



Normativa Interna para los Usuarios de Jardín de Niños San Alfonso

Aplica Desde el mes de enero y hasta el mes de diciembre del año 2022

Este conjunto de disposiciones tiene como objetivo principal promover la formación integral de los niños y niñas. Para ello se debe contar con un ambiente de convivencia adecuada donde se pueda conjugar la libertad, el respeto mutuo y las condiciones básicas para el desarrollo del proceso educativo.

Estas normas y principios no son exclusivos de la Institución. Se realizan de modo fundamental en la familia, a través de su participación social y en la convivencia global del diario vivir. Será de aplicación a todos los que se encuentren matriculados como alumnos regulares, asimismo de aplicación excepcional a quienes sin ser alumnos regulares asistan a la Institución.

La disciplina presupone normas para todos, únicas y comunes, pero tendrá una interpretación diversificada, según la etapa propia de desarrollo en la que se encuentre el niño, graduando así sus exigencias. Siendo el niño por naturaleza muy dinámico e inquieto, no podrá exigírsele comportamientos diferentes en las distintas áreas de la Institución. Normalmente el niño acepta bien las instrucciones pero olvida pronto, por lo tanto, el cumplimiento de ciertas normas (puntualidad, asistencia, cumplir tareas, entre otros.) es, en mayor medida, responsabilidad de sus padres.

NUESTRA MISIÓN

Iniciar el proceso de maduración del desarrollo integral en la interacción social, cultural, física y natural del niño, despertando la creatividad y promoviendo los valores como base firme en el desarrollo de las futuras etapas.

NUESTRA VISION

Ser líder del campo educativo costarricense, formador de sujetos íntegros en los campos: intelectual, social, físico y moral permitiendo así, construir una sólida base formativa.

NUESTRO OBJETIVO

Promover el Desarrollo Integral en los niños y niñas miembros de Jardín de Niños San Alfonso.

Jardín de Niños San Alfonso se compromete a (Organización de Jardín de Niños San Alfonso ANEXO 1):

- Brindar apoyo a los padres de familia para que puedan conjugar armoniosamente la crianza y el desarrollo de los hijos con las actividades laborales y personales.
- Contribuir a que el niño desarrolle sus habilidades y potencialidades.
- Desarrollar un programa integral centrado en los intereses y edad de los niños de acuerdo al Programa de Estudio Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública para Educación Preescolar, 2004.
- Cuidar la integridad de todos los alumnos durante su permanencia en la Institución.
- Velar por la seguridad del niño durante su permanencia en la Institución, pero se excluyen hechos provocados por un tercero, caso fortuito, fuerza mayor y también se hace la salvedad en aquellos casos de accidentes imprevisibles.
- Auxiliar al niño y notificar a los padres en caso de enfermedad o accidente durante la permanencia en la Institución.
- Organizar actividades lúdicas que contribuyan al desarrollo integral de los niños.
- Ofrecer una coordinación interdisciplinaria entre los distintos profesionales para favorecer el desarrollo de todos sus alumnos.
 - ⇒ Profesionales en salud con los que cuenta Jardín de Niños San Alfonso: Psicología, Terapia de lenguaje, Pediatría, Odontología, Nutrición, entre otros.
 - Deberes y derechos de los profesionales en salud:
 - Visitar el centro y alertar sobre algún padecimiento o conducta en el niño o niña.
 - Hacer notas profesionales en el expediente de los niños y niñas
 - Aplicar ética profesional dentro y fuera de las instalaciones de Jardín de Niños San Alfonso.
 - Los servicios que ofrecen los profesionales en salud son costos no incluidos en la mensualidad, cada familia debe cancelar por aparte.
- En cada uno de los niveles por impartir, se debe cumplir con las edades mínimas establecidas por la reglamentación vigente de el Ministerio de Educación Pública (cumplida al 15 de febrero 2022):
 - Pre Maternal
 - Maternal
 - Pre kínder

- Ciclo Preescolar (Materno Infantil Interactivo II y Transición)
- Evaluar al niño en sus áreas del desarrollo y entregar un informe del progreso del alumno 2 veces al año, que deberá ser firmado por el encargado del estudiante y devolver de manera inmediata a la Institución.

Áreas del desarrollo infantil que serán evaluadas

- ⇒ Motora gruesa
- ⇒ Motora fina
- ⇒ Lenguaje
- ⇒ Cognoscitiva (contenidos conceptuales en español e inglés)
- ⇒ Socio afectiva
 - Hábitos, Normas y Valores
- El niño se ubica de acuerdo a las edades del Ministerio de Educación Pública en un nivel específico.

Bibliografía; MEP (2001) Programa Materno Infantil. Ministerio de Educación Pública. San José, Costa Rica

MEP. (2014) Programa de Estudio Preescolar Ciclo Materno Infantil Interactivo II y Transición. San José, Costa Rica.

- Mantener y hacer cumplir el Plan de Emergencia establecido para Jardín de Niños San Alfonso.
- Mantener y hacer cumplir el protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas; el protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual; y las pautas generales para protocolos de actuación en situaciones de violencia y riesgo en los Centros Educativos (MEP)

Los Padres de Familia se comprometen a:

- Dar apoyo a sus hijos(as) para el cumplimiento de esta Normativa, con el objetivo de que el niño(a) vaya adquiriendo las normas, hábitos y valores que se establecen.
- Entregar puntualmente los requisitos de ingreso:

<ul style="list-style-type: none"> • 4 fotos recientes tamaño pasaporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de agudeza visual y auditiva
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de tarjeta de vacunas al día, portada adicional donde aparece número de asegurado y tabla de vacunas 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta donde se indiquen las personas autorizadas para retirar al niño de la Institución (adjuntar copia de la cédula de identidad de las personas autorizadas, incluido el transportista si el niño(a) viaja en buseta).

<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Si ha asistido a otra Institución, debe aportar el expediente.
<ul style="list-style-type: none"> • Examen Físico completo (Certificación o dictamen médicos en el que se indiquen padecimientos, alergias, operaciones, audición, visión, evolución y desarrollo del niño (a). <i>Médico privado o Caja Costarricense del Seguro Social</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre de familia o encargado debe solicitar una cita para entregar los requisitos antes mencionados y, además: llenar el registro de antecedentes, ficha de emergencias, leer la normativa interna 2022 y firmar el contrato por servicios educativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Juego de ropa completo, con el nombre por fuera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión del proceso de matrícula 2022 según corresponda.
<i>Toda la documentación debe venir completa y debidamente llena</i>	

- Respetar las normas y procedimientos de la Institución y guardar siempre el respeto a director, maestros, asistentes, personal de limpieza y demás estudiantes.
- Asistir a todas las reuniones y actividades para padres de familia que se organicen, para unificar criterios de educación entre el Hogar y la Institución.
- Velar por la formación moral de los hijos y el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos.
- Cancelar puntualmente los compromisos financieros con la Institución.

Costos establecidos:

Matrícula (Inversión Anual, Incluye: <u>Servicio Privado de EMERGENCIAS Médicas, Escuela para Padres</u>)	106500 colones
Materiales Didácticos, Textos de Apoyo y Papelería (Inversión anual)	171800 colones
Camiseta del uniforme Pantaloneta azul Zapatos azules, medias amarillas (No incluye)	12 000 colones
Pre maternal (Inversión Mensual) Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 11:00 a.m.	129150 colones
Maternal (Inversión Mensual) Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	135300 colones
Pre kínder (Inversión Mensual) Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 12:00 m.d	138500 colones
Ciclo Preescolar (Materno Infantil Interactivo II y Transición) (Inversión Mensual) Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 12:00 m.d	142200 colones

<i>Inglés, Metodología Juego Trabajo, Expresión Corporal, Educación en Valores... talleres(Reciclaje, Cocina y Agricultura) , matematicas y ademas *Apresto, Clases especiales, natación, educación física, música, entre otros)</i> <i>*Lo antes mencionado aplica según el nivel contratado</i>	
Mensualidad servicio de guardería en horas de la tarde. A partir de la hora de salida del niño en el nivel correspondiente y hasta las 6:00 p.m. como hora máxima.	63200 colones
Servicio de guardería contratado solamente de 1:30 am a 6:00 pm como hora máxima.	70200 colones
Incluye el <u>Programa Cursos Recreativos</u> liderado por Personal en Educación Preescolar (inversión mensual) (Ver anexo# 4).	
Horario Fraccionado Inversión mensual (Sólo aplica para los niveles Pre maternal, Maternal, Inversión Mensual) Tres veces por semana De 7:30 a.m. a 11:30 a.m. Dos veces por semana De 7:30 a.m. a 11:30 a.m	117500 colones 113500 colones
Tarde adicional al horario contratado. Incluye el Programa Cursos Recreativos liderado por Personal en Educación Preescolar (Ver anexo#5)	10000 colones
Programa Vacaciones Creativas tenemos abierto durante las vacaciones, recreamos al niño por medio de talleres liderados por profesionales en educación preescolar	Aplican del 10 al 28 de enero, del 27 junio al 08 de julio, y del 28 de nov. al 15 de diciembre.
BENEFICIO PARA HERMANOS matriculados en el presente curso lectivo: -25% de descuento en Matricula -25% de descuento en mensualidad preescolar en horas de la mañana a partir del segundo niñ@. -25% de descuento en el monto por Material didáctico a partir del segundo niñ@. -25% de descuento en servicio de guardería a partir del segundo niñ@, solo aplica en caso de contratar horario de tiempo completo.	
BENEFICIO PARA PRIMOS matriculados en el presente curso lectivo: 25% de descuento en Matrícula a partir del segundo niño. - <u>Anualidad</u> : El niñ@ que cancela el servicio anualmente recibe gratis las vacaciones creativas en el mes de diciembre; es decir, NO lo debe cancelar. El pago anual debe realizarse A MÁS TARDAR en los meses de febrero y marzo 2022.	
NO COBRAMOS EL MES DE DICIEMBRE 2022*	
* Sólo debe cancelarlo si su hijo-a requiere servicio de guardería del 28 de nov al 15 de diciembre.	

Costos no establecidos

- Los servicios que ofrecen los profesionales en salud son costos no incluidos en la mensualidad, cada familia debe cancelar por aparte.

- Para el recuadro siguiente se establece una cuota por estudiante:

Según Jardín de Niños San Alfonso	
Día del Padre	Día de San Alfonso
Excursiones Pedagógicas	Fiesta de la Alegría
Celebración de los Abuelos	Acto de Graduación
Día de la Madre	Imprevistos
Día del Niño y la Niña	Entre otros

- Asumir la responsabilidad de entregar los informes, avisos, notas u observaciones oportunamente, dos días hábiles después de haberlas recibido.
- Apoyar, colaborar y motivar la participación de los hijos(as) en las actividades que se organicen.
- Utilizar los canales de comunicación indicados para la orientación y aclaración de cualquier asunto, respetando el siguiente orden: Cuaderno de comunicaciones, Cita con la Maestra de Grupo, Cita con la Directora.
- Utilizar el cuaderno de notas para enviar mensajes Hogar-Institución y viceversa. Toda comunicación se hará por medio de este cuaderno.
- Vestir adecuadamente para presentarse a las actividades organizadas por Jardín de Niños San Alfonso dentro y fuera de la Institución. Llámese actividades: reuniones, citas, celebraciones familiares, actos cívicos, culturales y sociales.
- Vestimenta NO permitida: pantaloneta, short, minifalda, licras, pantaloneta, top, camiseta sin mangas. Jardín de Niños San Alfonso se reserva el derecho de admisión.
- Es prohibido fumar dentro de la institución, ni en actividades que involucren a los estudiantes según ley 9028.
- Marcar los útiles, el uniforme y demás pertenencias con el nombre completo del niño (a).
- Proporcionarle la alimentación nutritiva y saludable a su hijo diariamente.

- No se permite el consumo de confites duros, paletas, melcochas, chicles y otros que puedan atorar, no debe aportar envases de vidrio. En caso de que los alumnos traigan de sus casas las golosinas o envases antes mencionados se les retirarán de su lonchera, salveque o bolso y se le entregarán al encargado de retirar al niño(a). Las comidas deben incluir alimentos sanos y nutritivos como: jugos naturales, frutas, emparedados, carnes blancas, vegetales, y otros.
- Programar el suministro de medicamentos fuera del horario de clases. El personal de Jardín de Niños San Alfonso no suministrará medicamento alguno.
- Llevar y retirar al niño de la institución puntualmente, de acuerdo al horario contratado y estipulado por Jardín de Niños San Alfonso, de lo contrario se le aplicará una multa por cinco mil colones cada 15 minutos transcurridos después de la hora de salida del niño según el horario contratado y en caso de no ser cancelada a más tardar dos días hábiles posteriores se adicionará este monto a la mensualidad siguiente.
- Solicitar con previa cita las entrevistas con los maestros, para atender cualquier consulta. No se atenderá sin cita.

De los Derechos del Estudiante:

- Gozar de los mismos derechos y oportunidades de recibir una enseñanza de la más alta calidad para adquirir una adecuada estimulación.
- Asistir con toda libertad a la Institución.
- Ser escuchados y recibir un trato respetuoso por parte de las autoridades, maestros, asistentes, personal y compañeros.
- Gozar de tiempo de descanso necesario, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.
- Participar en un proceso educativo según las capacidades propias de su edad.
- Hacer uso de las Instalaciones, equipos y materiales de Jardín de Niños San Alfonso de conformidad con lo que disponga la presente Normativa.
- Participar, de acuerdo con sus aptitudes en todas las actividades que realice la Institución.

De las Normas Generales del Estudiante:

- Ser tolerantes ante la diversidad y la no-discriminación por sexo, raza, discapacidad, situación personal o social.

- Ser amables con nuestros maestros, compañeros y todo el personal que forma parte de Jardín de Niños San Alfonso.
- Saludar al entrar y despedirse al salir de la Institución.
- Cuidar nuestra manera de hablar al dirigirnos a los otros, evitar los gritos, y las malas palabras, emplear siempre un lenguaje correcto y educado.
- Dar las gracias y pedir las cosas por favor.
- Relacionarnos con los demás sin lastimar o agredir.
- Cuidar las instalaciones, el material educativo, el mobiliario y los espacios físicos de la Institución.
- Reconocer lo que se ha hecho mal y decir la verdad para aprender a ser mejores.
- No tomar las cosas que no son nuestras. Si nos prestan algo, siempre se devuelve a su dueño.
- No llevar visitas al aula, como primos, hermanos o mascotas.
- Tener una actitud positiva ante los avisos y las correcciones de mis maestros.
- Cuidar y mantener en orden los libros, los materiales de trabajo, las loncheras, salveques, bolsos y los objetos personales.
- Acomodar en su lugar los materiales didácticos que se utilizan.
- Mantener una buena imagen y el aseo personal.
- Utilizar correctamente el uniforme establecido:

Niños y Niñas
<i>Camiseta amarilla Tipo Polo con el logo bordado de la Institución.</i>
<i>Pantaloneta azul, enagua o pantalón azul.</i>
<i>Medias amarillas o azules</i>
<i>Zapatos azules o tenis azules</i>
<i>Sudadera azul oscuro</i>
<i>Por ningún motivo deben usar joyas o accesorios. Excepción: Niñas, aretes pequeños y accesorios en el cabello en color amarillo o azul oscuro. No se permite ninguna clase de cosméticos o pintura de unas.</i>

De los Horarios de Clase:

- El servicio de guardería inicia el lunes 10 de enero 2022, el curso lectivo inicia para Pre Maternal, Maternal, Pre-Kínder, Materno Infantil Interactivo II y

Transición el lunes 1 de febrero del 2022. El curso lectivo finaliza para todos los niveles el viernes 25 de noviembre 2022. El servicio de guardería finaliza el viernes 15 de diciembre 2022. Jardín de Niños San Alfonso mantiene cerrado durante la Semana Santa, los Días Feriados según Código de Trabajo y Ministerio de Educación Pública y días a nivel interno que se consideren necesarios para una correcta organización y dinámica de los eventos programados, se avisan cinco días hábiles de antelación. Durante las vacaciones de medio periodo se mantiene abierto el servicio de guardería con el Programa Vacaciones Creativas (Ver anexo #2).

- El horario de Jardín de Niños San Alfonso es de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 6:00 p.m. El portón principal de ingreso para estudiantes se ubica en el costado este de las instalaciones. Se abrirá a las 6:30 a.m. y se cerrará a las 6:00 pm
- Horarios establecidos:

Pre Maternal Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 11:00 a.m.
Maternal Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.
Pre Kínder Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 12:00 m.d.
Ciclo Preescolar (Materno Infantil Interactivo II y Transición) Horario: Lunes a Viernes De 7:30 a.m. a 12:00 m.d
Servicio de guardería en horas de la tarde. A partir de la hora de salida del niño en el nivel correspondiente o en su defecto a la 1:30 pm y hasta las 6:00 p.m. como hora máxima. Incluye el Programa Cursos Recreativos liderado por Personal en Educación Preescolar (Ver Anexo# 4).
Horario Fraccionado (aplica para Pre maternal, Maternal) Tres veces por semana según horario matutino establecido para el nivel. Dos veces por semana según horario matutino establecido para el nivel.
Tarde adicional al horario contratado. A partir de la hora de salida del niño en el nivel correspondiente y hasta las 6:00 p.m como hora máxima. Incluye el Programa Cursos Recreativos liderado por Personal en Educación Preescolar (Ver Anexo# 4).
Programa Vacaciones Creativas. Aplica del 10 al 28 de enero, las vacaciones de medio periodo del 27 junio al 8 de julio, y del 28 de nov. al 15 de diciembre. El Jardín mantiene su horario de 6:30 a.m. a 6:00 p.m. (Ver Anexo# 4)

- Los niños deben ser recogidos a la salida puntualmente (El horario de salida será según nivel contratado y/o servicio de guardería en horas de la tarde), de lo contrario se cobrará una multa por atraso; cinco mil colones cada quince minutos después de la salida en el horario contratado.

- Servicio de buseta: Jardín de Niños San Alfonso no ofrece este servicio, se le recomienda quien se lo pueda brindar al niño(a), el costo dependerá de la ruta y debe firmar contrato adicional con el transportista.
- Los permisos verbales NO PROCEDEN por seguridad del estudiante. No se entregarán niños bajo ninguna circunstancia a terceros.
- No se permite a ningún estudiante salir a esperar a sus padres fuera de la Institución, aún en compañía de algún hermano que se encuentre matriculado en la Institución.
- Se deben evitar ausencias sin motivo y asistir todos los días de clase. Será responsabilidad del Encargado del estudiante averiguar las tareas u otros que haya perdido en su ausencia.
- El alumno que requiera salir de las instalaciones antes del horario establecido por razones particulares, deberá cumplir con la siguiente condición: el niño deberá ser retirado personalmente por alguna de las personas autorizadas, para lo cual deberá presentar ante la Dirección, una autorización previa y copia de la cédula de identidad de la persona que retirará al estudiante. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de un alumno con una persona no autorizada.

De las Faltas: considerando la edad y el nivel de desarrollo del niño, se considera como faltas leves, graves y gravísimas las siguientes

Leves:

- Las faltas de puntualidad en la entrada y salida de las clases.
- La inasistencia a clases sin justificación.
- Actos que perjudiquen la higiene personal del niño.
- No traer los materiales que se requieren para el buen proceso de aprendizaje.
- Presentarse sin el uniforme adecuado.

Cada falta leve implicará el envío de comunicaciones para el padre o la madre de familia por parte de la institución.

Graves:

- Tres faltas leves
- Actos de indisciplina u ofensas contra compañeros, maestras, asistentes, personal o autoridades.
- Agresión física contra compañeros, maestras, asistentes, personal o autoridades.

- Deterioro intencionado del material u objetos de otros compañeros o de la Institución.
- Irrespetar Protocolos de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas; el protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual; y las pautas generales para protocolos de actuación en situaciones de violencia y riesgo en los Centros Educativos (MEP).

Cada falta grave implicará la correspondiente valoración profesional obligada, para la familia, el niño o la niña, o, en dado caso la cancelación del material o bien dañado.

Gravísimas:

- Dos faltas graves
- Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales
- Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar pruebas de evaluación elaboradas o aplicadas por la institución educativa.
- La aplicación de dos multas por morosidad en la mensualidad o atraso en el retiro del niño (a).
- La morosidad en el pago de dos mensualidades continuas.

Cada falta gravísima implica que la institución educativa tiene el derecho de no admitir más la asistencia del niño o la niña a la institución educativa.

De las Sanciones: considerando la edad y el nivel de desarrollo del niño se procederá a:

- Dialogar con el niño y explicarle la situación.
- Si es reincidente, recibirá una amonestación verbal adecuada para su edad.
- Si persiste la conducta se procederá a citar a los padres. Se solicitará colaboración del Profesional en Psicología para la reunión.
- Si la falta es grave y persistente se extenderá la matrícula condicionada y se buscarán soluciones entre la Institución y los padres.
- El equipo de Trabajo de Jardín de Niños San Alfonso puede decidir la expulsión definitiva del niño si este no logra adaptarse a la Normativa de la Institución.

De los estímulos de refuerzo de conducta

El refuerzo positivo o estímulo para motivar y reforzar la conducta de los alumnos es responsabilidad de la Institución y del padre de familia o encargado. Se podrá recurrir a modificadores de conductas tanto en la Institución como en coordinación con el Hogar, con el fin de lograr que el niño (a) mejore cada día por propio interés y motivaciones.

Criterios para Celebraciones en el Aula: para los festejos grupales o individuales, deberá ajustarse a los indicaciones de festejo del Jardín de Niños San Alfonso, o bien enviar un pequeño queque para compartir con sus compañeros, No se permite traer regalos a los cumpleaños.

Normativa para traer Juguetes: se permitirá al niño(a):

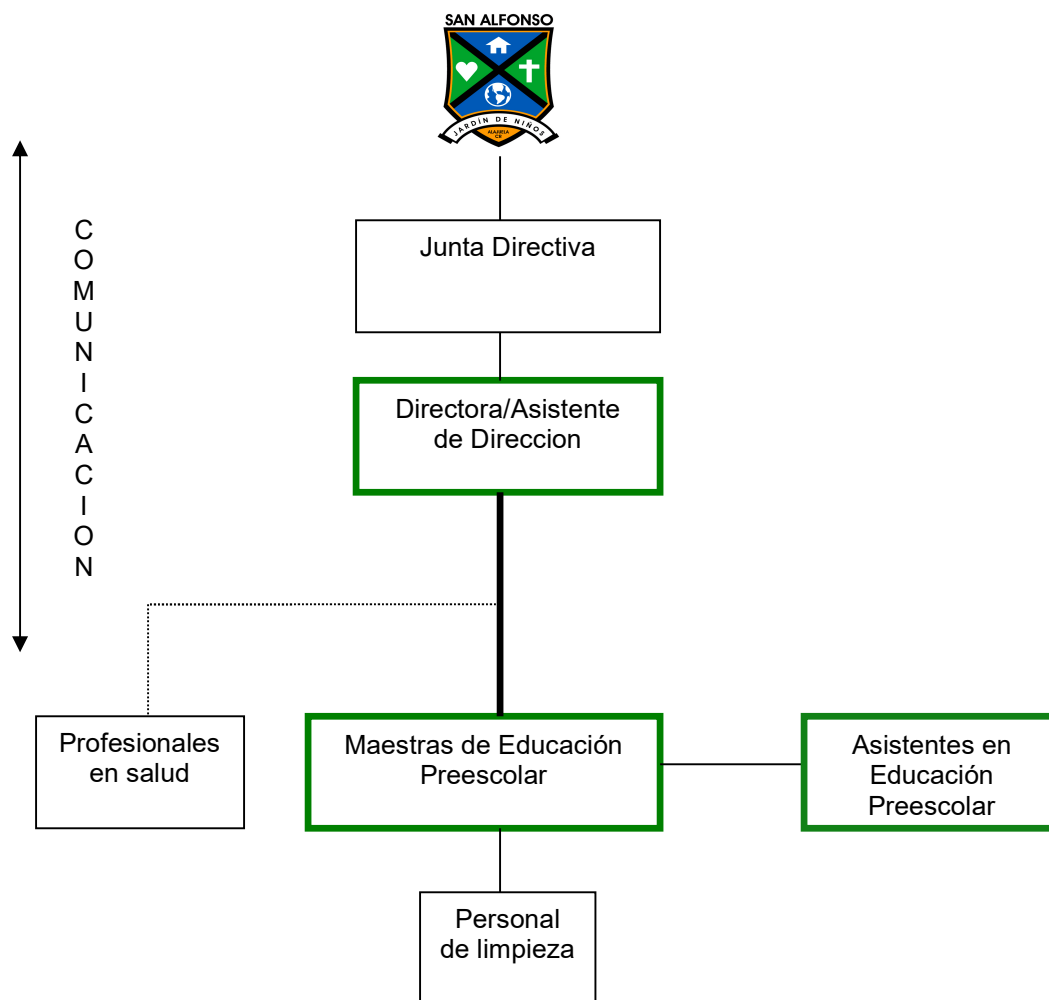
- Tipo de juguete permitido: que no sea muy frágil, sencillo y que no incite a violencia.
- Sólo se permite un juguete de tamaño moderado y que se pueda guardar en la mochila del niño.
- Debe estar marcado con el nombre del niño, para evitar pérdidas.
- El juguete tendrá que permanecer en la mochila durante el horario de clases, únicamente podrá sacarlo a la hora de recreo o bien al indicarlo la docente . De otra manera le será recogido y se le regresará al final del día.
- Si el niño(a) tiene peleas frecuentes por los juguetes, perderá el privilegio de traerlos, según sea el caso.
- Es importante que el padre y el alumno(a) considere que existe el riesgo de que aún con estas normas el juguete puede perderse o romperse, Jardín de Niños San Alfonso no se hace responsable de ello.

Normativa para el Personal Docente y Administrativo

- Conocer, obedecer y respetar la Normativa Interna para los Usuarios de Jardín de Niños San Alfonso.
- Mantener y hacer cumplir el Plan de Emergencia establecido para Jardín de Niños San Alfonso.
- Conocer, obedecer y respetar el Perfil del Puesto y Perfil docente según corresponda su contrato. **(Anexo #2).**
- Portar el uniforme correctamente como sea indicado por la Dirección:
 - Los accesorios del cabello y otros para cada uno de los uniformes

- deben combinarse según el uniforme establecido para la ocasión.
- Firmar y respetar el contrato de trabajo.

Anexo #1: Organización Jardín de Niños San Alfonso



Junta Directiva: será la encargada de la toma de decisiones referentes a finanzas, inversiones y casos especiales. Está integrada por el administrador y propietarios del negocio.

Directora: abarca la función administrativa y pedagógica de la institución será la responsable de administrar, guiar, organizar y coordinar Jardín de Niños San Alfonso. Además se encarga de contrataciones de personal, vigilancia de los inventarios (juegos, suministros, entre otros) y cualquier otro imprevisto relacionado con la

actividad propia del negocio. Y también será la responsable de coordinar, planear, dar seguimiento y verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de educación preescolar a su cargo.

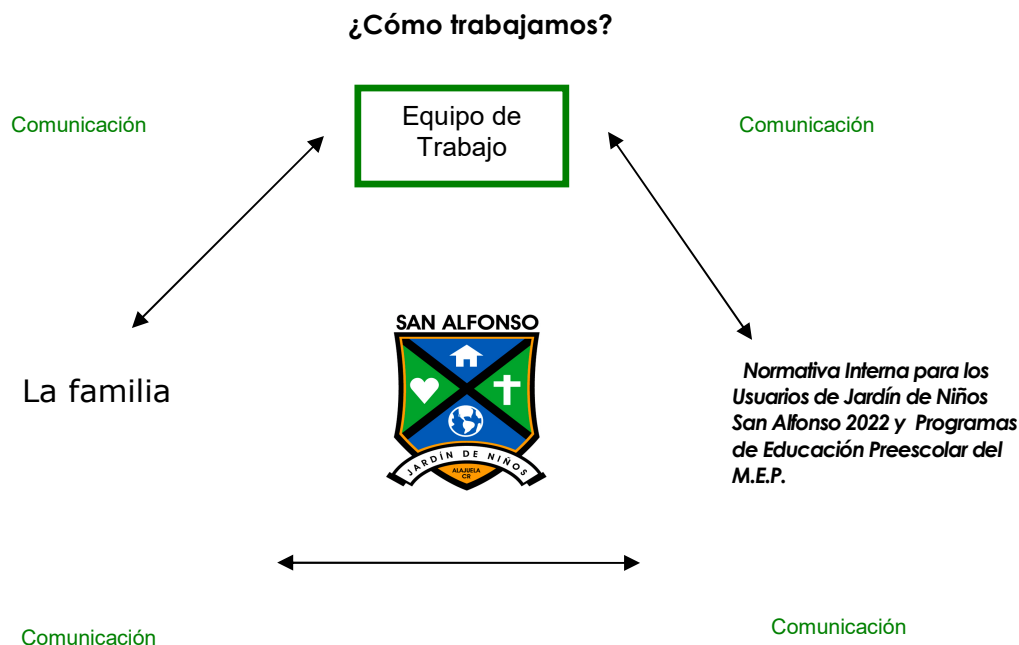
Profesionales en Salud: Verificar información en el Apartado Jardín de Niños se compromete a... Pagina #3 de la presente Normativa.

Maestras de Educación Preescolar: Ver Perfil Docente y Perfil para el Puesto (Anexo#2).

Asistentes en educación Preescolar: Ver Perfil para el Puesto Asistente (Anexo #2).

Personal de limpieza, personal subcontratado, esta persona tendrá a su cargo las labores de limpieza del establecimiento y será responsable del inventario propio de su cargo. Además le corresponde recibir las personas que ingresen a la institución, por llamado del timbre o previa cita.

Equipo de Trabajo San Alfonso: Grupo de personas organizado para la realización de una tarea o el logro de objetivos, mantiene una relación muy estrecha con los profesionales en salud especialmente psicología y personal de limpieza



Anexo#2 Perfiles para el puesto, Perfil Docente, entre otros

Perfil para el puesto

Pre Maternal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones basado en los programas de Enseñanza Preescolar en el centro educativo destinado a ese fin.

TAREAS

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes al Programa de estudio del Ciclo Materno Infantil de la Educación Preescolar.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos la formación integral por medio de socialización, hábitos, buenas costumbres y tradiciones acordes con la edad. Vela por el cumplimiento de las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Lleva y mantiene actualizados los planeamientos, diarios, libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y los avances obtenidos por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo, para lograr los objetivos planteados.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas en la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. (Normativa Interna vigente durante el año laboral, Código de la niñez y la adolescencia, Derechos y Deberes del niño (a), Ley 7600, entre otros).

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo, si así lo ameritara.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma maternal, cortés y satisfactoria con estudiantes. Atender consultas a sus superiores, compañeros y padres de familia. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Diplomado en educación preescolar.

Un año de experiencia como mínimo en educación preescolar

Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) /Copia de cédula de identidad/ Dictamen Médico actualizado/ Firmar contrato

CONTRATACIÓN

Maestro Educación Preescolar/ Medio Tiempo/ Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo Instituto Nacional de Seguros/ Póliza de Seguros de Vida del Magisterio Nacional

BIBLIOGRAFÍA

www.mep.go.cr 10/3/19

Perfil para el puesto Maternal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones basado en los programas de Enseñanza Preescolar en el centro educativo destinado a ese fin.

TAREAS

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes al Programa de estudio del Ciclo Materno Infantil de la Educación Preescolar.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos la formación integral por medio de socialización, hábitos, buenas costumbres y tradiciones acordes con la edad. Vela por el cumplimiento de las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Lleva y mantiene actualizados los planeamientos, diarios, libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y los avances obtenidos por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo, para lograr los objetivos planteados.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas en la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. (Normativa Interna vigente durante el año laboral, Código de la niñez y la adolescencia, Derechos y Deberes del niño (a), Ley 7600, entre otros).

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo, si así lo ameritara.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma maternal, cortés y satisfactoria con estudiantes. Atender consultas a sus superiores, compañeros y padres de familia. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachillerato en educación preescolar.

Un año de experiencia como mínimo en educación preescolar

Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) /Copia de cédula de identidad/ Dictamen Médico actualizado/Firmar contrato

CONTRATACIÓN

Maestra Educación Preescolar/ Medio Tiempo/ Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo Instituto Nacional de Seguros/ Póliza de Seguros de Vida del Magisterio Nacional

BIBLIOGRAFÍA

www.mep.go.cr 10/3/19

Perfil para el puesto
Pre kínder

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones basado en los programas de Enseñanza Preescolar en el centro educativo destinado a ese fin.

TAREAS

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes al Programa de estudio del Ciclo Materno Infantil para la educación preescolar.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos la formación integral por medio de socialización, hábitos, buenas costumbres y tradiciones acordes con la edad. Vela por el cumplimiento de las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Lleva y mantiene actualizados los planeamientos, diarios, libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y los avances obtenidos por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas en la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. (Reglamento Interno vigente durante el año laboral, Código de la niñez y la adolescencia, Derechos y Deberes del niño (a), Ley 7600, entre otros).

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo, si así lo ameritara.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en educación preescolar

Dos años de experiencia como mínimo en educación preescolar

Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) / Copia de cédula de identidad /Dictamen médico actualizado/
Firmar contrato

CONTRATACIÓN

Maestro Educación Preescolar/ Medio Tiempo/ Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo Instituto Nacional de Seguros/ Póliza de Seguros de Vida del Magisterio Nacional/Dictamen médico completo/Firmar contrato

BIBLIOGRAFÍA

www.mep.go.cr 10/3/19

Perfil para el puesto

Ciclo Preescolar (Materno Infantil Interactivo II y Transición))

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones basado en los programas de Enseñanza Preescolar en el centro educativo destinado a ese fin.

TAREAS

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes al Programa de estudio MEP (2014) Programa de estudio Preescolar Ciclo Materno Infantil Interactivo II y Transición, San José, Costa Rica

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos la formación integral por medio de socialización, hábitos, buenas costumbres y tradiciones acordes con la edad. Vela por el cumplimiento de las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Lleva y mantiene actualizados los planeamientos, diarios, libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y los avances obtenidos por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas en la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. (Reglamento Interno vigente durante el año laboral, Código de la niñez y la adolescencia, Derechos y Deberes del niño (a), Ley 7600, entre otros).

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo, si así lo ameritara.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller en educación preescolar

Dos años de experiencia como mínimo en educación preescolar

Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) / Foto tamaño pasaporte/ Copia de cédula de identidad /

Dictamen Médico actualizado/firmar contrato

CONTRATACIÓN

Maestro Educación Preescolar/ Medio Tiempo/ Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo Instituto Nacional de Seguros/ Póliza de Seguros de Vida del Magisterio Nacional/JUPEMA

BIBLIOGRAFÍA

www.mep.go.cr 10/3/19

PERFIL DOCENTE

(Aplica para Maestras en Educación Preescolar encargadas de todos los niveles)

Cualidades personales:

- Ser paciente, solidaria y tolerante.
- Ser cálida y afectuosa.
- Ser responsable ante todo.
- Ser proactiva.
- Poseer alta capacidad de escucha.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Ser respetuosa de opiniones y decisiones.
- Poseer adecuada disposición para interactuar con familia y comunidad.
- Excelente presencia (Correcto uso del uniforme), presentación personal.
- Poseer buena salud física y mental.
- Responsabilidad en solución de conflictos.
- Creativa en búsqueda de soluciones.
- Poseer alto nivel de energía.
- Manifestar respeto por los deberes, y derechos humanos.
- Valorar la cultura autóctona.
- Respetar la singularidad y las diferencias individuales.
- Promover relaciones afectivas, positivas y de respeto mutuo.
- Poseer confianza en sí misma.
- Disfrutar de su trabajo.
- Ser alegre y positiva

Cualidades profesionales:

- Dominio de los Fundamentos de la práctica pedagógica.
- Habilidad de aplicación de los principios y teoría del Desarrollo Infantil.
- Habilidad de aplicación de procesos de construcción del conocimiento.
- Dominar la dinámica grupal.
- Capaz de promover experiencias significativas y creativas.

Responsabilidades:

- Elaborar, ejecutar y evaluar su propuesta curricular, basada en los programas de estudio del M.E.P.
- Participación activa en actividades extracurriculares en el ámbito institucional y comunal.
- Participación permanente en procesos de formación y actualización teórica-práctica.
- Disponibilidad y cumplimiento de horario determinado.
- Revisar, limpiar y ordenar el material didáctico u otros, cada vez que se haga uso de ello, manteniendo el inventario al día.
- Planificar semanal o quincenalmente, según sea solicitado y entregar borrador en fechas establecidas por la institución.
- Mantener al día todos los documentos oficiales necesarios para su labor
- Firmar registro de asistencia diariamente, de haber ausencias o incapacidades deben justificarse por papelería de la CCSS y una carta personal explicando la razón.

PERFIL PARA EL PUESTO ASISTENTE BILINGÜE

Naturaleza del trabajo:

Procurar el correcto desarrollo integral en niños y niñas así como mantener un buen ambiente de trabajo dentro y fuera del aula **coordinando** con la encargada de grupo.

Cualidades personales:

- Ser paciente, solidaria y tolerante.
- Ser cálida y afectuosa.
- Ser responsable ante todo.
- Ser proactiva.
- Poseer alta capacidad de escucha.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Ser respetuosa de opiniones y decisiones.
- Poseer adecuada disposición para interactuar con familia y comunidad.
- Excelente presencia (Correcto uso del uniforme), presentación personal.
- Poseer buena salud física y mental.
- Responsabilidad en solución de conflictos.
- Creativa en búsqueda de soluciones.
- Poseer alto nivel de energía.
- Manifestar respeto por los deberes, y derechos humanos.
- Valorar la cultura autóctona.
- Respetar la singularidad y las diferencias individuales.
- Promover relaciones afectivas, positivas y de respeto mutuo.
- Poseer confianza en sí misma.
- Disfrutar de su trabajo.
- Ser alegre y positiva

Cualidades profesionales:

- Dominio de los Fundamentos de la práctica pedagógica.
- Dominio del idioma inglés
- Habilidad en la aplicación de los principios y teoría del Desarrollo Infantil.
- Habilidad de aplicación de procesos de construcción del conocimiento.
- Poseer disposición para cubrir o cambiar el rol con la encargada de grupo, en caso de ser necesario, durante la jornada de trabajo con niños
- Comunicar a sus superiores lo solicitado, como verificación de objetivos y observaciones grupales
- Respetar decisiones, pero no limitarse a dar y recibir recomendaciones para mejorar el correcto desempeño grupal y personal
- Coordinar métodos disciplinarios, dinámica y rutina de clase así como logros metas a futuro a nivel grupal o bien institucional
- Dominar la dinámica grupal.
- Capaz de promover experiencias significativas y creativas.

Responsabilidades:

- Participación activa en actividades extracurriculares en el ámbito institucional y comunal.
- Participación permanente en procesos de formación y actualización teórica-práctica.
- Disponibilidad y cumplimiento de horario determinado.
- Revisar, limpiar y ordenar el material didáctico u otros, cada vez que se haga uso de ello, manteniendo el inventario al día.
- Mantener al día todos los documentos oficiales necesarios para su labor

- Firmar registro de asistencia diariamente, de haber ausencias o incapacidades deben justificarse por papelería de la CCSS y una carta personal explicando la razón.

Requisitos:

- Estudiante avanzada de educación preescolar/Respaldo físico del dominio del idioma inglés
- Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) /Dictamen médico actualizado/ Copia de cédula de identidad/ Firmar contrato

Contratación

Asistente de Educación Preescolar Bilingüe/ Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros /Póliza de Seguros de Vida.

Información importante para todos los puestos antes citados:

- En caso de:

-Incapacidad:

1. Cuando la incapacidad no supere los tres días la Institución cancelara el 50% correspondiente al día o los días.
2. Cuando la incapacidad supere los tres días por medio de su orden patronal puede cobrar su incapacidad en la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.). Excepción: Incapacidad por maternidad. Ésta última aplica según ley vigente de la C.C.S.S.

En los casos #1 y 2 debe enviar una suplente que sea aprobada por la Dirección del Jardín de Niños San Alfonso para cubrir incapacidad.

3. Maternidad: Según lo indique la Caja Costarricense del Seguro Social.

-Permiso sin goce de salario: Debe solicitarlo por escrito con cinco días hábiles de anticipación. La aprobación o rechazo queda a cargo de la Dirección. (Debe coordinar suplente para estos días).

-Boda/Matrimonio: Debe presentar Acta de Matrimonio y se le concederán 3 días hábiles (Debe coordinar la suplente para estos días).

-Muerte de Familiar nuclear: Debe presentar acta de defunción y se le concederán 3 días hábiles. (Debe coordinar suplente para estos días)

-Enfermedad de familiar nuclear: Si asiste al trabajo, puede mantener el teléfono celular encendido y/o recibir llamadas a la Institución. No se le conceden días hábiles. De no asistir, debe presentar documento aprobado por la CCSS haciendo constar y enviar, suplente aprobada por la Dirección del Jardín de Niños San Alfonso.

- Se prohíbe el uso del teléfono celular durante su horario de trabajo.

De las faltas:

1. Incumplir con la presente Normativa Interna
2. Incumplir con cualquiera de las clausulas de su contrato de Trabajo.

A continuación se detalla y amplia información referente a las faltas 1 y 2:

-Incumplir con el Programa de Estudios Materno Infantil Educación Preescolar San José

Costa Rica 2004.

- Incumplir con el planeamiento diario del trabajo de grupo
- Incumplir con la documentación necesaria para su trabajo.
- Incumplir con el orden en el inventario y material bajo su responsabilidad y nivel a cargo.
- Incumplir con las actividades extracurriculares.

- Incumplir con su uniforme y correcta presentación personal.
- Faltar el respeto verbal, física o moralmente a sus superiores, compañeros (as) de trabajo y/o niños (as).
- Tres Ausencias injustificadas durante el curso lectivo.
- Otros

De las Sanciones:

- Llamado de atención oral: Se le alerta sobre la falta cometida y se recomienda su corrección. Aplica para la falta 1 y 2.
- Llamado de atención escrito: Reiteración sobre faltas con anterior llamado de atención oral. Aplica para las faltas 1 y 2.
- Suspensión En el caso de dos llamados de atención (aplica oral y escrito).
- Despido sin responsabilidad patronal: tres llamados de atención escritos sobre la misma falta, o, dos suspensiones.
 - ⇒ Excepción: La Dirección analizará la falta y generará el despido sin llamados de atención previos, de ser necesario para la protección y seguridad de los niños y niñas. Aplica para todas las faltas.
- Despido con responsabilidad patronal: Jardín de niños San Alfonso desiste de los servicios contratados.

**PERFIL PARA EL PUESTO
ASISTENTE PARA LA PERSONA MENOR DE EDAD DE 0 A 6 AÑOS**

Naturaleza del trabajo:

Procurar el correcto desarrollo integral en niños y niñas así como mantener un buen ambiente de trabajo dentro y fuera del aula **coordinando** con la encargada de grupo.

Cualidades personales:

- Ser paciente, solidaria y tolerante.
- Ser cálida y afectuosa.
- Ser responsable ante todo.
- Ser proactiva.
- Poseer alta capacidad de escucha.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Ser respetuosa de opiniones y decisiones.
- Poseer adecuada disposición para interactuar con familia y comunidad.
- Excelente presencia (Correcto uso del uniforme), presentación personal.
- Poseer buena salud física y mental.
- Responsabilidad en solución de conflictos.
- Creativa en búsqueda de soluciones.
- Poseer alto nivel de energía.
- Manifestar respeto por los deberes, y derechos humanos.
- Valorar la cultura autóctona.
- Respetar la singularidad y las diferencias individuales.
- Promover relaciones afectivas, positivas y de respeto mutuo.
- Poseer confianza en sí misma.
- Disfrutar de su trabajo.
- Ser alegre y positiva

Cualidades profesionales:

- Dominio de los Fundamentos de la práctica pedagógica.
- Habilidad en la aplicación de los principios y teoría del Desarrollo Infantil.
- Habilidad de aplicación de procesos de construcción del conocimiento.
- Poseer disposición para cubrir o cambiar el rol con la encargada de grupo, en caso de ser necesario, durante la jornada de trabajo con niños
- Comunicar a sus superiores lo solicitado, como verificación de objetivos y observaciones grupales
- Respetar decisiones, pero no limitarse a dar y recibir recomendaciones para mejorar el correcto desempeño grupal y personal
- Coordinar métodos disciplinarios, dinámica y rutina de clase así como logros metas a futuro a nivel grupal o bien institucional
- Dominar la dinámica grupal.
- Capaz de promover experiencias significativas y creativas.

Responsabilidades:

- Participación activa en actividades extracurriculares en el ámbito institucional y comunal.
- Participación permanente en procesos de formación y actualización teórica-práctica.
- Disponibilidad y cumplimiento de horario determinado.
- Revisar, limpiar y ordenar el material didáctico u otros, cada vez que se haga uso de ello, manteniendo el inventario al día.
- Mantener al día todos los documentos oficiales necesarios para su labor
- Firmar registro de asistencia diariamente, de haber ausencias o incapacidades deben justificarse por papelería de la CCSS y una carta personal explicando la razón.

Requisitos:

- Estudiante avanzada del programa Asistente para la persona menor de edad de 0 a 6 años

-Hoja de delincuencia vigente (No más de tres meses) / Examen psicológico reciente (No más de seis meses) /Dictamen médico actualizado/ Copia de cédula de identidad/ Firmar contrato

Contratación

Asistente para la persona menor de edad de 0 a 6 años / Caja Costarricense del Seguro Social/ Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros /Póliza de Seguros de Vida.

Información importante para todos los puestos antes citados:

- En caso de:

- Incapacidad:

1. Cuando la incapacidad no supere los tres días la Institución cancelara el 50% correspondiente al día o los días.

2. Cuando la incapacidad supere los tres días por medio de su orden patronal puede cobrar su incapacidad en la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.). Excepción: Incapacidad por maternidad. Ésta última aplica según ley vigente de la C.C.S.S.

En los casos #1 y 2 debe enviar una suplente que sea aprobada por la Dirección del Jardín de Niños San Alfonso para cubrir incapacidad.

3. Maternidad: Según lo indique la Caja Costarricense del Seguro Social.

- Permiso sin goce de salario: Debe solicitarlo por escrito con cinco días hábiles de anticipación. La aprobación o rechazo queda a cargo de la Dirección. (Debe coordinar suplente para estos días).

- Boda/Matrimonio: Debe presentar Acta de Matrimonio y se le concederán 3 días hábiles (Debe coordinar la suplente para estos días).

- Muerte de Familiar nuclear: Debe presentar acta de defunción y se le concederán 3 días hábiles. (Debe coordinar suplente para estos días)

- Enfermedad de familiar nuclear: Si asiste al trabajo, puede mantener el teléfono celular encendido y/o recibir llamadas a la Institución. No se le conceden días hábiles. De no asistir, debe presentar documento aprobado por la CCSS haciendo constar y enviar, suplente aprobada por la Dirección del Jardín de Niños San Alfonso.

- Se prohíbe el uso del teléfono celular durante su horario de trabajo.

De las faltas:

1. Incumplir con la presente Normativa Interna
2. Incumplir con cualquiera de las clausulas de su contrato de Trabajo.

A continuación se detalla y amplia información referente a las faltas 1 y 2:

-Incumplir con el Programa de Estudios Materno Infantil Educación Preescolar San José Costa Rica 2004.

- Incumplir con el planeamiento diario del trabajo de grupo
- Incumplir con la documentación necesaria para su trabajo.
- Incumplir con el orden en el inventario y material bajo su responsabilidad y nivel a cargo.
- Incumplir con las actividades extracurriculares.
- Incumplir con su uniforme y correcta presentación personal.

-Faltar el respeto verbal, física o moralmente a sus superiores, compañeros (as) de trabajo y/o niños (as).

-Tres Ausencias injustificadas durante el curso lectivo.

-Otros

De las Sanciones:

- Llamado de atención oral: Se le alerta sobre la falta cometida y se recomienda su corrección. Aplica para la falta 1 y 2.
- Llamado de atención escrito: Reiteración sobre faltas con anterior llamado de atención oral. Aplica para las faltas 1 y 2.
- Suspensión En el caso de dos llamados de atención (aplica oral y escrito).
- Despido sin responsabilidad patronal: tres llamados de atención escritos sobre la misma falta, o, dos suspensiones.
 - ⇒ Excepción: La Dirección analizará la falta y generará el despido sin llamados de atención previos, de ser necesario para la protección y seguridad de los niños y niñas. Aplica para todas las faltas.
- Despido con responsabilidad patronal: Jardín de niños San Alfonso desiste de los servicios contratados.

Anexo #3 Programa Vacaciones Creativas

-Objetivo: Recrear al niño (a) de 1.3 a 5.6 años durante el mes de enero, las vacaciones de medio periodo, y el mes de diciembre en el horario matutino: mediante juegos, talleres recreativos y actividades al aire libre.

Garantizamos socialización, amistad, trabajo en equipo y mucha diversión. Se desarrolla en nuestra zona verde y el área de juegos techada.

La seguridad y la calidad que ofrecemos son su tranquilidad. Esperamos aproveche la oportunidad. Incluye todos los materiales que el niño (a) pueda necesitar. Pueden asistir con ropa particular y cómoda (preferiblemente que pueda pintar, ensuciarse, correr, y de vez en cuando, mojarse un poquito sin problema).

Tenemos un cupo mínimo. Todas las pertenencias del niño (a) deben venir identificadas con el nombre.

Importante:

- **Todos** los niños y niñas que participen del programa en el periodo enero 2022 o diciembre 2022 deben cancelar el costo completo y tener documentación activa y actualizada
- Los estudiantes activos y regulares en educación preescolar de Jardín de Niños San Alfonso que participen del programa en el periodo de julio 2022 lo hacen de forma gratuita.
- Los estudiantes activos y regulares en educación preescolar que también participen del servicio de guardería en horas de la tarde (es decir, tiempo completo) o sólo servicio de guardería en horas de la tarde, que participen del programa Vacaciones Creativas en el periodo julio 2022, **participan del programa totalmente GRATIS.**
- Los niños y niñas que NO son estudiantes activos y regulares de Jardín de Niños San Alfonso y que deseen participar del programa Vacaciones Creativas deben cancelar el costo completo en los tres periodos: enero, julio y diciembre.

Horarios e Inversión

Del 10 al 28 de enero 2022		
Horario		Costo Completo
De lunes a Viernes	→De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	129150 colones
Lunes, miércoles y viernes	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	117500colones
Martes y jueves	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	113500 colones
De lunes a viernes día completo	→De 6:30 a.m. a 6:00p.m	192350 colones
De lunes a viernes	→De 1:30 p.m. a 5:30 p.m.	70200 colones

Este costo debe ser cancelado en efectivo y completo en las instalaciones del Jardín del 15 al 20 del mes, el día 21 tendrán recargo por morosidad de ocho mil colones

Vacaciones de Medio Periodo/ Del 27 junio al 08 de julio 2022			
Horario		Costo Completo*	Niños del Jardín de Niños San Alfonso GRATIS
De lunes a Viernes	→De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	64575 colones	
Lunes, miércoles y viernes	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	58750 colones	
Martes y jueves	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	56750 colones	
De lunes a viernes día completo	→De 6:30 a.m. a 6:00p.m	96175 colones	
De lunes a viernes	→De 1:30 p.m. a 5:30 p.m.	35100 colones	

*Los estudiantes activos y regulares del Jardín de Niños San Alfonso **participan del programa totalmente GRATIS.** Según horario contratado.

Los niños externos deben cancelar costo completo.

La mensualidad del mes de julio se debe cancelar completa: Todos los estudiantes deben cancelar la mensualidad completa correspondiente al mes de julio, indistintamente que se inscriban en el Programa Vacaciones Creativas o no.

Del 28 de nov. al 15 de diciembre 2022		
Horario		Costo
De lunes a Viernes	→De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	117403 colones
Lunes, miércoles y viernes	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	111650 colones
Martes y jueves	→ De 7:30 a.m. a 11:30 a.m.	107800 colones
De lunes a viernes día completo	→De 6:30 a.m. a 6:00p.m	182000 colones
De lunes a viernes	→De 1:30 p.m. a 5:30 p.m.	63800 colones

NO COBRAMOS EL MES DE DICIEMBRE 2022*

* Sólo debe cancelarlo si su hijo-a requiere servicio de guardería del 28 de nov. al 15 de diciembre.

IMPORTANTE: Todos los niños y niñas que deseen participar se deben inscribir un mes antes de iniciar el programa Vacaciones Creativas, por medio del formulario enviado el hogar. Para participar deben encontrarse completamente al día con sus responsabilidades financieras en Jardín de Niños San Alfonso.

Anexo #4 Cursos Recreativos

Los niños y niñas en Jardín de Niños San Alfonso disfrutan en horas de la tarde del servicio de guardería acompañados del Personal en Educación Preescolar aplicando Cursos Recreativos.

<i>Día</i>	<i>Curso Recreativo</i>
Lunes	Juego tradicional /expresión corporal
Martes	Literatura/Dramatización
Miércoles	Ciencia y Tecnología
Jueves	Manitas creativas
Viernes	El Mundo del Reciclaje

Además en este periodo de guardería cuentan con planificación del tiempo y periodos adicionales como: alimentación, interacción en espacios exteriores, literatura, aseo, cambio de vestimenta y video.

Anexo #5 Custodia de los Expedientes

Los expedientes en la Institución se encuentran en la bodega adjunta a la dirección ubicados en archivos separados y debidamente identificados según su contenido.

Los expedientes tanto de los estudiantes, del personal docente y administrativo, y los profesionales en salud pueden ser utilizados por la docente, padre de familia, funcionario del Ministerio de Educación Pública, Centro de Atención Integral, Ministerio de Salud o afines debidamente identificados debe ser aprobado y custodiado por el personal administrativo.

1. Acceso a los expedientes de los menores de edad:

Los expedientes de los menores de edad contienen información, cada uno de ellos, deben contener los requisitos mencionados en la Normativa Interna de la Institución en la página número 4. Deben ser utilizados salvaguardando la integridad del menor de edad a cargo y cumpliendo con las siguientes pautas:

- 1.1 Los mismos pueden ser utilizado por el personal docente y administrativo a cargo de los menores de edad, padres de familia, funcionarios y profesionales en salud, educación y afines debidamente custodiados por el personal administrativo.
- 1.2 Deben ser utilizados con medidas de protección y seguridad, no deben ser alterados.
- 1.3 Los mismos se deben mantener en orden y con los requisitos al día indicados en la Normativa Interna de la Institución en la página 4.
- 1.4 Deben permanecer en el espacio establecido, archivo correspondiente y apartado asignado para cada nivel.
- 1.5 En caso de que el padre de familia requiera solicitar el traslado o copia del mismo hacia otra institución debe seguir con los siguientes pasos:
 - 1.5.1 Solicitar el traslado mediante oficio indicando en forma clara nombre y dirección completa de la Institución a la cual será destinado el mismo.
 - 1.5.2 Tener claro que dicho procedimiento se solicita con tres días hábiles de anticipación.
 - 1.5.3 Dicho traslado será efectuado mediante le Dirección Regional Educativa Alajuela Circuito 02 a la cual pertenece la institución.

2. Acceso a los expedientes del personal docente y administrativo:

Los expedientes del personal docente y administrativo contienen información de suma importancia de cada uno de ellos y que deben ser utilizados de forma correcta salvaguardando la integridad de cada profesional.

Para tal fin se debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- 2.1 A los mismos tendrán acceso funcionarios, padres de familia y el personal administrativo a cargo cuando así lo requiera. Serán custodiados por el personal administrativo de la Institución.
 - 2.2 Los mismos deben mantenerse completos y ser actualizados de forma anual con los documentos y requisitos establecidos en la Normativa Interna de la Institución acorde a cada puesto a cargo, según se indica en el anexo número 2 de dicho documento.
 - 2.3 Siempre permanecerán en el lugar establecido, en el archivo correspondiente y apartado asignado.
3. Acceso a los expedientes de los profesionales en salud:
- 3.1 A los mismos pueden tener acceso el personal administrativo, funcionario del Ministerio de Educación Pública, Centro de Atención Integral, Ministerio de Salud o afines debidamente identificado.
 - 3.2 Los mismos deben mantenerse completos y ser actualizados de forma anual con los documentos y requisitos establecidos en el cuestionario de Evaluación, Centros de Atención a Niñas (os) y Adolescentes.
 - 3.3 Siempre permanecerán en el lugar establecido, en el archivo correspondiente y apartado asignado.

Al finalizar el uso de cada uno de los expedientes cuando así se requiere se debe colocar en el lugar establecido, en el archivo correspondiente y el apartado asignado.