



Jardín Maternal San Benildo



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

Octubre de 2007

REGLAMENTO DOCENTE

- Todo el personal del jardín conocerá la Misión y Visión, objetivos institucionales, y propios del jardín respetándolos y actuando acorde a lo que emana de ellos, así como de este reglamento y otros que determine el colegio, observando normas de convivencia institucional; comprometiéndose con la implementación del SGC.
- Los docentes asistirán puntualmente a sus tareas concurriendo a todas las citaciones que la dirección fije con carácter obligatorio, como ser por 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.
- Horario: Las docentes de jornada completa cumplirán un horario de 9 hs, dentro de las cuales contarán con un receso de 45' para almorzar. Las docentes que cumplan 5 hs no contarán con este espacio.
- El horario de entrada de los docentes es 7.30 hs y de salida 17.15 hs.
- Es de carácter obligatorio dos reuniones mensuales cada mes, de dos horas de duración, en el horario de 17.30 hs a 19.30 hs, días a convenir con las docentes.
- Conocerán y aceptarán el régimen de presentismo adoptado por el colegio. 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 designando un médico al efecto, si lo considera necesario. Ante la ausencia del docente al establecimiento, el mismo deberá comunicarse directamente con la coordinadora del Jardín Maternal.
- 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.
- Entrega de los niños: El docente será responsable de la entrega no pudiendo retirar al niño ninguna persona no autorizada por los padres, salvo que presente la debida autorización o se encuentre incluido en la lista del cuaderno de comunicaciones.
- Para las salidas y paseos es muy importante que la maestra de la sala sea acompañada por adultos responsables (madres y docentes). Se recomienda para lugares abiertos llevar un adulto cada 4 niños.
- El uso del parque será por turnos, pudiendo compartir una pequeña franja de tiempo los distintos niveles.
- El personal no está autorizado para comprar materiales fuera del Colegio y luego presentar la boleta, sin autorización previa de la coordinación.
- Las maestras de sala y las maestras auxiliares se involucrarán con los maestros especiales para posibilitar la transversalidad de los contenidos y permanecerán con ellos durante el dictado de las clases especiales.

- Todas las docentes estarán presentes en el momento de iniciarse la jornada, haciéndose cargo de los niños a medida que llegan. La auxiliar docente de turno quedara a cargo de la puerta.
- En caso que por algún motivo especial la maestra de sección no se encontrara presente, deberá hacerse cargo del grupo la maestra auxiliar o la coordinadora.
- Delantal : al iniciar la jornada, desde el momento que se abre la puerta, cada maestra deberá tener puesto el delantal que le da identidad y referencia al niño. Para exigirle al niño que lleve el uniforme reglamentario es prioritario que el maestro de el ejemplo y sea modelo para sus niños.
- Cualquier dificultad que surja con la designación de los días de turnos, pueden cambiarlos las maestras entre si, comunicándolo a la directora y asegurándose de cumplirlos de acuerdo a las pautas establecidas.
- Las maestras de sección cuidaran de sus niños, no dejándolos solos bajo ningún conceptos esos casos se recurrirá a las auxiliares docentes o coordinadora.
- Comunicación con los padres : en caso que un padre desee conversar con la maestra en la entrada o salida, la misma lo invitara a encontrarse en otro momento de la jornada, con el objetivo de no descuidar al grupo en ese instante y de ofrecerle al padre un espacio de entrevista.
- Entrevistas con padres: al comienzo de clases, la maestra tendrá la entrevista inicial o de actualización.
- Cuaderno de comunicados a los padres : El mismo será informador de notas, tanto administrativas como propias de la sala y jardín.
- En la sala de los más pequeños se confeccionara un cuadro con las rutinas de los niños , anotando sus horarios de comida ,sueño, higiene, y actitud demostrada durante la jornada.
- Deberá ser controlado diariamente por la auxiliar de la sala.
- Reuniones de padres : habrá 3 reuniones de padres al año, todas en horario escolar de 1 hs de duración
 - Dinámicas probables
 - 1) juegos grupales
 - 2) desarrollo de las temáticas elegidas
 - 3) producciones para los niños.
 - 4) entrega de tarjeta recordatoria.
- Cumpleaños : los mismos se festejara el días del cumpleaños del niño, el horario de la merienda de la sala, pidiéndose a los papás ,una torta con velitas, bebidas y servilletas. Luego de este horario se retomara las actividades cotidianas. Los niños que cumplan años en Enero se festejara en mediado de Febrero.
- Es muy importante 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.
- Accidentes: en caso de producirse un accidente, el maestro dejara al grupo a cargo de la auxiliar docente mientras ella se comunica con la coordinadora y se resuelve como actuar.
- El jardín cuenta con asistencia médica permanente.
- Medicamentos : en el jardín se trata de evitar la administración de remedios, solo pedidos por escrito de la mama especificando horario y dosis. Cuando un niño se encuentre afiebrado, se comunicara a los padres cuando la temperatura supere los 37.8 C .

- No se nebulizará a los niños.
- Las planificaciones didácticas se entregaran a la coordinadora los días lunes.
- Las maestras de sección se reunirán en forma individual, una vez cada quince días con la coordinadora para analizar y dialogar sobre los aciertos y dificultades personales y del grupo de niños.
- Los legajos individuales de los alumnos, los confeccionara la maestra en de sección en 3 oportunidades, Abril, Julio y Noviembre, donde narrara breve y concisamente las características de cada niño. También tendrá cualquier información de profesional o dato de interés para la evolución o no del niño. Con respecto al periodo inicial , solo se hará una breve reseña.
- Este material NO se entregara a los padres, estos deberán leerlos y firmarlos en el Colegio.
- La sala de 2 años ,en los meses de Julio y Noviembre entregara a los niños las carpetas con sus trabajos y con la carátula correspondiente al periodo. Antes de su entrega serán visadas y firmadas por la coordinadora.
- Las salas de los más pequeños lo harán en Noviembre.
- La maestra de sección pasara lista en los registros de asistencia de alumnos diariamente al inicio de las clases.
- Biblioteca: en la oficina de coordinación se encuentran los libros de consulta para los docentes. Para su retiro y consultas pedir registro a la coordinadora.
- Auxiliar Docente:
- Misión las auxiliares tendrán como misión acompañar el proceso pedagógico de cada sala que se le designe, involucrándose en el mismo, con el objetivo de reemplazar a la maestra cada vez que esta este ausente, 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 será dentro de la sala.
- Acompañará a las maestras a los paseos y salidas.
- Participará de los perfeccionamientos docentes activamente.
- Acompañará también el proceso de evaluación individual y grupal de los niños.
- Funciones :
- Confeccionará las notas que se envíen a los padres, recordando que todas ellas, como las que provengan de otros sectores o secciones del Colegio serán informadas y consultadas previamente con la coordinadora. Repartirá a la maestra de la sala las notas correspondientes.
- Controlará y preverá la falta de material para hacer el pedido necesario
- Atenderá todas las necesidades de los niños y las maestras. Los cambiara y los asistirá en caso de necesidad. Deberá acompañarlos al baño permaneciendo con ellos el tiempo necesario..
- Tendrá como misión confeccionar los cuadernos de los niños, siendo la encargada de controlarlos diariamente y contestar las notas que envíen los padres de acuerdo a lo que determine la maestra y la coordinadora del jardín ,o enviar las notas a quienes hayan estado ausentes el o los días anteriores.
- Las auxiliares docentes rotarán en la atención de la puerta para la entrada y salida de los alumnos por parejas.
- El material de librería con el que cuenta el jardín es importante que sea utilizado con responsabilidad, sin derrocharlo y cuidándolo como propio. Al iniciarse las clases se entregara a las maestras de sala un stoc básico del mismo el que ira renovando de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Los docentes del jardín maternal tendrán que tener en claro que en primer lugar se debe atender las necesidades de los niños , jerarquizando esto por sobre cualquier otra actividad o demanda.