

REGLAMENTO INTERNO PARA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL APODERADO



JARDIN INFANTIL KINDER HOUSE

1.- OBJETIVO:

Como Equipo Educativo estamos enfocados al desarrollo integral de los niños y niñas que asisten (alimentación, salud y educación), en un ambiente que favorezca un desarrollo armónico basado en lazos de afecto y de respeto mutuo, mediante un trabajo pedagógico que privilegie una metodología lúdica, motivadora y enriquecedora y que potencie un rol activo y protagónico en cada niño y niña.

REQUISITOS PARA EL INGRESO:

- Cancelar o documentar el arancel de matrícula y mensualidades.
- Leer y aceptar el presente reglamento de Sala Cuna y Jardín Infantil Kinder House, dejando constancia de conformidad firmada en el Establecimiento.

DOCUMENTOS PARA MATRICULAR:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de salud compatible con la asistencia a Sala Cuna o Jardín Infantil otorgado por su pediatra.
- Ficha de Admisión completa íntegramente, en donde se consignan datos del niño/a y del grupo familiar.
- 4 fotos tamaño carnet

Los documentos solicitados se deberán presentar en el momento de la inscripción o Matrícula.

DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES GENERALES:

- El Jardín no está de acuerdo y no se hace responsable de contratos u otros tipos de relaciones laborales entre apoderados y personal, fuera del horario de trabajo de estos (transporte de niños, clases de reforzamiento, babysitter, etc.).
- Queda prohibido el ingreso al Jardín de objetos pequeños (monedas, clavos, bolitas y otros) ya que pueden ser riesgosos para nuestros niños y niñas.

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Horario de atención y otros:

- a) El Establecimiento funcionará diariamente de lunes a viernes, de acuerdo a horario establecido, exceptuando los días festivos **Y VACACIONES PROPIAS DEL JARDIN** que no se atenderá.

Media Jornada: 08:30 a 12:30 horas / 14:00 a 18:30hrs

Jornada Intermedia: 08:30 a 16:00hrs

Jornada Completa: 08:30 a 18:30hrs

***** Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda entrar y salir, según la jornada por la cual hayan optado.**

El Jardín:

- Permanecerá abierto en vacaciones, **realizando talleres de verano.**
- Se tomará un receso en **vacaciones de invierno de 1 semana**, la cual se le avisará a los apoderados en tiempo y forma conveniente.
- **Se fijará un día al mes para reuniones técnicas del personal, capacitaciones, etc., en el cual la jornada terminará a las 16Hs.**
- En caso de corte de suministro de agua y electricidad, el jardín cesará su funcionamiento. Se comunicará a través de correo electrónico.
- Semana de Fiestas Patrias el Jardín **permanecerá cerrado.**
- **La última semana de febrero**, el Jardín no recibirá niños/as, ya que el equipo pedagógico trabajará para la organización de un nuevo año lectivo.

b) La información diaria será proporcionada por la Educadora del nivel, debiendo dejar registro por escrito en el “Registro de Observaciones”.

c) Los apoderados que deseen retirar a sus hijos/as antes del horario normal de retiro deberán avisar con 30 minutos de anticipación, para que sean preparados/as para su entrega.

d) Los niños y niñas serán entregados solo al apoderado, en caso de no poder, deberá dejar estipulado en la ficha los adultos que pueden retirar al menor, indicando: nombre, Rut y parentesco con el niño/a. Cuando acuda a retirarlo alguien que **NO** este en la ficha, su apoderado deberá informar al establecimiento indicando nombre y Rut de la persona, quien deberá presentarse con su Cédula de identidad.

e) El Establecimiento podrá suspender ocasionalmente las actividades para realizar cursos, celebraciones especiales o talleres de perfeccionamiento del equipo docente. Esto se avisará con adecuada anticipación.

f) Cualquier motivo de dudas, reclamos y/o sugerencias deberá comunicarse con la directora pedagógica del Establecimiento.

g) Los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre el Establecimiento atenderá solo hasta las 12:00 horas.

h) Los días en que se realicen actos festivos (graduación, fiesta de fin de año, etc.) o previos a un evento día sábado, la jornada culminará a las 12:30hs.

3.- ASISTENCIA.

a) Avisar si el niño/a llegará más tarde de lo habitual, para contabilizarlo en las minutas de alimentación. El horario de aviso se estipula hasta las 09:30hs., para no generar atrasos en la cocina.

b) La inasistencia de los menores al jardín, **NO DARA DERECHO A DESCUENTO NI DEVOLUCIÓN EN LAS MENSUALIDADES**, pues mientras el menor no sea retirado, el Establecimiento respeta el cupo del menor. Ejemplo: licencias, vacaciones de los Padres, etc.

4.- PAGO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES

- a) Al matricular, el Apoderado documentará los aranceles por concepto de matrícula y de mensualidades del año escolar completo.
- b) El Apoderado deberá documentar los aranceles por concepto de mensualidad en los primeros 2 días calendario de cada mes, aun cuando el niño o niña, por cualquier causal, no hubiera asistido a la Sala Cuna y Jardín Infantil. **El no cumplimiento de esta obligatoriedad, dará ocasión a la Dirección del Jardín a suspender el servicio de atención.**
- c) Solicitud de prórroga de cheques debe realizarse formalmente a Dirección Administrativa. Máximo 2 veces en el año.
- d) **El valor de la colegiatura se reajustará anualmente.**
- e) La matrícula, una vez cancelada, **NO será devuelta por concepto alguno.**
- f) El contrato podrá ser rescindido de común acuerdo entre las partes, con una justificación de fuerza mayor (motivos de salud acreditados con certificado médico, cambio de residencia a otra comuna, o cualquier eventualidad que impida la asistencia al jardín). Para este fin el apoderado deberá informar su intención por escrito a Dirección Administrativa. **La suspensión de la recaudación por concepto mensualidades se hará efectiva al mes SUBSIGUIENTE de la fecha de aviso oficial a Administración** (Ej: Si su hijo/a se retira el 1 de Junio, deberá cancelar la mensualidad Hasta el 30 Julio). La vacante se libera el día señalado como inicio de retiro, el menor debe dejar de asistir a clases en dicha fecha. En caso de solicitar el reintegro al Jardín Infantil o Sala Cuna, deberá cancelar la matrícula en su totalidad nuevamente.
- g) **NO SE DEVOLVERÁN MENSUALIDADES** si el niño/a por motivos de enfermedad u otro, no asiste durante uno o más meses al establecimiento, ya que usa una vacante de igual manera.
- h) En caso que su hijo/a contrate una jornada media, completa o extendida y no cumpla con las horas de dicha jornada, NO se devolverá el dinero por las horas en las que no asistió el niño/a.
- i) El contrato podrá ser rescindido unilateralmente por la Institución, dando aviso por escrito al Apoderado, cuando no se cumplan alguno o todos los siguientes compromisos por parte de los Apoderado.
- Que no se respete el Reglamento Interno
 - Incumplimiento de pago de mensualidades durante 2 meses consecutivos.

- Que no se respeten los horarios del Establecimiento, tanto de apertura como de cierre, aun habiendo sido avisado en forma verbal y/o escrita por La Dirección.
- Si hubiera malos tratos de palabra o de actuar graves, a algún miembro de nuestro personal.

BAJO NINGUN CONCEPTO SE DEVOLVERAN DOCUMENTOS EN LOS MESES DE INVIERNO. SI EL APODERADO ASI LO REQUIRIESE, EL CUPO QUEDARA AUTOMATICAMENTE LIBERADO PARA OTRO NIÑO/A, TENIENDO QUE CANCELAR NUEVAMENTE LA MATRICULA EN SU TOTALIDAD PARA SU REINCORPORACION AL ESTABLECIMIENTO.

5.- NIÑOS Y NIÑAS.

a) Los niños/as deben traer diariamente mudas de ropa marcadas en la mochila, en forma obligatoria, así como también su libreta de comunicaciones, en la cual debe estar indicado teléfonos en caso de emergencia.

a) Los párvulos deberán usar pechera, delantal u otra prenda para evitar ensuciarse (la cual debe venir limpia todos los días), pantalón cómodo y libreta de comunicaciones, la cual debe ir SIEMPRE en su bolso, pues mediante esta se informará como estuvo el niño.

b) Los niños y niñas que estén controlando esfínter deberán asistir con ropa cómoda, fácil de poner y sacar (se sugiere evitar jardineras y cinturones).

c) Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. **El jardín no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.**

d) Los niños/as deberán evitar traer juguetes, maquillaje, celulares, joyas u otros al jardín infantil, ya que éste no se hará responsable por las pérdidas o deterioros.

e) El personal de cada nivel realizará diariamente un control de salud básico. Cualquier estado anormal del niño/a quedará registrado en la hoja de registro de llegada de su nivel, el cual está ubicado en el panel interior de la sala.

6.- LOS PADRES.

a) Deberán respetar el Reglamento Interno, el que se les dará a conocer al momento de ingreso del párvulo.

b) La ficha personal de cada niño/a se deberá responder al momento de matricular en forma obligatoria. **ES DE SUMA IMPORTANCIA COMPLETAR EL CUADRO DE ENFERMEDADES.**

c) El retiro del párvulo antes de fin de año, **NO DARÁ ORIGEN A DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULA, MENSUALIDAD NI ÚTILES PERSONALES Y ESCOLARES.**

d) Los aspectos informativos del Establecimiento se realizarán a través de correo electrónico o circulares a través de la libreta de comunicaciones.

e) Las entrevistas personales serán de carácter obligatorio, puesto que se conversarán individualidades de sus hijos/as en relación a su integración y desarrollo.

f) En el caso de los niños/as que asisten a la Sala Cuna o jardín y tengan el beneficio que este servicio sea cancelada por la empresa, los apoderados del niño(a) deberán asumir los pagos correspondientes a los meses asistidos y no cancelados por parte de la empresa o por los saldos no cubiertos.

g) En caso de enfermedad o vacaciones personales de los niños(as), deberán igualmente cancelar el mes en curso.

h) La presentación de certificado médico por enfermedad del niño/a, no deja a los padres exentos de pago de las mensualidades.

i) Quienes deseen reintegrar a su hijo/a durante el mismo año, deberán cancelar la matrícula proporcionalmente a lo que resta del año, considerando la vigencia de la matrícula de marzo del año en curso, hasta marzo del año entrante.

j) Los informes de los niños(as) deberán pedirse con un mínimo de 7 días de anticipación a la educadora correspondiente.

7.- HIGIENE Y DOTACIÓN DE ROPA.

a) Cada niño/a deberá traer, además de lo puesto, una muda completa marcada. **EN CASO DE SALAS CUNAS, 2 A 3 MUDAS (SEGÚN TEMPORADA).**

b) Dentro de los cinco primeros días del ingreso del menor, el apoderado deberá cumplir con los materiales permanentes solicitados al momento de la matrícula.

8.- ALIMENTACIÓN.

- a) Se solicita Certificado médico, que respalde las variaciones o restricciones con respecto al programa de Alimentación del Establecimiento, indicando el motivo.
- b) Las dietas especiales deben ser indicadas por pediatra a través de receta médica.
- c) Informar en el cuaderno de comunicaciones lo que come diariamente en su casa.
- d) Los cambios de leche, y la incorporación de los diferentes tipos de comidas deben avisarse por escrito, previo aviso a la Educadora o Directora Pedagógica.

9.- SALUD

- a) En caso de enfermedad repentina, decaimiento, fiebre, diarrea u otro malestar del niño/a, se avisará telefónicamente al apoderado para que el niño o la niña sea retirado a la brevedad.
- b) Se sugiere que, al momento de ingreso al Establecimiento, el niño o niña cuente con un seguro de accidentes y/o convenio escolar. Si cuentan con seguro y/o convenio, debe ser avisado en el momento de matricular, entregando todos los datos necesarios para su uso.
- c) Los padres deberán respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra

restricción que se deba tener conocimiento acerca del niño o niña durante su estadía en el Jardín.

d) En caso de accidente grave, se dará aviso inmediato a los padres, para luego aplicar el protocolo de accidentes con el que cuenta el jardín.

e) En caso de accidentes menores, se informará a los padres de manera telefónica y a través de la Agenda de Comunicaciones, también quedará informado en el registro de accidentes de cada sala, el que deberá quedar firmado por la persona que reciba la información.

10.-CUMPLEAÑOS.

Cuando un niño/a esté de cumpleaños, los padres que deseen podrán hacer una fiesta en el Establecimiento, el cual se dispondrá para la ocasión, previo permiso de la Directora del Establecimiento. El apoderado organizador deberá enviar una torta (de cuchufli) y colación saludable para compartir con los niños/as de su nivel, así como también la decoración de la sala (globos, serpentinas, etc.) que desee. Tanto la decoración como la limpieza de la sala, deberá realizarla el apoderado que realizará la celebración

11.-ÚTILES DE ASEO:

Junto con la matrícula será entregada lista de útiles de aseo de acuerdo al nivel, los cuales deben ser entregados a la Dirección en el momento de ingreso al Establecimiento.

12.- UTILES ESCOLARES

Al momento de matricular, se le hará entrega al apoderado de una lista de material de librería, la cual deberá enviar durante el mes en el cual comienza a asistir el niño/a

13.-PERÍODO DE VACACIONES:

Durante el período de vacaciones de verano, los niños/as que asistan desarrollarán un programa especial de talleres de vacaciones, el cual contempla actividades recreativas, lúdicas, deportivas y de expresión. En el mes de enero se continuará con la misma rutina establecida del año, en cuanto a horarios y días de funcionamiento. Si el niño/a asistirá, se deberá cancelar mes completo.

Durante el mes de febrero se mantendrá abierto por 3 semanas, pudiendo los apoderados decidir por cuanto tiempo asistirá su hijo/a, cancelando por días asistidos.

Principios Orientadores:

1. Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la sana convivencia y contribuyan al objetivo común de nuestro establecimiento.
2. Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de nuestro centro, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
3. Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

Interés Superior del Niño. (Declaración sobre los Derechos del Niño)

El objetivo del concepto de interés superior del niño es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos y propios en su condición de Niño, tanto en su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

Para la aplicación de este acuerdo de convivencia escolar, el interés superior del niño se considerará cada caso desde su particularidad y singularidad, teniendo en cuenta las circunstancias concretas de cada niño/a o grupo de niños/as. Estas circunstancias se refieren a las características específicas del niño/a o los niños/as que se trate, como la edad, el sexo, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural.

Dignidad del ser humano (Declaración Universal de los Derechos Humanos)

La dignidad humana es un atributo de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, por lo tanto, cada miembro de esta comunidad será respetado y valorado como un ser individual y social con características y necesidades individuales.

Respeto a las Normas

Este es un reglamento que obedece a una construcción comunitaria que incorpora la experiencia de años de vida del colegio, por tanto, es conocido y acatado por todos los integrantes de la comunidad escolar. Por otro lado, cada una de las disposiciones y procedimientos contenidos se ajustan plenamente a la normativa vigente, tanto educacional como jurídica.

Participación y libre asociación

Este reglamento nace de un acuerdo entre los integrantes de los distintos representantes de la comunidad y reconoce el derecho tanto de los estudiantes como de los apoderados, educadores y funcionarios, de asociarse libremente entre ellos. Este derecho se expresa especialmente en la posibilidad de los padres y apoderados de organizarse. De la misma forma, los niños/as tienen el derecho de participar libremente de la vida cultural, deportiva y recreacional del establecimiento. También los padres y apoderados tienen el derecho de ser escuchados y aportar al proceso de desarrollo educativo de sus hijos/as.

Ley de No Discriminación N°20.609

Entendemos la No Discriminación Arbitraria desde el respeto a los principios de integración e Inclusión. Dado lo anterior, en este Reglamento interno, se propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de cualquier estudiante. Dado lo anterior, en este Reglamento Interno y en toda nuestra comunidad educativa se rechaza cualquier discriminación de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, entre otros.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA PADRES Y APODERADOS DE JARDIN INFANTIL KINDER HOUSE

La finalidad de nuestro Proyecto Educativo es entregar una educación y cuidado infantil de alta calidad, tendiente a ofrecer a niños y niñas oportunidades de desarrollo y aprendizaje diario en entornos seguros. Para lograr dicho objetivo, los apoderados son un pilar fundamental. Es por ello que consideramos a la familia como nuestros “socios” en la educación de los niños, ofreciéndoles instancias y espacios para que padres y madres se involucren de manera concreta en el aprendizaje de los niños(as) y los apoyen en su desarrollo y crecimiento.

DERECHOS DEL APODERADO:

- a) Instar a que sus niños reciban una educación y cuidado de calidad, sustentada en el buen trato y experiencias pedagógicas diarias ofrecidas por educadoras capacitadas.
- b) Involucrarse de manera concreta en el aprendizaje de los niños, apoyándolos en diversas experiencias.
- c) Manifestar sus inquietudes y consultas en las instancias correspondientes, con respeto y formalidad. En caso de conductas ofensivas o provocadoras hacia el personal del centro educativo, a otros apoderados o contra los menores, se encontrará facultada para terminar inmediatamente el contrato de prestación de servicios.
- d) Solicitar entrevistas con la Dirección y Educadora del nivel de su hijo, siguiendo el conducto regular establecido, esto es a través de la Educadora principal del menor.
- e) Informarse clara y oportunamente acerca de las normas de convivencia del centro educativo.
- f) Recibir oportunamente información referida a: 1) Cambios de horarios, citaciones a reuniones u otras celebraciones. 2) Aspectos psicológicos y físicos relacionados con el niño(a).
- g) En caso de que un niño(a) sufra un accidente dentro del Centro, la directora o secretaria del establecimiento deberá informar los hechos a la mayor brevedad posible, al apoderado. Asimismo, se le comunicará si los hechos ameritan que el menor sea trasladado a un centro de salud.
- h) Solicitar documentos del niño tales como: Certificado de Matrícula, Certificado de Alumno Regular e Informes de Aprendizaje con una periodicidad adecuada. Dicha documentación será entregada exclusivamente a los padres del menor. En caso de padres separados o divorciados, la información se entregará a aquel de los padres (o al tercero) que por acuerdo entre ambos padres o por decisión del Tribunal de Familia competente tenga el cuidado personal (tuición) del menor. En caso de que no esté determinado a quién corresponde el cuidado personal del menor cualquiera de los padres podrá requerir la información ordinaria del menor.
- i) Determinar las personas autorizadas para retirar a sus hijos del centro educativo en la ficha de ingreso, indicando su nombre completo y número de cédula de identidad. En caso de padres separados o divorciados, en la ficha de ingreso se deberá indicar el régimen de cuidado personal (tuición) y relación directa y regular (visitas) que hayan acordado los padres o determinado el Tribunal de Familia competente. Nuestras educadoras seguirán estrictamente los acuerdos de los padres (que deben cumplir con las formalidades previstas en la ley) o las resoluciones de los Tribunales de Familia. Es responsabilidad de los padres mantener actualizada la información, a fin de que nuestras educadoras puedan seguir de forma adecuada dichas instrucciones. Debido a lo anterior, solo podrán visitar o retirar al menor las personas indicadas conforme a los lineamientos anteriores.

- j) En el caso de que el niño(a) vaya a ser retirado por una persona diferente a la habitual y que no esté autorizada en la ficha de familia, deberá ser comunicado por sus padres (o por aquél que tenga el cuidado personal [tuición] del menor), por escrito y por teléfono a la Dirección, indicando el RUT y nombre completo de la persona que realizará el retiro. Al momento del retiro se solicitará la Cédula de Identidad para verificar datos y autorizar el retiro del niño(a). No se aceptará el retiro de los menores, en caso de que el cambio de la persona habitual que efectúa el retiro contradiga una resolución judicial debidamente notificada al centro educativo.
- k) En caso de que se deba retirar a su hijo antes de la hora estipulada habitual, deberá dar aviso previo a la Educadora del nivel con una anticipación mínima de 30 minutos.
- l) En caso de que al término de la jornada la persona autorizada no concurra a retirar al niño/a se avisará a los padres. En caso de padres separados o divorciados, se avisará a aquel de los padres que tenga el cuidado personal del menor (tuición). En caso de que esto no se encuentre regulado por acuerdo voluntario o resolución judicial, se avisará a ambos padres. Si una vez efectuado el aviso nadie concurre a retirar al menor, se avisará a Carabineros para que constaten el hecho y asuman el control de la situación.
- m) Aportar a los procesos pedagógicos.
- n) Preparar y sugerir experiencias pedagógicas para sus hijos.
- o) Alimentar, asistir y contener a sus hijos en el centro educativo durante la jornada educativa cuando lo requieran, previa coordinación con Dirección.

DEBERES DEL APODERADO:

- a) Demostrar compromiso y participación, apoyando las experiencias y actividades del establecimiento, respetando la línea de aprendizaje y cuidado de los niños.
- b) Entregar a los niños directamente al personal del establecimiento y en la recepción.
- c) Mantener sus datos personales actualizados en su ficha familiar.
- d) Indicar las necesidades especiales que podría requerir una atención específica o particular del menor. En especial, proporcionar toda la información relacionada con determinadas condiciones de salud o psicológicas que deban ser consideradas por el personal del centro educativo.
- e) Cumplir con el horario de la jornada establecido, ya que ello permitirá a su hijo(a) participar de manera óptima de las diferentes actividades programadas. En caso de necesidad justificada, los niños podrán ingresar después del horario establecido, siendo necesario que se avise a la Dirección, no más allá de las 09:00 am, con el fin de poder organizar la alimentación de los niños.
- f) Asegurarse que el menor no ingrese al centro educativo con objetos de valor o que puedan poner en peligro su integridad física o la de sus compañeros/as.
- g) Respetar los lugares de acceso restringido, el funcionamiento de las rutinas y procesos dentro del centro, sin distraer al personal durante el desempeño de su trabajo.
- h) Mantener confidencialmente los temas conversados en las reuniones realizadas con Dirección.
- i) Dar aviso oportunamente sobre cualquier cambio en la alimentación de su hijo(a), aun cuando éstos sean por motivos específicos, transitorios o temporales, y acreditarlo a través de certificado médico.
- j) Informar de toda enfermedad, en especial aquellas contagiosas, que estén experimentando los niños que asisten al Centro, sus hermanos o familiares, para efectos de tomar las medidas de seguridad necesarias.
- k) Dejar señalado en la Ficha Familia el lugar al cual deberá ser trasladado el menor en caso de que sea víctima de un accidente. Se deja establecido que, en el caso de no contar con dicha información, el menor será trasladado al centro asistencial que se encuentra más cercano al centro educativo.
- l) En caso de un accidente, y si es que fuese necesario, autorizar al personal del centro educativo a proveer al menor los primeros auxilios.

- m) En caso de padres separados o divorciados, se deja establecido que los padres deberán entregar información clara y oportuna sobre el cuidado personal (tuición) del menor, así como del régimen de relación directa y regular (visitas). Es responsabilidad de los padres mantener actualizados los acuerdos voluntarios alcanzados entre ellos (que cumplan con las formalidades legales) o las resoluciones judiciales que contengan los acuerdos sobre cuidado personal (tuición) y relación directa y regular (visitas) y cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá comunicar oportunamente a Dirección del centro educativo acompañando los antecedentes que acrediten dicho cambio.
- n) Se deja establecido que el establecimiento solo se encuentra facultado para entregar información relativa al niño o niña a los padres del menor. En caso de padres separados o divorciados, la información se entregará a aquel de los padres (o al tercero) que por acuerdo entre ambos padres o por decisión del Tribunal de Familia competente tenga el cuidado personal del menor. En caso de que no esté determinado a quién corresponde el cuidado personal del menor, cualquiera de los padres podrá requerir la información común del menor. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la información sea requerida para procedimientos judiciales entre los padres, el jardín no efectuará entrega directa a los solicitantes de información y/o documentación del menor. En dicho caso, la entrega de información se hará sólo a solicitud del Tribunal de Familia competente mediante oficio, y será enviada directamente a este último. En caso de que no esté determinado el régimen de cuidado personal (tuición) y de relación directa y regular (visitas), cualquiera de los padres podrá visitar o retirar al menor. Nuestro centro educativo no puede hacer diferencias entre ambos padres, pues a falta de acuerdo o resolución judicial en contrario, nuestro establecimiento debe presumir que ambos padres gozan de iguales derechos.
- o) Garantizar que el retiro de los menores del centro educativo no será efectuado por menores de edad o por personas que se encuentren en estado de ebriedad.
- p) No solicitar información de otros apoderados o menores que asistan al centro educativo, nuestro establecimiento en ningún caso proveerá dicha información en caso de ser solicitada.
- q) Respetar la labor del centro educativo y sus equipos, absteniéndose de emitir juicios negativos que puedan desautorizar su acción educativa y el prestigio de éstos.
- r) Firmar el conocimiento de comunicaciones, tareas u otros que el equipo educativo solicite.
- s) Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas y convocadas por el centro educativo tales como: reuniones de apoderados, entrevistas personales, entrega informes, actos, eventos y otros.
- t) Preocuparse y velar por la correcta presentación de su hijo(a).
- u) Mantener actitudes y conductas respetuosas para con todo el personal, niños y otros apoderados del centro educativo. x) Respetar y aceptar las limitaciones de acceso de personas que no formen parte del equipo educativo a las dependencias del centro educativo, así sean profesores particulares o de terapeutas de cualquier tipo.
- v) Conocer y aceptar la línea educativa del establecimiento, asumiendo las obligaciones y responsabilidades que corresponden a los apoderados.

POLÍTICAS PUERTAS ABIERTAS.

Kinder House ofrece soluciones de educación y cuidado infantil para empresas y familias que trabajan es por esto que una de nuestras principales políticas dice relación con la participación de las familias, lo que se promueve fuertemente con algunos de los procedimientos, pero que debemos regular y recordar en beneficio de la seguridad de nuestros niños:

- Somos un jardín infantil a “puertas abiertas”; esto se traduce en una política que favorece visitas continuas al centro educativo por parte de los padres, lo anterior a efectos que puedan pasar parte del día con sus hijos. Ahora bien, se permitirá este ingreso sólo al padre o a la madre y a un tercer integrante (“Persona Autorizada”), el cual debe ser informado y registrado por los padres en la ficha

familia con anterioridad a la visita, indicando nombre completo, RUT y el parentesco de dicha Persona Autorizada con el menor.

- Al ingresar al Centro, la Persona Autorizada deberá identificarse indicando su nombre completo, RUT y parentesco con el niño matriculado. Además de lo anterior, deberá entregar su Cédula de Identidad en la Oficina de Dirección y continuar el procedimiento de registro como visita.
- Participación en la rutina; los padres pueden participar de la rutina conociendo desde más cerca la rutina diaria, esto es, cómo aprende su hijo y el trabajo de las educadoras en el centro. Esto permite apoyar de mejor manera a los niños en la casa. Será necesario que todo padre o Persona Autorizada que ingrese al centro educativo respete la rutina de sala en todo momento, participe de ella o no.
- En caso de que los apoderados (Padre o Madre) deseen participar en alguna de las actividades planificadas por la educadora, podrán realizarlo siguiendo las indicaciones que le entregue la educadora de su sala.
- Los padres pueden preparar y realizar alguna actividad educativa con sus hijos avisando con al menos una semana de anticipación. Si esta actividad requiere de ingreso de personas distintas al padre o madre, ellos deben informar y registrar con anterioridad a la fecha de la actividad a la persona que asistirá, indicando su nombre y RUT. Además, al ingresar al centro educativo estas personas deben entregar su Cédula de Identidad en la oficina de Dirección y registrarse como visita.
- Sin perjuicio de lo señalado precedentemente en este párrafo, en caso de que existan personas que por orden judicial tengan prohibido el contacto con su hijo, nuestro establecimiento deberá velar por el cumplimiento de dicha orden. Por consiguiente, tal circunstancia debe ser oportunamente informada en la ficha de familia.
- El apoderado declara estar en conocimiento que la educadora podrá ausentarse en media jornada a la semana o más por conceptos justificados, como planificación o evaluación de los niños.
- Los padres y personas autorizadas no pueden ingresar a las salas de muda y hábitos higiénicos, en presencia de otros niños distintos a su hijo.
- Los padres y personas autorizadas no pueden visitar salas que no correspondan al nivel de sus hijos.
- Los padres y personas autorizadas no pueden mantener interacciones (abrazos, besos) con niños que no sean los suyos.
- Los padres y personas autorizadas sólo pueden estar con sus hijos en la oficina, sala de lactancia (si corresponde) y hall central, evitando el acceso a baños del equipo, sala de educadoras, comedor, etc.
- Los padres y personas autorizadas no pueden ingresar al baño de adultos acompañados de niños.
- Los padres y personas autorizadas para entrar al Centro, no podrán sacar fotografías o grabar videos, sin la expresa autorización de Dirección.

Estimados Papás:

Les rogamos leer el documento y devolver la colilla firmada a la Dirección, asumiendo de esta forma el compromiso de aceptar íntegramente las normas internas anteriormente señaladas.

Atentamente

Dirección



.....

CONSTANCIA

Declaro conocer y aceptar el Reglamento Interno del jardín infantil Kínder House, en donde se estipulan los horarios y condiciones generales que permiten una contraprestación basada en el respeto mutuo, tanto en las condiciones educativas, formativas, de salud y también económicas, dentro de las cuales se estipula la imposibilidad de devolución monetaria o exenciones por enfermedad o recomendación médica.

Yo _____ apoderado de _____
_____ certifico que con fecha _____ he leído y acepto
todas las condiciones del Reglamento Interno de Sala Cuna y Jardín Infantil Kinder House.

Nombre, Firma y Rut Padre, Madre o Tutor