



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, y previo al momento de incorporarse a clases, los padres deberán presentar los siguientes antecedentes:
 - Fichas: para padres, de autorización de retiro, de respaldo de documentación anual, de alimentación y colillas del reglamento firmadas
 - 1 fotos tamaño carnet de cada apoderado/a del menor
 - 2 fotos tamaño carnet del alumno/alumna
 - 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, el horario de funcionamiento será avisado, vía circular de apoderados, de forma oportuna. 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 sus 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 (jardinbighouse) e Instagram (@bighousejardin) de Big House y la página web del jardín: 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 19:00
 - ✓ Jornada Intermedia: 07:30 a 14:00
 - ✓ Media Jornada mañana: 07:30 a 12:00
 - ✓ Media Jornada Tarde: 14:30 a 19:00



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 **19:00 en punto**, el niño que no es retirado por su apoderado, el Jardín y Sala cuna aplicará un recargo adicional **por cada 15 minutos de demora**, monto que será reajustado anualmente.

Los niños y niñas de jornadas con alimentación, tendrán expuesta la minuta mensual de alimentación en la agenda personal del niño/a. Cualquier modificación de la minuta (por alergias alimentarias o dietas especiales), deben ser avisadas con anticipación a la Educadora del niño o la niña.

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, se avisará al apoderado y se dejará registro de ello en la agenda del menor, para que ellos tomen la decisión de llevarlo a algún centro asistencial o consulta médica si así fuese necesario. 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. En caso que llegue un familiar o cualquier otra persona que no asiste regularmente a buscar al menor, se le pedirá la Cédula de Identidad para corroborar la información, de otra forma, no se realizará la entrega del niño o niña.
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 en el 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 y cada menor deberá asistir a la actividad con uno de sus apoderados o adulto responsable, teniendo esto último, carácter obligatorio.

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 días, 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 matrícula garantiza la asistencia del menor, por lo tanto, no será devuelta si el niño/a se retira antes por decisión de sus padres.**
5. El pago del Centro de Padres podrá ser documentado con 1 cheque por el total o 2 cheques de primera y segunda cuota. La primera cuota con fecha 5 de abril y la segunda con fecha 5 de agosto del año en curso.
6. En caso del retiro del menor, **cualquiera sea la razón, los padres deberán dar aviso por escrito al establecimiento y, deberán cancelar una mensualidad más, aunque el niño/a no asista. Por ejemplo, si el menor es retirado en abril, la colegiatura de mayo se cobra de forma completa e íntegra.** Se realizará la devolución de los documentos correspondientes al resto del año para su retiro dentro de un plazo de 30 días, 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 ingreso del menor a la Sala Cuna o Jardín Infantil.
3. El establecimiento sólo 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, mascota o cualquier otra situación que afecte la estabilidad emocional del niño o niña).
7. **La inscripción de los menores debe quedar realizada previo al ingreso de su período de adaptación.**
8. Cada vez que se realice una reunión con algún apoderado, haya sido solicitada por la Dirección o por el apoderado, éste deberá firmar el Acta de Reunión que se emite una vez finalizada la misma.

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 o hija.
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 DE SALUD

1. Los párvulos pueden usar optativamente la mascarilla, por decisión de la familia o en caso de síntomas de contagio si así lo desearan sus padres.
2. Los apoderados deberán informar al jardín sobre cualquier enfermedad infectocontagiosa en su familia para resguardar la salud del resto de los niños.
3. En caso de presentar temperatura sobre 37,8°, el párvulo no podrá ingresar al establecimiento. Si la fiebre se presenta durante el día, se llamará al apoderado para que puedan retirar al menor la brevedad posible.
4. En caso de presentarse algún tipo de enfermedad infectocontagiosa en nuestra institución, será avisado debidamente a los apoderados.
5. Es obligatorio que el apoderado traiga el certificado de alta del pediatra o médico a cargo en caso de haber presentado algún cuadro infeccioso.
6. El jardín infantil está sujeto a tomar medidas frente a resoluciones o circulares emitidas por MINEDUC o MINSAL en caso de enfermedades virales o infectocontagiosas. Cualquier mandato será avisada de forma oportuna.



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, 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.

Autorizo a que mi hijo/a aparezca en las Redes Sociales del Establecimiento: Si _____ No _____

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, 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.

Autorizo a que mi hijo/a aparezca en las Redes Sociales del Establecimiento: Si _____ No _____

Apoderado

Sala Cuna y Jardín Infantil
"Big House"