

Reglamento para Padres

Jardín Infantil Antü



Sociedad Educacional Antü Limitada

REFERENCIA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL "ANTÜ"

Razón social: Sociedad Educacional Antü Limitada

Representante Legal: Gladys Concha Núñez

Directora: Gladys Concha Núñez, Educadora de Párvulos, Licenciada en Educación

Nuestro establecimiento otorga una atención integral al menor entre los 84 días y los 5 años, 11 meses y 29 días; proporcionándole los elementos necesarios para su adecuado desarrollo en las áreas intelectual, motora (fina y gruesa) y socio-emocional, equilibrándolo con la entrega de normas de urbanidad y hábitos, de manera tal de lograr el perfeccionamiento y progreso de sus potenciales innatos.

Para lo anteriormente señalado, esta Sala Cuna y Jardín Infantil cuenta con personal multiprofesional idóneo y capacitado especialmente para la formación y atención del párvulo.

Trabajamos con un Curriculum Integral, abocado a las Ciencias, basado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y como un instrumento de apoyo los Mapas de Progreso.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

1. Brindar una atención educativa, preventiva, terapéutica y asistencial, en las áreas cognitiva, motriz y afectiva, dentro de un ambiente afectuoso, estimulante, higiénico y seguro.
2. Observar y evaluar permanentemente los aprendizajes del menor, con el propósito de aportar las experiencias claves para su desempeño en las diversas circunstancias del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

3. Colaborar directamente con la labor formativa y educativa del Hogar, manteniendo estrecha comunicación con la familia, así como también, aportando por medio de talleres impartidos por el Psicólogo del Jardín.
4. Entregar a los menores una alimentación adecuada a su edad y a sus requerimientos nutritivos y un seguimiento nutricional que colabore y promueva el crecimiento y desarrollo del niño sano, con la asesoría profesional de la Nutricionista del Jardín.
5. Evaluar periódicamente el crecimiento y desarrollo del menor, de manera tal de prevenir y detectar posibles anomalías en dicho proceso, con el fin de facilitar su diagnóstico y tratamiento oportuno, derivándolo si así fuese necesario al especialista correspondiente.

REQUISITOS DE INGRESO

A) DOCUMENTACION

Los padres y apoderados al momento de matricular al niño deben presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de Nacimiento.
2. Fotocopia de carnet de vacunas.
3. Tres fotos tamaño carné.
4. Examen parasitológico, se solicitara en fechas determinadas.
5. Llenar ficha de ingreso del niño.
6. Sala Cuna: Certificado Medico que acredite niño sano.

B) UNIFORMES; VESTUARIO Y OTROS

El niño deberá usar ropa acorde a su edad y comodidad para los movimientos de rutina diaria como desplazamiento en sala, en el patio y baño; para lo anterior se sugiere el uso de buzos. Con respecto al uso de jardineras, pantalones con botones y cinturones, son poco apropiados porque dificultan los movimientos autónomos del niño.

Para proteger la ropa de calle, en el Jardín deberán usar uniforme del jardín delantal o cotona (diseño del jardín), así como para eventuales paseos, fuera del jardín a modo de identificarlos fácilmente. Deberán contar con una mochila y una muda completa para eventuales imprevistos.

Toda la ropa deberá venir marcada, con el nombre del niño(a), el jardín no se responsabiliza por pérdidas ni extravíos, si no cumple con este requisito.

Se entregara lista de materiales, la cual es una al año.

C) NORMAS DE SALUD E HIGIENE

1. Los medicamentos deben venir con la fotocopia de la receta médica y en la caja claramente el nombre del menor.
2. Todo medicamento que deba tomar el niño, debe ser avisado en el momento de la entrega, estipulando la dosis y horario, sin perjuicio de lo anterior debe venir escrito en la libreta con las mismas especificaciones.
3. Estos deben ser entregados en las manos de la Educadora o Técnica del nivel del menor, aclarando si requiere refrigeración.
4. En caso de que el menor presente fiebre, no podrá concurrir al jardín por el beneficio del mismo y el de sus compañeros; lo propio ocurre con enfermedades infecciosas como rubéola, sarampión, peste cristal, impétigo, sarna, paperas, entre otras.
5. En caso de accidente o en la eventualidad que se requiera una atención medica de urgencia ya sea por accidente o temperaturas altas sobre 39,5 que se produzca en el Jardín, el Jardín cuenta con UCM (Unidad Coronaria Móvil) a modo de Área Protegida, se procederá de la siguiente forma: primero se llama a UCM, luego se avisa al apoderado, quien debe concurrir al Jardín si es necesaria su presencia, por lo tanto se exige que los teléfonos de emergencia de los padres permanezcan disponibles, no apagados.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) HORARIO

La Sala Cuna y Jardín Infantil "Antü" funciona sin interrupción de Lunes a Viernes entre las 7:30 a 19:30 hrs., durante todos los días hábiles del año.

Se consideran como excepcionales las vísperas de fiestas como **Fiestas Patrias y Año Nuevo**, en que se trabaja solo hasta las 13:00 hrs.

B) HORARIO DE ATENCION DE OFICINA ADMINISTRATIVA

El pago de mensualidad se realizara dentro de los primeros cinco días de cada mes o plazo convenido con la Dirección.

Los horarios son los siguientes:

- Mañana: 9:00 a 14:00 hrs.
- Tarde: 16:00 a 19:30 hrs.

La matricula y mensualidades no serán devueltas en caso de retiro del menor.

Las mensualidades se cancelan completas, las faltas por licencia u otro motivo no se descuentan.

C) HORARIO DE ATENCION EDUCADORAS

Las Educadoras recibirán llamadas telefónicas por asuntos cotidianos por parte de los padres o apoderados en la mañana de las 9:30 a las 11:30 hrs. y en la tarde de las 16:00 a las 17:30 hrs., salvo situaciones de real emergencia en que podrá contestar en el momento que sea solicitada y las llamadas deben ser breves.

D) SALIDA DEL MENOR

Los niños serán entregados solo a: padre o madre o persona autorizada, previamente inscrito en la ficha y debe exhibir su cedula de identidad, la que deberá ser presentada al momento del retiro del niño.

En caso de retiro anticipado de la hora de salida, este debe ser avisado en forma escrita en el cuaderno de comunicaciones, especificando el motivo, el horario, persona que lo retira y si regresa al jardín.

Los padres y/o apoderados deben respetar los horarios de salida que tiene el jardín o en su efecto deberán pagar costos adicionales por cada media hora de atraso, después de las 19:30 hrs. deben pagar una multa por cada media hora adicional de \$70000.- los padres deben tomar las providencias del caso para que esto no suceda.

E) RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO

Los padres y/o apoderado que deseen retirar a su hijo(a) del establecimiento de manera temporal o definitiva, deberán dar aviso por lo menos con 30 días de anticipación, en forma escrita explicando motivos y fecha de egreso, esta debe ser dirigida a la Directora del establecimiento. De no cumplirse lo anteriormente señalado, la Sala Cuna y Jardín Infantil "Antü" no se hará responsable de los cobros originados por el incumplimiento de los plazos establecidos por esta institución. No se guardan Matrículas a los niños retirados.

F) LICENCIA MATERNA

En caso de licencia medica o descanso maternal, el niño podrá continuar asistiendo al establecimiento para no discontinuar su enseñanza y la madre pueda descansar debidamente. En tales casos la madre deberá informar por escrito los datos de la persona responsable que las sustituye.

G) PADRES EN SITUACION IRREGULAR.

No se permitirán las visitas o retiros no informados a los niños por parte de los padres con situación irregular, familiares o amigos. Solamente no se entregara al padre o madre que nos entregue una Orden de Alejamiento del Tribunal competente.

H) REUNIONES Y ENTREVISTAS CON PADRES

Se realizaran entrevistas y reuniones en las cuales se les explicara el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, dando a conocer el nivel alcanzado por

los menores, contestando dudas y consultas en general. Reuniones de apoderados a lo menos 3 en el año, en un horario día de semana después de las 19:00 hrs.

I) BENEFICIO DE EMPRESAS

En el caso de padres que utilicen el Beneficio de la Empresa, deberán entregar toda la información pertinente a Dirección para poder emitir boletas.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES

Los Derechos y Deberes de los padres y/o apoderados que adquieren al integrarse al Jardín Infantil y Sala Cuna "ANTU", son los siguientes:

Derechos:

1. Atención de la Directora, Subdirectora, Educadora de Nivel, para posibilitar la optimización del proceso educativo de su hijo(a), previa solicitud de entrevista a la instancia pertinente.
2. Ser atendido debidamente por todo el Personal que labora en el establecimiento.
3. Hacer uso de las instalaciones e infraestructura del Jardín (ya sea para algún taller y/o reuniones de coordinación), previa solicitud a la persona encargada.
4. Ser informado permanentemente de los aspectos relevantes en el desarrollo del proceso educativo de su hijo(a).
5. Recibir Semestralmente el Informe al Hogar, donde se registraran los avances de su hijo(a).
6. Podrá solicitar Informes (con una semana de anticipación), referidos a las postulaciones a colegios y /o solicitados por Psicólogos o Neurólogos.
7. Integrarse a las actividades e instancias de participación que el Jardín Infantil pone a disposición de los padres y apoderados.
8. Participar como miembro del Centro de Padres e integrarse a sus actividades, en el marco de la normativa propia de ese estamento.

Habiendo leído y comprendido la normativa del establecimiento,

Yo.....
Apoderado del Menor.....
Que asiste al nivel.....

Declaro aceptar y cumplir dicho reglamento.

FIRMA DIRECTORA

FIRMA APODERADO

Santiago..... de..... de.....

Deberes:

1. Leer, conocer, respetar y firmar las normativas, disposiciones y procedimientos del Jardín infantil.
2. Apoyar efectivamente en el proceso enseñanza aprendizaje de su hijo (a), tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle la Educadora a cargo del Nivel.
3. Promover y exigir en sus hijos una actitud de respeto y valoración hacia el Jardín Infantil.
4. Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida establecidos por el Jardín Infantil.
5. Proveer a su hijo(a) de lo necesario para que pueda cumplir con las solicitudes de presentación personal, uniforme, útiles y materiales.
6. Asistir a reuniones y citaciones que se le cursen desde algún estamento del establecimiento, con el propósito de recibir información relacionada con la educación de su hijo(a). Ello deberá realizarse en el horario fijado para tal efecto.
7. Cuidar la presentación personal de su hijo(a) y el cumplimiento con el uniforme del Jardín Infantil, además de marcarlo con nombre y apellido de facilitando su identificación.
8. Procurar que su hijo(a), asista en condiciones adecuadas de salud, para que pueda cumplir con todas las obligaciones que demanda el Jardín.
9. Participar en las actividades del Nivel y del Jardín Infantil que le sean solicitadas.
10. Relacionarse en forma respetuosa con el personal del Jardín Infantil y demás apoderados.
11. Controlar diariamente la Agenda , a fin de mantenerse informado sobre las actividades de su hijo(a), (firmar diariamente los registros)
12. Justificar las inasistencias, de su hijo(a). Especialmente, se deben justificar anticipadamente las inasistencias a reunión de apoderados.
13. Informar por escrito en Agenda, cuando su hijo(a), sea retirado(a) por una persona que no este registrada en la Ficha de Ingreso. Considerar para esto el registro del nombre completo y el N° de la Cedula de Identidad de quien retira, datos que serán verificados al momento de entregar al párvulo.
14. Cancelar oportunamente los compromisos económicos contraídos con el Jardín Infantil (mensualidad).
15. Solicitar por escrito en la agenda la posibilidad de ser entrevistado.