



**JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA  
AV. FREIRE 1998  
FONO: 32-2965628  
QUILPUÉ**

## **REGLAMENTO INTERNO**

El presente reglamento tiene por finalidad regular la relación entre Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol con los niños y niñas de nuestra institución, como con sus padres.

Esto basado en la Ley 20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia.

Artículo N° 3.

### **1-Regulación y Resguardo de las relaciones del Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol:**

#### **1.1-Proceso de Inscripción y Matricula**

Para ingresar a nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol se debe cancelar una matricula anual.

Este pago no se devolverá en caso de retiro del niño o niña.

El pago de la matricula incluye seguro contra accidentes y agenda.

Los apoderados deben completar una ficha de ingreso con todos los datos del menor y situación familiar.

Es responsabilidad de cada apoderado avisar cualquier cambio ya sea telefónico, dirección o cualquier otro relacionado con o la menor.

Se debe completar una ficha de Autorización de Retiro, donde se anota nombre y Rut de las personas que los padres autorizan para retirar a su hijo/a.

Las mensualidades se cancelan los primeros 5 días de cada mes.

Estas mensualidades se cancelan completas de marzo a diciembre independiente si ha tenido licencias médicas o ha faltado por algún otro motivo.

Una vez canceladas las mensualidades no se devuelven.

### **1.2- Horarios de Funcionamiento.**

**Sala Cuna** funciona de 07:30 a 18:30 horas. Con horario de extensión hasta las 19:30 horas.

**Jardín Infantil** atiende Jornada Completa de 07:30 a 18:30 hrs.

Media Jornada de 08:00 a 12:00 o de 14:30 a 18:30 horas.

Jornada especial de 08:00 a 14:00 horas

### **1.3- Ficha de Antecedentes**

Es requisito de nuestra institución que cada apoderado Complete una ficha de ingreso con todos los antecedentes familiares del o la menor.

Es responsabilidad de cada apoderado informar cambios de domicilio o teléfonos.

#### **1.4- Formas de retiro e Incorporación de niños y niñas.**

La incorporación de un menor por convenio empresa se realiza directamente entre la sala cuna y empresa.

La empresa deberá comunicar autorización de ingreso del hijo/a de su funcionaría a través de correo electrónico enviando una ficha de incorporación.

El retiro de un menor debe ser informado con un mes de anticipación de la contrario deberá cancelar de igual forma el mes de aviso.

En el caso de Jardín Infantil el ingreso se cancela proporcional a la fecha de ingreso.

Si se realiza retiro de un menor en el mismo mes que esta asistiendo, no hay devolución de mensualidades canceladas.

#### **1.5 Materiales y Útiles**

Es obligatorio traer una lista de materiales de trabajo, como materiales de aseo.

Esta lista de materiales se solicita una vez al año.

#### **1.6 Alimentación y Minutas para los niveles.**

Nuestra Institución prepara la alimentación de todos los menores que asistan a ella.

Todas las minutas son elaboradas por la nutricionista Sra. Pamela Jara.

Las minutas mensuales son entregadas en libreta los primeros días de cada mes.

Se entrega sólo a los niveles de Sala Cuna la leche (Nido normal).

Los niveles de jardín infantil deben traer su lácteo de la tarde pudiendo ser un yogurt o cajita de leche diario.

La alimentación entregada es (colación de mañana, almuerzo completo, colación de tarde y cena para los menores de sala cuna con horario de extensión).

## **1.7 Enfermedades**

No se podrán recibir niños/as con enfermedades infecto contagiosas como: **Rotavirus, adenovirus, conjuntivitis, tos persistente, bronquitis, faringitis, cuadros de deposiciones líquidas, etc.** Si presenta este tipo de enfermedades será derivado a su hogar y tendrá que reingresar con certificado médico.

## **1.8 Salidas Pedagógicas**

Todas las salidas pedagógicas planificadas durante el año serán previamente informadas en reunión de apoderados o a través de libreta de comunicación.

Estas tendrán que tener la autorización escrita por parte de los apoderados.

Estas salidas se realizarán en bus escolar que cumpla con toda la normativa vigente o en transporte de los mismos apoderados.

## **2.0- Regulación y Resguardo de las Relaciones del Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol con los actores de la Comunidad Educativa.**

### **2.1- Reuniones de Apoderados.**

El Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol realiza 4 reuniones de apoderados en el año.

Estas se realizan los meses de: Abril, Julio, Octubre y diciembre.

Las reuniones se realizan a las 19:00 horas y los menores se retiran a las 18:00 horas como máximo.

Estas fechas serán informadas en la primera reunión de apoderados, para que así puedan planificar con tiempo sus horarios.

Es responsabilidad de los padres que no asistan, solicitar una entrevista con la educadora del nivel para informarse de los temas tratados y aprendizajes de sus hijos/as.

## **2.2- Agenda de Comunicaciones.**

El establecimiento cuenta con una agenda de comunicaciones, que se utiliza como uno de los medios de comunicación entre los apoderados y las educadoras de su nivel.

La educadora enviará por escrito de forma diaria las actividades pedagógicas que realiza el niño/a, como su estado general y cualquier otra información relevante del o la menor.

El apoderado tiene la obligación de firmar de forma diaria la libreta, para así saber que la ha leído y se ha informado.

### **2.3- Objetos de Valor**

Esta prohibido que los o las menores ingresen al establecimiento con juguetes u objetos de valor, ya que el establecimiento educacional no puede hacerse responsable de estos elementos.

### **2.4- Personal del Establecimiento y Documentación Requerida.**

Todo el personal que trabaja en nuestro establecimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Titulo profesional legalizado ante notario.

- Certificado de Antecedentes anual.

- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores.

- Entrevista personal.

### **2.5- Procedimientos para la Atención de Apoderados**

Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol trabaja una comunicación directa con todos los apoderados de nuestra institución

Los conductos a seguir son:

**Entrevista con la Educadora del Nivel.**

Esta entrevista queda registrada en un documento donde los padres pueden plantear sus inquietudes o la educadora puede plantear alguna situación específica del niño/a (cambios de comportamiento, reiteradas mordidas, agresividad o cualquier otro aspecto que no es habitual en el o la menor)

Esta entrevista quedará registrada como la respuesta de la educadora, medidas a tratar y fecha que se reunieran nuevamente para evaluar el procedimiento aplicado.

Dentro de nuestra planificación se considera a lo menos una entrevista anual con cada apoderado por parte de la Educadora del nivel.

### **Entrevista con la Directora.**

Cualquier apoderado que no haya quedado satisfecho con la respuesta de la educadora de su nivel, puede solicitar una entrevista con la directora, quien cumplirá con los mismos procedimientos del caso anterior.



## **2.6 Funciones del Personal**

### **Roles y Funciones.**

**Educadora de Párvulos Directora:** Encargada de toda la parte administrativa, velando por el correcto funcionamiento de la entidad educativa.

Supervisar el buen trato y manejo con los menores.

Sancionar cualquier conducta inadecuada velando siempre por el bienestar de los niños y niñas que asistan a la sala cuna y Jardín Infantil.

Supervisar el trabajo en aula que cumpla con las planificaciones y plan anual propuesto por cada educadora

Supervisar y controlar la función de cada una de las profesionales que trabajan en la sala cuna y jardín infantil.

Compra y abastecimiento de todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento.

## **Educadora de Párvulos Sub- directora**

Educadora a cargo cuando la directora no se encuentra. Además es la encargada de planificar los turnos semanales de todo el personal y publicarlo en afiche ubicado en el comedor de las tías.

Se encarga de realizar las reuniones técnicas con la Educadoras a fin de planificar actividades anuales.

Srta. Julia Álvarez León

**Educadoras Pedagógicas:** Encargada de la planificación y puesta en marcha del plan anual del nivel. Es formadora y modelo de referencia.

Responsable de mantener toda la documentación al día (planificaciones, evaluaciones, asistencias etc.)

Responsable del bienestar y desarrollo de los niños y niñas del nivel.

Responsable del desempeño del técnico que se encuentra a su cargo.

Responsable del trato ( buen trato) y cuidado de las y los menores del nivel.

**Asistente de Párvulo:** Apoyar la labor pedagógica de la educadora de párvulo.

Responsable de las mudas y limpieza de los menores.

Responsable de resguardar el bienestar de todos los menores que asisten a la sala cuna.

Responsable del orden de su sala.

**Manipuladora de Alimentos:** Encargada de la preparación de las minutas alimenticias según indicaciones de la nutricionista.

Encargada de la preparación de las fórmulas lácteas de sala cuna.

Responsable de la limpieza e higiene de cocina y sédiles como de todo su equipamiento e implementación.

Completar planillas de temperatura de los refrigeradores.

**Nutricionista:** Encargada de la planificación y elaboración de las minutas alimenticias mensuales para cada grupo etéreo con set de listados de ingredientes en neto para el número de raciones requeridas para cada uno de ellos.

Encargada de capacitar semestralmente al personal manipulador de alimentos en higiene, alimentación normal del niño según su edad, regímenes especiales.

**Auxiliar de Aseo:** Encargada de la limpieza de todas las dependencias de nuestro jardín Infantil y Sala Cuna.

## **2.7 Deberes del Establecimiento.**

- Ser una institución Educativa que cuente con Autorización Normativa otorgada por Junji.
- Brindar a los lactantes y preescolares un ambiente seguro, cálido y confortable.
- Contar con personal profesional e idóneo para la atención y cuidado de niños y niñas.
- Contar con un proyecto educativo de donde se despliega los objetivos a lograr, currículo y metodologías a seguir en cada plan anual de sala a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar a todos los párvulos, permitiendo conocer sus conductas de entrada y los avances obtenidos al término del primer y segundo semestre.
- Contar con un Plan Nutricional elaborada por una profesional (Nutricionista) la que entregará las minutas mensuales e ingredientes a utilizar en la preparación de estas.
- Velar por el desarrollo integral de los y las menores que asista a nuestra institución.
- Mantener una comunicación directa y fluida con los apoderados de la sala cuna y jardín infantil informando de todo lo que acontece con los menores.

- Contar con todo los permisos:

Autorización Normativa

Patente Municipal

Recepción de Obra

Informe Sanitario

Resolución Sanitaria

Permiso de Bomberos.

Autorización SEC.

## **Deberes de los Apoderados**

Ingresar a sus hijos/as con una salud compatible con la sala cuna y jardín Infantil.

Informar a la dirección y Educadora del nivel cualquier situación de salud, que requiera un cuidado especial como por ejemplo reflujo, intolerancia a la lactosa, alergias e intolerancia alimentaria.

Informar cualquier cambio de dirección, ya sea particular o de trabajo, al igual que cambios de teléfono o celulares.

Mantener informada a la dirección si existe alguna restricción legal en lo que concierne a la visita o retiro de un niño o niña por parte de alguno de los padres.

Es deber de los padres asistir a reuniones de apoderado, como entrevistas personales con la educadora del nivel.

Es deber de los padres cumplir con lo requerido por la Sala Cuna o Jardín Infantil con lo que respecta a lista de útiles anual.

Es deber de cada familia participar de las actividades extra programáticas planificadas por nuestra institución ya que contribuyen al logro de objetivos planteados y logros de aprendizajes.

Es responsabilidad de los padres cancelar las mensualidades de sus hijos/as en la fecha acordada en su ingreso.

## **Derechos de la Familia**

Que su hijo/a ingrese a una institución educativa que cuente con Autorización Normativa.

Poder ver la documentación que comprueba la autorización de funcionamiento y permisos.

Solicitar Proyecto Educativo del Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol.

Que el personal que trabaja con sus hijos sea profesional y cuente con la documentación exigida (título, certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con niños/as)

Que el Plan Nutricional sea elaborado por una Nutricionista, recibiendo mensualmente las minutas de sus hijo/as.

Que la Alimentación recibida por los menores corresponda a la entregada por la nutricionista.

Derecho a ingresar a ver a sus hijos/as las veces que quieran tomado el resguardo de no interrumpir las actividades pedagógicas.

Exigir sus evaluaciones con la finalidad de conocer sus estados de avances durante el primer y segundo semestre..

- Jardín Infantil y Sala Cuna Tornasol pertenece a la Asociación **Gremial Párvulo Red** por lo que por reglamento interno, no se podrá recibir a ningún menor, cuyos apoderados mantenga pagos pendientes de mensualidades con alguno de los jardines pertenecientes a esta asociación.

**Fechas con Horario Especial de funcionamiento año 2017**

**Jardín Infantil:**

---

---

**Jardín Infantil y Sala Cuna:**

---

---

**El cumplimiento de este reglamento es de carácter obligatorio**

Nombre del menor:

Nombre del Apoderado:

Firma: \_\_\_\_\_

**Declaro haber tomado conocimiento del reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Tornasol.**



