



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

REF. EXP. N° 3244/96

EL H. CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS FACULTADES SANCIONA LA PRESENTE

ORDENANZA N° 1222/96 =

ARTICULO 1° Cambiése el carácter de la Guardería Infantil Municipal "Alicia Moreau de Justo" por el Jardín Maternal Municipal Infantil Alicia Moreau de Justo".

ARTICULO 2°: Modifícase la ordenanza número 897/92, en su artículo primero, inciso primero, donde dice "Nursery: de 45 días a 6 meses" debe decir "de 45 días a 5 meses y 29 días"; "Gateros: de 6 a 14 meses" debe decir "de 6 meses a 13 meses y 29 días"; "Deambuladores: de 14 meses a 24 meses", debe decir: "de 13 meses a 23 meses y 29 días", "Prejardín: de 24 a 36 meses" debe decir: "de 24 meses hasta su ingreso efectivo al nivel Inicial." Donde dice "número de beneficiarios hasta 45 niños" debe agregarse: "por turno."

ARTICULO 3° La institución trabajará anualmente en base a un proyecto institucional - - - - - en el marco de las normas provinciales ó municipales que regula el funcionamiento de los jardines maternos, el cual será elaborado con la participación del personal docente y aprobado y supervisado por la directora de Bienestar Social; en este proyecto la planificación de actividades contemplará tres aspectos fundamentales: educacional-asistencial y socio-comunitario.

ARTICULO 4° La modalidad de trabajo será la de "equipo transdisciplinario" pudiendo requerirse la participación de profesionales o especialistas de otras disciplinas que no pertenezcan a la planta de la institución cuando las necesidades así lo requieran.

ARTICULO 5°: Apruébase como reglamentación para el funcionamiento del Jardín Maternal, la que se adjunta como ANEXO I, que forma parte integrante de la presente, con las siguientes modificaciones:

En Prioridades: Agréguese el inciso 5°) cuyo texto es el siguiente: "Sin perjuicio del orden establecido en los incisos anteriores, a igualdad de condiciones, tendrán prioridad los hijos de familias carenciadas".

En funciones de la Directora: se agrega como segunda párrafo del inciso a) el siguiente texto: "Deberá realizar la calificación del personal, en primera instancia, ,la Directora del Jardín Maternal."

ARTICULO 6°: Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONCEJO DELIBERANTE A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES
DE ABRIL DE 1996

FIRMADO:

HUGO GOÑI (PRESIDENTE)-MARTA E. OLIVERA (SECRETARIA)



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

ANEXO I

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

JARDÍN MATERNAL ALICIA MOREAU DE JUSTO

El Jardín Maternal tiene por finalidad atender los niños de 45 días a 3 años, teniendo como prioridad:

- 1º) Madre y Padres empleados 2º) Madre empleada
- 3º) Carencia de uno de los padres 4º) Número de orden de inscripción

INGRESO

- 1- Serán admitidos niños de ambos sexos, entre 45 días y 3 años, hasta su ingreso efectivo al Nivel Inicial.-
- 2- El ingreso de los niños se llevará a cabo de acuerdo a las vacantes existentes en el Establecimiento.
- 3- El niño que ingresa al Jardín Maternal, deberá estar provisto de la siguiente documentación:
 - a) Documento de Identidad
 - b) Libreta sanitaria
 - c) Certificado de trabajo de la madre o del padre extendido por la autoridad competente.
- 4- En caso que los niños hayan sufrido enfermedades infectocontagiosas podrán reingresar, luego de transcurrido el tiempo que señalen las disposiciones en vigencia, adjuntando certificado de alta, extendido por el médico que lo atendiera, indicando la enfermedad padecida.
- 5- Llenadas las condiciones anteriormente establecidas, la Dirección del Jardín Maternal quedará autorizada para admitir o no, al niño. Los aspirantes que hayan podido ingresar, quedarán registrados como condicionales, para cubrir las vacantes que se produzcan durante el año.

DE LA PERMANENCIA

El Jardín Maternal funcionaría de lunes a viernes, en el horario de 7:30 a 16 horas. Los niños serán recibidos en el Jardín Maternal 15 minutos antes de iniciarse el turno y podrán retirarse hasta 15 minutos después de terminado dicho turno). En el Jardín Maternal no se suministrarán remedios a los niños, sin indicación médica, autorización por escrito de los padres. No podrán retirar al niño personas desconocidas a la Dirección. En caso de necesidad los padres o responsables, previamente deberán entregar una constancia escrita, autorizando al retiro de niños por terceros. La asistencia regular del niño al Jardín Maternal será factor predominante para la permanencia del mismo. Los niños con 10 faltas continuas o alternadas durante un mes, sin debida justificación médica, se les dará el egreso con el objeto de disponer de la vacante.

DEL EGRESO

Motivarán el egreso del niño:

- a) Cumplir 3 años de edad antes del 30 de Junio.
- b) Incumplimiento de las causales determinantes del ingreso.
- c) Que no se observen los horarios establecidos en la regularidad, en la asistencia, o transgresión de las normas estipuladas.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

Los padres de los niños ingresados deberán cooperar con las autoridades del Jardín Maternal a efectos de asegurar el buen funcionamiento del mismo y están especialmente obligados a:

- a) Dar cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) Asegurar la regular concurrencia de sus hijos.
- c) Enrriar al niño en buenas condiciones higiénicas y munido de los elementos que posibiliten el mantenimiento de tal requisito.
- d) Entregar al niño al personal encargado de recibirlo.
- e) Proveerlo del equipo personal que se solicite, marcándolo para su identificación con el nombre y apellido.
- f) Comunicar todo cambio de empleo, oficina, domicilio, teléfono o situación personal que incida en su relación con el niño.
- g) Proporcionar todos los datos del niño que se le soliciten co.HD así también nombre y apellido del médico que lo atiende.
- h) Comunicar las enfermedades infecto-contagiosas que puedan padecer sus hijos, dentro de las 24 horas de confirmado el diagnóstico.
- i) Tratar a todo el personal del Jardín Maternal con el respeto y la consideración debida.
- j) Asistir a las reuniones de padres y a las citaciones de tipo individual que ocasionalmente formule la Dirección.

CONDICIONES Y DERECHO DEL PERSONAL

Todo el personal debe poseer un mínimo de información sobre psicología infantil, puericultura, etc., para cumplir sus tareas con eficiencia. Todo el personal está obligado a:

- 1) Atender a los niños con el mayor cuidado y responsabilidad, prestándose mutua colaboración cuando las circunstancias lo demanden.
- 2) Respetar la permanencia del niño en el turno en que ingresa, con excepción de:
 - * cambio de horario de trabajo de los padres
 - * problema de salud
- 3) Cuidar la higiene, alimentación, sueño y juego de los niños a su cargo, registrando para el conocimiento de los padres toda novedad al respecto.
- 4) Dirigirse a los padres con amabilidad y respeto.
- 5) Manejar con toda reserva los datos personales que se le suministren del niño o su familia.
- 6) Entregar el niño limpio y con todas sus pertenencias.
- 7) Cumplir el programa de actividades estipulado por la Dirección del Jardín Maternal.
- 8) Colaborar con el orden e higiene del ambiente, y en el cuidado del material.
- 9) Usar durante las horas de trabajo el uniforme establecido.
- 10) No fumar dentro de las dependencias del Establecimiento.
- 11) Todo el personal que cumpla horario corrido, dispondrá de 30' para refrigerio, dentro de la Institución, alternándose cada, dupla por sección.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Los niños no podrán concurrir al Jardín Maternal durante el período de licencia anual de los padres, ni cuando hagan uso de licencias prolongadas.
- 2) En los casos de licencia por enfermedad o maternidad quedará a criterio de la Dirección del Jardín Maternal, evaluar las razones que determinen la conveniencia de autorizar la concurrencia del mismo.
- 3) En virtud de la delicada naturaleza de la misión a cumplir por el EES tablecimiento, es obligación del personal que cumple tareas en el mismo, sin distinción de categorías, ni jerarquías, prestar en todo momento la máxima



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

colaboración en los distintos sectores y particularmente cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

CONDICIONES DEL INGRESO

En razón de haber comenzado la actividad del Jardín Maternal, para confirmar la adhesión de los niños a la misma deberán cumplimentar los siguientes requisitos, en un plazo de 45 días a partir del día de la fecha.

- 1) Certificado de buena salud expedido por su médico particular u organismo de salud oficial o privado.
- 2) Libreta sanitaria en la que deberá constar los controles de vacunación al día.
- 3) De no gozar el niño en el momento del ingreso de buena salud se le impedirá el ingreso, hasta tanto sea diagnosticada su patología y tratada correctamente.
- 4) Si el niño requiere alimentación especial, esto será informado por los señores padres.

PLANTEL BÁSICO-

CONDICIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

- A) Es responsable la marcha del Jardín Maternal, del cumplimiento de la obra asistencial y educativa a que está destinado, así como de la conservación y custodia de todos los bienes y elementos correspondientes al Establecimiento y me hallará bajo su inmediata dependencia todo el personal mismo.
- B) Corresponderá especialmente a la directoral a- Autorizar el ingreso y egreso de los niños
b- Realizar una supervisión permanente del legajo personal de los niños inscriptos para mantenerlos actualizados.
c- Dirigir las actividades y dentro de las orientaciones y disposiciones oficiales vigentes, aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción asistencial y educativa del Establecimiento»
d- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y las emanadas de la Superioridad.
e- Orientar al personal a su cargo, ajustándose a las directivas de carácter general contenidas en las resoluciones y disposiciones oficiales, y las generales y particulares impartidas por la Superioridad»
f- Guardar una conducta digna con el personal del Establecimiento y estimular toda iniciativa útil para el mejor cumplimiento de la misión del mismo y corregir las fallas en que incurriera» En este último caso observar en privado al interesado y cuando la gravedad de la falta lo justifique lo documentará y lo comunicará por escrito de inmediato a la Dirección correspondiente.
g- Visitar con la mayor frecuencia posible las salas y demás dependencias a fin de verificar, encausar y asegurar la buena marcha del Establecimiento»
h- Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliario y todo otro elemento que forme parte del patrimonio del Establecimiento»
i- Distribuir el mobiliario en cada una de las dependencias de acuerdo con los principios higiénicos - pedagógicos que forman la obra asistencial y educativa y propender a que el establecimiento ofrezca en todas sus dependencias, incluyendo patios y jardines, un ambiente propicio y acorde con aquella obra
j- Controlar y autorizar la distribución de todo elemento de uso y consumo.



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

k-Crear y organizar la Asociación Cooperadora y asistir a las reuniones de comisión en su carácter de Asesora y Consejera permanente.-

1- Informar acerca de las licencias del personal .-

11- Expedir los informes y suministrar los datos, que le sean requeridos dentro de los plazos determinados por la Superioridad.-

m-Determinar y supervisar que se lleven al día, prolijamente, sin raspaduras, enmiendas, ni anotaciones entre renglones, los siguientes / registros o estados.-

1.-Registro de matrícula o inscripción de niños.-2.-Registro de Inspección.-

3.-Planillas de calificación anual del personal.-4.-Legajos de planillas de censo de bienes del Estado(inventario de /

existencia).-5.-Legajos de notas, circulares, etc.,y legajos de las copias de notas emitidas.-

6.-Planillas de asistencia del personal.-7.-Registro de comunicaciones entre el personal técnico.-8.-Registro de instrucciones y observaciones del personal auxiliar.-

n-En ausencia de un docente, el Director deberá hacerse cargo de su grupo.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS MAESTRAS MATERNALES

1) Preparar cuidadosamente el plan de trabajo que deberá desarrollar y los materiales necesarios para el mismo, dentro de las orientaciones emanadas de la Superioridad.-

2) Planificar tareas-de acuerdo a las normas generales .-t

3) Cumplir los turnos asignados por la Dirección.-

4) Cuidar el aseo de los niños a su cargo y la presentación del ambiente físico.-

5) Cumplir su tarea todos los días hábiles del año sin que el reducido número de niños,ni el mal tiempo sean causa para suspenderlas.-

6) Cumplir las instrucciones de la Directora.-En caso de duda o disidencia cumplir a sí mismo la disposición superior, pudiendo apelar a la misma, fundada y documentada ante la Dirección del Jardín y Directora de Bienestar Social.-

7) Solidarizarse con la obra que realiza el Establecimiento.-

8) Poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos toda anomalía observada que atente contra el buen nombre ó marcha del Establecimiento.

. 9)Asistir a las reuniones técnicas y de perfeccionamiento docente y tomar parte activa en ella*

10)Colaborar con la Asociación Cooperadora en los casos que se la requiera»

PRECEPTORAS MATERNALES

Además de las obligaciones comunes al personal, tendrán los siguientes deberes a- Atender a los niños durante el tiempo que permanezcan en el Jardín Maternal, es decir» 8 horas diarias*

b- Colaborar con la maestra maternal cuando la índole de la actividad así lo requiera»

c- Colaborar en la preparación de material didáctico, decoración y cotillón del establecimiento, supervisado por la Directora o Maestra maternal cuando



*H. Concejo Deliberante
Bolívar*

las actividades lo permitan, debiendo responsabilizarse del cumplimiento de la tarea encomendada en el plazo que se determine»

- d- Auxiliar a la maestra en la asistencia del niño durante las prácticas higiénicas, juegos en el patio, experiencias directivas, entrada y salida.
- e- Participar en el orden y mantenimiento del mobiliario y material de la sala
- f- Quedar al cuidado del grupo cuando la maestra maternal lo determine en ausencia de la docente.
- g- Participar activamente en el perfeccionamiento docente.
- h- Usar guardapolvo

PERSONAL AUXILIAR

- Mantener el local en buenas condiciones higiénicas: limpiar y ordenar las salas y baños y ambientes en general. -Servir alimentos, recoger vajillas y cubiertos -Atender portería -tender cunas y cambiar la ropa
- proceder al lavado y secado de servilletas, repasadores, toallas, etc. -Usar guardapolvo -Tener a su cargo la preparación y distribución del servicio de merienda y comedor» Velar por la estricta limpieza de la dependencia: utensilios de cocina, heladera, cocina, servilletas, repasadores, etc«
- Solicitar a su debido tiempo el aprovisionamiento de víveres y elementos de limpieza, haciéndose cargo de la recepción de los mismos y fiscalizar la exactitud de las entregas.
- Organizar y controlar el uso, almacenamiento y conservación de tales elementos, registrando el movimiento de artículos y mercaderías de uso consumo»

TODO EL PERSONAL (Personal docente - auxiliar)

La Directora, personal docente y auxiliar deberán usar guardapolvo y guardar prudente compostura en los demás detalles de la vestimenta. Durante su horario de labor y mientras se desempeñen en sus funciones específicas, todo el personal del Jardín, podrá usar como único distintivo la escarapela o el Escudo Nacional