



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JARDIN INFANTIL NEURODIDACTICO
PAMPLONA-COLOMBIA

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos del jardín infantil NEURODIDACTICO de la ciudad de Pamplona, es el conjunto esencial de tareas o pasos que determinan el desarrollo para realizar las actividades que exige el cumplimiento de una función para fortalecer la organización institucional, indica cómo se desarrolla el trabajo y cuáles son los procedimientos a seguir en forma, como se va a ejecutar una actividad desde el inicio hasta el final. Se encuentra incluido dentro de los anexos del Manual de Convivencia.



ASIGNACION DE CUPO

Presentarse con el registro o documento de identidad, Retiro del SIMAT si ya había pertenecido a otra institución anteriormente. Previa revisión de estos documentos. Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia que deben resolver en la fecha indicada. Este formulario debe estar diligenciado.

- Entrevista de los padres con el Director.
- Entrevista y evaluación de admisión al estudiante nuevo.
- Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo se revisan por parte del Director y se realiza un plan de mejoramiento si se requiere.

MATRICULA

Matricula financiera: cancelar en la institución lo concerniente al valor de la matrícula y se diligencia el REGISTRO UNICO DE MATRICULA Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. El niño o niña debe presentarse obligatoriamente a la matrícula con su padre o acudiente autorizado con nota firmada y con cedula. Ley 1098. Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal.

CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de institución:

- Presentarse a la institución Educativa solicitar el Paz y Salvo.
- Firmar el formato de cancelación e informar los motivos de retiro.
- Solicitar el retiro en el SIMAT

CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en la institución Educativa.

Enviar o presentarse a la institución haciendo la solicitud.

En la institución se verifica la asistencia del estudiante y procede a diligenciar la constancia y entregarlo al padre de familia, o al acudiente.

CERTIFICADO DE ESTUDIO

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción de la valoración, intensidad horaria, entre otros.

- Hacer la solicitud a la institución para que rectifique su existencia en el archivo. Informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
- Cancelar el valor por cada año que solicite certificado.
- Presentarse a la institución Educativa dentro de los siguientes 5 días hábiles para reclamar certificado.

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- El padre de familia debe asistir a la institución cuando el Docente, o el Director lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- Los horarios de atención serán programados por cada Docente de acuerdo a su jornada escolar.
- Los padres de familia se les envía por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- El padre de familia que necesite hablar con el Docente debe solicitar con anticipación la cita.
- Los padres de familia deben seguir el conducto regular para todos los servicios que requiera o para cualquier reclamo.

HORARIOS

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en la Institución Educativa.

Clase:

- Periodos de clase 1 hora, 5 periodos al día.

Descanso:

- 1 descanso de 30 minutos por jornada, incluye el consumo de alimentos

Docentes:

- 8 horas por jornada

Jornadas

- Mañana 8:00 am a 12 m
- Tarde 2:00 pm a 5:00 pm

Atención al público

- Para matriculas, certificados, constancias etc. El horario establecido es de 4:00 pm a 6:00pm
- Para hablar con el Director el horario establecido es de 4:00 pm a 6:00pm o previa solicitud de cita
- Para hablar con los Docentes el horario establecido es los viernes de 3:00 pm a 5: 00 pm.

BIBLIOTECA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable. Un educador por jornada se encarga de:

- Mantener el inventario actualizado
- Clasificación de material.
- Velar por el uso adecuado de la biblioteca.
- Promover actividades de fomento de lectura.

FOTOCOPIADORA

Objetivo: Acompañar el proceso académico de los niños y apoyar al personal docente en sus diversas actividades académicas.

Encargado Docente de cada grado.

SALIDAS PEDAGOGICAS OTRAS ACTIVIDADES

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores.

Proceso:

- Cada Docente presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
- Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
- Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
- Envía formatos de permiso a los padres de familia.
- Realiza la salida solo con los niños que fueron autorizados por escrito.
- Presenta informe de evaluación de la salida.

PARQUECITO INFANTIL.

- Este parque ubicado en la sección del patio del primer es de uso exclusivo de los todos los niños de preescolar.
- Es responsabilidad de los docentes titulares hacer respetar su uso y el cuidado del mismo.

PROCEDIMIENTO DOCENTES

Recepción De Los Niños:

A partir de las 07.45 horas

- Abrir las diferentes dependencias del jardín Neurodidactico
- Recibir a los niños.
- Recibir información de los padres.

Aula De Clase

- Hacerse cargo de su grupo de niños.
- Ayudar a colocar el delantal.
- Recibir a niños en su aula.
- Supervisar y compartir con los niños materiales lúdicos.
- Coordinar con la o las técnicas las actividades variables a realizar durante la jornada y otras si fuese necesario.
- Revisar cuadernos de comunicación de cada niño, para informarse de indicaciones o novedades de cada cuaderno.

- Realizar con los niños señal de saludo individual
- Realizar la oración del día.
- Realizar actividad musical u otra.

Media Mañana Y Media Tarde

- Colaborar en repartir la respectiva lonchera de cada niño.
- Estimular la ingesta de alimentos y ayudar al niño cuando lo necesite.
- Estimular hábitos de higiene y alimenticios.
- Enseñarles el hábito de botar los desperdicios y envolturas de comida en la respectiva cesta de basura.

En El Baño

- Supervisar actividad de baño, higiene de los niños.
- Colaborar en la actividad de baño, cuando sea necesario.

Actividades En El Aula

- Preparar el aula para la actividad; ubicación mobiliario, ambientación u otro.
- Motivar incentivar, estimular y explicar en conjunto o individualmente a los niños, la actividad a realizar.
- Guiar y orientar a los niños en la actividad misma.
- Invitar a los niños a exponer sus trabajos, o comentar de la actividad efectuada.
- Estimular a la autoevaluación de cada niño.
- Registrar evaluación en la hoja misma de la actividad o cuaderno del niño.
- Retirar material utilizado en la actividad de las mesas o lugar de la actividad. (Mientras los niños van al baño o patio).

En El Patio

- Estimular a los niños con actividades y juegos.
- Vigilar y cuidar a los niños en todo momento.
- Supervisar la estancia en el patio.
- Detectar y evitar posibles riesgos de accidentes.

En Salida O Gimnasia

- Organizar al grupo de niños.
- Orientar y guiar a los niños según la actividad planificada.
- Llevar a los niños de la mano, fila o como se les ha comunicado.
- Llegar al lugar, realizar la actividad planificada.
- Detectar posibles accidentes
- Evitar situaciones de riesgo.
- Regresar de la misma forma al jardín.

PROCEDIMIENTO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Accidente

- El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor accidentado.
- Se determina gravedad del percance (caída, golpe, corte, ingesta, alojamiento o asfixia de cuerpo extraño, quebradura luxación).
- Si es leve lo atiende la docente a cargo del niño. Posteriormente se informa personalmente, telefónicamente o por escrito al apoderado.
- Si el percance es regular lo atiende la docente del niño(a), se comunica telefónicamente al apoderado, la Educadora en conjunto con su apoderado ven si es necesario llevarlo a urgencia.
- Si el percance es grave la docente a cargo del niño(a) lo lleva a urgencia, otra funcionaria le informa telefónicamente al apoderado.

Enfermedad:

- El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor enfermo.
- Se determina gravedad al tomar la temperatura o ver otros síntomas anormales.
- Se llama por teléfono al apoderado solicitándole que lleve a urgencia a su hijo, si puede lo llevará y luego informará al Jardín, si no puede llevarlo debido a la carga laboral de su trabajo, lo llevará la docente, luego le informará al apoderado.

PROCEDIMIENTO DE INGESTA DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS EN EL NIÑO O NIÑA

- El personal de este jardín infantil solo administrará medicamentos previa presentación de certificado médico con diagnóstico y fórmula médica.
- Los apoderados deberán enviar los medicamentos rotulados con el nombre del niño(a) horario y cantidad
- El docente del grado del niño(a) administrará el medicamento, según acuerdos tomados entre ellas a comienzo de cada año.
- Cabe mencionar que los medicamentos serán guardados fuera del alcance de los niños(as) y posteriormente guardados en su bolso al ser retirado.