**REGLAMENTO INTERNO CENTRO EDUCACIONAL PEQUENES**

***Queridos apoderados: Este es nuestro reglamento el cual deben conocer y respetar.***

El presente reglamento interno tiene como objetivo establecer los, derechos, deberes y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales técnico-administrativas para los apoderados que pertenezcan a esta institución.

1. **ADAPTACIÓN**

El primer periodo es de diagnóstico y adaptación de los niños, en esta etapa se respeta a los niños como seres únicos, por lo que no existe un periodo estimado, es el niño quien se irá incorporando a este nuevo desafío y dando los tiempos necesarios.

1. **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

El centro educacional funciona todo el año, sin embargo, los interferiados que contemplan los días viernes o lunes serán tomados como feriados. Existen situaciones de fuerza mayor que nos pueden permitir interrumpir las actividades siempre pensando en el bienestar de los niños, En enero y febrero funciona como escuela de verano y/o summer camp, existirán dos semanas de vacaciones en julio y en septiembre, dependiendo de la demanda se tomarán vacaciones en febrero.

Los horarios son:

**Jornada completa: \_\_\_\_\_ 8:00 a 18:00 hrs.**

**Jornada: \_\_\_\_am: 8:00 a 12:00 hrs. \_\_\_am: 8:00 a 14:00 hrs. \_\_\_\_am: 8:00 a 16:00 hrs \_\_\_\_pm: 14:00 a 18:00 hrs**

**Jornada extendida 7:30 a 8:00 hrs \_\_\_\_\_ Jornada especial \_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_ hrs**

1. **UNIFORME REGLAMENTARIO**

Los niños deben usar su delantal institucional, el cual debe estar marcado y limpio todos los días y se vende en el mismo centro.

1. **USO DE LIBRETA DE COMUNICACIONES**

La libreta, es una aplicación llamada cuaderno rojo, es obligación revisarla diariamente, cualquier información importante debe escribirse mediante este medio de comunicación para toma de conocimiento de lo informado, se debe justificar inasistencias del niño y se sugiere evitar dar recados en la puerta que no vayan escritos.

1. **EN CASO DE ENFERMEDAD**

Las educadoras, solo administraran medicamentos en el caso de venir la receta médica con dosis y horario vía libreta de comunicaciones.

Todo alumno que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo su salud o la salud de sus compañeros, deberá dejar de asistir al jardín y/o la sala cuna durante el periodo que señale el médico tratante. Si el niño presenta fiebre deberá dejar de asistir por un periodo de 24 hrs desde la última fiebre. En caso de fiebre en el establecimiento, se procederá a avisar telefónicamente al apoderado, para que el niño sea retirado de forma.

Todo niño (a) que sea portador de alguna enfermedad susceptible a ser transmitida a otras personas, deberá dejar de asistir a la guardería durante el periodo de contagio o agudo de la enfermedad.

En casos en que algún párvulo presente pediculosis, sarna u otras afecciones parasitarias, se solicitará que el niño sea retirado para realizarse el tratamiento correspondiente en casa, éste solo podrá reincorporarse una vez presentado el alta médico.

En caso de alergias deben ser comunicadas en la ficha de inscripción al momento de la matrícula.

1. **EN CASO DE ACCIDENTE**

Frente a un accidente escolar que amerite traslado a un recinto hospitalario, el niño será llevado por la directora o educadora a cargo, previo aviso y autorización de los padres y/o apoderados, con el fin de optimizar el tiempo, si usted tiene algún seguro escolar, comunicarlo en la ficha de inscripción.

Autorizo salida en caso de accidente SI NO

1. **RETIRO DE NIÑOS**

Solo se entregará un niño a otra persona que no sean sus padres con previa nota y autorización vía cuaderno rojo y con carnet de identidad en mano.

1. **PAGOS Y MENSUALIDADES**

El pago de la mensualidad se realiza vía transferencia electrónica hasta el día cinco de cada mes y se realiza mes anticipado, en el caso de tarjeta de crédito la cuota tendrá un alza del 2% por gastos operacionales.

Si el día cinco no se encuentra pagada la mensualidad, al día siguiente el niño (a) no podrá asistir.

Se puede documentar el año completo, ya sea con cheques o tarjeta de crédito y se obtendrá un 5% de descuento anual.

Si el niño se retira no se realizan cancelaciones de matrículas y se debe cancelar el año completo, ya que, es un compromiso adquirido mediante contrato anual.

1. **ASPECTOS IMPORTANTES**

La asistencia de los niños es fundamental para alcanzar los contenidos mínimos a trabajar, para su adaptación y sobre todo para su desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Respetar el horario de ingreso y retiro, en el caso de atraso en el retiro, se cobrará una multa de $5.000 cada 30 minutos de atraso.

Se reserva el derecho a matricula.

La asistencia a las reuniones de apoderados y entrevistas es obligatoria.

Se sugiere la participación activa en las distintas actividades.

El cuidado e higiene personal de los niños es de responsabilidad de los padres, corte de uñas, pelo limpio y bien cuidado, higiene bucal y otros.

Respetar a los miembros de la comunidad educativa, padres, apoderados, educadoras y niños.

Cuidar sus bienes y los bienes de la guardería. En el caso de romper algo de valor deberá ser pagado o repuesto por la familia del causante del destrozo.

En el caso que se requiera publicar fotos de los niños para difusión y/o publicidad \*Autorizó esta publicación SI NO

En el caso de que su hijo/a requiera cambio de ropa autorizó al personal del establecimiento a realizar dicho cambio en caso que sea necesario \*Autorizo cambio de ropa SI NO

En caso de cambio de personal, la dirección se reserva el derecho a cambiar educadoras, técnicos y auxiliares de aseo, en caso de ser necesario. Cuando ingresa un agente educativo nuevo al establecimiento los periodos de contrato son: 1 mes a prueba para saber si es compatible con el cargo o no, luego 3 meses para saber si cumple con los estándares necesarios y luego pasan a contratos indefinidos. Cualquier cambio de personal es pensado en el bienestar de los niños y de institución educativa, sin necesidad de ser explicados sus motivos.

* **TOMO CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO Y ACEPTO SUS TERMINOS Y CONDICIONES.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA APODERADO**