

*Reglamento y  
Compromiso*

**"PASITOS"**

*Sala Cuna - Jardín Infantil*

*www.jardinpasitos.cl*



"Pasitos" cuenta con todo un equipo humano y profesional calificado, cuyo objetivo es entregar una atención integral a los niños, velando por el desarrollo de cada uno en las áreas socioemocional, motriz y cognitiva.

## HORARIOS

Sala Cuna	Ingreso	Salida
Jornada Normal	Desde 7:30 Horas Hasta 9:45 Horas	Hasta: 18:30 Horas
Jornada Extensa	Desde 7:30 Horas Hasta 9:45 Horas	Hasta: 20:00 Horas
Jardín Infantil	Ingreso	Salida
Jornada Normal	Desde 7:30 Horas Hasta 9:45 Horas	Hasta: 18:30 Horas
Jornada Extensa	Desde 7:30 Horas Hasta 9:45 Horas	Hasta: 20:00 Horas

## Aspectos Pedagógicos

La metodología de trabajo, es estudiada por la educadora para aplicarla según las necesidades de cada grupo de niños.

Positiva para que ésta siempre prevalezca y tenga así una buena autoimagen. Como resultado de esto, apreciaremos en los niños un predominio emocional de confianza y aceptación frente a los aprendizajes.

Reconocemos que la motivación, interés y confianza en sí mismo y cualquier otras expresión de conducta afectiva de los niños, incide directamente en sus posibilidades de aprendizaje, de ahí la importancia de considerarlos en el proceso de desarrollo.

Procuramos introducir a los niños desde muy pequeños en la música, porque a través de ella no sólo se desarrollan sensaciones auditivas (ritmo, volumen, tiempo, etc.), sino que

además se posibilita el desarrollo del lenguaje tanto en el incremento de vocabulario como en la pronunciación de las palabras. Además fomenta el aprendizaje de nociones, colores, valores, etc.

También introducimos en los niños, la importancia del movimiento, juegos y deportes, complementos para lograr un desarrollo de la coordinación, trabajo en equipo, motricidad, etc.

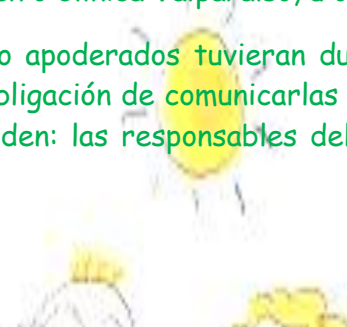
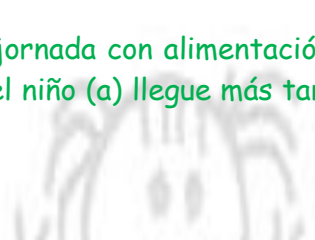
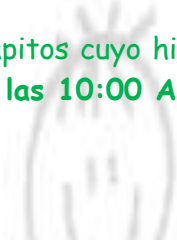
## Comunicación, Informaciones y Obligaciones

- Toda información entre el establecimiento y el hogar, se hará a través de la "**Pasitoagenda**" debiendo llevarse a casa todos los días y firmar diariamente.
- En caso de salidas a terreno se solicitará por escrito la autorización al apoderado.
- El retiro diario del niño(a) del establecimiento se hará sólo a las personas que tengan previa autorización (registradas en la ficha de inscripción). Si otra persona fuese autorizada por el apoderado a retirar al niño(a), esta autorización debe ser vía escrita o verbal, detallando el nuevo nombre y el teléfono de la persona que retirará al niño(a), a quién se le pedirá su cédula de identidad al momento de retirar al niño(a).
- Si sólo uno de los padres u otra persona tuviese la custodia legal del niño/a, debe ser informado a la Educadora del nivel, debiendo acreditar esta situación a través de la documentación del juzgado de Familia Correspondiente. (se acepta fotocopia del documento).
- Se permitirá el ingreso de visitas (parientes, amigos, etc.) con un máximo de dos personas por niño(a), por 15 minutos la visita, sólo si existe aviso previo (detallando nombres) y si la educadora a cargo lo autoriza para así no alterar el normal funcionamiento de la sala cuna.

- Cualquier medicamento que deba ser suministrado en "Pasitos", debe registrarse vía escrita en la "Pasitoagenda" detallando nombre del medicamento, horarios y cantidad a suministrar, señalados en lo posible por el médico.
- Agradeceremos a los papás que la asistencia del niño(a) sea lo más regular posible para no perder la continuidad de las actividades, como también, respetar los horarios de llegada y salida establecidos para cada niño (a), ya que de esta forma **NO** se altera la organización de "Pasitos" y sus tías.
- En caso de existir atrasos en la Hora de salida estipulada para cada niño, el apoderado deberá cancelar una multa por **cada  $\frac{1}{2}$  hora de atraso de \$1.000.** Si existe atraso en el retiro del niño(a) **luego de la hora de cierre de Pasitos, la multa será de \$2.000.- por cada media hora o menos.** Pero los apoderados deben tener muy en claro que el protocolo a seguir en caso de atraso luego de las 20:00 horas (HORA DE CIERRE) es:
  - 20:05 horas: Llamar a apoderado, consultar donde está y en cuánto tiempo estará en el establecimiento, si no se ubica, se llamará a familiares;
  - 20:15 horas: si aún no ha sido retirado el niño(a), informar a Directora administrativa para dar a conocer la situación, luego reiterar el llamado al apoderado; (siempre con la debida contención y distracción del niño (a))
  - 20:40 horas: si aún el niño(a) no ha sido retirado, reiterar llamado a apoderado y familiares y comunicar a Directora Administrativa sobre la situación
  - 20: 50 si aún no se a retirado al niño(a) y no hay ningún tipo de comunicación con apoderado o familiares, se informa a directora administrativa para tomar la decisión de llamar a Carabineros y dejar en manos de las autoridades el bienestar del niño(a) y/o de llevarlo a su dirección.
- En caso de enfermedad del párvulo, es necesario presentar diagnóstico médico con certificado de alta del niño(a), para que de esta forma pueda integrarse nuevamente a las actividades en "Pasitos".
- Los papitos cuyo hijos (as) estén con jornada con alimentación, deben **dar aviso hasta las 10:00 AM** en caso de que el niño (a) llegue más tarde de lo

acordado, puesto que de lo contrario **no** se contará dentro del registro diario de almuerzos y cenas. De igual manera debe dar aviso si el niño necesita dieta blanda .

- Al ir a buscar o a ver a los niños(as) los papitos deberán esperar en el hall de entrada hasta que la tía que les abrió la puerta de aviso de la visita o retiro del niño(a), esto para resguardar las actividades que se realizan.
- Toda la ropa debe venir marcada con el nombre del niño(a), así como también los útiles de aseo, de lo contrario no se responderá por cosas perdidas.
- Si a la hora de entrega el niño(a) presentara fiebre o diarreas, sólo se permitirá su reintegro si presenta un certificado médico que acredite el alta de este. Si estos síntomas se presentaran en el transcurso del día, se comunicará de inmediato a los papás para que los retiren y brinden asistencia médica.
- Semanalmente se revisará la cabeza de los menores por si presentan pediculosis, en el caso de que se encontraran, se dará inmediato aviso a los padres y tendrán un plazo de 2 días para aplicarles el tratamiento. Si la pediculosis persistiera por un período mayor a una semana, "Pasitos" no le permitirá el ingreso del menor hasta que esto haya cesado para evitar un contagio hacia los demás niños(as) que asisten al establecimiento.
- En caso de accidentes las medidas a tomar son las siguientes:
  - Si el accidente ha sido leve, se comunicará a los papitos al momento del retiro normal del niño(a).
  - Si el accidente ha sido de carácter grave; se dará de inmediato aviso a los padres, paralelo con brindarle los primeros auxilios al niño(a), y según el carácter de la gravedad y la decisión que tomen los papitos, se trasladará a un centro asistencial (Hospital Van Buren o Clínica Valparaíso, u otra)
- Si los padres o apoderados tuvieran dudas, quejas o sugerencias tienen el derecho y la obligación de comunicarlas de inmediato a las tías de Pasitos, en el siguiente orden: las responsables del nivel son las tías Educadoras, si no



han obtenido respuesta o no hay conformidad es posible continuar con el conducto regular e informar a:

Tía Ana Ramírez, (Directora Administrativa) en caso de ser un tema administrativo.

Tía Mariel Mancilla (Directora Pedagógica) en caso de ser un tema de índole pedagógica. Si el apoderado siente que no hubo solución a su problema se debe dirigir a la Directora Administrativa y sostenedora de Pasitos. Existen varias maneras de hacer llegar sus opiniones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, etc. :

a.- Directamente a las Educadoras de cada nivel en los horarios establecidos e informados para la atención de apoderados/as y siguiendo por la jerarquía señalada anteriormente.

b.- Buzón ubicado en la entrada de Pasitos o al correo salacunapasitos@gmail.com.

c.- Pasitoencuesta.

Cualquier sugerencia o reclamo es importante para el equipo de tías de Pasitos, puesto que estando en conocimiento de éstos, podremos mejorar la atención a nuestros niños y niñas de la Familia Pasitos.

- Los días festivos, 24 y 31 de Diciembre, "Pasitos" se reserva el derecho de atención.
- Pasitos no podrá funcionar en caso de corte del suministro de agua, o en caso de Terremoto, tsunami u otro siniestro o evento que impida el normal funcionamiento del establecimiento y arriesgue la integridad y seguridad de nuestros niños/as, apoderados/as o personal de la Familia Pasitos.
- La asistencia a las reuniones de apoderados es obligatoria. Si efectivamente al apoderado le es imposible asistir, se debe informar de los acuerdos a través del resumen de cada reunión que se entrega posteriormente. Del momento de ser entregado este resumen, el apoderado tiene una semana para manifestar su opinión por algún acuerdo tomado que no sea de su agrado.
- **Vestimenta:** en caso de salida o de actividad definida es obligatorio el uso del buzo y polera de Pasitos que pueden ser adquiridos en el local especializado o se facilita el modelo para que pueda ser confeccionado de manera particular por los papitos.

- Para el uso diario lo óptimo es el uso del Buzo de Pasitos, pero no es obligatorio, pudiendo utilizar otra ropa. Para lo cual se solicita usar el delantal o capa de Pasitos lo cual es obligatorio tener.
- Se solicita que las vestimentas de los niños/as sean **cómodas**, y dado que se enseña autonomía en los niños y niñas de Pasitos, se solicita NO enviarlos con pantalones, Jeans con botones que no puedan desabrochar al momento de ir al baño. Se sugiere calzas, pantalones de buzos, etc. que posean elástico o similar en la pretina. Se prohíben los suspensores, chalas con los dedos en la punta al aire.
- **Control de Esfínter:** Pasitos acepta niños/as que aún no controlen esfínter, pero con el compromiso de los padres y apoderado/a de realizar las instrucciones dadas por la educadora del nivel para eliminar lo antes posible el uso de pañales.
- **Asesoría de Profesionales:** Pasitos en el **mes de marzo** realiza la evaluación diagnóstica de cada niño/a. Basada en esta, las educadoras solicitan, si así se requiere, la evaluación del profesional que nos asesoran en Fonoaudiología o Psicología Infantil, lo que es parte de los servicios entregados por Pasitos. Si el especialista en su informe resuelve que existe una necesidad que el niño/a deba ser tratado, es el mismo especialista que informa al apoderado/a, y es el apoderado/a el que resuelve si comienza el tratamiento con el mismo especialista o con otro, ya que el tratamiento corre por cuenta del apoderado/a.
- Talleres: Cada año es evaluado la realización de los diferentes talleres como son: Deporte, Yoga, Cocina, Clown, Inglés, etc... Cada años se informa en marzo los talleres que serán realizados en el presente año y el periodo de su realización, ya sea semestral, anual, periodo de verano, etc. Algunos de ellos son realizados por profesionales externos, pero para tranquilidad de los padres, cada clase los niños/as están acompañados por al menos una de las tías del nivel.



## Matrícula y Mensualidades

- Las Matrículas son canceladas anualmente y aseguran el cupo dentro de "Pasitos", El valor de la Matrícula varía año a año. La matrícula no será devuelta en caso de retiro del alumno (a).
- Las Mensualidades deben cancelarse los cinco primeros días de cada mes .
- Todo retiro o inasistencia de 30 días por concepto de vacaciones, realizado durante el transcurso del año, deberá ser informado con al menos 30 días de anticipación, de lo contrario igualmente se cobrará ,. En caso de retiro del niño y luego de ser confirmado, el establecimiento se guardará el derecho de disponer de su vacante y no habrá devolución de la mensualidad como tampoco de la matrícula.
- En caso de inasistencias, la mensualidad deberá ser igualmente cancelada
- En caso de atraso de la mensualidad se cobrará un interés mensual compuesto del 3%. Y si existiese un atraso no justificado , "Pasitos" se reserva el derecho de caducar la matrícula y hacer uso del cupo, debiendo firmarse un pagaré en notaria o documentar la deuda con cheque.

Nombre Alumno/a:.....

Nombre Apoderado/a:.....

Rut apoderado/a:.....

Fecha:.....20.....

Firma Apoderado/a:.....