

Anexo 3.



Kids Sun

REGLAMENTO INTERNO DE PADRES Y APODERADOS

Sala Cuna y Jardín infantil

Año 2025

Queridos Padres y Apoderados **Sala Cuna y Jardín Infantil Kids Sun**, le damos la más cordial bienvenida a nuestra comunidad educativa.

Con el fin de dar a conocer las normativas y pautas por los cuales se rige nuestro establecimiento y asientan las bases para su mejor funcionamiento les presentamos el "REGLAMENTO INTERNO DE PADRES Y APODERADOS" y los invitamos a tomar conocimiento junto con el Manual de Convivencia y protocolos que complementan el presente reglamento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs., con año lectivo de marzo a diciembre, mes en qué se da término al año escolar. Durante el verano en enero y febrero, se ofrece servicios de talleres de verano.

¿Cómo conocer las fechas de funcionamiento y temáticas del año?

Cada año en marzo ó en el momento de ingreso se entrega el "Cronograma Anual", guía para los apoderados de los días de funcionamiento, información de las unidades temáticas, celebraciones, fechas de evaluación, reuniones de apoderados, feriados legales y días en que el jardín cierra en un horario diferente ó permanece cerrado.

¿En qué situaciones se puede suspender el funcionamiento del servicio?

Se puede suspender ante un evento de catástrofe natural, situaciones extraordinarias o de fuerza mayor como también ante medidas tomadas por el Ministerio de Educación.

Sala cuna y Jardín Infantil Kids Sun, atenderá en la medida que las condiciones estén dadas para su total funcionamiento. Lo cual significa, contar con el personal suficiente y los servicios básicos de agua, luz y gas.

Ante situaciones fortuitas que impidan el desarrollo normal de las actividades, será comunicado a nuestra comunidad, resguardando la seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa.

¿Qué sucede si me atraso en el retiro luego del término de la jornada?

Es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, por la organización y evitar la interrupción de las actividades optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas. Si pasada la hora del cierre del establecimiento, esto, es a las 18:30 en punto, el niño que no es retirado por su apoderado, el Jardín y Sala cuna aplicará un recargo adicional de \$ 5.000 y por cada 5 minutos se adicionarán acumulándose \$3.000 más, esto con el fin de velar por el cumplimiento del término de la jornada.

Reuniones técnicas

Velando por la organización interna, se efectuarán reuniones técnicas pedagógicas con el personal una vez al mes. Las fechas de estas reuniones estarán calendarizadas en el cronograma anual.

- Las reuniones técnicas se realizan los días viernes a las 17:00 hrs. Para esto, el establecimiento cerrará a las 17:00 hrs., siendo necesario el retiro de su hijo(a) a la hora señalada. De no ser retirado en la hora señalada se cobrará multa por atraso.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

¿Qué necesito saber respecto a la Matrícula?

- La postulación y admisión de párvulos está sujeta a los cupos de vacantes disponibles en los diferentes niveles educativos.
- Todos los padres y/o apoderados deberán pagar un **derecho de admisión denominado "Matrícula"**, que tendrá carácter anual.
- Dicho derecho, deberá ser cancelado al contado en la misma oportunidad en la que el establecimiento acepte matricular al párvulo y en ninguna circunstancia será susceptible de devolución, ni aún para el caso de retiro del alumno con anterioridad al inicio del año escolar respectivo.
- El establecimiento no se hará responsable de guardar cupos de matrículas para los alumnos antiguos que no se matriculen en el período señalado por la dirección. La misma medida se podrá hacer efectiva respecto de aquellos apoderados que usualmente hayan manifestado morosidad en el pago, es decir, que no hayan cancelado en las fechas estipuladas por nuestro establecimiento (primeros cinco días de cada mes, mes adelantado).

- En el caso de retiro de un párvulo y luego se requiera su reincorporación deberá cancelar la matrícula correspondiente.
- La matrícula incluye la agenda para su respectivo nivel.
- Al momento de concretar la matrícula y cada comienzo escolar, los apoderados deberán completar y presentar la carpeta de ingreso, o actualizaciones de reglamentos firmando la documentación adjunta.
- El proceso de matrícula es PRESENCIAL. El establecimiento informará con al menos un mes de anticipación el proceso y fechas de matrícula del próximo año escolar, a través de correos electrónicos, circulares o avisos publicados en el establecimiento. Es deber de cada apoderado concurrir a participar del proceso de matrícula de su hijo o bien, designar a un adulto en su representación, firmar los documentos de normativa interna y sus protocolos, durante el periodo señalado para la continuidad del cupo.
- Se aplicará el beneficio del pago de una sola matrícula por el hermano de un alumno ya matriculado.
- En caso de que sea la empresa del apoderado quien cancela la matrícula. El apoderado deberá dejar un cheque en garantía o cancelar su valor para posterior reembolso, por el valor de ella mientras se realiza el trámite.
- La cuota de incorporación o matrícula garantiza la asistencia reservando un cupo, por lo tanto, no será devuelta si el niño/a se retira antes por voluntad de sus padres.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Cada apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios.
- En el contrato de prestación de servicios, Kids Sun y los apoderados se compromete al cumplimiento de sus obligaciones.
- La vigencia del contrato es anual, lo que quiere decir, que caduca el día 31 del mes de diciembre de cada año.

RESPECTO A LA MENSUALIDAD

- Una vez matriculado, los padres y/o apoderado adquieren la obligación contractual de pagar oportunamente cada una de las mensualidades respecto al año pedagógico de marzo a diciembre, según la modalidad de pago establecida por el establecimiento.
- Las mensualidades se consideran mes calendario no procediendo a descuentos por inasistencias, licencias médicas o vacaciones de la familia, en tanto el establecimiento continúa funcionando y prestando servicios normales.
- El valor de la mensualidad debe realizarse los primeros cinco días de cada mes, entendiéndose para esto mes adelantado.
- Por incumplimiento del pago de la mensualidad, mora o simple retardo, se incurrirá en una **multa del 3% del valor de la mensualidad por mes o fracción**, la que será exigible desde que se incurra en ella.
- Los padres y apoderados aceptan la lista de útiles de aseo personal, comprometiéndose a enviarla en la fecha estipulada.
- Cada nivel podrá pedir materiales específicos o de reciclaje para las distintas actividades planificadas durante el año.
- El establecimiento se compromete a informar a los padres, durante el mes de noviembre, los valores correspondientes para el año siguiente.
- Los montos se ajustarán automáticamente en enero de cada año, de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- La jornada elegida al momento de matricular, no puede ser cambiada a una jornada menor durante el año en curso.
- Los retiros temporales o definitivos deben ser comunicados a la Dirección con 30 días de anticipación a fin de disponer de la vacante, de lo contrario la mensualidad deberá ser cancelada.
- Si el incumplimiento del apoderado financiero supera los 30 días, su nombre y antecedentes serán remitidos, informados, tratados y comunicados a terceros sin restricciones y a los servicios de información comercial, que se estimen procedentes de acuerdo con la normativa legal vigentes, para efecto, de realizar el proceso de cobranza respectivo.
- Se aplicará el beneficio de descuento de 5% en la mensualidad por el hermano de un alumno ya matriculado.
- Cuando corresponde a las empresas pagar la sala cuna o jardín infantil, independientemente del convenio que sostenga la institución con la empresa pagadora, los padres deberán también firmar el contrato de servicio del establecimiento.
- 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 a la sala cuna o 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.

¿Se puede extender el horario de una jornada?

- En caso de requerir, se puede extender el retiro extendiendo la jornada. Para ello, se solicita avisar con anticipación a la educadora de sala o a Dirección.
- El valor de extensión es \$6.000 la hora.
- La media jornada \$22.000

ATRASOS EN TÉRMINO JORNADA

- Es importante respetar los horarios de la jornada que han elegido para su hijo(a).
- El retiro del párvulo después de los 5 minutos de su horario de término se considera "atraso" y al momento de retirar a su hijo(a) deberán firmar en el Registro de Hora de Retiro.
- El atraso sobre los 5 minutos tendrá un costo de \$3.000 y sobre los 15 minutos se cobrará como "hora de extensión horaria", con su costo correspondiente de \$6.000.
- Los atrasos en la hora de cierre del jardín (18:30 hrs.) tendrán un costo adicional por concepto de multa con un recargo de \$5.000 y por cada 5 minutos se adicionarán \$3.000 más.

LOS PÁRVULOS

- Los niños podrán asistir a sus actividades diarias con ropa cómoda, sugiriendo pantalones o buzo con cintura elástica y no jardineros.
- Toda ropa y útiles que se envíen al jardín deberán estar marcados, para evitar que se extravíen.
- Los párvulos deberán usar el **delantal institucional**.
- El **delantal es de uso obligatorio** y debe ser retirado el día viernes para su limpieza.
- No se permitirá que los niños traigan joyas, cadenas, pulseras u otros objetos de valor, por su seguridad.
- De traer juguetes desde casa, el jardín no se responsabiliza en caso de pérdida o daño y el equipo no se destina a buscar juguetes perdidos.
- Los niños y niñas no podrán ingresar al jardín infantil comiendo.
- No se permite ingresar al establecimiento con juguetes de pistolas o espadas.
- Es importante que las uñas de los niños y las niñas permanezcan siempre limpias y cortas, esto permitirá evitar posibles infecciones y rasguños.
- Los padres de aquellos niños que requieran muda de pañales o cambio de ropa, deberán completar la ficha de autorización de mudas o cambios de ropa, indicando de forma expresa su consentimiento para ello.
- Niños y niñas deben contar con mudas que deben ser confortables y de acuerdo con el clima propio de la estación, sin cinturones ni suspensores, ser fáciles de quitar y poner.
- Niños y niñas que aún no logren control de esfínter deben contar con una cantidad adecuada de pañales para su higiene y comodidad.
- Es obligatorio contar con un seguro contra accidentes y mantenerlo vigente.

APOYO PARA UN TRABAJO CONCENTRADO Y FRUCTÍFERO EN AULA

- Cumplir puntualmente con la hora de ingreso y retirada a tiempo de su hijo(a).
- Evitar llamadas telefónicas durante la jornada, cuidando no interrumpir las actividades de sala.
- Apoyar con las actividades de los niños en el hogar.
- Reforzar positivamente al niño hacia su Jardín Infantil.

INGRESO DE LOS PÁRVULOS

- El ingreso se podrá extender hasta las 09:30 hrs. y en caso de atrasos o retiro anticipado de los párvulos, se debe hacer sin interrumpir las actividades en sala.
- En caso de atraso a la hora de ingreso, se deberá esperar en el hall hasta el periodo de transición de la siguiente actividad para la recepción del niño o niña.
- Los padres deberán respetar y cumplir el horario de llegada y de salida del establecimiento, para beneficio de sus propios hijos y de la labor que desempeña el establecimiento como entidad educativa.
- En caso de retraso el apoderado deberá avisar antes de las 9:30 hrs. para ser contabilizado a la hora del almuerzo.
- Los apoderados deben informar en caso de ausentarse o retrasarse, antes de las 9:30 de la mañana, ya que es en este horario se entrega la nómina de asistentes para la preparación del almuerzo.

La puntualidad es un hábito necesario para la organización de la jornada que debe ser promovido por todos; Educadoras, Técnicos en Educación Parvularia, Apoderados (as) y nuestros niños(as), quienes en un esfuerzo conjunto deben velar por el cumplimiento de los objetivos y metas que se desprenden del Proyecto Educativo.

SEGURIDAD DE LOS MENORES

RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS

La recepción y retiro de párvulos se realiza en los halls de recepción (primer y segundo piso); los padres no podrán ingresar a sala, baños y patios con el fin de resguardar el espacio de nuestros niños y colaborar con el trabajo que realizan las educadoras.

Fomentando la independencia y autonomía, ámbitos importantes que deben ir conquistando en esta etapa, se recibirán a los niños y niñas cuando estén dispuestos a entrar a sus salas. Se solicita que los párvulos de los niveles Jardín ingresen caminando.

- Cuando su hijo(a) es retirado con retraso, se debe firmar la Bitácora que se encuentra disponible en cada sala, indicando nombre de quien retira.
- En caso de que los apoderados deseen retirar a sus hijos antes del horario normal, deben avisar con 30 minutos anticipación, para preparar a su hijo(a).
- En el momento de matricular se explica a los padres del protocolo de retiro y se entrega la ficha para la autorización de otras personas.
- El párvulo sólo puede ser retirado por el padre y madre, ó personas indicadas en el protocolo de retiro previa confirmación de los padres.
- La entrega de un párvulo a un familiar incluso a los papás debe regirse bajo el protocolo de retiro del establecimiento que resguarda la entrega del párvulo sólo a los padres identificados y personas autorizadas por ellos en las condiciones que determina el protocolo mismo.
- Para los párvulos nuevos, en caso de que un apoderado retire a su hijo y la educadora a cargo no conozca al apoderado, debe solicitar el carnet del papá o mamá, para verificar en la ficha de ingreso si el carnet del apoderado es el indicado en la ficha.
- Sólo se entregarán a los niños(as) a sus padres o a personas que se encuentran registradas e identificadas en la ficha del menor y en el Protocolo de Autorización de Retiro previa confirmación de la cédula de identidad y vía telefónica con el apoderado.
- Si el menor va a hacer retirado por una persona que no es la habitual, se debe verificar con la cedula de identidad de la persona si consta en el protocolo de retiro su autorización para el retiro del menor, e informar al apoderado de la situación para su aprobación.
- En el caso de que los padres comuniquen que su hijo(a) será retirado por otra persona, deberá comunicarlo en forma presencial, vía mail o telefónicamente, entregando el nombre, parentesco y Rut completo de quien retirará. Al momento del retiro, la educadora confirmará la información llamando telefónicamente al apoderado, con excepción si fue notificada en forma presencial.
- Al momento de retirar a su hijo(a), una vez que la educadora entregue al niño o niña, el apoderado adulto es el responsable de velar por no usar los espacios educativos como salas o patios sin la supervisión del equipo docente.
- Es importante respetar horario de término de la jornada elegida para su hijo(a), evitando una multa en dinero que conlleva esta falta.
- Es responsabilidad de los padres respetar los horarios, tanto de entrada como de salida para que los niños puedan realizar sus actividades.
- 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.
- Solicitamos a padres y apoderados procurar tener al día la información de retiro por terceros, así como los números de contacto.

MEDIO FORMAL DE COMUNICACIÓN Y USO DE IMÁGENES

- El medio de comunicación formal de nuestro establecimiento consiste en la agenda de comunicaciones, la que debe ser revisada y firmada a diario por los apoderados.
- Nuestro Reglamento y Manual de Convivencia se encuentran a disposición de nuestra comunidad educativa, en formato físico en Dirección.
- Nuestra página web es www.kidsun.cl, nuestros números de teléfono son (562) 3224 4632, (569) 39068702 y nuestro correo electrónico: contacto@kidsun.cl.

- Con el objetivo de compartir imágenes de actividades pedagógicas en nuestra página web, considerando la inclusión de nuevas tecnologías al alcance de las comunidades educativas, y su uso y difusión en las actividades o celebraciones, así como para ampliar la comunicación de nuestro establecimiento con el entorno, solicitamos a padres y apoderados su consentimiento en la utilización de imágenes de carácter pedagógico de sus hijas o hijos. Para ello, existe un documento en el que pueden manifestar su autorización.

MATERIALES NECESARIOS

- Cada niño(a) deberá traer **juego de muda** completo marcado con su nombre (para evitar confusiones o pérdidas) las que permanecerán dentro de su mochila o bolso de género.
- Para la siesta, se solicitará un **juego de sábanas** completo (sábana de abajo con elástico) previamente marcado dentro de una bolsa de género marcada con su nombre.
- Toda la ropa y materiales (cepillos, mamaderas, baberos, etc....) deberán venir previamente marcados con el nombre de su hijo(a) para evitar confusiones o pérdidas.
- Al momento de matricular, se entrega a los apoderados la lista de los requerimientos de uso y aseo personal mensual, acorde a cada nivel, para su uso diario. Estos materiales deberán entregarse a la educadora la primera semana del mes.

ALIMENTACIÓN

- El establecimiento entrega el almuerzo y las colaciones para sala cuna y sólo el almuerzo para nivel jardín, debiendo traer colaciones saludables para la jornada que corresponda.
- En caso de dieta alimentaria de un lactante o párvulo, sólo con certificado médico se podrá traer la preparación del alimento desde casa.
- El establecimiento sólo entrega la preparación indicada en las minutas enviadas y firmadas por la Nutricionista.
- Solo se podrá entregar **dieta blanda** por 2 días consecutivos. De requerir por mayor tiempo un régimen distinto a la minuta se deberá presentar certificado y traer alimentación desde casa.
- Las raciones de alimentación no serán entregadas a los apoderados en caso de retiro anticipado del menor.
- Desde el nivel de Sala Cuna, se fomentará el consumo de agua a libre demanda.

Colaciones...

- Para las colaciones diarias se entregará una minuta optativa con los alimentos permitidos, solicitamos a los papás guiarse por ella para enviar colaciones equilibradas y saludables.
- Las colaciones del nivel jardín deben enviarse en una bolsa ziploc debidamente marcadas, **diferenciando la colación de la mañana y la de la tarde.**
- Los alimentos deben llegar en perfectas condiciones de higiene, conservación, envasados y rotulados.
- El horario de la colación está estipulado en la rutina de cada sala. No se servirá colación con posterioridad a este horario.

Recepción de envases leche...

- Los envases para la preparación de la leche deberán entregarse en sus envases originales sellados y con la fecha de elaboración y vencimiento visibles a la educadora del nivel. Junto con escribir en la agenda de comunicación una nota informando su envío.

RESPECTO AL CUIDADO DE LA SALUD

¿Qué hacer si mi hijo(a) presenta síntomas de enfermedad?

Entre los síntomas que un niño puede presentar es importante descartar que sean síntomas de una enfermedad transmisible. ¿Qué se entiende por enfermedades transmisibles? Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos) o indirecto (a través de objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos).

Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes en los lactantes y párvulos son: las enfermedades respiratorias, digestivas y cutáneas.

Cuando un niño o niña llega con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente.

Además de esta manera se resguardará tener el cuidado propicio en casa, se prevendrá el contagio a los otros niños y al propio personal.

¿En qué otras situaciones se requiere atención médica inmediata?

1. Cuando existe fiebre igual o superior a 38o C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
2. En caso de presentar cuadro diarreico agudo, con deposiciones líquidas.
3. Ante dificultad respiratoria (respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, presenta apneas y se encuentra con problemas respiratorios generalizados, sus labios y/o alrededores se ponen morado (cianosis prioral)
4. Si presenta vómito explosivo reiterado
5. Ante presencia de movimientos involuntarios con compromiso de conciencia (convulsiones)
6. Por pérdida de movilidad y sensibilidad de alguna parte del cuerpo.
7. Compromiso sensorial neurológico, con disminución de la reacción a estímulos
8. Reacción alérgica aguda, con enrojecimiento de la piel y/o hinchazón de párpados, mucosas de boca y/o labios.
9. Ingestión de una sustancia o cuerpo extraño, como medicamentos, detergentes, objetos pequeños, etc.
10. Secreción en los ojos (conjuntivitis)

También siempre se debe solicitar atención médica inmediata cuando un niño/a sufre caída desde altura, golpe en la cabeza, introducción de cuerpos extraños en orificios naturales como nasal o conducto auditivo externo.

¿Cuál es el procedimiento de enfermedades en general?

En caso que el niño(a), durante su permanencia en el establecimiento, presentará síntomas de alguna enfermedad, se le comunicará a la madre, padre y/o apoderado, para que sea retirado y derivado a atención médica.

En el caso de haber presentado fiebre, diarrea, vómito o cualquier otro síntoma de enfermedad durante la jornada y que haya debido ser retirado, NO podrá reintegrarse al día siguiente al Jardín o Sala Cuna, permaneciendo en casa para su observación.

¿Cuándo se debe resguardar al hijo(a) en casa?

Cuando presentan...

- Cambio de ánimo notorio como decaimiento, letargo, sin ganas de jugar.
- Alguna enfermedad infectocontagiosa (bronquitis, laringitis, entre otras.)
- Cuadros de diarrea y/o vómitos frecuentes (rota virus, adenovirus).
- Infecciones purulentas, cutáneas (sarna), oftálmicas y enfermedades transmisibles (pestes y herpes).
- Presenten fiebre, colitis o vómitos solo reingresan al jardín al permanecer 24 horas sin estos síntomas.

Recordar: Para integrarse al jardín debe el apoderado traer CERTIFICADO DE ALTA de su hijo(a) con la siguiente indicación *"Puede asistir al jardín infantil sin riesgo de contagio"*.

En caso de focos infecciosos, se exigirá adjuntar examen que descarte presencia de virus solicitado.

Tener presente que las indicaciones de reposo en casa ó certificado de diagnóstico *no son un certificado de alta.

Por tanto, respecto a la SALUD tener presente:

- En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad de los padres tomar las medidas necesarias para su bienestar y recuperación en casa.
- No podrán concurrir al jardín niños enfermos por su bienestar y para así evitar un contagio masivo.
- Toda indicación de reposo del niño(a) debe realizarse en casa con los cuidados necesarios.
- Es obligación de los papás informar si su hijo(a) ha tomado alguna medicación en las últimas 12 horas.
- Cada vez que un menor presente un síntoma que denoten enfermedad como decaimiento, vómito, diarrea, fiebre, congestión respiratoria, se llamará a los padres para su retiro del establecimiento. Una vez recuperado, deberá ingresar sano y con certificado de alta médica que acredite su evolución. Todo esto con la finalidad de resguardar la recuperación en un entorno adecuado del niño(a) como cuidar la salud de todos nuestros pequeños.
- El apoderado está en la obligación de informar de cualquier episodio especial ocurrido durante la noche o la mañana antes del ingreso del niño(a) al jardín: cómo paso la noche, golpes, vómitos, etc.
- En caso de enfermedad infectocontagiosa, se pide a los padres comunicar inmediatamente al jardín para tomar las medidas correspondientes al cuidado de los demás niños.
- Los niños que presenten fiebre de 38°C o más axilar, serán informados a los padres para que sean retirados del jardín.
- Los niños que se retiren por motivo de estado febril deberán permanecer en período de observación en casa por 24 horas antes de su reingreso a la jornada de clases normal.
- En caso de 2 o más focos infecciosos de alguna enfermedad infectocontagiosa, todos los niños que presenten algún síntoma deberán ser retirado por el apoderado y sólo podrá integrarse con CERTIFICADO DE ALTA y EXAMEN QUE DESCARTE PRESENCIA DEL VIRUS solicitado.
- Los niños que presenten pediculosis deberán permanecer tres días como mínimo para realizar un tratamiento adecuado en casa, ó pueden reintegrarse en caso de constatar un tratamiento profesional y el cabello limpio.

RESPECTO A LOS MEDICAMENTOS

- Sólo se podrán administrar medicamentos con receta actualizada, certificado de diagnóstico y ALTA MÉDICA que señale claramente que puede asistir al jardín. De no presentar alguno de estos certificados, NO SE ADMINISTRARÁ ningún tipo de medicamento como tampoco jarabes, pastillas o gotas naturales.
- El apoderado deberá firmar “Autorización de administración de medicamentos”.
- Los medicamentos deben venir marcados con el nombre del menor, dosis y hora en que se deben administrar.
- Los padres al momento de retiro del menor deben solicitar el medicamento que permanecerá en enfermería durante la jornada. (La responsabilidad del retiro del medicamento es exclusiva de los padres y apoderados).

RESPECTO AL CONTROL DE ESFÍNTERES

El jardín infantil apoya a los papás en el proceso de control de esfínteres siempre que el párvulo muestre conductas que indiquen que ha alcanzado la madurez y está listo para ayudarlo a avanzar. **¿Cuándo lo está?** Cuando manifiesta señales físicas, cognitivas y de comportamiento que indican ya está preparado. La educadora puede ayudarlos en reconocer estas señales.

- Debe ser iniciado primero en casa, el jardín apoya el proceso durante la jornada.
- El aprendizaje debe ajustarse a las necesidades de cada niño, respetando su propio paso, y nunca forzar acelerando sus tiempos.
- Se quitan los pañales en el jardín cuando ya hay un avance en el control de esfínteres y el párvulo ha mostrado conductas que indican que ya lo está. Es la educadora quien da aviso a los papás que continuarán con el proceso dejando los pañales.
- Niño o niña que no controla esfínter no puede ingresar a su jornada sin pañales.

RESPECTO A LAS AUTORIZACIONES

Los apoderados deben completar las siguientes autorizaciones, siendo responsabilidad de ellos mantener los nombres, datos y especialmente números de contacto al día:

1.- **Autorización de mudas o cambio de ropa:** El apoderado entrega su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel realice mudas o cambios de ropa, según necesidad del párvulo. Frente a la ausencia de autorización, el apoderado deberá señalar un adulto a quien contactar para que concurra al establecimiento a realizar la muda o cambio de ropa.

2.- **Autorización de uso pedagógico de imágenes:** El apoderado da su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel pueda captar y difundir imágenes en actividades pedagógicas o de celebración de su hijo o hija en nuestras plataformas.

3.- **Autorización de administración de medicamentos:** El apoderado da su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel administre medicamentos cumpliendo la normativa del establecimiento e indicación médica.

4.- **Autorización de salida pedagógica o actividades extraprogramáticas:** El apoderado da su consentimiento para su hijo o hija participe en actividades pedagógicas que se lleven a cabo fuera de las dependencias de nuestro establecimiento.

5.- **Autorización para retiro de mi hijo o hijo por terceros distintos a padres o apoderados y señala contacto de emergencia:** El apoderado da su consentimiento para su hijo o hija sea retirado por uno o más terceros y señala número de contacto en caso de emergencia, autorizando al establecimiento en caso de emergencia, contactarse con ellos y entregar al niño o niña al adulto autorizado en la ficha.

ACCIDENTES

En caso de ocurrir un accidente, cualquiera sea su gravedad, se realiza la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea, se informará a la familia del niño(a) sobre su ocurrencia:

- De forma presencial al momento de su retiro.
- Por vía telefónica.
- A través de la agenda.

De ocurrir un accidente mayor dentro del jardín y requiera asistencia médica, ó en caso que la naturaleza de la lesión impida mover al niño, se llamará de inmediato a Paz Ciudadana al 1402 y a la ambulancia de acuerdo al convenio de salud registrado por los padres.

- Los padres deberán mantener informada, a la Dirección del jardín, del centro de salud con el que tengan convenio y deseen que sea traslado su hijo(a) en caso de accidente mayor.
- Cualquier cambio en la información de estos servicios deben ser informados a la Dirección.
- El jardín no pagará los gastos generados por la clínica o establecimiento médico al cual sea llevado su hijo o hija, siendo responsabilidad de los apoderados.
- Como todo evento deber ser registrado en la bitácora de la sala.

MANEJO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación, como de Seguridad Escolar, donde están comprendidas un conjunto de acciones preestablecidas para la prevención y manejo de situaciones de riesgo, con el fin de guiar aquellos procedimientos más favorables de seguridad y autocuidado que permitan al equipo enfrentar eventualidades disminuyendo los riesgos, resguardando la seguridad, así como el más pronto restablecimiento de las actividades al interior del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS DEL JARDÍN EN CASOS DE EMERGENCIA

- En casos fortuitos, donde la atención a los niños y niñas se vea dificultada, se llamará a los padres y apoderados para su retiro, tales como:
 - Corte de los servicios de agua ó luz.
 - Compromiso de la infraestructura producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas de gravedad que dificulten una óptima atención.
 - Situaciones especiales en donde el personal tenga dificultad de traslado hacia el establecimiento como a su hogar (11 de septiembre - día del joven combatiente, etc.).
 - Caso fortuito, fuerza mayor, situaciones en las cuales la seguridad o la salud se encuentre comprometida.

Se solicita comprensión y colaboración a los papás en la rapidez de retiro de su hijo(a) frente a estas eventualidades.

AGENDA DE COMUNICACIONES

- El Jardín dispone como vía de comunicación una agenda, la cual deberá ser usada como canal formal de información.
- La información diaria proporcionada vía agenda debe ser firmada todos los días por el apoderado.
- Al momento del retiro cualquier información comunicada de manera verbal, respecto a su hijo(a) sólo se realizará a los padres y apoderado. A familiares o terceros no se les entrega información vía verbal del párvulo.
- Toda observación, consulta o comunicativo debe enviarse a la educadora a través de la agenda con el fin de registrar y resguardar una mejor comunicación.
- Complementando y con el fin de apoyar el aprendizaje y experiencias educativas de su hijo(a) semanalmente se enviará la programación de la semana, con sus contenidos y áreas de desarrollo para que puedan conocer y profundizar en casa, realizando de esta manera un trabajo en conjunto al jardín infantil.
- En el nivel medio mayor, con el fin de fortalecer la comunicación, confianza y relación padre-madre-hijo(a), el primer mes de inicio en el jardín, se comunicará vía agenda la información diaria referente a la alimentación y baño; posteriormente, los padres deberán interactuar y preguntar a sus hijos solicitando esta información, buscando promover día a día la instancia de comunicación y ayudarlos a construir tanto la confianza con su hijo(a) como el empoderamiento de ellos hacia su independencia y conciencia de las acciones diarias, paso importante en la siguiente etapa de entrar al colegio.

REUNIÓN GENERAL Y ENTREVISTAS

- Se realizan 2 reuniones generales de apoderados. En el mes de abril con el fin de entregar los lineamientos generales del establecimiento, como también integrar a los padres en el quehacer educativo de su hijo(a) y formalizar la entrega de la evaluación diagnóstica. Y la segunda en agosto, para entregar la evaluación del primer semestre, informar de los avances y tratar temas propuestos por los papás.
- Durante el año lectivo se podrán realizar las entrevistas con los apoderados de acuerdo con la necesidad de cada párvulo.
- La asistencia de los padres y apoderados es indispensable para apoyar el desarrollo de su hijo(a) por tanto, se pide respetar horarios de reuniones y entrevistas fijadas por las educadoras.

CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN

- Toda situación relevante que ocurra al interior de la Sala Cuna y Jardín Infantil Kids Sun, o al exterior de éste y que afecte directamente su funcionamiento, debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello que es acercarse a la educadora de sala a cargo del nivel.
- La Dirección del Establecimiento será informada de todo evento y recibirá consultas presentadas tomando las medidas correspondientes en cada caso.
- La encargada de convivencia es el conducto regular a través del cual se canalizan, atienden y se despliegan los procedimientos de convivencia de la comunidad educativa.

ATENCIÓN A APODERADOS

- Los padres que requieran comunicarse con la educadora podrán solicitar una reunión vía agenda. El horario de atención para padres y apoderados, previa coordinación, es el día miércoles de 16:00 a 17:30 hrs.
- La Dirección de Kids Sun está disponible para atención de público y apoderados durante la jornada previa coordinación de horario.
- Las educadoras sólo en excepciones de urgencia podrán atender llamadas telefónicas, esto con el fin de no ausentarse de sala ni tampoco interrumpir las actividades con los párvulos.
- Las llamadas referidas a temas administrativos, financieros y otros, deberán ser atendidos por la persona encargada.
- Las reuniones de padres y apoderados serán para tratar temas de índole general de todos los niños y niñas del nivel, serán de carácter pedagógico, formativo e informativo. Para situaciones de índole personal, se deberá concertar una entrevista con la educadora, encargada de convivencia o directora del establecimiento.
- *Las citaciones enviadas al apoderado por Dirección, son de carácter imperativo y 3 faltas continuas llevarán a proceder con la intervención de la Encargada de Convivencia.*

OBSERVACIONES

- Todas las observaciones o reclamos se solicita realizarlos en forma oportuna y directamente a la educadora del nivel que corresponda ó en caso de ser necesario a la encargada de Convivencia del jardín, considerándose una colaboración constructiva y así tomar las medidas necesarias para mejorar nuestro servicio.
- Para esto se entregará una **hoja de registro de observación del apoderado** donde podrán exponer su caso tanto a la educadora, encargada de convivencia y/o Dirección.

SALIDA DE EDUCADORAS DE PARVULOS DE SALA DE ACTIVIDADES

- Las educadoras y técnicos del establecimiento deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.
- En el caso de las educadoras, estas contarán con 1 hora y media una vez a la semana, durante la tarde, para efectuar labores de planificación y administrativas.

CERTIFICADOS E INFORMES

- Las evaluaciones semestrales se entregan 2 veces al año, al término de cada semestre.
- Los informes sólo serán entregados a los apoderados de cada niño(a).
- No se hará entrega de informes semestrales si el párvulo presenta menos del 50% de asistencia dentro del semestre correspondiente, al igual si se encuentra con alguna deuda de pago pendiente.
- Los informes cualitativos que sean solicitados se entregarán con 10 días hábiles.
- Se entregarán certificados solicitados por el apoderado cuando se encuentren sin deuda.

RESPECTO DEL MALTRATO Y/O ABUSO

- Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil cuenta con un protocolo y flujograma de acción frente al maltrato, vulneración de derechos y/o abuso. Los niños y niñas son sujetos de derecho y desde este escenario, en nuestra posición de garante, nuestro establecimiento velará por la protección y el cuidado de estos. Si existieran pruebas de maltrato y/o abuso dentro o fuera de nuestro centro educativo, será denunciado en un plazo no superior a 24 horas a las instituciones correspondientes.
- Los protocolos y reglamentos se encuentran disponibles físicamente en Dirección.

PÁGINA WEB Y PUBLICACIONES

- Los reglamentos y programas del establecimiento, que los padres y apoderados deben conocer, estarán disponibles en la página web. Los apoderados y padres deberán leer y firmar la “toma de conocimiento” solicitada por Dirección, que respalde que han leído y están en conocimiento.
- La herramienta de Facebook e Instagram se usará como medio para mostrar momentos y eventos de la jornada, así como también información relevante del desarrollo y aprendizaje de los niños, acercando a los papás a las actividades y proceso de su hijo(a).

INFORMACIÓN GENERAL

- El establecimiento tiene las atribuciones de cambiar al personal cuando así lo requieran, velando siempre por el cuidado y bienestar tanto de los niños que están bajo responsabilidad de las educadoras del jardín, como del equipo humano de trabajo.
- Se podrá realizar adaptaciones en el servicio de acuerdo con los requerimientos del jardín infantil, para lo cual se avisará por escrito de estos.
- Las actividades que impliquen la salida de los niños y niñas del establecimiento se harán con previa autorización firmada por los padres y/o apoderados. El niño o la niña que se presente sin dicha autorización no podrá salir del establecimiento.
- Es obligación del apoderado responder por los materiales de la sala cuna o jardín infantil que son de uso de los niños y niñas, y que pudieran ser destruidos debido a conductas desadaptativas, así como los materiales o útiles que se llevan al hogar, devolviéndolos en las fechas solicitadas y en excelente estado.
- Las cámaras web son de uso exclusivo para monitoreo interno del jardín infantil. Los padres y apoderados no tienen acceso.
- Velando por la privacidad de nuestros niños y niñas no se permite a los padres y apoderados tomar fotografías o grabaciones al interior del establecimiento, exceptuando las presentaciones de fechas conmemorativas y finales del año.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Participar y apoyar activamente en la educación de sus hijos e hijas.
- Educar en valores, derechos y brindando protección.
- Tomar conocimiento del Manual de Convivencia, protocolos de Kids Sun y seguir los lineamientos del presente reglamento.
- Apoyar en la labor educativa.
- Estimular el aprendizaje valorando sus logros.
- Respetar horario de ingreso y salida con el fin de no interrumpir la actividad de sala.
- Estar atento, pendiente y firmar cada una de las comunicaciones enviadas vía agenda.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados y entrevistas personales planificadas por la Dirección del establecimiento o la educadora del nivel.
- Enviar a su hijo(a) en condiciones de salud adecuada para asistir al jardín.
- Marcar “todas las prendas y elementos” de su hijo(a) con su nombre y apellido en forma visible.
- Traer semanalmente juego de sábanas, delantal; así como también mandar mudas completas para cambio de ropa, marcadas, limpias y en buen estado.
- Cumplir con los útiles solicitados y de uso personal.
- Colaborar y adherirse a las medidas de cuidado al medio ambiente del establecimiento.
- Enviar todos los días una bolsa impermeable para guardar las prendas mojadas o sucias.
- Avisar oportunamente a la educadora de accidentes ocurridos en el hogar, por mínimos que estos sean.
- Devolver elementos o prendas de vestir que se presten o se vayan por equivocación.
- En caso de inasistencia, dar aviso en forma oportuna y presentar certificado médico de alta en caso de que la ausencia sea por caso de enfermedad.
- Informar al establecimiento los adultos autorizados para retirar al niño desde el establecimiento, señalando nombre completo y rut. El establecimiento, dando estricto cumplimiento a su posición de garante, no hará entrega del alumno a ninguna persona que no haya sido autorizada por el apoderado por escrito.
- Mantener actualizada la ficha del alumno, de seguro escolar y contacto de emergencia. Avisar oportunamente cambios de domicilio, de trabajo, de teléfono o situaciones especiales que afecten al menor.
- Relacionarse respetuosamente con todo el personal de Kids Sun y mantener un trato cordial con toda la Comunidad educativa.

- Es responsabilidad exclusiva del apoderado, el transporte desde el domicilio de origen al establecimiento y viceversa, declarando que el establecimiento aconseja la suscripción de un contrato de servicios de transporte, asegurarse que el prestador se encuentre debidamente acreditado e inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares y que sean conducidos por personas certificadas, en virtud de la Ley del Tránsito, Decreto N° 38, del 14 de marzo de 1992, del Ministerio de Transportes, que reglamenta a los transportistas escolares y la Ley N° 19.831 del 9 de noviembre de 2002, que crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.

LABOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Trabajar en conjunto con la familia, integrándolos y haciéndolos partícipes en la educación de sus hijos(as).
- Realizar permanentemente instancias (encuentros, talleres, charlas, invitaciones, actividades, etc.) que acerquen a la familia a la labor educativa, creando un clima de comunicación y familiaridad con la labor e institución.
- Entregar atención integral y de calidad, respetando la individualidad de cada párvulo.
- Promover una educación de acuerdo con las bases curriculares para cada nivel preescolar.
- Disponer del personal docente, equipo técnico-pedagógico y servicios de apoyo necesarios, para realizar exitosamente nuestra labor de atención y educación comprometida en nuestra misión institucional.

PARA TERMINAR....

Los invitamos a colaborar con el cumplimiento de este reglamento interno, favoreciendo la convivencia diaria y una mejor comunicación con nuestro equipo, con el fin de resguardar siempre el buen funcionamiento en beneficio de nuestros más pequeños.



Actualizado marzo 2025
DIRECCIÓN