



Reglamento Interno

INGRESO:

Al iniciar cada ciclo lectivo, los padres deben haber cumplimentado con la documentación solicitada por la Institución al momento de formalizar la inscripción. La misma forma parte del legajo del niño/a y se detalla a continuación:

- Fotocopia de DNI del niño.
- Fotocopia de Libreta de familia de los padres o de Partida de Nacimiento del niño.
- Fotocopia de Cartilla de vacunación del niño.
- Ficha médica proporcionada por los Centros Infantiles, completada por el médico de cabecera.
- Certificado médico de ORL, Oftalmológico y Buco-Dental.
- Autorización de traslado del niño por el servicio de emergencia y de prestaciones médicas de urgencia firmada por ambos padres o por quien ejerza la patria potestad. El modelo de la autorización se brindará desde el Centro Infantil
- Autorización consignando las personas facultadas para el retiro del niño del establecimiento, con la totalidad de datos identificatorios de las mismas y fotocopia del Documento Nacional de Identidad del nombrado, firmada por ambos padres o por quien ejerza la patria potestad. El modelo de la autorización se brindará desde el Centro Infantil.
- Certificado de trabajo del agente (padre o madre) expedido por el área de Recursos Humanos de la Jurisdicción correspondiente en la que conste área y horario en que se desempeña el agente, agrupamiento y categoría a los que pertenece, actualizada a la fecha de inscripción del niño. El modelo de certificado se brindará desde el Centro Infantil.
- Autorización del Derecho de Confidencialidad acerca la documentación receptada. El modelo de la autorización se brindará desde el Centro Infantil.
- Autorización de publicación de fotos/videos. El modelo de la autorización se brindará desde el Centro Infantil

VACANTES:

- Las vacantes asignadas serán reservadas por el término de 10 días. Vencido este plazo, si el niño no formalizó su ingreso, la Institución dispondrá de esa adjudicación.
Aquellos casos en los que la asignación de la vacante revista un tratamiento especial, la misma será autorizada por la Secretaria General de la Gobernación.
- En el marco de la Ley Nacional 22.431, el Centro Infantil dependiente de la Secretaría General de la Gobernación garantizará, dependiendo de sus posibilidades edilicias y/o de recursos humanos, un cupo por sala para niños con discapacidad.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN:

Una vez adjudicada la vacante y en el momento en que el familiar entregue toda la documentación solicitada para conformar el legajo, se le otorgará un turno para asistir a una entrevista de admisión a cargo de las Profesionales



Psicopedagoga y/o Psicóloga de la Institución. Finalizada esta entrevista se le asignará día y hora de inicio de período de adaptación.

La Responsable de Área y Encargada de Sala fijarán fecha y modalidad de ingreso al período de adaptación dejando registrada la asistencia del niño en el “Registro de Asistencia al Período de Adaptación” que permanecerá en la Institución.

El niño concurrirá con su madre, padre y/u otro familiar en jornadas reducidas, que se irán prolongando según lo dispongan las Encargadas de Sala, conforme a la aceptación del niño al nuevo establecimiento. Los horarios de este período deben ser respetados ya que se planifica y preparan diferentes actividades especiales para que el nuevo niño se sienta contenido.

Si por razones laborales o de otra índole, los padres del niño o algún familiar no cuentan con disponibilidad para concurrir al Centro Infantil durante el período de adaptación, la Dirección podrá resolver postergar la incorporación de un niño, reservando la vacante a tales fines durante un período máximo de dos (2) meses. Si el Período de Adaptación es interrumpido por algún motivo particular, la Dirección adjudicará un nuevo turno para el Proceso de Adaptación.

Los niños concurrirán a la sala asignada acorde a su edad cronológica a los efectos de favorecer aprendizajes significativos.

HORARIO DEL CENTRO INFANTIL “MI PEQUEÑO GRAN MUNDO”: de 7:30 a 14:30 hs.

Pasado el horario estipulado las docentes concluirán su jornada laboral y la Institución cerrará.

A los fines organizativos de la Institución, el horario de ingreso será como máximo hasta las 9:00 hs. Pasada esta hora las puertas se cerrarán y los padres/madres deberán solicitar autorización a la Dirección para el ingreso de su niño, quedando asentada esta irregularidad con su firma en la “Planilla de Datos Circunstanciales y Relevantes”. A la tercera firma por llegada tarde en el mismo mes, la Institución sancionará a las familias, no permitiendo el posterior ingreso del niño un (1) día. La razón de esta medida disciplinaria es que, transcurrido este horario, las Salas comienzan con sus actividades pedagógicas.

Lo mismo sucederá con el horario de egreso del niño. Transcurrido el horario de finalización de jornada, las familias que no retiren a sus niños en el horario estipulado, firmarán la planilla anteriormente mencionada. Se procederá a aplicar la misma medida disciplinaria que en el horario de ingreso.

El beneficio de reducción horaria por lactancia debe ser respetado (5 hs. de jornada laboral), siendo éste un derecho del niño y de la madre. La sala de maternal tendrá el horario de 8:00 hs. a 13:00 hs con un máximo de 15 minutos de tolerancia para el egreso.

SEGURIDAD:

Para que un tercero/a pueda retirar al niño de la Institución, previamente deberá estar consignado en el formulario de autorización de personas facultadas para el retiro del niño.



El responsable del niño, (padre/madre o tutor) informará de este hecho con antelación a las Encargadas de Sala y Personal Administrativo. No serán aceptadas autorizaciones telefónicas, ni tampoco las remitidas vía correo electrónico.

Si un niño por causas de enfermedad es retirado de la Institución, el adulto autorizado firmará el “Acta de Retiro” en Secretaria. El niño solo podrá reincorporarse al Centro Infantil, presentando en secretaria el alta médica.

PASEOS:

Las salidas programadas fuera de la Institución como: paseos, visitas pedagógicas, y demás, serán informadas a los padres a través del correo institucional de la Coordinación de Centros Infantiles y vía WhatsApp, con dos o más días de anticipación. Los padres/madres o tutor deberán firmar la autorización correspondiente ya que, sin ella, el niño no podrá realizar las actividades fuera del Centro Infantil.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

Los niños deberán concurrir al establecimiento con:

- El pintorcito o remera de la Institución colocado y vestimenta cómoda acorde a la época del año, pantalón con elástico a la cintura (no jean, ni cinto) y sugerimos zapatillas con abrojos.
- Todas las prendas deben poseer el nombre del niño para evitar pérdidas y/o confusiones.
- Se requieren óptimas condiciones de presentación e higiene.
- Aquellos niños que usen pañales, deben ingresar recién cambiados a la Institución, todas las mañanas.
- Niños de salas de 3 años: Si bien la mayoría de los niños alcanzan el control de esfínteres entre los 2 y los 4 años de **edad**, cada uno se desarrolla a su propio ritmo, es por eso que en la sala de tres años si el alumno está transitando el proceso de despañalización, sugerimos que traigan al jardín ropa interior de entrenamiento (conocidas como pañal de aprendizaje).
- No se debe traer juguetes, elementos de valor y dinero a los Centros Infantiles. En el caso de extravíos, las Instituciones **NO SE HACEN RESPONSABLES** de los mismos.

MATERIALES:

Las Encargadas de Sala solicitarán a los padres una lista de elementos de higiene para los niños, que deberán ser entregados con nombre.

Además, confeccionarán un listado de materiales para que los padres presenten. La misma estará autorizada desde la Dirección y será utilizado para llevar a cabo el proyecto educativo.

INASISTENCIAS:

Si un niño se ausenta por más de tres días, el padre/madre o tutor debe comunicar el motivo de la inasistencia a la Encargada de Sala o a la Dirección. Si la ausencia es por enfermedad, sólo se podrá reintegrar presentando certificado médico de alta.



Si un niño se ausenta por más de 15 días (Lic. de los padres, enfermedad, etc.), sin que esas faltas sean informadas y justificadas, se dará de baja a su matrícula, e ingresará en su lugar el niño que corresponda según el orden de prelación.

Si el agente se encuentra en período de licencia por maternidad, el niño podrá asistir a la Institución como máximo, dos veces por semana. Estos días serán acordados previamente con la Encargada de Sala.

ENFERMEDAD:

No podrán concurrir ni permanecer en el jardín aquellos niños afectados por enfermedades infectocontagiosas como:

- Conjuntivitis.
- Pediculosis.

No podrán concurrir ni permanecer en el jardín aquellos niños afectados por enfermedades con otra sintomatología que requiera atención especializada como:

- Fiebre.
- Diarrea.
- Vómito.

Las Encargadas de Sala y Auxiliares Docentes **NO ESTÁN AUTORIZADAS** a suministrar ningún tipo de medicamento a los niños, por lo que solicitamos a los Sres. padres no comprometer al personal.

Si los padres informaran que han debido suministrarle a su niño medicamento antifebril, estos **NO** podrán ingresar a la Institución, entendiéndose que necesita atención particular y contención que sólo lo podrá obtener con su familia. Si un niño se indispone dentro la Institución (fiebre, dolores, etc.), se le comunicará al responsable, quien deberá retirarlo. Para hacerlo, firmará el "Acta de Retiro".

Los responsables (padre/madreo tutor) de aquellos niños con yeso, sutura, deben presentar certificado de "apto" firmado por su médico para poder asistir a la Institución.

VACUNACIÓN:

El calendario de vacunación debe estar completo de acuerdo con la obligatoriedad vigente.

DIETAS:

Los padres, en caso de que su niño necesite dietas especiales, deberán presentar en la Secretaría de la Institución constancia expedida por el médico con especificaciones como tipo de alimentos y fecha de inicio y finalización.

Las meriendas deben ser alimentos sanos (no gaseosa, golosinas, etc.) y deben presentarse en envases cerrados con fecha de vencimiento.

Los niños no pueden llevar viandas elaboradas desde su casa.



LICENCIAS:

El Centro Infantil cumple con la función de cuidado, atención y educación de los niños mientras los padres trabajan. En caso de que los padres estén gozando de: licencia por estudio, licencia anual, Art.52, francos compensatorios, carpetas médicas y/o paro de los agentes, los pequeños **no** pueden asistir a la Institución.

COMUNICADOS:

La comunicación con la familia se realiza vía correo electrónico, WhatsApp y CIDI, por lo cual solicitamos la actualización de la casilla de correo electrónico laboral del agente y de su número celular, en la ficha de actualización de datos.

Si por razones de desinfección, rotura, reparación, etc., de todo o parte del edificio o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la integridad física de los niños, la Directora cuenta con la facultad para disponer el cierre del Centro Infantil y comunicarlo a los padres (incluso el mismo día de la jornada que los niños asisten).

REUNIÓN DE PADRES Y CONVOCATORIAS:

Las familias que sean convocadas por Directivos, Docentes, Psicóloga y/o Psicopedagoga, deberán concurrir a la Institución y participar de las diferentes actividades, ya sean reuniones de padres, talleres, festejos u otros eventos.

Las familias que necesiten realizar consulta o hablar de algún tema en particular con las Directoras, docentes, psicopedagoga/psicóloga, deberán dirigirse a Secretaria a los fines de acordar fecha y horario de encuentro.

SOLICITUD DE INFORMES DE PROGRESO:

Las familias que requieran de informes de progreso de sus niños, deberán solicitarlos en Secretaría, teniendo en cuenta que el plazo de entrega del mismo será de 7 días hábiles desde el momento de la solicitud.

Quando los padres modifican el número de celular, correo electrónico, dirección o lugar de trabajo deben informarlo de forma inmediata a la Secretaría a fin de asentarlos en el legajo. Cabe recordar la importancia de esta actualización, ya que la comunicación se realiza por esta vía.

LA DIRECCIÓN.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO 20..

Firma y Aclaración:

D.N.I.:

Familiar de:

Sala: