



**CENTRO ASISTENCIAL INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C)**  
**"EL GRILLITO CANTOR"**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL  
DOCENTE Y DE APOYO  
PERIODO 2019**

1. La entrada del personal docente, cocina e intendencia será a las 07:00 a.m., teniendo de tolerancia 15 minutos, y la salida será a las 15:00 (03:00 p.m.) durante todo el ciclo escolar.
  - El área médica su horario es de 7:00 a 11:00 hrs
  - El área de psicología su horario es de 8:00 a 1:00 hrs
2. Para ingresar al área laboral debe cubrir los siguientes aspectos:
  - ✓ Cabello corto (En caso de los hombres)
  - ✓ Oídos limpios.
  - ✓ Dentadura cepillada.
  - ✓ Zapato negro cerrado, de piso y bien limpios.
  - ✓ Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
  - ✓ Usar un reloj pequeño y aretes pequeños.
  - ✓ No usar anillos, cadenas, esclavas.
  - ✓ Usar mandil diario del color que corresponda a cada sala.
  - ✓ Uniforme limpio y en buena presentación.
3. El uniforme será pantalón de mezclilla azul, con bastilla al talón, no roto, camisa que corresponda al color que se indique, el uso de mandil.
4. No usar el teléfono celular dentro de esta institución educativa. (solo en caso de emergencia solo se podrán recibir llamadas) Así como el proporcionar información del personal y el alumnado usando fotografías y frases en redes sociales, así como cualquier tipo de medio de comunicación.
5. Utilizar medios audiovisuales o grabadoras con fin educativo.
6. El personal docente debe entregar la planeación completa todos los lunes de cada semana al inicio de la jornada de trabajo en dirección, debe contener lista de asistencia, portada del mes, actividades de lunes a viernes con tres o cuatro actividades por día.
7. En la guardia del filtro solo deberá estar el o la maestro (a) asignada a partir de las 7:30 a.m. para la entrada, y a las 13:30 (01:30 p.m.) para la hora de salida sin Justificación, colocar el menú del día.
8. La maestra de guardia deberá revisar que los niños no entren con algún objeto (juguetes, cadenas, esclavas etc....) o alimentos.



**CENTRO ASISTENCIAL INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C)  
"EL GRILLITO CANTOR"**

9. Respetar cada una de las áreas del personal no ingresando a ellas sin justificación alguna. (Dirección, Cocina, Salas, Consultorios).
10. Respetar los horarios establecidos para ingresar al comedor.
11. Dentro de cocina solo debe estar la cocinera y su auxiliar, ellas deberán portar su cofia al preparar alimentos, si requieren algo favor de pedirlo por comedor.
12. Para ingresar al área de comedor el personal deberá portar su cofia con su cabello recogido en los horarios establecidos.
13. Revisar a los niños que van al baño o acompañarlos si son pequeños, si es el caso de Maternal y Preescolar 1, así como revisar el área donde come y el aseo personal de los niños (Nariz, Manos, Cara y Boca)
14. Vigilar y Cuidar la alimentación de los niños (enseñar hábitos y modales a la hora del desayuno y comida).
15. No introducir alimentos a ningún espacio que no sea el comedor.
16. Prohibido ingerir alimentos ajenos a los que están programados en el menú del día, excepto sean autorizados por parte de Dirección.
17. No usar palabra grosera o diálogos inoportunos dentro de la institución.
18. No usar en los niños frases o apodo alguno, como señal de burla (dirigirse a todo el personal y personas ajenas a la institución con respeto y educación).
19. Tener un buen trato con los niños sin importar el grado escolar.
20. Asistir a todas las asambleas de padre de familia o de acuerdos internos en la institución y eventos en los que se requieran nuestra participación. No hay permisos de salida de ningún motivo, ya ingresando a la institución; así mismo se justificara una falta por motivos de enfermedad la cual se deberá respaldar con una receta expedida por el médico municipal.
21. Las auxiliares en conjunto con la titular del grupo deberán hacer el aseo general de su área y entregarla limpia al termino de la jornada de trabajo.





**CENTRO ASISTENCIAL INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C))**  
**“EL GRILLITO CANTOR”**

22. Quedará estrictamente prohibido el uso del teléfono de la dirección para cualquier tipo de llamadas. (en caso de emergencia notificar al Director de no estar presente notificar al personal de guardia)
23. Todos los lunes se realizarán los honores a la bandera (EXCEPTO EN PERIODO INVERNAL)
24. Deberán cubrir en la hora del recreo el área que se les asigne para cuidar y no descuidar por ningún momento a los niños. Cubrir la totalidad de los niños que están en el área no importando que no sean de la misma sala.
25. Se deberá informar a la Dirección todas y cada una de las actividades extra-escolares que se pretendan realizar (Juntas con padres de familia, cumpleaños, etc...).
26. Se deberá propiciar la buena comunicación entre todo el personal con la finalidad de evitar conflictos internos en la institución.
27. La maestra de Guardia deberá dar los timbres para el cambio de cada una de las actividades según lo indica la rutina diaria de trabajo. (8:45 a.m., 09:00 a.m., 11:30 a.m., 12:00 p.m. Y 1:30 p.m.)
28. El baño que se encuentra aun costado del salón de maternal quedara para uso exclusivo de todo el personal que labora en la institución (excepto niños)
29. En ausencia del Director, el docente de Guardia se hará responsable de las aéreas (filtro, contestar teléfono, recibir pagos).
30. Si cubres una llamada de atención por desacato ha alguna de las normas establecidas del reglamento interno, será causa de una acta administrativa por incumplimiento de los deberes. Un acta administrativa en la institución será motivo de despido por parte de la oficina de DIF y H. Ayuntamiento Municipal de Tuxpan, sin goce de salario alguno.

Este reglamento entrará en vigor a partir del 15 de febrero DEL 2019

**A T E N T A M E N T E:**  
Cd. Tuxpan, Jalisco, México  
**DIF MUNICIPAL**