



**Reglamento Jardín Infantil
Departamento de Bienestar Social (M)
III Zona Naval**

ÍNDICE

1.- Niveles de atención	Pág. 3
2.- Horarios de atención	Pág. 3
3.- Mecanismos de comunicación	Pág. 4
4.- Organigrama	Pág. 4
5.- Vestimenta	Pág. 5
6.- Salidas a terreno	Pág. 5
7.- Asistencia	Pág. 5
8.- Pagos	Pág. 6
9.- Alimentación	Pág. 6
10.- Proceso de Admisión	Pág. 6
11.- Retiros y devoluciones	Pág. 7
12.- Funcionamiento	Pág. 7
13.- Higiene	Pág. 7
14.- Medidas de prevención de enfermedades	Pág. 8
15.- Consideraciones sobre seguridad	Pág. 8
16.- Convivencia y Buen Trato	Pág. 9
17.- Compromiso de los padres	Pág. 9
18.- Toma de conocimiento	Pág. 10

**Reglamento Jardín Infantil
Departamento de Bienestar Social (M)
III Zona Naval**



Todos los niños y niñas que asistan al jardín infantil Mar Y Cielo, deberán tener un cuaderno que se utilizará como libreta de comunicaciones, que servirá de nexo entre la familia y el jardín infantil, la que diariamente deberá ser revisada por lo apoderados y educadoras y registrar las novedades ocurridas sobre su hijo(a) si es que así lo amerita.

1.- NIVELES DE ATENCIÓN.

- 1.1. Medio menor, 2 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
- 1.2. Medio mayor, 3 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
- 1.3. Transición I, 4 años cumplidos al 31 marzo del presente año.
- 1.4. Transición II, 5 años cumplidos al 31 marzo del presente año.

Las edades son las establecidas por el Ministerio de Educación, en Modificación Decreto Exento de Educación N° 64 de 1992. Edades de ingreso a la Educación Parvularia y Primer año de Enseñanza Básica, Decreto Exento N°171, de fecha 24 de febrero 2005.

2.- HORARIOS DE ATENCIÓN.

MEDIA JORNADA:

Lunes a viernes: Entrada 08:00 - 08:30 hrs.....Salida 12:30-12:45 hrs.

DOBLE JORNADA Y COMPLETA:

Lunes a viernes: Mañana: Entrada 08:00 - 08:30 hrs.....Salida 12:30 -12:45 hrs.

Lunes a viernes: Tarde: Entrada 14:00 - 14:15 hrs.....Salida 17:30 -17:45 hrs.

Los últimos viernes de cada mes, la jornada será medio día (cualquier cambio se avisará con anticipación)

*** Existe horario de extensión AM desde 07:30 para quienes lo necesiten y PM salida máximo: 18:00 hrs. Para hacer uso de esta extensión, deberán solicitarlo en dirección. ***

Los niños deberán llegar puntualmente a la hora que comienzan las actividades (08:30 hrs.). Es la única forma de no interferir en la labor educativa.

Cada atraso será registrado en un libro de atrasos, especificando los motivos. Al tercer atraso se le citará a entrevista con la directora. Si posterior a esta entrevista incurrieran en un nuevo atraso, el Jefe de Departamento de bienestar se comunicará directamente con el apoderado.

3.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

El apoderado deberá firmar cada comunicación para demostrar que tomó conocimiento. Además existe el correo electrónico:

5.2.- Para todos los niveles el uso del buzo y delantal o cotona de los jardines infantiles navales es obligatorio.

5.3.- Es responsabilidad de los padres o apoderados marcar los buzos, delantales o cotonas (los que deben tener tirita para colgar), como también la ropa de abrigo (parcas, gorros, guantes, etc.) En caso de extravío el jardín infantil no se hará responsable de la pérdida.

6.- SALIDAS A TERRENO.

Los niveles que planifiquen salidas a terreno serán autorizadas por la Dirección del establecimiento, organizado por la educadora de nivel y finalmente autorizado por los padres y apoderados, quienes deben firmar la solicitud enviada en la libreta de comunicaciones. El menor que asista sin la autorización debidamente firmada por el apoderado no podrá salir del establecimiento.

7.- ASISTENCIA

Respetar el horario de funcionamiento establecido para el jardín infantil. Si por alguna razón especial estos horarios no pueden ser cumplidos, comunicar telefónicamente o por correo electrónico al JI el cambio de horario y las razones correspondientes.

Asimismo, justificar las inasistencias de su hijo(a) o pupilo será responsabilidad de los padres, informando a la educadora del nivel o directora, si él o ella va a faltar por viaje o enfermedad. Puede ser en forma telefónica, personalmente o por escrito, a través de la libreta de comunicaciones. Cuando su hijo(a) o pupilo regrese al JI, deberá indicar claramente la cantidad de días, fechas y motivo de la inasistencia. (Cumplir lo que estipule el certificado médico)

En caso de que el menor se duerma en el trayecto al JI, es responsabilidad de los padres que éste ingrese despierto a su sala.

Los días lunes se realizará acto cívico, el que comenzará a las 08:30 hrs. Por favor no interrumpir dicha actividad. Si no llegan en el horario indicado deberán esperar hasta el término de la actividad ya que todo el personal participa de esta.

7.1.- Retiro del menor del establecimiento:

El apoderado deberá informar a la educadora de párvulos del nivel toda persona que no sean los padres, que tenga la facultad para retirar al menor del establecimiento, ya que el Jardín infantil no entregará al niño/a sin autorización. Es responsabilidad del apoderado, entregar en marzo las fotocopias de las cédulas de identidad de las personas autorizadas a retirar a los menores (Sin considerar a los papás).

8.- PAGOS.

8.1.- El pago de la matrícula y las mensualidades deberán efectuarse según "Contrato de Prestación de Servicios en Jardines Infantiles de la Armada de Chile",

firmado en la Dirección del jardín infantil al momento de matricular. Considerando que las cuotas de mensualidades equivalen a nuestra colegiatura anual.

8.2.- La tarifa será establecida cada año por la Dirección de Bienestar y publicado en la Dirección del Jardín Infantil en los meses de diciembre.

8.3.- Si el apoderado que paga a través de transferencia bancaria, y no cumple la fecha de pago se activará el pagaré firmado al momento de la matrícula. (Se debe pagar mes anticipado, o sea a fin de mes del mes anterior. Por ejemplo, marzo se deberá pagar a fines de febrero.)

9.- ALIMENTACIÓN

9.1.- La colación de los niños deberá ser cumplida según minuta elaborada por nutricionista. Los días de frutas y vegetales deberán venir peladas y cortadas en un pote hermético marcado con su nombre. Es fundamental que se respete la minuta para mantener una variada y equilibrada alimentación, SOLO se puede reemplazar por FRUTA.

9.2.- Se deberá presentar certificado médico actualizado informando de alergia alimentaria que sufra su hijo(a), indicando los alimentos que su hijo no debe consumir. Esto será responsabilidad del apoderado, presentarlo a más tardar al ingreso a clases de su hijo(a).

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jornada AM	Agua o jugo 1 barrita de cereal s/ azúcar	Agua o jugo 1 porción de verduras	Agua o jugo ½ sándwich saludable	Agua o jugo 1 porción de cereal s/ azúcar	Agua o jugo 1 lácteo (sin cereal)
Jornada PM	Agua o jugo ½ sándwich saludable	Agua o jugo 1 porción de frutas mixtas	Agua o jugo 1 barrita de cereal	Agua o jugo 1 lácteo	Agua o jugo -----

- Sándwich saludable; puede ser con jamón de pavo, quesillo, palta, tomate, huevo, atún, lechuga, palmitos.

10.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.

10.1.- A partir del 15 de octubre de cada año, comienza el Periodo de Inscripción para el siguiente año escolar, donde el funcionario deberá llenar y firmar un formulario de inscripción.

10.2.- En el mes de Diciembre de cada año, comienza el Período de Matrícula, donde el funcionario y su cónyuge deberá acercarse al jardín infantil para entregar la información solicitada (certificado de nacimiento, fotocopia de carnet de vacunas al día, certificado médico apto para asistir al jardín, 4 fotografías tamaño carné e informe de jardín infantil o colegio anterior, si es el caso), toma de conocimiento de los protocolos, reglamento interno, completar ficha de antecedentes y firmar documentación.

10.3.- Al momento de matricular se le hará entrega de la lista de materiales (que deberá presentar la última semana de febrero).

10.4.- Nuestro fin es entregar un Servicio de Bienestar al funcionario Armada, por lo que sí existe capacidad ociosa se considerará cupo para funcionarios de otras Fuerzas Armadas.

11.- RETIROS Y DEVOLUCIONES.

11.1.- No está contemplado en el reglamento del Jardín Infantil la devolución por concepto de matrícula.

11.2.- La matrícula se deberá cancelar en una sola cuota.

11.3.- El aviso de retiro del menor para la anulación de mensualidades deberá efectuarse por el apoderado comunicando por escrito su intención a la Dirección o Administración del Jardín Infantil, con a lo menos 30 días de anticipación, debiendo justificar su decisión con uno de los siguientes hechos:

a) Traslado o cambio de residencia.

b) Motivos de salud acreditados con certificado médico.

Exclusivamente por estos dos motivos se realizará la suspensión del pago de las mensualidades restantes.

11.4.- En caso de retiro voluntario se pierde la vacante y habiendo asistido un día o más del mes, se considera el mes completo para efecto del pago.

12.- FUNCIONAMIENTO.

12.1.- El jardín infantil funcionará de marzo a diciembre, de lunes a viernes de acuerdo a calendarización del Ministerio de Educación.

12.2.- El jardín infantil no funcionará:

a) Día de las tías. (Tercer viernes de octubre. Según DIRECTIVA)

b) Feriados y festivos nacionales.

c) Todos los viernes el horario será hasta las 16:00-16:30 hrs.

d) El último viernes de cada mes el jardín infantil funcionará hasta las 12:30 - 12:45 hrs. (Donde se realizará trabajo no lectivo, reuniones técnicas y capacitaciones al personal.)

12.3.- Las dos últimas semanas de julio hay un cese de actividades pedagógicas y los niños deberán descansar en sus hogares por lo menos una semana.

13.- HIGIENE.

13.1.- Consideraciones sobre higiene en momento de muda y uso de baños.

13.1.1.- Es de vital importancia que bañen a sus hijos diariamente, ya que debido a las diversas actividades que realizamos ellos transpiran harto y mal el olor se encierra en las salas cuando no están bañados.

13.1.2.- Los menores que utilicen pañales al momento de ingresar al JI deberán traer su propia muda diaria (pañales y ropa de cambio) dentro de la mochila.

13.1.3.- A los padres y apoderados al inicio del año escolar se les entregará una autorización de hábitos higiénicos, una vez firmada el personal del nivel será el encargado de mudar a los menores, utilizando guantes, toallas húmedas y sabanilla de papel. Se desinfectará el mudador después de cada jornada.

13.1.4.- Con respecto al uso de los baños, los menores deben realizar sus hábitos higiénicos por sí solos. El personal de cada nivel supervisará y orientará a una correcta labor higiénica.

Existe un Protocolo que regula la realización de la ventilación o desinfección de los baños y espacios comunes

13.2.- Consideraciones sobre aseo de espacios comunes.

El Jardín Infantil cuenta con 1 auxiliar de servicios menores, que se encarga de la limpieza y mantención del aseo de salas, patio de juegos, accesos, baños niños, oficinas, baño personal y cocina. El aseo de sala y baños de niños, patio de juegos y accesos se realiza al final de cada jornada. Durante la mañana se realiza aseo al área administrativa y baños del personal.

14.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

El jardín infantil no cuenta con un lugar ni personal especializado para atender niños enfermos; por lo anterior y con el objeto de evitar posibles contagios a los menores sanos, los padres y apoderados serán los responsables de enviar al jardín infantil a sus hijos sin ningún tipo de enfermedad.

- a) El Jardín Infantil no aceptará niños con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles, bronquitis obstructiva, vómitos, diarrea, etc., siendo estos derivados en forma inmediata a su domicilio, debiendo ser retirados del establecimiento por los padres, apoderados o personas autorizadas. Debiendo presentar certificado médico al retorno de su licencia médica.
- b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará a los padres para que realicen el tratamiento (mínimo 3 días), reintegrándose al JI una vez extraídas las liendres y terminando correctamente el tratamiento.
- c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño, la educadora de Párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que lo retire, a la brevedad del Jardín Infantil.
- d) Si un menor, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el apoderado deberá hacer llegar a la educadora del nivel un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo que deberá ausentarse el menor.
- e) El reingreso del niño(a) al Jardín Infantil será aceptado, si el padre o apoderado acredita, mediante certificado médico, la condición de niño (a) sano. Cumpliendo a cabalidad las fechas indicadas por el médico.
- f) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica actualizada. Es obligación del padre o apoderado anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco o caja.
- g) Toda receta médica extendida a un menor deberá indicar el nombre del paciente; el nombre, RUT, fecha y firma del profesional que la emite. La que deberá ser de un médico de la ciudad y no conseguida.

Como Jardín Infantil promovemos en el trabajo diario con los menores el autocuidado en lo que respecta a la transmisión de enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: que deben taparse con el antebrazo la boca al momento de estornudar o toser, entre otros.

15.- CONSIDERACIONES SOBRE SEGURIDAD.

El Jardín Infantil cuenta con un Protocolo de Acción de Emergencias, donde se especifica las funciones del personal, frente a hechos de emergencia de origen natural o humano.

También se cuenta con un Protocolo de Actuación frente a Accidentes, que especifica las acciones a seguir frente a un accidente que afecte a algún menor dentro del establecimiento y quienes serán los responsables de dar aviso a los padres y del traslado al Servicio de Urgencia.

El seguro de accidentes cubrirá a todos los niños matriculados en nuestro jardín infantil. Estarán asegurados los 365 días del año en Chile y en el Extranjero. El apoderado será el responsable de activar el seguro en la aseguradora, la dirección se le indicará en caso que sea necesario.

16.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

El Jardín Infantil cuenta con un Protocolo de Convivencia y Buen Trato, donde se especifica las acciones a seguir del equipo docente para promover una convivencia sana y respetuosa entre la comunidad educativa.

17.- COMPROMISO DE LOS PADRES.

17.1.- Conducto Regular: Para efectos de tratar los problemas relacionados con sus hijos(a), seguir el conducto regular, dirigiéndose primero a la Educadora de Párvulos del nivel, personalmente o a través de la libreta de comunicaciones. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse a la Directora. Si esta última no puede dar solución al requerimiento, dirigirse al Jefe del Departamento de Bienestar Magallanes.

17.2.- Traslado desde y hacia el hogar:

- a) Serán los padres o apoderados responsables del traslado de sus hijos, desde el jardín infantil hacia su hogar y desde su hogar hacia el jardín infantil cualquiera sea el medio de transporte que utilice.
- b) El establecimiento no es responsable de los menores que se trasladen en buses escolares o solos, durante el trayecto desde o hacia el jardín.
- c) Los niños (as) serán entregados y retirados en su sala de clases por el apoderado en el horario establecido para no interferir con el normal desarrollo de las actividades.
- d) Firmar autorizaciones de salidas a terreno, paseos o actividades extra programáticas que lo requieran

17.3.- Reuniones de Apoderados:

El apoderado deberá asistir sin niños/as a todas las reuniones que organice el JI, respetando el horario de citación.

Es responsabilidad de la familia organizarse para cumplir con las reuniones y en caso de no poder asistir, la educadora le enviará un resumen al día siguiente con los puntos tratados.

17.4.- Artículos personales de los alumnos:

Los padres y apoderados serán responsables de asegurarse que sus hijos No traigan juguetes, joyas (medallas) o dinero, pues el jardín infantil no se responsabilizará por la pérdida o deterioros de éstos.

Los padres y apoderados se comprometerán a traer todos los materiales solicitados a su hijo antes del inicio del año escolar y deberán reponerlos cada vez que el jardín infantil los solicite.

.....

TOMÉ CONOCIMIENTO, ESTOY DE ACUERDO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTIL MAR Y CIELO.

NOMBRE APODERADO: _____

NOMBRE ALUMNO/A: _____

FIRMA APODERADO: _____

FECHA: _____

.....

TOMÉ CONOCIMIENTO, ESTOY DE ACUERDO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DEL JARDÍN INFANTIL MAR Y CIELO.

NOMBRE APODERADO: _____

NOMBRE ALUMNO/A: _____

FIRMA APODERADO: _____

FECHA: _____