembros de la institución: directora, profesoras, niños y personal de apoyo.
3. Debo cuidar de las instalaciones, muebles y enseres de la institución responsabilizándome de los implementos que me son prestados en buen estado y que por mi acción resultaren dañados, inutilizados, ya sea reemplazándolos por otros de igual calidad o pagando en dinero en efectivo el costo del artículo.
4. Debo respetar, apreciar, amar y valorar a todos mis compañeros sin dar lugar a discriminación de ninguna clase.
5. Debo llevar correctamente el uniforme reglamentario para todo el día, según los colores, tipo de pantalón, camiseta, zapatos que haya sido aprobados por el consejo directivo para el respectivo año.
6. Debo cumplir con las responsabilidades otorgadas por el personal docente y que van encaminadas a mi formación: tareas, actividades, comunicaciones a su acudiente etc.
7. Debo respetar, conocer y llevar con dignidad los símbolos patrios y los de mi institución.
8. Debo cuidar y respetar el medio ambiente y los recursos naturales.
9. Debo estar matriculado si he aceptado las condiciones estipuladas y dadas a conocer con anterioridad por la institución.
10. Debo expresarme en forma adecuada evitando palabras soeces.
11. Debo evitar la utilización de sobrenombres para dirigirme a mis compañeros.
12. No debo llevar a la institución cosas de valor como; pulseras, cadenas, dijes, plata o artículos tecnológicos.
13. Debo respetar las pertenencias de mis compañeros y del personal de la institución.
14. Debo saludar, dar las gracias, pedir permiso, ofrecer disculpas, esperar pacientemente mi turno, tratando con respeto a todas las personas que me acompañan diariamente.
15. Debo asistir puntualmente todos los días en la jornada que me corresponda.
16. No debo abandonar el establecimiento por ningún motivo o pretexto sin la debida autorización de la directora o personas a cargo de la institución en caso que la directora no se encuentre.
17. Debo asistir a todos los actos programados por la institución.
18. Debo recoger las basuras que encuentre en el suelo, procurando mantener limpia mi institución.





19. Debo compartir con mis compañeros el material e implementos utilizados en las actividades propuestas en mi aula de clase.
20. Debo tener una higiene personal adecuada llevando las uñas cortas.

Deberes y Derechos de los padres de familia y/o acudientes

El desarrollo integral del niño exige una unidad de criterios entre la familia y la Institución que garantice la continuidad, coherencia y eficacia de la labor educativa. Por lo tanto, son derechos de los padres de familia:

Derechos de los Padres de Familia:

1. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal de la institución.
2. Obtener información oportuna acerca de la filosofía, objetivos, reglamento y programas de la institución.
3. Opinar acerca del funcionamiento de la institución.
4. Formar una asociación de padres de familia.
5. Participar en los talleres de nivelación y en las escuelas de Padres para ser orientados en la educación de nuestros hijos.
6. Recibir orientación en situaciones especiales si así lo solicitan.
7. A ser atendidos de manera oportuna por las directivas y profesores en un diálogo que favorezca la orientación de los hijos o acudidos.
8. A ser informados oportunamente acerca de los progresos o dificultades que presenten nuestros hijos o acudidos.

9. A que nos garanticen para nuestros hijos una sana educación y una adecuada estimulación en todos los aspectos del desarrollo de acuerdo a su nivel evolutivo.
10. A participar de las actividades programadas por la institución de proyección a la comunidad.

Deberes de los Padres de Familia:

1. Conocer conjuntamente con sus hijos el Manual de Convivencia.
2. Acogerse a las políticas de la institución.
3. Comunicarse con el personal de la institución periódicamente para evaluar y orientar el comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos. Colaborar con todas las actividades que se programen en la institución.
4. Asistir puntualmente a todas las reuniones planeadas por la institución ya que son en aras del bienestar de la comunidad educativa.
5. Llevar y recoger los niños en los horarios establecidos por la institución.
6. Presentar la documentación exigida en el momento de la matrícula.
7. Comunicar oportunamente cualquier cambio de dirección y/o teléfono, al igual que el día que envíen a una persona diferente a recoger a su hijo.
8. Utilizar correctamente los canales de comunicación.
9. Llevar a la institución los niños con el uniforme completo.
10. Tratar con respeto y cordialidad a todo el personal que labora en la institución.





11. Marcar los objetos personales del niño (sudadera, delantal, camiseta, medias, buzos, ropa interior y lonchera entre otros objetos), esto nos ayudará a evitar confusiones.
12. Si al niño se le presta ropa de la institución por alguna necesidad, por favor devolverla. Por esta razón cada niño debe tener una muda de ropa en la institución debidamente marcada.
13. La institución cuenta con el material necesario para llevar a cabo las diferentes actividades, por tal motivo evite que su hijo traiga juguetes a la institución.
14. Por seguridad no enviar al niño con cadenas, anillos u objetos de valor, tampoco enviarles cucharas en las loncheras. Dado el caso de que el niño llegue a casa con algún objeto que no es de su propiedad, favor devolverlo e informarle a la profesora.
15. Ser muy cumplidos con el pago de la mensualidad y demás obligaciones que se adquieren al firmar la matrícula de sus hijos o acudidos dentro de los diez primeros días de cada mes.
16. Acompañar y orientar a nuestros hijos en la realización de los compromisos enviados por la profesora.
17. Respetar el criterio y profesionalismo del personal docente sin interferir en situaciones escolares sin previo consentimiento de las directivas y personal docente de la institución, incluyendo sanciones y estímulos.
18. Cumplir con el horario de entradas y salidas. En caso de contratiempo, llamar para avisar la inasistencia o el retraso.

Derechos y Deberes del Personal Docente

Derechos del Personal Docente:

1. Devengar un salario mensual, pagadero según lo estipulado en el contrato.
2. Obtener prestaciones sociales establecidas por el código laboral.
3. A ser respetado como persona.
4. A recibir colaboración de sus compañeros de trabajo cuando así lo necesite.
5. Recibir estímulos por un desempeño destacado.
6. A participar de las actividades de la institución.

Deberes del Personal Docente:

1. Acogerse a las políticas de la institución.
2. Cumplir con las funciones establecidas para el cargo asignado.
3. Llegar a la institución a tiempo para cumplir con el horario establecido.
4. Establecer relaciones de cordialidad con todo el personal que integra la institución.
5. Cumplir lo estipulado en el contrato individual de trabajo.
6. Presentarse en la institución con la indumentaria adecuada a la labor que se realizará.
7. Utilizar el uniforme correctamente.
8. Procurar siempre el progreso de la institución.
9. Velar por la integridad y el progreso de los niños.
10. Utilizar adecuadamente los canales de comunicación.
11. No fumar en presencia de los niños.





12. Tratar a los niños con cariño y dedicación.
13. No mostrar preferencias por algunos niños.
14. A cumplir con el reglamento laboral según la ley y el reglamento interno de la institución.

5. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

Para evaluar al estudiante del Centro Educativo Pequeños Creadores, la institución se basa en algunos ítems que nos permiten identificar si el alumno ha alcanzado los objetivos. A través de una evaluación cualitativa utilizando indicadores de logros podemos establecer que tan cerca o tan lejos está el alumno de lograr los objetivos, permitiéndonos observar al estudiante y valorar el estado en que se encuentra con relación a un conocimiento, valor, actitud, habilidad o destreza.

Cuando un estudiante no alcance los objetivos del nivel se realizará un plan pedagógico en los que actuaran todos los entes educativos necesarios (familia, institución y especialista requerido)

El año lectivo se dividirá en cuatro periodos académicos y 4 informes valorativos.

Cada estudiante será promovido en consideración con dichas evaluaciones.

Para graduar a un estudiante, éste deberá haber cumplido todos los objetivos establecidos para la etapa preescolar. Será promovido a primaria.

6. PREVENCIÓN

La comunidad educativa ha desarrollado un programa de dirección de grupo (PDG), este programa forma a los niños en valores, fortaleciendo el carácter y la personalidad y ayudándolo a ser mejor persona para poder tener un mejor nivel de convivencia escolar, familiar y social.

El programa trabaja un tema por mes y se desarrolla en 4 sesiones los lunes, además de complementarse con todas las acciones cotidianas.

Valores que se trabajan:

- Adaptación y confianza
- Identidad
- Alegría
- Obediencia
- Cuidado del medio ambiente
- Patriotismo y Antioqueñidad
- Esfuerzo
- Amistad
- Compromiso
- Fe



- Emociones
- Solidaridad

Estos temas son trabajados por meses y según las necesidades de cada año se escogen y se trabajan a profundidad en cada mes.

Pepe es un personaje importante para los niños que les enseña y los acompaña en los procesos de mayor dificultad; en el control de esfínteres, en la autonomía, a entender a los amigos, en aceptar las diferencias de los demás a querer a la familia.

Dentro de las actividades que tienen relación están los actos cívicos de los lunes donde se premia y se estimula a seguir esforzándose por interiorizar el valor, la elección del personero, las propuestas que hacen los candidatos a personeros se llevan a cabo durante todo el año, las colectas solidarias, las fiestas familiares y muchas otras actividades que en el día a día promueven el amor a dios, a si mismos, a los demás y a la naturaleza.

7. ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Es deber del centro educativo, corregir los comportamientos que no corresponden a las orientaciones que promueve todo el entorno educativo.

Definición de términos:

Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Agresión escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

1. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
2. **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.





3. **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
4. **Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar (bullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberacoso escolar (ciberbullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso

deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Clasificación de conductas y tipología de las faltas

Faltas: se considera falta todo comportamiento que vaya en contra de las acciones escolares, principios educativos, los valores institucionales y los que atenten contra la dignidad, la integridad física o estabilidad emocional, espiritual y psicológica.





SITUACIONES TIPO 1 (FALTAS LEVES)

1. Mal uso de las instalaciones del plantel educativo, mobiliario y material didáctico.
2. Ofensa de palabra o de hecho entre todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, compañeros, personal de apoyo o persona alguna dentro de la institución y padre de familia.
3. Desinterés por las actividades, al punto de interrumpir el curso normal de ellas y perjudicar al de sus compañeros.
4. Tardanza intencionada en la ejecución de una actividad.
5. Faltar a una o varias pautas del Manual de Convivencia.
6. Maltrato a la naturaleza y los animales de la granja.
7. Desobedecer órdenes y tareas explícitas de la docente.
8. Traer artículos de valor a la institución: joyas, artículos tecnológicos, dinero y cualquier artículo de valor.
9. Coger artículos que no le pertenecen.
10. Dañar las pertenencias de la profesora o los compañeros con gusto.

SITUACIONES TIPO 2 (FALTAS GRAVES)

1. Maltrato intencional de las instalaciones del plantel educativo, mobiliario y material didáctico, poniendo en riesgo la seguridad y salud de la comunidad educativa.
2. Maltrato a cualquier miembro de la comunidad con palabras soeces, gritos e insultos.
3. Desinterés repetitivo por las actividades, al punto de interrumpir el curso normal de ellas y perjudicar al de sus compañeros.

4. Faltar repetidas veces a una o varias pautas del Manual de Convivencia.
5. Maltrato intencional y repetitivo a la naturaleza y los animales de la granja.
6. Desobedecer de forma constante órdenes y tareas explícitas de la docente.
7. Traer por varios días artículos de valor a la institución: joyas, artículos tecnológicos, dinero y cualquier artículo de valor.
8. Coger varias veces artículos que no le pertenecen.
9. Burlarse de algún miembro de la comunidad educativa con gestos, palabras y agresiones físicas leves.
10. Atentar contra la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma personal o virtual.
11. Dañar las pertenencias de la profesora o los compañeros con gusto y de manera repetitiva.

SITUACIONES TIPO 3 (FALTAS GRAVISIMAS)

1. Ocasionar intencionalmente daños graves a las instalaciones del plantel educativo, mobiliario y material didáctico, poniendo en riesgo la seguridad y salud de la comunidad educativa.
2. Maltrato físico a cualquier miembro de la comunidad agrediéndolo físicamente y causándole daños irreversibles.
3. Ejercer en la institución cualquier tipo de acto sexual abusivo (coger a algún miembro a la fuerza y de forma agresiva para algún gesto sexual).
4. Realizar agresiones, burlas, amenazas e insultos por cualquier medio que afecte la dignidad de la persona.





5. Actitud retórica frente a las actividades, al punto de interrumpir el curso normal de ellas y perjudicar al de sus compañeros de manera negativa.
6. Maltrato intencional a los animales de la granja hasta el punto de causarles la muerte.
7. Traer por varios días artículos de valor a la institución: joyas, artículos tecnológicos, dinero y cualquier artículo de valor y hacer negociaciones con ellos.
8. Coger al escondido, de manera repetitiva, artículos que no le pertenecen y no devolverlas.
9. Atentar de manera intencional y repetitiva contra la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma personal o virtual.

Protocolos para cada situación

Las directivas de la institución y el comité de convivencia se comprometen a velar por la defensa de los derechos de toda la comunidad y de procurar que todas las quejas, informes, cartas y reclamos sean confidenciales y secretos, para dar cumplimiento a la ley y ejercerán los siguientes procedimientos según las faltas.

Protocolo atención a las situaciones de tipo 1

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el

restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. Actuación de la cual se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.

Protocolo atención a las situaciones de tipo 2

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
5. Si el caso no corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de éste Decreto, se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las





consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

6. Si se evidencia que el caso expuesto corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de éste Decreto, se aplicará el protocolo definido en el artículo 44 del presente Decreto.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.
8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Protocolos a las situaciones de tipo 3

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.





Estímulos que concede la institución

1. Portar la bandera en los actos culturales.
2. Condecoraciones por destacarse en uno o varios de los valores propuestos y ser el estudiante de la semana.
3. Palabras positivas y estímulos verbales.
4. Dulces, carita feliz, sellos, stickers por el buen comportamiento.
5. Mención de honor en el acto de clausura a los padres de familia, docentes y a los alumnos por la participación o comportamiento destacado durante el año escolar.
6. A los trabajadores de la institución se les hace un reconocimiento como empleado del mes por cumplir con los valores propuestos del mes.

8. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

Los alumnos deberán presentarse a la institución limpios, peinados, y vistiendo el uniforme establecido.

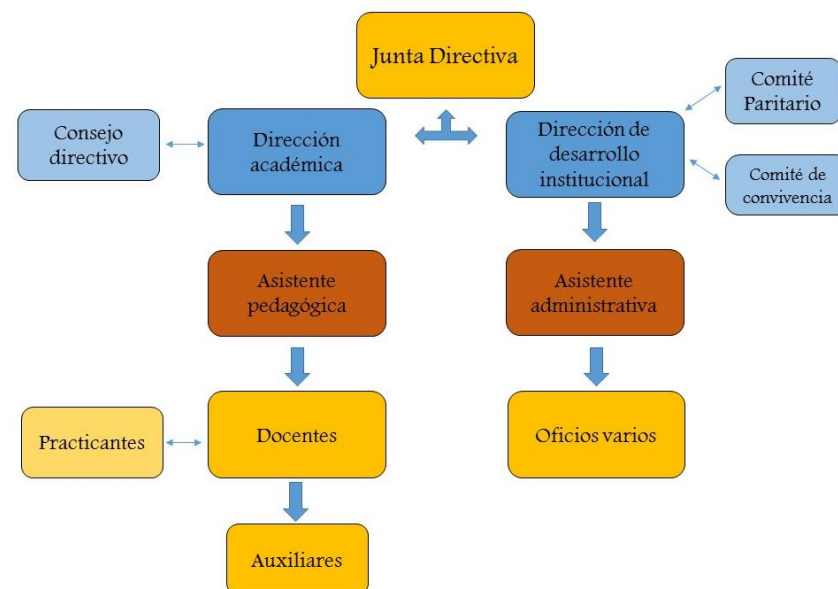
El uniforme que se utiliza diariamente es:

- Camiseta amarilla.
- Delantal con bolsillo lateral.
- Sudadera azul oscuro.
- Tenis blancos o azul oscuro.
- Buzo azul.

Estas prendas llevan el logotipo del preescolar estampado. Son confeccionados por una persona ajena a la institución, y se venden según las necesidades de cada padre de familia.

9. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ESCOLAR

Organigrama





Conformación del gobierno escolar

Nuestro gobierno escolar está conformado por la Junta Directiva, la Directora, el Consejo Directivo, y el Consejo Académico. Su misión es apoyar el proceso educativo institucional, en razón de: *Adopción y verificación del reglamento escolar, organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias.*

Directora académica es la encargada de velar por el cumplimiento del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y ha de responder por la calidad de la prestación del servicio, presidir el consejo directivo, coordinar los órganos del gobierno escolar, además de formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.

Directora de desarrollo institucional es la encargada de velar por que el ambiente institucional sea acorde con la propuesta educativa, con la misión y visión. Atiende las necesidades de los padres de familia y se encarga de proponer espacios de formación, integración y esparcimiento.

Asistente pedagógica se encarga de guiar, formar y animar todas las actividades y acciones del cuerpo docente

Asistente administrativa atiende las necesidades de los padres de familia y es el vínculo entre los entes externos a la institución y la comunidad educativa

El Consejo Directivo es el órgano de participación de la comunidad. Está compuesto por la directora de desarrollo institucional, la

directora académica, dos representantes de los docentes, dos representantes de los padres de familia, quienes serán elegidos anualmente de manera democrática por los padres de familia pertenecientes a la institución.

El Consejo Académico, estará integrado por la directora académica, la asistente pedagógica y los directivos docentes de cada área o grado.

Funciones del Consejo Directivo:

- Adopción del Proyecto Educativo Institucional
- Adopción y verificación del reglamento escolar
- Organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitaria
- Recomendar criterios de participación en las actividades que se realicen
- Promover las relaciones con otras instituciones educativas
- Validación de la evaluación institucional y de la propuesta de tarifas
- Aprobar el sistema institucional de evaluación
- Decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción

El Consejo Académico, debe reunirse periódicamente para estudiar, modificar y ajustar el currículo, organizar del plan de estudios y la evaluación anual e institucional.





10. MANUAL DE FUNCIONES

Es indispensable en toda institución de cualquier índole, que la comunidad en su totalidad tenga completa claridad de sus deberes, derechos y responsabilidades para con los demás y para con la institución, solo de esta manera se podrá garantizar un funcionamiento eficiente de dicha organización.

Funciones de la Directora de Desarrollo Institucional

1. Velar por el buen funcionamiento de la institución.
2. Hacer que se cumplan los objetivos generales y específicos de la institución.
3. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del gobierno en relación con la educación preescolar.
4. Crear estrategias evaluativas del proceso administrativo de la institución.
5. Hacer que el manual de convivencia se cumpla.
6. Realizar la selección del personal y de servicios generales que laboran en la institución.
7. Una vez seleccionado el personal, hacerles una correcta inducción, dándole a conocer en su totalidad la filosofía, políticas y manual de convivencia de la institución.
8. Velar para que las buenas relaciones permanezcan dentro de la institución.
9. Velar por que el personal docente se actualice constantemente.
10. Realizar el proceso de matrícula de los alumnos.
11. Explicar claramente los derechos, deberes, filosofía, políticas y forma de trabajo a los padres de familia.

12. Establecer un continuo contacto con los padres de familia facilitando el diálogo y la retroalimentación del proceso educativo.
13. Estimular a los padres de familia para que su labor educativa sea más eficiente y de mejor calidad.
14. Comunicar oportunamente a los padres de familia las actividades a realizar en la institución.
15. Presidir reuniones de personal de servicios generales y de padres de familia.
16. Facilitar los implementos de trabajo necesarios al personal de la institución.
17. Dar cuenta exacta al contador de los ingresos y egresos de la institución.
18. Vigilar el presupuesto de la institución.
19. Velar porque la contabilidad de la institución se lleve correctamente.
20. Procurar el progreso de la institución en todos los aspectos.
21. Analizar y tomar decisiones sobre cualquier problema o situación difícil que se presente en la institución.
22. Mantener al día los libros reglamentarios.

Funciones de la Directora Académica

1. Velar por el buen funcionamiento de la institución.
2. Hacer que se cumplan los objetivos generales y específicos de la institución.
3. Crear estrategias evaluativas del proceso pedagógico de los niños de la institución.
4. Hacer que el manual de convivencia se cumpla.
5. Velar para que las buenas relaciones permanezcan dentro de la institución.





6. Velar por que el personal docente se actualice constantemente.
7. Establecer un continuo contacto con los padres de familia facilitando el diálogo y la retroalimentación del proceso educativo.
8. Elaborar cronograma de actividades.
9. Verificar los buenos procesos pedagógicos de las maestras, respetando los parámetros del P.E.I
10. Planear, organizar y evaluar los planes educativos, respetando lineamientos de la ley general de educación.
11. Revisar el plan diario de docentes, asesorar su procedimiento
12. Realizar el Programa de Dirección de grupo y velar porque se ejecute.
13. Planear las actividades extra pedagógicas del año (salidas, pijamadas, fiestas y clausuras).
14. Comprar los materiales para las actividades pedagógicas extra curriculares de la institución.
15. Velar por la buena alimentación de los niños.
16. Revisar el observador de los niños, velando por su buen desarrollo.
17. Establecer un diálogo permanente con el personal docente.

Funciones de la asistente pedagógica

1. Hacer horario de las profesoras y velar que se cumplan.
2. Organizar las prácticas de las Universidades.
3. Organizar horarios y turnos de alfabetizadoras y ayudantías.
4. Vigilar horarios y actividades del preescolar y hacer que se cumplan los objetivos propuestos.
5. Revisar pedido de materiales que realizan las docentes.
6. Hacer pedido de materiales.
7. Dar permisos a las docentes para citas médicas y diligencias personales.

8. Dar permisos a las practicantes, alfabetizadoras y ayudantías y modificar los horarios según lo propuesto Manejar a nivel interno de la institución cualquier información acerca de un niño.
9. Diseñar los informes evolutivos.
10. Evaluar, junto con la Directora Académica, a las docentes.
11. Entregar dotaciones a las docentes.
12. Dar clase de alguna área que tenga dominio.
13. Establecer un diálogo permanente con el personal docente.

Funciones de la asistente administrativa

1. Contestar el teléfono y dar información a personas nuevas y antiguas. Así como pasar las llamadas a quien corresponda.
2. Atender a las familias por teléfono y en la puerta.
3. Revisar mail institucional y enviar por este medio información a los papás
4. Encargarse de la alimentación de la Institución.
5. Hacer listado de menú.
6. Organizar locativamente la escuela de padres o algún evento a realizar.
7. Apoyar a las docentes en las llamadas de los niños ausentes (de algunos grupos sin auxiliar).
8. Impresión de circulares, cronogramas y notas a los padres.
9. Agendar citas de personas nuevas y otras con las directoras.
10. Realizar matrículas con padres de familia.
11. Mantener actualizadas las listas de los niños.
12. Realizar cobro de cartera.
13. Mantener los pagos entregados por los papás al día en el cuadro de novedades.





14. Recibir facturas por causar.
15. Enviar papelería a la contadora con respectiva remisión.
16. Encargada del personal de oficios varios.
17. Solicitar cita de ingreso y de egreso salud ocupacional.
18. Encargada de las afiliaciones a seguridad social.
19. Verificar que funcione el Comité Paritario.
20. Expedir certificados de estudio, paz y salvo, informes y demás documentos cuando se requiera.

Funciones del personal docente

1. Tener los cuadernos reglamentarios en la institución todos los días y con mayor razón en horas de trabajo, al finalizar el año serán entregados incluyendo el de planeación
2. Realizar el observador del alumno mensualmente, y el de planeación por periodo.
3. Tratar a los niños, compañeros de trabajo y padres de familia con cordialidad y respeto.
4. Utilizar un tono suave y delicado con los niños en todo momento, incluso si el niño ha cometido alguna falta.
5. Estar abierta al diálogo con los niños en cualquier momento de las horas de trabajo.
6. Preguntar todas las dudas que se tengan, antes de tomar decisiones inadecuadas.
7. Reportar a la dirección y/o asesora pedagógica, cuando en el grupo se presente dificultades de comportamiento, atención, aprendizaje; para estudiar el caso, haciendo tratamiento adecuado del mismo.
8. Manejar a nivel interno de la institución cualquier información acerca de un niño.
9. Acompañar a los niños en la hora de descanso (lonchera, juego libre), esta es una actividad más para la profesora.
10. Observar continuamente a los niños durante el juego libre, donde pueda descubrir comentarios de sus niños, comportamientos, estados de ánimo, su imaginación y creatividad, en caso de notar al grupo desmotivado deberá actuar como guía y modelo
11. Realizar labor de sensibilización con los niños cuando se realicen actividades especiales (salidas pedagógicas, actos cívicos, acción específica de un proyecto) referente al tema, actividad y normas de manejo
12. Realizar en los momentos asignados por la directora académica, el material de trabajo (fichas, cuadernos, circulares, manualidades) demostrando disciplina y organización en su trabajo
13. Elaborar las fichas necesarias para el proceso cognitivo de los niños, haciendo además una muestra de guía para la institución.
14. Acompañar constantemente a los niños, estos por ningún motivo deben estar solos en ningún espacio de la institución.
15. Respetar y cumplir con los horarios asignados (La puntualidad es fundamental para una mejor coordinación y funcionamiento de la institución)
16. Pedir permisos con varios días de anterioridad, de manera que se puedan planificar adecuadamente las actividades escolares.
17. Mantener su lugar de trabajo limpio y organizado.
18. Tomar asistencia diaria e indagar el motivo de las inasistencias.





Funciones del personal encargado del aseo

1. Mantener una relación adecuada y familiar con todo el personal de la institución.
2. Mantener el establecimiento limpio todo el día.
3. Comunicarle a la directora acerca de los implementos que necesita para realizar su labor satisfactoriamente.
4. Procurar la dosificación y buen manejo de los implementos de aseo.
5. Asear el material didáctico cuando sea necesario.
6. Organizar de manera estética los muebles, encerados y material decorativo de la institución.
7. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.

