

**REGLAMENTO PARA APODERADOS  
JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA BIG HOUSE  
VIGENCIA AÑO 2026**

## ANTECEDENTES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Sala Cuna y Jardín Infantil "Big House"
<b>Dirección</b>	Eliodoro Yañez 2435
<b>Comuna</b>	Providencia
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Teléfono</b>	22040976
<b>Rol Base Datos</b>	41.005-5
<b>Dependencia</b>	Particular Pagado
<b>Nivel de Enseñanza</b>	Educación Parvularia
<b>Matrícula</b>	<p><b>Sala Cuna TOTAL: 18 párvulos</b>  Sala Cuna Menor (A): 10 lactantes  Sala Cuna mayor (B): 4 lactantes  Sala Cuna Mayor (C): 4 lactantes</p> <p><b>Jardín infantil TOTAL: 67 párvulos</b>  Nivel Medio Menor (D):26 párvulos  Nivel Medio Mayor (E):16 párvulos  Nivel Transición (F):25 párvulos</p>

## INTRODUCCIÓN

El reglamento interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil Big House tiene como objetivo regular y garantizar el bienestar, seguridad y desarrollo integral de los niños y niñas que asisten al establecimiento. Este reglamento establece las normas y procedimientos para el funcionamiento diario del jardín infantil, promoviendo un ambiente de respeto, convivencia y aprendizaje. Además, incluye pautas sobre la participación de las familias, las responsabilidades del personal educativo, y las condiciones necesarias para asegurar la calidad en la atención y el cuidado infantil.

El documento estará disponible en la página web de la institución, además de estar disponible de manera impresa. De realizarse modificaciones, se enviarán por correo electrónico a cada familia de la comunidad educativa.

El escrito estará en constante revisión, al igual que los demás documentos institucionales, los cuales serán modificados según lo señale la normativa vigente.

### ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Big House es un instrumento dinámico que orienta la convivencia, el funcionamiento y la organización del establecimiento, por lo que se establece un proceso sistemático para su actualización, revisión, aprobación y difusión, resguardando la participación de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 1. Mecanismos de actualización y periodicidad de revisión

El Reglamento Interno será revisado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se produzcan modificaciones normativas, cambios institucionales o situaciones que lo ameriten.

El proceso de actualización considera:

- Revisión del marco normativo vigente.
- Análisis de situaciones emergentes en la convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Evaluación de la aplicación de los protocolos y normas internas.
- Recopilación de sugerencias de la comunidad educativa.

#### 2. Formas de aprobación

Las modificaciones al Reglamento Interno serán analizadas y validadas por el equipo directivo, incorporando instancias de participación del equipo educativo y de las familias, a través de reuniones, encuestas u otros espacios formales.

Una vez revisado y ajustado, el reglamento será formalmente aprobado por la dirección del establecimiento, dejando registro de su versión vigente y fecha de actualización.

#### 3. Estrategias de difusión

El Reglamento Interno será difundido a toda la comunidad educativa mediante diversas estrategias, con el fin de asegurar su conocimiento y comprensión:

- Entrega del documento al momento de la matrícula.
- Socialización en reuniones de apoderados.
- Disponibilidad en formato físico en el establecimiento.
- Envío digital a las familias (correo electrónico u otros medios).
- Documentos institucionales disponibles en página web del jardín <http://www.bighouse.cl>
- Inducción al personal al inicio del año y a nuevos integrantes.

Asimismo, se promoverá la comprensión de sus contenidos mediante instancias explicativas, asegurando que todos los actores educativos conozcan sus derechos, deberes y normas de convivencia.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INGRESO Y MATRÍCULA**

Los posibles apoderados y familias, asisten a una visita guiada al establecimiento, en donde se le muestran las instalaciones, y se les comenta el proyecto educativo. La directora del establecimiento entrevistará a los apoderados, a fin de lograr un mayor conocimiento del menor que se incorporará al Jardín infantil y Sala cuna.

Cuando un menor sea matriculado, y previo al momento de incorporarse a clases, los padres deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Fichas: para padres, de autorización de retiro, de respaldo de documentación anual, de alimentación y colillas del reglamento firmadas
- 1 fotos tamaño carnet de cada apoderado/a del menor
- 2 fotos tamaño carnet del alumno/alumna
- Certificado del pediatra que acredite que está sano y con sus vacunas al día
- Certificado de nacimiento

Al momento de la matrícula, se hará entrega al apoderado el reglamento interno del Jardín Infantil y Sala Cuna Big House, quedando una copia para los padres y un comprobante para el jardín, firmado por el apoderado en señal de aceptación y conformidad de todo lo aquí expresado y, de esta manera, la familia se interiorice de las normas que rigen el establecimiento y su funcionamiento general. Al momento de ingresar, la familia debe entregar la lista de útiles completa, documentación solicitada (fichas de ingreso, autorización de retiro, firma de reglamento)

## **FUNCIONAMIENTO GENERAL**

Este establecimiento funciona correlativamente todo el año de enero a diciembre, no cerrando en períodos de vacaciones de invierno ni de verano. Éstas serán optativas por parte del apoderado durante estos dos períodos.

Se atenderá en forma parcial, esto es medio día, la víspera de fiestas patrias, navidad y año nuevo.

El día de graduación y fiesta de clausura (mes de diciembre) la Sala cuna y el Jardín Infantil Big House, el horario de funcionamiento será avisado, vía circular de apoderados, de forma oportuna.

La institución no funcionará los días feriados del año en curso y tomará como días interferidos (es decir, que no atenderá), los siguientes durante el año 2026

<b>1 Enero 2026</b>	<b>29 Junio 2026</b>
<b>3 Abril 2026</b>	<b>17 Julio 2026</b>
<b>1 Mayo 2026</b>	<b>12 Octubre 2026</b>
<b>22 Mayo 2026</b>	<b>7 Diciembre 2026</b>

Todos estos acontecimientos, serán avisados con la debida antelación, por medio de circular al apoderado. En caso de catástrofe natural (temporal, viento, lluvia, inundación, terremoto), la Sala cuna y Jardín Infantil Big House, atenderá en la medida que las condiciones estén dadas. Lo cual significa, contar con el personal suficiente, como también con los servicios básicos: agua, luz y gas, requeridos para su total funcionamiento y de esta manera contar con el personal suficiente para atender a los niños sin que haya riesgo para su salud y seguridad.

También será motivo de cierre del jardín, toda vez que el Ministerio de Educación informe por los medios de comunicación social, el cierre de los jardines, colegios e instituciones educacionales con motivo de alguna catástrofe o evento que la autoridad determine como tal.

En estos casos, podrán ser revisadas las redes sociales del jardín, Facebook (jardinbighouse) e Instagram (@bighousejardin) de Big House y la página web del jardín: [www.bighouse.cl](http://www.bighouse.cl)

### HORARIOS

A partir de la vigencia de la Ley de 40 horas, el jardín infantil y sala cuna, modificará su horario de funcionamiento de la siguiente manera:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 a 19:00	07:30 a 19:00	07:30 a 18:00	07:30 a 18:00	07:30 a 18:00

### JORNADAS DE ATENCIÓN Y NIVELES

El Jardín Infantil y Sala cuna pone a disposición de los padres y apoderados distintos tipos de niveles y jornadas:

1. SALA CUNA MENOR
2. SALA CUNA MAYOR
3. NIVEL MEDIO MENOR
4. NIVEL MEDIO MAYOR
5. NIVELES DE TRANSICIÓN

- Jornada Completa: 07:30 a 19:00 lunes-martes y 18:00 miércoles -jueves y viernes
- Jornada Intermedia: 07:30 a 14:00
- Jornada intermedia con alargue: 07:30 a 15:00
- Media Jornada mañana: 07:30 a 12:00
- Media Jornada Tarde: 14:30 a 19:00 lunes y martes y 18:00 miércoles, jueves y viernes
- **\*Jornadas sujetas a cambios de ley de 40 horas, como fue señalado en apartado anterior**

### ADAPTACIÓN Y TRANSICIÓN EDUCATIVA

La primera semana en que el niño/niña ingresen a la institución, deberán asistir en un periodo más corto que el regular a su jornada. Esto, con el fin de favorecer una gradualidad en la incorporación a la rutina diaria del establecimiento. En promedio, en una semana los niños y niñas ya están en condiciones de incorporarse con normalidad, aunque cada uno tiene su propio ritmo.

El proceso de adaptación es la etapa que vive cada niño de forma individual y única, en la que se acostumbra a su nueva rutina en el jardín infantil y la sala cuna a la vez estar separado de su cuidador principal (su mamá, papá u otro familiar). El periodo de adaptación buscar respetar el ritmo de adecuación del niño a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos. Este proceso es gradual; cada día van permaneciendo mayor tiempo con el equipo educativo y sus compañeros. De esta manera, van adaptándose a esta nueva realidad relacional, y van estableciendo paulatinamente lazos de confianza con otros, cada vez más férreos.

Es importante que los padres y madres puedan acompañar a su hijo con respeto y cariño de acuerdo a su ritmo, manteniendo una actitud tranquilizadora y positiva.

Es importante considerar que el periodo de adaptación es gradual y puede tener retrocesos. Todos los niños y niñas son distintos y cada uno tiene su propio proceso.

## ASISTENCIA E INASISTENCIA

Se sugiere la asistencia de los niños y niñas a diario, sobre todo en su proceso de adaptación al establecimiento. Además, se solicita avisar a los apoderados siempre que sus hijos/as no asistan a la institución. En caso de enfermedad, se les solicitará certificado médico de alta.

En cada panel técnico de cada sala, se tendrá hoja de asistencia según el nivel y jornada a la que asisten los niños y niñas. Además, se completará libro de asistencia de todo el establecimiento. Los padres deberán dar aviso de inmediato del motivo de inasistencia como también, de los problemas que el niño/a presenta en el hogar, ya sean conductuales o de salud. Por otra parte, es conveniente, que informen al establecimiento cuando se produzcan cambios en el ambiente familiar, que puedan tener injerencia en la conducta del niño/a (separación o divorcio de los padres, fallecimiento de algún familiar, mascota o cualquier otra situación que afecte la estabilidad emocional del niño o niña).

La inasistencia del niño/a, cualquiera sea la razón, no justifica el no pago de las mensualidades correspondientes, como tampoco la cancelación parcial de estas.

## CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REGISTRO MATRICULA

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula digital y manual (libro) el cual debe ser actualizado cada vez que ingrese un párvulo nuevo o se retire del establecimiento, en forma correlativa. Este registro contiene la siguiente información: Nombre completo del párvulo, RUN, fecha de nacimiento, fecha de matrícula, nombre apoderado/a, dirección, teléfono de contacto, email, observaciones, matriculado o retirado. La directora pedagógica es responsable de llenar este registro en la medida que ingresen niños y niñas a la institución.

## ATRASOS

Es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, para optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas. Si pasada la hora del cierre del establecimiento, esto es a las **19:00 en punto (y 18.00 en punto jueves y viernes)**, el niño que no es retirado por su apoderado, el Jardín y Sala cuna aplicará un recargo adicional **por cada 15 minutos de demora**, monto que será reajustado anualmente. **En año 2026 los atrasos serán de \$15.000 cada 15 minutos.**

## RETIROS POR TERCEROS

Al momento de matricular al menor, los padres o apoderados, deberán llenar la ficha de autorización de retiro, en la cual quedara registrado el nombre de la o las personas que retirara al niño /a durante el año. En caso que llegue un familiar o cualquier otra persona que no asiste regularmente a buscar al menor, se le pedirá la Cédula de Identidad para corroborar la información, de otra forma, no se realizará la entrega del niño o niña.

Al concurrir a recoger al niño/a una persona distinta a la registrada en la ficha, deberá hacerlo previo aviso personal o telefónico de los padres. Si este aviso no se hiciera efectivo, la Educadora del niño/a llamará telefónicamente al apoderado para solicitar la autorización de entrega del menor.

Para retirar a un menor antes de la hora habitual, deberá ser comunicado previamente a la Educadora del nivel.

## ALIMENTACIÓN

Los niños y niñas de jornadas con alimentación, tendrán expuesta la minuta mensual de alimentación en la agenda personal del niño/a. Cualquier modificación de la minuta (por alergias alimentarias o dietas especiales), deben ser avisadas con anticipación a la Educadora del niño o la niña.

## **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Los niños y niñas deberán portar su libreta de comunicaciones o agenda en la mochila diariamente, en donde se deben señalar: nombre del apoderado, número de teléfono, seguro escolar (si tiene o no, y cual) Esta libreta será para comunicarse con las familias, enviando circulares informativas y dejando registro de situaciones relevantes ocurridas en el día a día.

El establecimiento cuenta con mecanismo de comunicación formal y efectivo con madres, padres o apoderados y funcionarias tales como; teléfono institucional, libreta de comunicaciones, correo electrónico, circulares, paneles informativos en espacios comunes del establecimiento.

## **REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS**

El Jardín infantil y Sala cuna realizara 3 reuniones anuales de apoderados, en las cuales se les entregara informes escritos de evaluación (marzo, julio, diciembre), cada apoderado que asiste a la reunión, debe firmar acta de ella.

En la eventualidad de necesitar entrevistas individuales se realizarán previo acuerdo con la dirección y/o educadoras del grupo al cual corresponde. Luego de la reunión, se firma acta de reunión de apoderados.

## **ACCIDENTES**

En caso de accidente, se avisará al apoderado y se dejará registro de ello en la agenda del menor, para que ellos tomen la decisión de llevarlo a algún centro asistencial o consulta médica si así fuese necesario. Si la situación se presenta con calidad de urgencia, la educadora trasladara al niño/a al centro hospitalario más cercano al establecimiento, en este caso, Clínica Santa María o Clínica Indisa (independientemente del seguro que el apoderado tenga contratado) por encontrarse más cerca del Jardín Infantil. La cancelación de dicha atención, correrá por cuenta del apoderado. Al mismo tiempo, el personal del jardín ubicara al apoderado para informarle.

El establecimiento no está asociado a ninguna clínica o institución hospitalaria. Para efectos de adquirir un seguro de accidente, los padres deberán acercarse a los centros de salud correspondientes, si así lo desearan.

## **SEGURO ESCOLAR**

El establecimiento no está asociado a ninguna clínica o institución hospitalaria. Para efectos de adquirir un seguro de accidente, los padres deberán acercarse a los centros de salud correspondientes, si así lo desearan, e informar el seguro asociado al menor.

## **MATERIALES**

La Educadora de Párvulos entregará al apoderado, la lista de útiles según el nivel al que asista el párvulo. Además, mensualmente se enviarán materiales de aseo que se solicitarán para los hábitos higiénicos. Estos materiales son de uso personal por lo que los apoderados deben cumplir con el envío de ellos. Se sugieren útiles escolares verificados en su calidad, durabilidad y funcionalidad, asegurando que materiales como lápices, colores, pegamentos y témperas sean no tóxicos.

Al iniciarse el periodo anual, deberán enviar los materiales de trabajo solicitados por lista de útiles y los artículos de uso personal marcados en forma destacada. En caso de retiro del menor, el establecimiento no devolverá el material de trabajo solicitado.

## **UNIFORME**

El uso de buzo institucional y delantal es obligatorio. Los días lunes y miércoles, para las clases de Educación física y martes, jueves y viernes, se sugiere que asistan con ropa cómoda que le permita realizar su rutina sin dificultades. Además, contar con muda completa de ropa en su mochila, en caso de algún incidente que requiera cambiarle alguna prenda o abrigarse.

## **SEGURIDAD DE LOS MENORES**

Los niños y niñas deberán ser dejados en el establecimiento y entregados a la Educadora que los recepciona. Así mismo, cuando los menores sean retirados por personas autorizadas, serán entregados por la misma profesional en el interior del establecimiento. 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.

Cuando en el establecimiento se realicen paseos o actividades, en las cuales sea necesario que los niños o niñas salga del recinto, se pedirá la autorización por escrito a los apoderados y cada menor deberá asistir a la actividad con uno de sus apoderados o adulto responsable, teniendo esto último, carácter obligatorio.

### **MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS**

#### **1. Canales de recepción**

Se habilitan los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional: Canal formal para dejar registro escrito.
- Libro de reclamos y sugerencias: Disponible en el establecimiento en horario de atención.
- Entrevistas presenciales: Coordinadas previamente con educadora, dirección o equipo de gestión.
- Buzón de sugerencias: Para comunicaciones anónimas si corresponde.

#### **2. Tipos de solicitudes**

- Consultas: Solicitudes de información sobre funcionamiento, normativas o procesos.
- Reclamos: Manifestaciones de disconformidad respecto a situaciones del servicio educativo.
- Denuncias: Comunicación de hechos que puedan constituir vulneración de derechos, maltrato u otra situación grave.

### **REGULACION DE USO DE DISPOSITIVOS MOVILES ELECTRONICOS**

Con el propósito de resguardar el bienestar, la seguridad y el adecuado acompañamiento pedagógico de los párvulos, así como asegurar el cumplimiento responsable de las funciones asignadas según el rol de cada funcionaria, se establece la siguiente normativa respecto al uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral:

1. Queda prohibido el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral y en espacios educativos, especialmente al interior de las salas y en presencia de los párvulos.

2. El uso del celular solo estará permitido con fines exclusivamente pedagógicos, cuando forme parte de una planificación previamente intencionada y en coherencia con los objetivos educativos definidos. En estos casos, su utilización deberá ser pertinente, breve y siempre priorizando la supervisión activa de niños y niñas.

3. En relación con llamadas o mensajes de índole personal, únicamente se permitirá su atención en casos de urgencia. De presentarse una situación de este tipo, la funcionaria deberá: o Informar previamente a una integrante del equipo educativo. o Salir de la sala o del espacio donde se encuentren los párvulos. o No realizar la acción frente a niños y niñas.

4. El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta a las responsabilidades funcionarias, dado que puede afectar la seguridad, el clima educativo y la calidad de la atención brindada. Esta medida busca fortalecer una cultura institucional centrada en el cuidado, la presencia activa y el compromiso profesional con la primera infancia.

## TRANSICIÓN EDUCATIVA

Es importante considerar que el periodo de adaptación es gradual y puede tener retrocesos. Todos los niños y niñas, son distintos y cada uno tiene su propio proceso.

Una vez que el equipo decida la transición de un niño/niña a otro nivel educativo, se conversará con los apoderados, se les entregará una circular con algunas indicaciones relevantes para el proceso. La edad cumplida, no necesariamente indica el paso a otro nivel, debe cumplir con algunos criterios de madurez, interacción con sus pares, entre otros.

Se considera adecuado realizar un proceso gradual de asistencia en la nueva sala con el objeto de resguardar el bienestar del párvulo.

Podrían solicitarse nuevos materiales una vez que cambie de un grupo a otro (delantal, libro, útiles, etc.)

## NORMAS ADMINISTRATIVAS

El proceso de matrículas de alumnos antiguos y hermanos, se realizará en el mes de octubre de cada año, dando preferencia a estos alumnos para el año siguiente, con pago al contado, vía transferencia o documentando con dos cheques nominativos y cruzados, al día, y 30 días, a nombre de **Sociedad Comercial Educacional Big House Ltda.**

El periodo de matrícula de alumnos nuevos se realizará a partir la segunda quincena de octubre del año en curso, siendo el mismo sistema de pagos anteriormente expuesto.

El pago del Centro de Padres podrá ser documentado con 1 cheque por el total o 2 cheques de primera y segunda cuota. La primera cuota con fecha 5 de abril y la segunda con fecha 5 de agosto del año en curso.

- I. Pagos particulares: El pago de colegiaturas se realizará documentando el año completo desde enero a diciembre, en 12 cheques nominativos y cruzados, con fecha de vencimiento el día 5 de cada mes, a nombre de: **Sociedad Comercial Educacional Big House Ltda.** Tanto la matrícula como el centro de padres pueden ser transferidos o documentados con cheques.
- II. Pago empresas: Cuando corresponde a las empresas pagar la sala cuna o jardín infantil, independientemente del convenio que sostenga la institución con la empresa pagadora, será deber de los padres u apoderados, documentar tanto la matrícula como las mensualidades, desde la fecha de incorporación del niño o niña. De la misma forma, estos cheques se harán efectivos los días cinco de cada mes y, se hará la devolución de lo que la empresa cubre al apoderado, cuando este proceso se haya realizado a la cuenta del jardín.

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 al 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.

**La matrícula garantiza la asistencia del menor, por lo tanto, no será devuelta si el niño/a se retira antes por decisión de sus padres.**

En caso del retiro del menor, **cualquiera sea la razón, los padres deberán dar aviso por escrito al establecimiento y, deberán cancelar una mensualidad más, aunque el niño/a no asista.** Por ejemplo, si el menor es retirado en abril, la colegiatura de mayo se cobra de forma completa e íntegra.

**Se realizará la devolución de los documentos correspondientes al resto del año para su retiro dentro de un plazo de 30 días, de lo contrario pasado este plazo, estos documentos serán destruidos, para mayor seguridad.**

Si el apoderado requiere el servicio de Sala Cuna o Jardín Infantil durante los meses de verano (enero y/o febrero) en forma parcial, el pago de la colegiatura mensual no será proporcional a los días asistidos por el alumno(a), sino que se cancelará en su totalidad de acuerdo a la colegiatura correspondiente.

Los ajustes de aranceles se realizarán a partir del mes de enero de cada año.

### **OBLIGACIONES DE LOS PADRES**

Cumplir con el horario de funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna antes mencionado.

Enviar los materiales solicitados (colación, lista de útiles, materiales de aseo, entre otros)

Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas

### **ENFERMEDADES Y MEDICAMENTOS**

Los párvulos pueden usar optativamente la mascarilla, por decisión de la familia o en caso de síntomas de contagio si así lo desearan sus padres.

Los apoderados deberán informar al jardín sobre cualquier enfermedad infectocontagiosa en su familia para resguardar la salud del resto de los niños.

En caso de presentar temperatura sobre 37,8°, el párvulo no podrá ingresar al establecimiento. Si la fiebre se presenta durante el día, se llamará al apoderado para que puedan retirar al menor la brevedad posible.

En caso de presentarse algún tipo de enfermedad infectocontagiosa en nuestra institución, será avisado debidamente a los apoderados.

Es obligatorio que el apoderado traiga el certificado de alta del pediatra o médico a cargo en caso de haber presentado algún cuadro infeccioso.

El jardín infantil está sujeto a tomar medidas frente a resoluciones o circulares emitidas por MINEDUC o MINSAL en caso de enfermedades virales o infectocontagiosas. Cualquier mandato será avisado de forma oportuna.

No podrán asistir al establecimiento a niños/a que sean portadores de enfermedades infectocontagiosa, diarreas, fiebre o conjuntivitis. Al regreso de ellos, el apoderado deberá presentar certificado de alta del pediatra que autorice el reingreso del menor a la Sala Cuna o Jardín Infantil.

El establecimiento sólo administrará medicamentos, previa presentación de receta médica o autorización escrita de los padres u apoderados.

No deberán enviar a los niños/a al Jardín Infantil o Sala Cuna, portando joyas u objetos de valor. Si así ocurriese, la pérdida o daño provocados a estos, será exclusiva responsabilidad de los padres.

### **DERECHOS DE LOS PADRES**

Los padres podrán participar en actividades del Jardín Infantil y Sala Cuna, como actividades libres o extraprogramáticas. Los padres y apoderados del Jardín y Sala Cuna, tendrán derecho a solicitar entrevista personal con la educadora o con la dirección.

Los padres y apoderados del Jardín y Sala Cuna tendrán derecho a recibir informes periódicos, acerca de los progresos de su hijo o hija.

Los padres del Jardín Infantil y Sala Cuna, tendrán derecho a participar de las reuniones de apoderados.

Los padres tendrán derecho a sugerir o aportar ideas que contribuyan a realzar la labor educativa.

## MEDIDAS DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE MUDA Y USO DE BAÑOS DE NIÑOS Y NIÑAS

- El proceso de muda se realiza en un espacio exclusivo, limpio y debidamente implementado, resguardando la privacidad y seguridad del niño o niña.
- El personal realiza lavado de manos antes y después de cada muda, utilizando guantes desechables cuando corresponde.
- El mudador se limpia y desinfecta después de cada uso.
- Los elementos de uso personal (pañales, toallas húmedas, ropa) son de carácter individual.
- Los desechos se eliminan en recipientes con tapa y bolsa plástica, realizando su retiro frecuente.
- En el uso de baños, se promueve la autonomía progresiva de los niños y niñas, con supervisión permanente del adulto.
- Se fomenta el lavado de manos antes y después de ir al baño, utilizando agua y jabón.
- Los servicios higiénicos se mantienen limpios, ventilados y en condiciones adecuadas durante toda la jornada.

La higiene en el momento de la muda y uso de baños es fundamental en el caso de los párvulos que ya tienen control de esfínteres en el jardín infantil.

A continuación, se mencionan algunas consideraciones para los hábitos higiénicos:

**Baños adaptados:** Los baños deben estar diseñados para ser accesibles para los niños pequeños, con inodoros, lavabos y espejos a su altura.

**Privacidad y seguridad:** Proveer un entorno seguro y privado es esencial para que los niños se sientan cómodos al utilizar el baño. Además, deben ser espacios bien iluminados y ventilados.

**Lavado de manos:** Tras el uso del baño, es crucial que los niños aprendan a lavarse las manos correctamente con agua y jabón, frotándolas por al menos 20 segundos.

**Desinfección de los baños:** Los baños deben ser limpiados regularmente con productos adecuados para evitar la acumulación de gérmenes y bacterias.

**Cepillado de dientes:** cada niño/a debe llevar su vaso, cepillo y pasta, lo cual será utilizado luego de comer.

**Uso de pañales:** Enviar diariamente 4 pañales para cambio durante la jornada, además de pomada en caso de ser utilizado por el niño/a.

### Protocolo de mudas de niños

En este protocolo se plantean las maneras de actuar tanto por el personal como por los padres y apoderados en el periodo de mudas.

- 1- Cada niño deberá traer una muda de ropa todos los días, la misma permanecerá en la mochila para cuando se requiera.
- 2- Cada niño debe traer 4 pañales (niños jornada completa) todos los días y dejar al inicio de la semana dos de repuesto en el mudador para casos de emergencias.
- 3- Las mudas se realizarán solo en el mudador dispuesto para cada nivel (nunca en salas u otro lugar del jardín).
- 4- Para mudar se debe preparar todo lo necesario para la muda (ropa, toallas húmedas, nova, pañal, etc.) antes de llevar al niño.
- 5- Cada adulto podrá llevar al mudador solo a un niño a la vez.
- 6- Las mudas que presenten deposición líquida, deberán manipularse con guantes.
- 7- Los pañales con deposiciones deberán desecharse en bolsas.
- 8- Después de cada muda se deberá desinfectar la colchoneta del mudador con alcohol.
- 9- Nunca se dejará solo al niño/a en el mudador

### **MEDIDAS DE HIGIENE EN EL ÁMBITO DE ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

- Antes y después de cada momento de alimentación, tanto niños/as como adultos realizan el lavado de manos.
- Los espacios destinados a la alimentación se limpian y desinfectan antes y después de su uso.
- Los utensilios (platos, vasos, cubiertos) son de uso individual y se mantienen en condiciones higiénicas adecuadas.
- La manipulación de alimentos se realiza cumpliendo estrictamente las normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Se resguarda la correcta conservación, temperatura y distribución de los alimentos.
- Se promueven hábitos de alimentación saludable y el respeto por los alimentos.
- Se consideran las necesidades alimentarias particulares (alergias, intolerancias u otras indicaciones).
  - Cada niño/niña, deberá enviar su colación diaria en la mochila, según la jornada en la que asiste, debe mandar la cantidad necesaria de colación. Se refrigerarán alimentos que así lo requieran.
  - Se enviará minuta mensual en la libreta de comunicaciones, con la especificación de almuerzo, ensalada y postre para cada nivel.
  - Manipuladora de alimentos realizará diariamente las preparaciones de alimentos y leches. Cada niño deberá llevar su vaso o mamadera y su leche para realizar la preparación.
  - Si hay cambios en la alimentación, dieta especial o alergia alimentaria es necesario avisar con anticipación para tomar medidas a esta solicitud.

### **MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO Y DE ELEMENTOS BÁSICOS COMO; MUDADORES, COLCHONETAS, CUNAS, MATERIAL DIDÁCTICO, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO**

- Se realiza limpieza y desinfección diaria de salas, baños, patios y espacios comunes.
- Los recintos se ventilan de manera periódica, asegurando la circulación de aire durante la jornada.
- Los elementos de uso frecuente como mudadores, colchonetas, cunas y mobiliario son limpiados y desinfectados de forma regular y cada vez que sea necesario.
- El material didáctico se mantiene limpio, en buen estado y se desinfecta periódicamente, especialmente aquellos de uso compartido.
- Las cunas y colchonetas son de uso individual cuando corresponde y cuentan con ropa limpia y adecuada.
- Se resguarda el orden, limpieza y mantención de todos los espacios educativos.
- Se utilizan productos de limpieza autorizados, almacenados de forma segura y fuera del alcance de los niños y niñas.

**RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN PROYECTO EDUCATIVO REGLAMENTO INTERNO Y TODOS SUS ANEXOS**

Yo: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_ que ingresa a Sala cuna y Jardín Infantil Big House, con fecha \_\_\_\_\_

1. Declaro conocer, aceptar y acatar el Proyecto Educativo del establecimiento.
2. Declaro conocer, aceptar y acatar en su totalidad este reglamento interno y todos sus anexos, del cual poseo una copia y se encuentran publicados en nuestra página web [www.bighouse.cl](http://www.bighouse.cl)

Donde se estipulan las condiciones generales que permiten una contraprestación basada en el respeto mutuo, tanto en las condiciones educativas, formativas y de salud.

Asimismo, me comprometo a cumplir oportunamente las obligaciones económicas derivadas de este reglamento interno donde se especifican las modalidades de pago y aceptación de los compromisos que adquiere nuestro establecimiento.

A su vez tomo conocimiento que el establecimiento cuenta documentos en la página web de nuestro establecimiento, de los cuales ya estoy en total conocimiento y aceptación.

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Plan Nutricional
- Plan Integral de Seguridad Escolar

El presente documento se firmará en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

Autorizo a que mi hijo/a aparezca en las Redes Sociales del Establecimiento: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Apoderado

\_\_\_\_\_  
Sala Cuna y Jardín Infantil  
"Big House"

Santiago, 2026

**RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN PROYECTO EDUCATIVO REGLAMENTO INTERNO Y TODOS SUS ANEXOS**

Yo: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_ que ingresa a Sala cuna y Jardín Infantil Big House, con fecha \_\_\_\_\_

3. Declaro conocer, aceptar y acatar el Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Declaro conocer, aceptar y acatar en su totalidad este reglamento interno y todos sus anexos, del cual poseo una copia y se encuentran publicados en nuestra página web [www.bighouse.cl](http://www.bighouse.cl)

Donde se estipulan las condiciones generales que permiten una contraprestación basada en el respeto mutuo, tanto en las condiciones educativas, formativas y de salud.

Asimismo, me comprometo a cumplir oportunamente las obligaciones económicas derivadas de este reglamento interno donde se especifican las modalidades de pago y aceptación de los compromisos que adquiere nuestro establecimiento.

A su vez tomo conocimiento que el establecimiento cuenta documentos en la página web de nuestro establecimiento, de los cuales ya estoy en total conocimiento y aceptación.

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Plan Nutricional
- Plan Integral de Seguridad Escolar

El presente documento se firmará en duplicado, quedando una copia en poder de cada parte.

Autorizo a que mi hijo/a aparezca en las Redes Sociales del Establecimiento: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Apoderado

\_\_\_\_\_  
Sala Cuna y Jardín Infantil  
"Big House"

Santiago, 2026