



Nivel Inicial
Colegio Carmen Arriola de Marín



Este documento está disponible en
el Manual de Orientación de Nuevos
Empleados

Octubre de 2007

REGLAMENTO INTERNO

Todo el personal docente del Jardín conocerá la misión, visión y valores; objetivos institucionales, generales anuales y de la Sección, los objetivos estratégicos, factores clave para el logro de la misión, respetándolos y actuando acorde a lo que emana de ellos, así como de este reglamento y otros que determine el Colegio, observando las normas de convivencia institucionales. Se comprometerán a observar en su área un alto grado de eficiencia, actualización y responsabilidad.

Deberán firmar su asistencia diariamente antes de 7:45hs. Pasado ese horario se retirará el libro de Firmas, colocándole tarde a quienes no lo hayan hecho.

El equipo Directivo abrirá el portón a las 7.45 hs y lo cerrará a las 8 hs en punto. Los alumnos que lleguen después de ese horario deberán ingresar por la puerta del parque de las salas de planta baja. La secretaria será la responsable de que los niños no ingresen al patio hasta que haya finalizado la ceremonia de entrada y de que los padres no permanezcan en el jardín una vez ingresados sus hijos.

A la salida, tanto en el turno mañana como en el turno tarde, el portón se abrirá a las 12.15 y 16.15 hs y se cerrará a las 12.30 y 16.30 hs respectivamente.

El personal concurrirá a todas las citaciones que la dirección fije con carácter de obligatorio, como ser razones de información, formación y actualización docente, atención a padres, actos escolares y celebraciones del Calendario Escolar, incluso aquellos que excepcionalmente se realicen en otro lugar.

Conocerán y aceptarán el régimen de presentismo adoptado por el Colegio.

DOCENTES

Esta información es complementaria para Maestras Auxiliares y Ayudentes

Los docentes asistirán puntualmente a sus tareas, llegando 15 minutos antes del horario de entrada de los alumnos. Cada 4 llegadas tardes, se considerará un ausente injustificado.

Los docentes, para hacer uso de licencias por enfermedad acreditarán su estado clínico con el certificado médico respectivo. El Colegio se reserva el derecho de verificar el cuadro clínico del empleado designando un médico al efecto, si lo considerase necesario.

Los docentes, para hacer uso de licencias por enfermedad acreditarán su estado clínico con el certificado médico respectivo. El Colegio se reserva el derecho de verificar el cuadro clínico del empleado designando un médico al efecto, si lo considerase necesario.

Una vez que el alumno transpone la puerta del Jardín, es responsabilidad de su docente velar por su seguridad y salud. Siendo la responsable directa de todo lo que ocurra hasta el momento que se retire con su familia.

Para las salidas y paseos es muy importante cumplimentar los requerimientos que solicita la normativa vigente. Se recomienda para salidas a lugares muy abiertos o peligrosos ir acompañada por un adulto cada 4 alumnos.

Uso del parque y del patio cubierto será por turnos: teniendo media hora cada tres salas comenzando desde las 10 hs y terminando a las 12 hs, resolviéndose por consenso las que correspondan a cada horario. Las docentes deberán controlar el cuidado de los niños, ubicándose de manera de poder observarlos desde todos los ángulos. Durante dicha actividad, los niños no podrán ingresar a las salas sin el acompañamiento de un adulto.

Las maestras de salas y las maestras auxiliares se rotarán en turnos de entrada y salida de una semana de duración, comenzando por la maestra auxiliar de 3° sección.

Cualquier dificultad que surja con la designación de los días, pueden cambiarlo las maestras entre sí, comunicándolo a Dirección y asegurándose de cumplirlos de acuerdo a las pautas anteriormente mencionadas.

La maestra de turno no podrá retirarse hasta que se haya ido el último alumno.

La docente de turno es la encargada de izar la Bandera, acompañada por un nene de cada sala. A la salida del turno tarde, la maestra de turno arriará la Bandera solo con su grupo de niños, antes del horario de salida. En el caso del turno de las maestras auxiliares, lo harán acompañadas por un nene de cada sala a quien auxilia.

Tendrán en cuenta extremas medidas de seguridad en los horarios de entrada y salida, siendo responsables de que no salga ningún niño una vez ingresado.

Respetarán, cumplirán y harán cumplir el procedimiento de autorizaciones de retiro.

Todas las docentes estarán presentes en el momento de abrirse el portón haciéndose cargo de los niños a medida que llegan. En caso que por algún motivo especial la maestra de sección no se encontrara presente, deberá hacerse cargo del grupo la maestra auxiliar correspondiente.

Las maestras de sección cuidarán de sus niños, no dejándolos solos bajo ningún concepto. En el caso que deba alejarse de la sala, se recurrirá a las auxiliares.

Es muy importante, sobre todo en la primera etapa del año, que los niños sean acompañados al baño por un adulto, no solo para atender sus necesidades, sino para enseñar el uso y cuidado correcto de las instalaciones y sus elementos.

Para los actos escolares participarán una sala de cada edad en cada uno de ellos. Esas docentes serán las responsables del mismo. Serán las encargadas de coordinar las distintas actividades y llevarlas a cabo, teniendo en cuenta el instructivo correspondiente. Deberán presentar la organización del mismo a dirección y/o Coordinación con 10 días de anticipación.

Las docentes de cada edad realizarán las planificaciones en equipo, al cual deberán integrar a las maestras auxiliares.

Las planificaciones didácticas se entregarán a Dirección tres días antes de la fecha consignada para el comienzo de la unidad para análisis, corrección y aprobación antes de su implementación. Deberán presentarlas en el formulario de calidad correspondiente.

Las maestras de sección se reunirán quincenalmente con la Coordinadora para analizar y dialogar sobre los aciertos y dificultades personales, profesionales y del grupo de niños.

Los Registros evaluativos de los alumnos los confeccionarán la maestra de sección en tres oportunidades, abril, junio y noviembre y los profesores especiales en junio y noviembre. Los mismos se deberán presentar a la coordinadora para su revisión en la fecha consignada en el calendario.

Dichos registros se confeccionarán en el formulario correspondiente al que se les agregará un dibujo de la figura humana y un dibujo libre.

Se enviarán a los hogares original y copia de los mismos. La copia quedará para los padres, debiendo regresar al jardín el original firmado para ser archivado en el legajo de cada alumno.

Toda información adicional del niño, como por ejemplo informes de los profesionales de la salud, deberán colocarse en el legajo correspondiente a ese alumno.

Se entregarán periódicamente a los niños las carpetas con sus trabajos con la carátula correspondiente al período. Antes de su entrega serán visadas y firmadas por la coordinadora.

Las maestras de sección pasarán lista en los registros de asistencia de alumnos diariamente al inicio de las clases debiendo entregarlo en secretaría una vez confeccionado. Se debe utilizar lapicera de color azul.

El registro de asistencia no podrá presentar ni raspaduras ni enmiendas ya que es un documento.

Se deberá averiguar siempre el motivo de ausencia para poder completar el registro correctamente.

Al finalizar el mes los registros de asistencia de alumnos serán cerrados por la secretaria.

El personal no está autorizado a comprar material fuera del Colegio y luego presentar la boleta, sin autorización previa de Dirección.

MAESTRAS AUXILIARES

Las maestras de sala y las maestras auxiliares se involucrarán con los maestros especiales para posibilitar la transversalidad de los contenidos.

Siempre deberá haber una persona acompañando al profesor especial.

La maestra auxiliar deberá formarse como maestra de sala para remplazar a la maestra cuando las circunstancias lo determinen, sean licencias cortas o de todo el año, o cuando por algún motivo la docente se retrase o deba alejarse de la sala, asegurando de esta forma la continuidad en el proceso de aprendizaje.

Su lugar de trabajo es dentro de las salas.

Acompañará a las maestras en paseos y salidas.

Participará de las reuniones de planificación y de los perfeccionamientos docentes activamente.

Acompañará también el proceso de evaluación individual y grupal de los niños.

AYUDANTES

Las ayudantes controlarán en el horario de entrada, las libretas diarias organizando la modalidad de almuerzo.

Las ayudantes tendrán como misión confeccionar los cuadernos de comunicados de los niños, controlándolos diariamente para contestar las notas que envíen los padres de acuerdo a lo

que determine la maestra y la Dirección o coordinación del Jardín. Así mismo será la encargada de enviar las notas a quienes hayan estado ausente el o los días anteriores.

Confeccionarán el material solicitado por las maestras.

Tipearán en la computadora las notas, que hayan redactado las docentes con previa aprobación de la dirección, para enviar a los padres, recordando que todas ellas, como las que provengan de otros sectores o secciones del Colegio serán informadas y consultadas previamente a la Dirección o coordinación del Jardín.

Las ayudantes realizarán turnos para el control y cuidado de los niños en el baño.

Acompañarán a los niños al baño y los cambiarán de ropas siempre que las circunstancias lo determinen, acompañadas de otra ayudante o auxiliar. Nunca lo deberán hacer solas.

Permanecerán con el grupo en las clases de los profesores especiales.

El material de librería con el que cuenta el Jardín será administrado por una docente responsable, el que será utilizado con responsabilidad y sin derrocharlo.

Al iniciar las clases entregará a las maestras un stock básico del mismo el que irá renovando de acuerdo a las necesidades de cada una.

Controlará y preverá la falta de material para hacer el pedido necesario a mantenimiento de acuerdo al procedimiento de calidad.