

PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

NIVEL INICIAL



Ituzaingó, ciclo Lectivo 2023

"La función del Jardín, no es la de sustituir a la familia sino la de integrar y profundizar su acción, prosiguiendo y extendiendo experiencias de vida y socialización, compartiendo los mismos acuerdos".

La pandemia nos reconfiguró a lo largo de dos años y nos planteó una gran cantidad de desafíos nuevos; hoy es tiempo de recuperar el rol central del Jardín como colaborador en la formación de hábitos, la construcción de conocimientos y la inserción en la sociedad.

Por tal no vimos en la obligación de revisar nuestro Proyecto e ir modificando pautas de convivencia enmarcadas en las distintas resoluciones, emitidas por el Ministerio de Educación permitiendo tener una ESCUELA SEGURA.

Sabemos que todo cambio necesita de una adaptación a las nuevas propuestas que van surgiendo. Por eso es necesario tener presente y llevar a cabo las pautas establecidas por la Institución, cuya función es netamente pedagógica y tiene como propósito favorecer el desarrollo integral de los/as infantes, promoviendo actitudes favorables para la inserción en la sociedad.

Se necesita un trabajo en conjunto entre el Jardín/ y la Familia y viceversa, priorizando las relaciones humanas, en un clima de valoración, respeto mutuo y contención afectiva, para que durante el crecimiento de nuestros niños y niñas puedan comenzar a ser autónomos, críticos y transformadores de la realidad donde convivan con otros pares y adultos.

Para que este regreso a la presencialidad plena sea en forma cuidada, deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones que (hasta el momento) se encontraran vigentes en la Institución..

La Inscripción y permanencia en la Institución implica la aceptación y cumplimiento de las siguientes Pautas:

- **ENTRADA Y SALIDA** (estar siempre 5' antes – avisar en el caso de algún inconveniente).

	<u>Entrada (Calle Echenagucia)</u>	<u>Salida (Calle Echenagucia)</u>
2 años	8 hs / 12hs	
3 años		
4 y 5 años	7:45 hs / 12:10hs	12:45hs /17:10hs
Jornada Extendida		

- **ENTRADA:**

La familia ingresa por la calle Echenagucia, donde el/la tutor ingresaran hasta el jardín acompañando a su hijo/a hasta el sector donde las docentes les indiquen.

LLEGADA TARDE

La familia deberá anunciarse (por el portero eléctrico de entrada) la recepcionista le indicará las acciones a seguir.

El/la alumno/a será acompañado por la preceptora del jardín hasta la salita. La pauta se cumple todos los días, aun cuando haya mal tiempo.

Pasado los 30` minutos de Entrada, se deberá comunicar el justificativo, para poder notificar en el registro.

Llegadas tardes reiteradas serán registradas bajo acta de supervisión.

La reiteración de "llegada tarde", sin causa justificada debe merecer una reflexión que **responsabiliza al adulto** y no al menor.

El cumplir horarios, contribuye a la formación de hábitos y actitudes en los infantes, tendientes a alcanzar valores como la responsabilidad, el respeto, la participación, la solidaridad y la participación.

- **SALIDA**

Se abrirá el portón de Echenagucia, para que las familias puedan ingresar al sector de retiro de alumnos/as. En caso de mal tiempo ingresara (hasta el hall del jardín), un adulto a buscar al niño/a.

En caso de no llegar a la hora de salida **se solicita avisar telefónicamente** (solicitar hablar con personal del Jardín) y enviar msj privado por la plataforma.

TM Pasados los 15´ El/la alumno/a quedará con las docentes de Jornada extendida teniendo un costo adicional y/o según el caso de información se llevara a cabo el REGLAMENTO DE ESCUELAS PRIVADAS DECRETO 2299/11.

TT la docente de turno quedará con el niño/a hasta 15´, luego llevara a cabo las acciones referentes al REGLAMENTO DE ESCUELAS PRIVADAS DECRETO 2299/11.

- **SALUDO A LA BANDERA**

El día que se inviten a las familias a participar del SALUDO, mantener **SILENCIO**, enseñándoles a nuestros pequeños el **RESPECTO** por nuestros Símbolos patrios.

- **RETIRO DE ALUMNOS/AS**

Podrán ser retirados por su familia, tutores o personas autorizadas previamente con firma y documento registrado en la CARTILLA DE CARTON y/o legajo del alumno/a. (Es importante que traiga el DNI la persona autorizada cuando venga por primera vez).

No se aceptan autorizaciones por teléfono y en el caso que la envíen por plataforma debe tener la firma digital del tutor

Cuando se organicen cumpleaños en el horario de salida, deberá ser retirado por la persona autorizada en el legajo,

Si debieran retirarse antes del horario habitual, deberán dar previo aviso al personal docente y firmar el cuaderno de retiros diarios. ES IMPORTANTE NO RETIRAR ALUMNOS CERCANO A LA SALIDA, DEBIDO QUE EL PERSONAL ESTA ABOCADO A LA PREPARACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Solicitamos que se utilice cuaderno de comunicados para comunicar situaciones urgentes. La plataforma / email , para informar a las docentes de cualquier novedad a tener en cuenta, a fin de evitar que se descuide la atención y cuidado de niños en los horarios de entrada y salida. Los email deben enviarse a la docente, preceptora de sala y Dirección sin excepción.

En caso de necesitar conversar con la docente de sala, se deberá solicitar una entrevista previa, para poder tener el tiempo y el espacio considerado.

Si la consulta resultará urgente, recurrir a la preceptora o a la Dirección del jardín.



PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

NIVEL INICIAL



Recuerden **no** dialogar con las docentes a la entrada y salida (mientras están con sus hijos) es importante que las mismas estén al cuidado de sus alumnos/as.

(Si fuese necesario esperar, a que se entregue a todos los/as alumnos/as).

Una vez que las docentes entregan a los alumnos, el cuidado y responsabilidad es de la familia. Se les pide que la espera de los alumnos de la escuela primaria se realice fuera de las instalaciones.

- **MICRO:**

En caso de ser retirado por el PERSONAL DEL MICRO, la autorización debe estar en el Legajo especificando los días. Caso contrario no podrá ser retirado por el personal de transporte. El personal del jardín no se responsabiliza de la falta de retiro del alumno, ante un cambio no comunicado con anterioridad. Como así también de las pérdidas de objetos u acciones que ocurriesen una vez entregado al alumno/a al personal de transporte. El personal de Transporte se responsabiliza del cuidado de los niños, luego del horario de salida del jardín.

ANTE CUALQUIER INCONVENIENTE DIRIGIRSE CON LA EMPRESA DE TRANSPORTE.

- **ENTREVISTAS**

Las mismas pueden realizarse por zoom o **presencial (se prioriza)**, según el motivo. Serán solicitadas por Email, telefónicamente o plataforma. Quedará registrada por la docente, preceptora y/o Dirección. Estamos para acompañar a cada una de las familias y sus hijos, no duden en solicitarlo si lo necesitan. De tal manera lo hará la docente. Las mismas no durarán más de 50' teniendo presente que la docente deberá priorizar las actividades con sus alumnos.

- **PERIODO DE INICIO (adaptación):**

Sala Maternal concurrirá en horarios reducidos, el que se irá extendiendo según lo pauté cada docente, teniendo en cuenta las características individuales y grupales. Por lo Gral. dura dos semanas y medias.

Primera Sección: concurrirá en horarios reducidos, el que se irá extendiendo según lo pauté cada docente, teniendo en cuenta las experiencias escolares y características individuales y grupales. Por lo Gral. dura dos semanas.

*La permanencia de las familias en el jardín, dependerá del tiempo de adaptación de cada niño. **Es muy importante que colaboren con las indicaciones del Personal Docente.***

Las familias durante el tiempo de ADAPTACION podrán esperar en la puerta de entrada del Jardín, no dentro de las instalaciones.

La COMUNICACIÓN entre la familia y la docente es sumamente importante, es el momento donde se construye la confianza y se trasmite la seguridad a los infantes.

Segunda y tercera sección: A partir del segundo día el grupo en Gral. Asiste a la jornada completa. Pero no hay que olvidar que cada menor es único e irrepetible, por tal razón puede ser que necesite otros tiempos y cuidados. La docente conversara con la familia que necesite reducir el horario hasta que se establezca la confianza y seguridad en los/as infantes. Sera un acuerdo entre el JARDIN /FAMILIA.

- **UNIFORME**

El uniforme consta de Equipo de Educación Física y Delantal con corbata color de la sala (el mismo se lleva desde la sala maternal hasta la sala de 4 años). Los alumnos de **sala de 18 meses a 4 años**, deben traer el guardapolvo los días que no tienen Educación Física y el equipo de gimnasia debajo. No se puede traer vestidos, ni remeras con otras ilustraciones que no sean con el logo institucional (preferencia).

Sala de 5 años buzo y remera de Egresado con nombre y logo institucional, bolsita o mochila de tela* común, **SIN CARRITO**, la indumentaria debe respetar el color del uniforme.

Zapatillas en lo posible sin cordón.

Preescolar: las camperas y remeras de egresados, no pertenecen al uniforme de colegio, es parte de la tradición ideada por las familias. Solo se solicita que el mismo contenga el logo institucional.

***En la mochila** deberán traer una taza o vaso plástico (sin dibujos), servilleta, toalla de mano, del color indicado por la docente, según la sala y pañuelos de papel.

Una **muda** de ropa siempre en la mochila, en una bolsita cuadrille, todo con nombre.

Sala MATERNAL: se le agrega 3 pañales y toallitas húmedas.

A partir de **3 años es importante que controlen esfínteres, y venir sin pañal**. En el caso que no controlará se acompañara conjuntamente con la familia y si fuese necesario con el profesional pertinente.

En el caso que no tenga la muda, se llamara a la familia para que la traiga en el momento y pueda ser cambiado.

CADA PRENDA DEBERÁ LLEVAR EN SU INTERIOR NOMBRE Y APELLIDO. El personal no se **responsabilizará de la muda que no tenga nombre**. Por favor revisar todos los días la mochila, para verificar su contenido. Además si existiera algún elemento que no corresponda al niño, devolverlo al otro día, tener en cuenta que hay familias que luego lo solicitan.

NO ENVIAR ELEMENTOS QUE TENGAN VALOR ECONOMICO O FAMILIAR, **EL JARDÍN NO SE RESPOSABILIZA POR LOS EXTRAVIOS.**

En el caso que al finalizar el ciclo lectivo quede muda de ropa o indumentaria sin nombre (que no se haya reclamado), se entregara a una entidad benéfica.

NO SE PUEDE TRAER NINGÚN OBJETO LÚDICO (juguetes, cartas, figuritas, Álbumes, etc)

Cuando la docente lo requiera será comunicado en la plataforma con un fin didáctico. . En caso contrario serán guardados por la docente y entregados a su familia en el momento de la salida.

LA MOCHILA NO PUEDE SER DE CARRITO

Los datos del uniforme se los informaran en el Dto Administrativo.



PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES
NIVEL INICIAL



- **HIGIENE:** Realizar limpieza de la taza, vianda y servilleta diariamente. Cada docente durante el ciclo lectivo solicitará, alcohol en gel y toallitas húmedas para la higiene. Traer toalla de mano.

- **COMUNICACIÓN**

La comunicación se realizará a través de:

- ✓ **Cuaderno de comunicados** rayado tamaño A4 (50 hojas) tener presente el color de la sala TM liso TT pintitas blancas. En el cuaderno se utilizará para notificar los comunicados de la plataforma, enviar sobre/ autorizaciones de paseos, u otras notas inmediatas. Las familias podrán escribir información de lectura urgente.
- ✓ La **plataforma CLASSROOM**, la docente de sala informará el link donde cada familia deberá anotarse y registrarse con el email del /la alumno/a. **Ej** ApellidoNombre@gmail.com (no podrá anotarse con nombre del tutor) al Tablón de la sala y al tablón de comunicaciones generales (Dirección/secretaría y administración). **El mismo debe ser leído todos los días.** Las consultas de las familias se responderán dentro del horario escolar. Por la plataforma se enviarán videos, fotos, notas sobre las actividades de cada sala. **Aquellas familias que no autoricen que sus hijos estén en contenido digital Y/O Redes institucionales lo debe comunicar a la DIRECCION.** Aquellas familias que por algún razón no pueden ingresar a la plataforma, soliciten ayuda a la Dirección, docentes y/o preceptoras.
- ✓ **Por email:** todo email enviado a cualquier docente también debe ser enviado a la dirección.
* Equipo de Dirección Nivel Inicial: jardinsiglo21@yahoo.com.ar secretaria: secretariacesiglo21@gmail.com
Administración: info@siglo21.edu.ar

	Turno Mañana	Turno Tarde
Docente	gabrielapavezjardines21@gmail.com	
Docente	noeliapintojardines21@gmail.com	marianaoyagaces21@gmail.com
Docente	marielabonifazjardines21@gmail.com	
Preceptora	claudiapetitjardines21@gmail.com	miriamquenardjardines21@gmail.com
Preceptora	cintiacobianjardines21@gmail.com	
Docente	alejandrdragonzalezjardines21@gmail.com	
Música	brendairazabajardines21@gmail.com	agustinamallajardines21@gmail.com
Educación física	Susanaparzajukjardines21@gmail.com	
Taller Medio Ambiente	ruthcascojardinesiglo21@gmail.com	
Taller Ingles	salgadamariavictoria@gmail.com	misssoleces21@gmail.com
Taller Educación digital	florenciadiasjardinesiglo21@gmail.com	Miriamvalitutorjardinesiglo21@gmail.com

Cada docente informará el email personal para poder enviarles también notificaciones por privado por la plataforma.

- ✓ **Telefónicamente:** 4621-0616 / 4621-1142 (Solicitar siempre hablar con Dirección, secretaria y/o preceptora de Jardín para dejar mensaje).

La Dirección realiza horarios rotativos en la gestión, en el caso de querer comunicarse vía telefónica dejar Apellido y nombre del alumno/a, la misma se comunicará a la brevedad con la familia.* También pueden comunicarse por email.

- **Salidas Educativas**

Las salidas escolares son una herramienta de trabajo elemental en la etapa de la educación infantil. Están abordadas dentro del proyecto institucional. A través de ellas, los alumnos se pueden acercar a la realidad, contemplarla, así como reconocer los distintos componentes de ella, y les permite ser partícipes de manera intuitiva y motivadora.

Las mismas se llevan a cabo teniendo presente la normativa vigente y sus respectivas acciones. Son comunicadas a las familias en tiempo y forma (en la reunión de familias) para que la documentación solicitada pueda ser presentada a la inspección en los términos establecidos y el monto sea acorde a la cantidad de alumnos/as que participaran. En caso que la familia no comunique la ausencia con previo aviso, el equipo docente se verá en la obligación de aumentar el costo individual de cada uno para llegar al total de costo de entrada y viaje (micro). En caso que la familia no haya comunicado la ausencia sólo se devolverá la entrada al sitio de visita no el micro.

Salidas posibles:

Sala de 3 años	<ul style="list-style-type: none"> • La Granja la Aurora. • Negocio o entidad cercana (radio de 10 cuadras a la redonda). • Casa de algún compañero/a.
Sala de 4 años	<ul style="list-style-type: none"> • Granja. • Museo. • Teatro y/o Cine. • Negocio o entidad pública y/o privada. • Casa de algún compañero/a. • Salida campamental de media jornada.
Sala de 5 años	<ul style="list-style-type: none"> • Granja.



PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES NIVEL INICIAL



	<ul style="list-style-type: none">• Planetario.• Museo.• Teatro y/o Cine.• Negocio o entidad pública y/o privada.• Casa de algún compañerito/a.• Pre - campamento. Jornada Extendida.
--	--

Es muy importante que las autorizaciones de salidas educativas se eleven a la supervisión con 25 días previos al paseo, por tal motivo, la familia tiene 48hs para notificarla a partir del día que se recibe en el hogar. Los anexos de las autorizaciones/ planilla de salud, se enviarán por la plataforma donde la familia la deberá imprimir, completar y traer por duplicado dentro de un folio que entregará la Dirección. .

Toda salida educativa tiene un costo, el dinero se entregará en un sobre que estará en el cuaderno de comunicados el mismo se debe entregar en mano a la preceptora de la sala, el día que lleva dinero. La preceptora notificará el sobre. No se responsabiliza al personal docente sino se entrega en mano, En caso de llegar en micro, se le entregará a los adultos responsables del mismo.

En caso que la documentación no este presentada dentro de las 72 hs previas a la fecha, no podrá concurrir a dicho paseo.

• INASISTENCIAS

En el caso que una Maestra se ausente por enfermedad o causa particular por uno o dos días, la reemplazará otra docente que integre el Equipo, por lo general, la preceptora el turno y/o auxiliar de preceptoria.

Si fuese por un periodo de más de 3 días, el lugar designado de suplente lo podrá ocupar una docente que no integre el equipo, pero sea seleccionada por el Equipo Directivo. Teniendo presente las normativa vigente; la docente suplente culmina su función al integrarse la docente Titular.

En caso de ausencia de Alumno/a Cuando la ausencia sea de 3 o más días consecutivos, se solicita que la familia se comunique al jardín para notificar dicha ausencia.

Si se tratase por enfermedad infecto contagiosa, reintegrarse con el correspondiente certificado médico. Las enfermedades infecto-contagiosas, o todas aquellas que estén en conocimiento de epidemia por el Ministerio de Salud, se deberán informar a la mayor brevedad posible al Jardín y cumplir el aislamiento correspondiente indicado por el/la pediatra.

NO PUEDEN ASISTIR CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD (fiebre, malestares, vómitos, dolores, ojos enrojecidos, salpullidos, alergia, pediculosis, colitis, etc.). Cuando un alumno sea retirado del jardín por alguno de estos síntomas u otros, deberá reintegrarse con un certificado médico que indique que está APTO para asistir al jardín.

En el caso que sean llamados por síntomas en el jardín, y sean retirados se deberá asistir al Jardín con certificado médico.

PEDICULOSIS es una enfermedad infecto-contagiosa. Controlar periódicamente. Si se detecta pediculosis, no podrá concurrir al establecimiento, hasta pasados **dos días**, tiempo en el que se realiza el tratamiento.

Antes del regreso del niño-a al jardín, deberán haber desaparecido todos los signos de enfermedad y se presentará la alta médica correspondiente, de lo contrario no podrá concurrir al jardín.

SEGUIMIENTO – TRATAMIENTOS CON PROFESIONALES PERTINENTES

El personal Docente y Directivo informará cuando crea necesario la sugerencia de asistir al pediatra para que derive al profesional pertinente, para abordar cualquier tema que crea necesario referido al desarrollo integral del alumno/a que modifique su aprendizaje y/o accionar diario en el jardín. Se llevarán a cabo acuerdos entre LA FAMILIA Y EL JARDIN para que conjuntamente con los profesionales, se pueda trabajar y acompañar en forma conjunta al niño/a en su crecimiento. La familia acordará con el personal y se llevará a cabo cualquier tratamiento que indique el profesional pertinente, para la ayuda del buen desarrollo integral del alumno/a.

Todos los informes expresados por los profesionales, serán adjuntados al legajo del/la alumno/a, deberán tener firma y sello del emisor y notificación de la familia.

Proyectos de Inclusión: La escuela trabaja en forma paralela con Centros y/o Escuelas en Ed. especial para llevar a cabo proyectos que incluyan y adapten contenidos a todo niño o niña que necesite por diversos motivos la intervención de una DAI (Maestro/a de Apoyo a la Inclusión, en Discapacidad mental - visual - auditiva - motora, es un/una **Docente** de Educación Especial que forma parte del Equipo de Apoyo que acompaña sistemáticamente al alumno/a con discapacidad en su Trayectoria Educativa Integral) o La Intervención del acompañante/**asistente externo** (que asume el profesional **externo**) apunta a la integración social dentro del ámbito escolar, su accionar está dirigido a la atención, asistencia y/o apoyo personal en distintas actividades dentro de la escuela, al establecimiento de relaciones vinculares y en su aprendizaje.

Tanto la DAI como la AE rigen según las normativas vigentes, son aprobadas por las obras sociales, aceptadas por la familia y Representación legal de la Institución. Los proyectos son supervisados por Inspección y Dirección de los establecimientos citados.

Se informa a las familias inscriptas que en las secciones donde existan inclusiones, asistirá una docente en educación especial, en los días y horarios estipulados por el Personal Directivo de ambas instituciones, en los casos que se requieran asistente externo asistirán la jornada completa.

Dichas inclusiones deben acordar acuerdos para el trabajo en conjunto, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Cabe destacar que se realiza reuniones con las familias y con los equipos intervinientes las veces que sea necesario.

• MEDICACIÓN

Ninguna docente estará autorizada a suministrar medicamentos dentro del horario escolar. En caso que resulte imposible acomodar los horarios (fuera de las cuatro horas de jornada escolar), deberán acercarse a suministrárselo personalmente adulto responsable autorizado por el tutor. El mismo deberá traer la receta correspondiente notificada por el médico, con una autorización. Se labrará un acta y se adjuntará la documentación pertinente.

- **DENGUE:** La institución realiza las acciones correspondientes, para la prevención de la enfermedad, las docentes no están autorizadas a colocar.
- **EMERGENCIA MÉDICA:** En el caso que se requiera emergencia médica, se llevará a cabo el protocolo institucional, teniendo en cuenta los datos registrados en el legajo del/la alumno/a por la familia, ante cualquier decisión registrarlos por escrito en el legajo.



- **FESTEJO DE CUMPLEAÑOS**

Sala de 2 y 3 años: La Docente informara día y hora para festejar el cumpleaños durante el desayuno/merienda con la familia del niño/a que cumpleaños, compañeros y docentes.

Se permite solo 2 adultos. Finalizado el periodo de festejo los mismos se retiran, siguiendo los alumnos con la actividad programada por la docente.

Sala de 4 y 5 años: solo deberán traer algo dulce para compartir con sus compañeritos y docente (alfajor, muffins, etc) en lo posible individualizado. Aquellos niños que cumplan años durante el receso escolar realizarán el festejo, según acuerden la familia con la docente.

Se pide traer alimentos saludables que no perjudiquen la dieta de los/as niños/as. Se solicita acordar con las familias de la sala en los casos de alumnos/as celíacos, diabéticos, etc.

Cuando se organicen cumpleaños en el horario de salida, la familia deberá organizarse y ser responsable de comunicar la acción en tiempo y forma. Las docentes no están autorizadas a entregar a los/a niños/as a otros adultos, si estos no están autorizados en el legajo.

- **DESAYUNO – MERIENDA**

Teniendo en cuenta las necesidades individuales de cada alumno/a en la alimentación, u otras situaciones la modalidad de Desayuno y Merienda es con vianda saludable.

La escuela brinda Té, maté cocido, jugo y agua. Y cada niño/a debe traer una vianda con **alimentación saludable**.

Es el momento de adquisición de hábitos; alimenticios, de cortesía, de higiene, etc. Por tal solicitamos que cada alumno/a traiga taza/ plato y o vaso de plástico, servilleta y toalla de mano del color de la sala, con nombre y apellido. **Se pide que se higienice todos los días los elementos personales.**

NO SE PUEDE ENVIAR GOLOSINAS, NI SNACK – PROHIBIDOS LOS CHUPETINES Y CHICLES. Caso contrario serán devueltos a la familia. ANTES DE ENVIAR ALGO COMUNICÁRSELO A LA DOCENTE.

En el caso de mantener una dieta, comunicarle a la docente, se realizara el acta correspondiente. La familia se responsabiliza de suministrar la alimentación.

Aquellos/as alumnos que tienen alguna dieta especifica se solicita comunicarlo a las demás familias para tener en cuenta a la hora de enviar algún alimento para compartir.

- **USO DE INSTALACIONES:**

COMEDOR/ BUFFET

Es un servicio exclusivo dentro del horario escolar para el Personal docente y Alumnos. En la escuela primaria y secundaria, los/as alumnos/as pueden hacer su uso en los recreos. En el nivel inicial y primario se usa como comedor en la Jornada extendida y el uso del kiosco en sala de 5 como actividad parte de la planificación de la articulación. No se permite que las familias almuercen en la Institución o estén presentes en el momento que está siendo usado por los/as alumnos/as.

En el caso de tener que abonar o contratar el servicio deberán comunicarse y acordar acciones previamente con los responsables del mismo.

PARQUE / PREDIO / JUEGOS.

Es un lugar lúdico exclusivo del ámbito educativo. Solo se puede usar con supervisión de las/los docentes.

ESTACIONAMIENTO

Es de uso exclusivo del personal docente. En caso de espacio se solicita tener presente la SEÑALETICA y señales de tránsito.

El uso de las instalaciones implica, cuidarlas, ordenarlas, etc.

Recuerde:

"Usted Es y Hace el lugar que habita, respete y haga respetar la limpieza y el Orden".

- **REUNION DE FAMILIAS – ENTREVISTAS – CLASES ABIERTAS.**

Se realizan dentro del horario escolar por lo general son presenciales, en caso de necesidad se realizara por zoom.

Entrevistas:

La entrevista inicial *es un momento muy importante en el jardín. Se realiza al comienzo de clases, en algunos casos antes de comenzar el ciclo lectivo o en cualquier momento del año que sea inscripto. Es más que un intercambio de preguntas y respuestas, de charlas personales e individuales entre el docente y la familia del/a niño/s. Es el momento de conocerse, escucharse, preguntar, construir la confianza, etc.*

Entrevistas para la actualización de datos implica comunicar a la Dirección y al Dto Administrativo las modificaciones. Es sumamente importante contar con todos los datos necesarios para caso de emergencia y urgencia.

Entrevistas Generales: Cada docente y/o Directivo puede citar a la familia cuando lo requiera, como así también la familia solicitarla. Las misma se realizan dentro del horario escolar.

Es importante que la familia asista cuando sea citada. Cuando no puedan asistir se les pide avisar al personal con anterioridad, **no el mismo día.**

Reuniones de Familias

Se realizan dentro del horario escolar

Se realizaran aproximadamente 4 durante el ciclo lectivo. Son sumamente importantes, se trata de conversar sobre el trabajo abordado, las fortalezas, virtudes y debilidades del grupo en general. Se informa la propuesta didáctica, la trayectoria de los alumnos, la tarea docente y/o institucional. Se acuerdan acciones, se evalúa y se entrega por lo general informes sobre la trayectoria escolar de cada alumno/a.

La ausencia de la misma debe ser notificada, y debe solicitar a la familia cabecera la información pertinente. En caso que no haya recibido el informe debe acercarse a la dirección para dar lectura y notificar el mismo. Los informes serán enviados finalizada la reunión por la plataforma.

Materias Curriculares / extracurriculares / Talleres:

PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

NIVEL INICIAL



Se informa a las familias que los/as alumnos/as contarán con las siguientes materias curriculares, extracurriculares y talleres dentro del horario escolar según la sección.

Las mismas serán dictadas por docentes y acompañadas por las docentes de sala/ preceptoras y/o auxiliares:

Educación Física

Nivel Inicial : 2 estímulos semanales desde sala de 2 años a Preescolar.

Música:

Nivel Inicial 2 módulos semanales desde sala 2 años a Preescolar.

Extracurriculares (dentro del horario escolar)

Taller lengua extranjera : Idioma Inglés Básico:

Nivel Inicial 3 estímulos semanales desde sala de 3 años a Preescolar.

Coordinación Directiva Lic Alba Mansilla

6

Taller Educación Digital / Robótica Taller Informática / uso de PDI:

Los alumnos de 4 y 5 años reciben un módulo semanal de 30 minutos, que se articula con las otras áreas en forma alternada, son atendidos por la docente de sala y coordinados por los Prof. del área, quien contempla las propuestas de los proyectos áulicos.

Sala de 3 años comienza luego del periodo de adaptación 1 modulo semanal de 20`.

El taller se articula con las pantallas digitales que están en las salas.

Sala Maternal utiliza PDI con función pedagógico.

Taller Cuidado del medio ambiente y del cuerpo (huerta/ Cocina) / prevención de accidentes y enfermedades.

Docente perfeccionada en el área.

Salas de 3, 4 y 5 años :1 módulo por semana.

Articulan con el área Ambiente Natural y social.

ESI

A partir de la sanción de la Ley 26.150 del año 2006, que crea este Programa Nacional, y de la aprobación de los Lineamientos Curriculares de Educación Sexual Integral (ESI) los y las docentes de nuestro país tenemos la responsabilidad y a la vez, la oportunidad, de enseñar educación sexual a nuestros niños, niñas y jóvenes.

Para consultar y/o bajar materiales, cuadernos o láminas deberá ingresar programaeducacionsexual@me.gov.ar

JORNADA EXTENDIDA DEL TURNO MAÑANA:

Esta modalidad se ha organizado teniendo en cuenta tanto los intereses de nuestra comunidad, como así también el deseo de ofrecer una nueva estructura, atendiendo a mejorar la calidad educativa que forma parte de nuestro proyecto institucional.

Se trata de ofrecer una iniciativa opcional a las familias que por distintas particularidades necesitan que sus hijos se encuentren contenidos en un ambiente que le ofrezca ; seguridad, contención, calidez, que puedan desarrollarse integralmente, sin descuidar lo social y lo personal de cada niño/a, brindándole mejores herramientas para desenvolverse frente a la integración social futura.

Los propósitos de este proyecto apuntan a fortalecer el desarrollo en los/las infantes, adquiriendo competencias que podrán transportar a todos los ámbitos de su vida presente y futura, complementando así los contenidos que se llevan a cabo en el turno mañana, a través de talleres donde puedan desplegar sus habilidades deportivas, lúdicas, artísticas, motrices, etc.

El formato se realiza en forma extendida del turno mañana.

HORARIO DE SALIDA: 8 a 15hs 8 a 17hs.

Solicitar pautas a la dirección para conocer más sobre la modalidad.

INSCRIPCIÓN

Luego de la entrevista con el Dto Administrativo, se acuerda la entrevista con el equipo directivo al email: Inscripcionjardines21@gmail.com

En la entrevista se informa:

- Proyecto educativo.
- Acciones pedagógicas y administrativas.
- Trámite de inscripción.

Documentación: es necesaria que la misma sea entregada en el momento de Inscripción.

Orden de la documentación solicitada en la carpeta de archivo **oficio tapa negra/azul** con folios incorporados de no menos de 40 folios.

En la contratapa pegar una foto familiar.

Traer 3 fotos carnet y una copia más del DNI del alumno.

Cartilla de datos con foto pegada.



Folio	Documentación
1.	Vacío
2.	Entrevista inscripción (Planilla de recepción).
3.	Entrevista Inicial (se pega los DNI de tutores y alumno/a) tamaño normal
4.	Ficha de inscripción
5.	Certificado / partida de nacimiento
6.	Certificado de vacunas
7.	Certificado de dto. de Ed Física. Fecha ciclo lectivo
8.	Aptitud física (pediatra) fecha ciclo lectivo
9.	Certificados médicos se los hubiese (visual – oftalmológico – odontológico) fecha ciclo lectivo
10.	Legajo del jardín de procedencia
11.	Solicitar el pase para traer la concesión .

Las planillas se adquieren en la página web. <http://www.escuelaparques21.edu.ar/>

Los alumnos que no entreguen el certificado de aptitud física no podrán realizar educación física.

- **SOLICITUD DE CERTIFICADOS**

Cuando se requiera certificados por asistencia a reuniones, certificados de alumnos regular, o completar ficha de ANSES u otros, los mismos se solicitarán con 48hs.

- **CADENA TELEFONICA / GRUPO DE WASAP**

El equipo directivo en la primera reunión solicita al grupo de sala, dos familias que sean emisoras de transmitir la información importante. Las familias cabeceras emitirán al grupo de WhatsApp.

El jardín no se responsabiliza por la interrupción del comunicado, y el contenido que se emite en cada grupo. Los acuerdos deben ser pautados por cada grupo de familias.

En el caso que una familia decida no formar parte del grupo, deberá acordar con una familia para el seguimiento de la información urgente que no se llegue a colocar en la plataforma.

Es importante la lectura diaria de la plataforma como la notificación en el comentario.

ES IMPORTANTE LA LECTURA DE LAS CARTELERAS, LA PLATAFORMA. MUROS.

El jardín no se responsabiliza por la falta de acción por parte de la familia.

Las maestras dispondrán del CUADERNO DE COMUNICADOS AULICO donde registrara seguimiento de alumnos solicitando a la familia correspondiente la notificación. Cuando deba informar alguna acción referida al alumno, la docente anotará fecha y motivo.

Ante un episodio de problemas de conducta, de aprendizaje, etc., serán citados por dirección y se sugerirá la consulta con el profesional pertinente, la familia debe trabajar en forma conjunta con el equipo docente.

Si ocasionara el alumno-a inconvenientes dentro del entorno educativo, o la familia no se comprometen con las pautas que el equipo directivo y docente concrete, se evaluará la inscripción para el ciclo siguiente, informando si fuese necesario a la inspección correspondiente. .

- **MATERIALES**

Las docentes emitirán tres listas de materiales, la primera será emitida en la web al comienzo del año, según la sección, para ser informadas a las familias, la segunda y tercera lista estará a disposición de las familias, será una lista general.

Existirán 2 cuotas de materiales 1- en MARZO 2- en AGOSTO, el costo de la misma dependerá del ajuste económico del País. Según aumento de los materiales de librería. Las mismas deben ser abonadas dentro de los 10 días hábiles del mes. ***En caso que no se abone dentro de los términos establecidos recibirá los ajustes necesarios según los aumentos producidos de los materiales a utilizar.***

El dinero se enviara en un sobre a la preceptora de cada turno. Los gastos estarán supervisados en una planilla que las familias podrán solicitar cuando lo requieran en forma individual a la docente.

Dentro de la cuota de materiales se encuentra (material de librería, fotocopias, material didáctico, regalitos, bolsas para las carpetas, etc).

Aquellas familias que no abonen la cuota dentro del plazo solicitado deberán abonarla con un recargo adicional.

Las familias que no abonen los materiales podrán ser citados por la dirección, acordando acciones, responsabilidades y criterios justos para el grupo/sala realizando el acta correspondiente.

Los materiales a utilizarse en el área de Inglés serán notificados en la plataforma con responsabilidad de la coordinadora del Área. Ante cualquier inquietud solicitar entrevista.

Por una cuestión de higiene se le irá pidiendo a cada familia alcohol en gel, para ser utilizado luego de cada actividad y toallitas húmedas.

TENER PRESENTE:

- ✓ **En el caso que niño no cuente con su muda en la mochila, se citara al tutor para que venga a traer la muda para cambiarlo.**
- ✓ Para beneficio de todos, **se prohíbe fumar dentro de las instalaciones del Centro Educativo (salas, bufet, parque, etc.).** Recuerde que es perjudicial para la salud ley 23.344.
- ✓ Se solicita a las familias, dentro del horario de clases no permanecer en los patios o delante de las ventanas de las salitas, para no dificultar la tarea del docente.

PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES NIVEL INICIAL



- ✓ Solicitamos tener en cuenta ropa formal en los adultos para el ingreso en la instalación educativa.
- ✓ Si necesitan entregar algún material o documentación deberá solicitar la presencia de la dirección/ Preceptora en la recepción.

El Centro Educativo Siglo 21 no se responsabiliza por la pérdida o rotura de útiles escolares, indumentaria, objetos y/o cualquier otra pertenencia del alumno.

- ✓ **Los celulares en horario de clase, reuniones o entrevistas deberán ser apagados.**
- ✓ *La escuela no se responsabiliza por las situaciones producidas en el estacionamiento. **Recuerde que el estacionamiento es un espacio físico sólo para el ascenso y descenso de los pasajeros.** Específicamente de uso docente. Respetar los carteles que se encuentran en el mismo. Mire por los espejos cuando salga con el auto, no se distraiga conversando con otros adultos.*
- ✓ *Una vez entregado los niños a sus tutores, los mismos se hacen responsables de los mismos.*
- ✓ **No deben utilizar los espacios de juegos, solo es para uso propio de los niños dentro del horario escolar, con supervisión de los docentes.**
- ✓ **Cuando se retira a los niños el jardín, no pueden deambular por las instalaciones del Centro Educativo. La institución no se responsabiliza si ocurriese algo una vez entregado al adulto responsable. Como también no deje mochilas, bicicletas apoyadas en paredes, patio, parque etc.**
- ✓ La institución no se responsabiliza por el traslado de los alumnos hasta la escuela o de regreso a sus hogares, ni participa en la contratación de servicios de transporte escolar, siendo éste un acuerdo entre los adultos responsables de los alumnos y los prestadores del servicio de transporte. En caso de tener un inconveniente con el mismo, tratarlo con el personal contratado.
- ✓ Los docentes dispondrán de espacios para organizar y mejorar aspectos vinculares entre los niños; (charlas, talleres, confección de pautas de convivencia de la salita, juegos, etc.)
- ✓ La institución queda eximida de toda obligación emergente de hechos provocados por uno o varios alumnos, que eventualmente perjudiquen a otro/s y/o a sus familias, o terceros, salvo que el hecho se produzca como consecuencia de culpa grave de la institución o de su personal, o negligencia de cualquiera de ellos.
- ✓ Los inconvenientes producidos fuera del ámbito escolar (cumple años, visitas a hogares, etc) queda bajo responsabilidad de las familias, **no se realizarán entrevistas para solucionar dicho inconveniente.**
- ✓ Recuerde que el Comedor es de uso exclusivo para el ámbito escolar (dentro del horario escolar), respete el momento de almuerzo de los alumnos y personal docente.

8

Dentro de las instalaciones del centro educativo no se permite VENDER productos. No comprometa al personal.

MARCO LEGAL

Los padres o tutores se comprometen a cumplir con LAS PAUTAS ESTABLECIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO.

Se solicita darle lectura, notificarlo. **Se adjunta en la plataforma archivo, se solicita imprimir última hoja, notificar y enviar dejando constancia de su conocimiento, luego se adjuntara al legajo del/la alumno/a .**

El reglamento seguirá vigente durante todos los ciclos que el alumno esté inscripto en nuestra Institución, modificándose si fuese necesario en cada ciclo a fin de mejorar la calidad educativa.

TOMAR CONOCIMIENTO:

- ✓ Derechos y las obligaciones que establece el Estatuto del Docente (Ley 10579) y su reglamentación.
- ✓ Reglamento de Jardines de Infantes .
- ✓ Ley 13.688 el decreto N°2299/11 Reglamentos General de las Instituciones Educativas.
- ✓ Pautas establecidas institucionalmente, durante el tiempo que este matriculado en el Centro Educativo Siglo 21.

Ante cualquier cambio de datos registrado en la entrevista, por favor notificarlo a la docente de sala, para modificarlo en el legajo, dado que el personal directivo y docente ante cualquier necesidad se remiten al legajo.

La familia se compromete a entregar la documentación solicitada para la inscripción como así completar la entrevista Inicial entregando las autorizaciones pertinentes (retiros, higiene y cambiado, fotografiado, grabado de video, presencia en la web o medio gráfico) caso contrario se deberá solicitar al personal directivo realizar un acta correspondiente.

NOTIFICANDO LA ENTREVISTA INICIAL QUEDA CONFORME CON TODO LO ESCRITO EN LA MISMA., ACEPTANDO LAS PAUTAS DEL ESTABLECIMIENTO.

RECUERDEN QUE LAS PAUTAS MENCIONADAS SON TOMADAS, POR SEGURIDAD DE TODOS/AS QUIENES CONFORMAMOS LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN ESPECIAL LOS/AS ALUMNOS/AS..



PAUTAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES
NIVEL INICIAL



“DESDE QUE NACEMOS APRENDEMOS QUE LA VIDA ES UNA SUCESIÓN DE EXPERIENCIAS PARA DISFRUTAR. SI ESTAMOS RODEADOS DE UN CLIMA OPTIMO, SERA POSIBLE QUE NUESTROS NIÑOS CREZCAN RESPETANDO LAS PAUTAS EN UN ÁMBITO DE ORDEN, RESPETO Y MUCHO AMOR. COMO OCURRE CON NUESTRA NATURALEZA, REFLEJADA EN UN ÁRBOL O EN UNA PLANTA. SI REGAMOS CON CONTINUIDAD, PODREMOS OBSERVAR QUE SU CRECIMIENTO ESTARA FLORECIDO CON FRUTOS Y FLORES QUE PERMANECERAN EN EL TIEMPO. DEJANDO UNA HUELLA REGISTRADA EN EL CORRER DE NUESTRA EXISTENCIA...”

¡SEMBREMOS JUNTOS NUESTRO JARDÍN!

Desde ya muchas gracias por elegimos y ser parte de nuestra historia y Proyecto institucional.

En la entrevista inicial queda asentada la notificación de dichas pautas. Queda a disposición copia en la plataforma y en la página web del establecimiento.

Muchas gracias

Equipo Directivo y Docente del Nivel Inicial.

Se toma conocimiento de las Pautas establecidas, la misma consta de 8 pág.

Fecha	Notificación Familia – Adulto responsable del/a alumno/a	Aclaración	DNI

