



REGLAMENTO PARA APODERADOS JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA BIG HOUSE

El Jardín Infantil y Sala Cuna Big House, es una institución de profesionales dedicados a proporcionar atención y educacional integral en niños y niñas de edad preescolar. A continuación, se describen los aspectos del reglamento para apoderados y apoderadas de nuestra institución:

A) INGRESO

1. Cuando un menor sea matriculado, al momento de incorporarse a clases, los padres deberán presentar los siguientes antecedentes:
 - ✓ Ficha de antecedentes personales
 - ✓ Ficha de autorización de retiro
 - ✓ 2 fotos tamaño carnet
 - ✓ Certificado del pediatra que acredite que está sano y con sus vacunas al día
 - ✓ Certificado de nacimiento
2. La Directora del establecimiento entrevistará a los apoderados, a fin de lograr un mayor conocimiento del menor que se incorporara al Jardín infantil y Sala cuna.
3. Cada vez que los datos informados del menor sufran alguna modificación, deberá ser informada oportunamente a la dirección del Jardín Infantil y Sala cuna.
4. Al momento de la matrícula, se hará entrega al apoderado el reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Big House, quedando una copia para los padres y un comprobante para el jardín, firmado por el apoderado en señal de aceptación y conformidad de todo lo aquí expresado y, de esta manera, la familia se interiorice de las normas que rigen el establecimiento y su funcionamiento general.

B) FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Este establecimiento funciona correlativamente todo el año de Enero a Diciembre, no cerrando en períodos de vacaciones de invierno ni de verano. Éstas serán optativas por parte del apoderado durante estos dos períodos.
Se atenderá en forma parcial, esto es medio día, la víspera de fiestas patrias, navidad y año nuevo.
El día de graduación y fiesta de clausura (mes de Diciembre) la Sala cuna y el Jardín Infantil Big House, no atenderá permaneciendo cerrado todo el día.
Todos estos acontecimientos, serán avisados con la debida antelación, por medio de circular al apoderado.
En caso de catástrofe natural (temporal, viento, lluvia, inundación, terremoto), la Sala cuna y Jardín Infantil Big House, atenderá en la medida que las condiciones estén dadas. Lo cual significa, contar con el personal suficiente, como también con los servicios básicos: agua, luz y gas, requeridos para su total funcionamiento y de esta manera contar con el personal suficiente para atender a los niños sin que haya riesgo para su salud y seguridad.
También será motivo de cierre del jardín, toda vez que el Ministerio de Educación informe por los medios de comunicación social, el cierre de los jardines, colegios e instituciones educacionales con motivo de alguna catástrofe o evento que la autoridad determine como tal.
En estos casos, podrán ser revisadas las redes sociales del jardín, Facebook e Instagram de Big House y la página web del jardín: <http://www.bighouse.cl>
2. El Jardín Infantil y Sala cuna pone a disposición de los padres y apoderados distintos tipos de jornadas:
 - ✓ Jornada Completa: 07:30 a 19:30
 - ✓ Jornada Intermedia: 07:30 a 14:00
 - ✓ Media Jornada mañana: 07:30 a 12:00
 - ✓ Media Jornada Tarde: 14:30 a 19:30

Es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, para optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas. Si pasada la hora del cierre del establecimiento, esto es a las **19:30 en punto**, el niño que no es retirado por su apoderado, el Jardín y Sala cuna aplicara un recargo adicional de **\$ 7.500 por cada 15 minutos de demora** (monto reajustado anualmente).



Los niños y niñas de jornadas con alimentación, tendrán expuesta la minuta semanal de alimentación en la agenda personal del niño/a.

3. El Jardín infantil y Sala cuna realizara 3 reuniones anuales de apoderados, en las cuales se les entregara informes escritos de evaluación (marzo, julio, diciembre). En la eventualidad de necesitar entrevistas individuales se realizarán previo acuerdo con la dirección y/o educadoras del grupo al cual corresponde.
4. En caso de accidente, si la situación se presenta con calidad de urgencia, la educadora trasladara al niño/a al centro hospitalario más cercano al establecimiento, en este caso, Clínica Santa María o Clínica Indisa (independientemente del seguro que el apoderado tenga contratado) por encontrarse más cerca del Jardín Infantil. La cancelación de dicha atención, correrá por cuenta del apoderado. Al mismo tiempo, el personal del jardín ubicara al apoderado para informarle.
5. El establecimiento no está asociado a ninguna clínica o institución hospitalaria. Para efectos de adquirir un seguro de accidente, los padres deberán acercarse a los centros de salud correspondientes, si así lo desearan.

C) SEGURIDAD DE LOS MENORES

1. Al momento de matricular al menor, los padres o apoderados, deberán llenar la ficha de autorización de retiro, en la cual quedara registrado el nombre de la o las personas que retirara al niño /a durante el año.
2. Al concurrir a recoger al niño/a una persona distinta a la registrada en la ficha, deberá hacerlo previo aviso personal o telefónico de los padres. Si este aviso no se hiciera efectivo, la Educadora del niño/a llamará telefónicamente al apoderado para solicitar la autorización de entrega del menor.
3. Para retirar a un menor antes de la hora habitual, deberá ser comunicado previamente a la Educadora del nivel.
4. Los niños y niñas deberán ser dejados dentro del establecimiento y entregados a la Educadora que los recepciona. Así mismo, cuando los menores sean retirados por personas autorizadas, serán entregados por la misma profesional en el interior del establecimiento. El Jardín Infantil y la Sala Cuna, una vez entregado el menor no se responsabiliza por su seguridad, aun cuando se encuentre al interior del establecimiento o recinto del jardín.
5. Cuando en el establecimiento se realicen paseos o actividades, en las cuales sea necesario que los niños o niñas salga del recinto, se pedirá la autorización por escrito a los apoderados.

D) NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. El proceso de matrículas de alumnos antiguos y hermanos, se realizará en el mes de Octubre de cada año, dando preferencia a estos alumnos para el año siguiente, con pago al contado, vía transferencia o documentando con dos cheques nominativos y cruzados, al día, y 30, a nombre de Sociedad Comercial Educacional Big House Ltda.
2. El periodo de matrícula de alumnos nuevos se realizará a partir la segunda quincena de Octubre del año en curso, siendo el mismo sistema de pagos anteriormente expuesto.
3. I. Pago particulares: El pago de colegiaturas se realizará documentando el año completo desde Enero a Diciembre, en 12 cheques nominativos y cruzados, con fecha de vencimiento el día 5 de cada mes, a nombre de: Sociedad Comercial Educacional Big House Ltda. Tanto la matrícula como el centro de padres pueden ser transferidos o documentados con cheques.
II. Pago empresas: Cuando corresponde a las empresas pagar la sala cuna o jardín infantil, independientemente del convenio que sostenga la institución con la empresa pagadora, será deber de los padres u apoderados, documentar tanto la matrícula como las mensualidades, desde la fecha de incorporación del niño o niña. De la misma forma, estos cheques se harán efectivos los días cinco de cada mes y, se hará la devolución de lo que la empresa cubre al apoderado, cuando este proceso se haya realizado a la cuenta del jardín.
Es deber del apoderado, informar con un mes de antelación, si una vez cumplido el convenio con la empresa, su hijo o hija continuarán asistiendo al jardín. De no cumplir con este trámite, la institución está en su derecho, según reglamento, de cobrar el mes siguiente, independiente de la continuidad del menor en el establecimiento.

La inasistencia del niño/a, cualquiera sea la razón, no justifica el no pago de las mensualidades correspondientes, como tampoco la cancelación parcial de estas.



Las mensualidades deberán ser canceladas en su totalidad, asista o no asista en niño/a al jardín.

4. La cuota de incorporación o matrícula garantiza la asistencia del menor, por lo tanto, no será devuelta si el niño/a se retira antes por voluntad de sus padres.
5. El pago del Centro de Padres podrá ser documentado con 1 cheque por el total o 2 de primera y segunda cuota.
6. En caso del retiro del menor, **cualquiera sea la razón, los padres deberán dar aviso por escrito al establecimiento al menos con 30 días de anticipación.** En caso de no cumplir con esta norma **deberán cancelar una mensualidad más, aunque el niño/a no asista y se realizara la devolución de los documentos correspondientes al resto del año el cual tendrá un plazo de 30 días calendario para su retiro, de lo contrario pasado este plazo estos documentos serán destruidos, para mayor seguridad.**
7. Si el apoderado requiere el servicio de Sala Cuna o Jardín Infantil durante los meses de verano (Enero y/o Febrero) en forma parcial, el pago de la colegiatura mensual no será proporcional a los días asistidos por el alumno(a), sino que se cancelará en su totalidad de acuerdo a la colegiatura correspondiente.
8. Los ajustes de aranceles se realizarán a partir del mes de Enero de cada año.

E) OBLIGACIONES DE LOS PADRES

1. Cumplir con el horario de funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna antes mencionado (en el punto B del reglamento).
2. No podrán enviar a niños/a que sean portadores de enfermedades infectocontagiosa, diarreas, fiebre o conjuntivitis. Al regreso de ellos, el apoderado deberá presentar certificado de alta del pediatra que autorice el reingreso del menor a la Sala Cuna o Jardín Infantil.
3. El establecimiento administrará medicamentos, previa presentación de receta médica o autorización escrita de los padres u apoderados.
4. No deberán enviar a los niños/a al Jardín Infantil o Sala Cuna, portando joyas u objetos de valor. Si así ocurriese, la pérdida o daño provocados a estos, será exclusiva responsabilidad de los padres.
5. Al iniciarse el periodo anual, deberán enviar los materiales de trabajo solicitados por lista y los artículos de uso personal marcados en forma destacada. En caso de retiro del menor, el establecimiento no devolverá el material de trabajo solicitado.
6. Los padres deberán dar aviso de inmediato del motivo de inasistencia como también, de los problemas que el niño/a presenta en el hogar, ya sean conductuales o de salud. Por otra parte, es conveniente, que informen al establecimiento cuando se produzcan cambios en el ambiente familiar, que puedan tener injerencia en la conducta del niño/a (separación o divorcio de los padres, fallecimiento de algún familiar o cualquier otra situación que afecte la estabilidad emocional del niño/a).

F) DERECHOS DE LOS PADRES

1. Los padres podrán participar en actividades del Jardín Infantil y Sala Cuna, como actividades libres o extraprogramáticas.
2. Los padres y apoderados del Jardín y Sala Cuna, tendrán derecho a solicitar entrevista personal con la educadora o con la dirección.
3. Los padres y apoderados del Jardín y Sala Cuna tendrán derecho a recibir informes periódicos, acerca de los progresos de su hijo/a.
4. Los padres del Jardín Infantil y Sala Cuna, tendrán derecho a participar de las reuniones de apoderados.
5. Los padres tendrán derecho a sugerir o aportar ideas que contribuyan a realzar la labor educativa.

G) PROTOCOLOS COVID-19.

A continuación, se presenta un resumen del Plan de Retorno de nuestro establecimiento. Cada medida está sujeta a modificación según la etapa en la que nos encontremos y en las decisiones y medidas que sugieran tanto el MINSAL como el MINEDUC.

1. Los párvulos del Nivel Transición requieren uso de mascarilla obligatoria durante toda la jornada.
2. Los párvulos de los niveles medios y sala cuna, pueden usar optativamente la mascarilla, previo consentimiento firmado de cada apoderado/a.
3. Deberán tener en su mochila, al menos 2 mascarillas de repuesto marcadas en la parte externa de ella con su nombre, en una bolsa hermética también marcada con su nombre.



4. Los padres y apoderados deberán informar sobre casos confirmados o sospecha en su familia y entorno más cercano.
5. Los padres y apoderados entregarán a sus hijos en la puerta del establecimiento en donde se realizará control y registro de temperatura diariamente.
6. En caso de presentar temperatura sobre 37,8°, el párvulo no podrá ingresar al establecimiento.
7. En caso de presentarse algún caso de COVID-19 confirmado en nuestra institución, será avisado debidamente. Así como también la suspensión de clases por nivel cuando la situación lo amerite.
8. Los horarios de atención de las jornadas están sujetos a modificaciones.
9. Las reuniones de apoderados se realizarán de manera remota.
10. Cada apoderado deberá firmar la declaración de la concientización del Plan de Retorno y Protocolos COVID-19 del Jardín Infantil y Sala Cuna Big House.



Consentimiento uso de mascarilla

Yo....., Rut:.....,
apoderado/a de doy mi consentimiento para que
mi hijo/a utilice mascarilla durante la jornada que asiste al jardín y me aseguraré de enviarlo/a con ella al jardín y
además una de repuesto marcada con su nombre, en su mochila y en una bolsa hermética.

Firma apoderado

Fecha: ____/____/____



Declaración apoderado/a:

Yo....., Rut:.....

Apoderado/a de:

Declaro que:

1. Recibí información sobre el retorno al establecimiento.
2. Recibí y leí las guías y protocolos para el funcionamiento del establecimiento.
3. Estoy de acuerdo con las medidas sanitarias y de seguridad señaladas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y el establecimiento.
4. Soy responsable de avisar pertinentemente en caso de contacto estrecho con alguna persona que tenga sospecha o sea caso de COVID+.

Firma apoderado

Fecha: ____/____/____

(*esta hoja debe ser entregada impresa con los datos completados y firmada)



RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BIG HOUSE

Don(a) _____ RUT: _____, apoderado del alumno: _____ declara expresamente que acepta sin reserva alguna, todas y cada una de las normas establecidas ya señaladas, y las da por leídas en Reglamento Interno de Sala Cuna y Jardín Infantil Big House, a su sola firma. Así mismo, nuestra institución cuenta con tres protocolos que deben ser de su conocimiento, los cuales son: el Plan Integral de Seguridad Escolar, y su anexo; el Manual de Convivencia; y el Protocolo de Buen Trato y Maltrato Infantil y Guías COVID-19, los que se encuentran disponibles y deben ser leídos para su completa información, en la página del jardín www.bighouse.cl.
El presente documento se firmará en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

Apoderado

Sala Cuna y Jardín Infantil
"Big House"

RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BIG HOUSE

Don(a) _____ RUT: _____, apoderado del alumno: _____ declara expresamente que acepta sin reserva alguna, todas y cada una de las normas establecidas ya señaladas, y las da por leídas en Reglamento Interno de Sala Cuna y Jardín Infantil Big House, a su sola firma. Así mismo, nuestra institución cuenta con tres protocolos que deben ser de su conocimiento, los cuales son: el Plan Integral de Seguridad Escolar y su Anexo; el Manual de Convivencia; y el Protocolo de Buen Trato y Maltrato Infantil, y Guías COVID-19, los que se encuentran disponibles y deben ser leídos para su completa información, en la página del jardín www.bighouse.cl.
El presente documento se firmará en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

Apoderado

Sala Cuna y Jardín Infantil
"Big House"

(*esta hoja debe ser entregada impresa con los datos completados y firmada)