



Marco general para la buena convivencia Fundación Rayün Down.

La Fundación Rayün Down, es una fundación sin fines de lucro, que tiene como objetivo ser un centro de recursos integral para familias de niños y niñas con síndrome de down, aportando al desarrollo humano desde un enfoque socioculturalista que promueve la inclusión y el pluralismo como valores sociales.

Para esto, otorgamos apoyos en las áreas de salud y educación, contando con un equipo multidisciplinario de excelencia, guiada por profesionales de distintas disciplinas, encargados de responder a las distintas necesidades de las familias que forman parte de nuestra institución y gestionando acciones con la comunidad cercana .

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional de toda nuestra comunidad, es que desde este año comenzamos a estipular el presente reglamento, con el fin de transparentar la información relevante institucional para orientar hacia el perfil de toda nuestra Comunidad Rayünina, definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Los niños/as y jóvenes son el centro del quehacer de nuestra Fundación

La Fundación Rayün Down sólo puede cumplir con su misión cuando Directorio, Directivos, Profesionales, Familias y Colaboradores, **trabajan colaborativa y confiadamente en forma conjunta, para el bienestar integral de nuestros niños,niñas, jóvenes, y familias en general.**

Estas directrices, sirven a las personas que participan en nuestra Comunidad Rayünina, como principios básicos para la adecuada convivencia y participación , basadas en el respeto hacia los demás y el cuidado del entorno.

El Presente reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios de nuestra Fundación Rayün Down.

REGLAMENTO FUNDACIÓN RAYÜN DOWN.

1. HORARIOS Y ASISTENCIAS:

- Con el fin que los apoderados estén informados, la Fundación Rayün Down comunicará ya sea de forma escrita y/u oral, los horarios de clases, las normas de funcionamiento y organización respectivos a las modalidades que se imparten, ya sea: Atención Individual, Niveles Preescolares, Departamento de inclusión y otras actividades transversales como charlas y talleres.

- **Respecto a los horarios:** los padres y apoderados deben respetar los horarios establecidos, tanto el de entrada como el de salida, y el calendario de vacaciones.

Para todos los participantes de la Fundación, la **puntualidad** es básica y fundamental para optimizar los tiempos de trabajo.

Con respecto a la puntualidad:

- los alumnos de niveles, si no entran a la hora deberán esperar en la sala de recepción hasta que la educadora lo retire de ese lugar y lo ingrese a la sala de clases, **siendo responsabilidad del apoderado acompañarlo durante ese período**, debido a que la rutina programática de la jornada tiene tiempos destinados para cada actividad, las cuales no pueden ser interrumpidas por atrasos.
- Con respecto a los niños/as de Atención Temprana, la puntualidad a cada sesión, es la forma de asegurar su tiempo completo de trabajo. Si llega tarde, el profesional no puede extender su atención porque iría en desmedro del tiempo del siguiente niño o niña que le corresponde por horario de atención.
- **Las inasistencias:** deben ser informadas por el apoderado cuando presenten problemas de salud, llamando a la fundación o vía correo electrónico. Cuando la inasistencia persista más de una semana, deberán presentar certificado médico, para ir actualizando los antecedentes relevantes dentro del proceso de cada niño(a).
- **En caso de que algún niño/a se encuentre atravesando problemas de salud** como: Enfermedades infectocontagiosas, virales, bacterianas, estados febriles, pediculosis, diarreas o vómitos u otra condición que pueda poner en riesgo su bienestar y el de los demás niños(as) y miembros de la

fundación, **no deben asistir a clases y en caso de presentarse, serán regresados a sus hogares.**

- **Medicamentos:** todo tipo de medicamentos debe ser administrado por el apoderado del niño o niña Rayünino. El personal de la Fundación NO están autorizados para administrar medicamentos.
- Cada familia tiene el deber de que los niños y niñas asistan a sus sesiones regularmente y de forma sistemática. De igual forma es relevante la asistencia y participación en las demás actividades extraprogramáticas que realiza la Fundación Rayün Down, tanto Charlas formativas, como actividades recreativas de la institución.
- Es importante recordar, que el logro de los objetivos estipulados en cada Plan de Trabajo Individual, es el resultado de colaboraciones conjuntas entre las familias y el equipo de la fundación.

2. PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL:

- Es responsabilidad de la familia y/o apoderados la presentación e higiene personal adecuada (limpia y ordenada) de los niños y niñas rayuninos.
- Los niños y niñas de modalidad “niveles preescolares” deben concurrir diariamente a la Fundación y en determinadas actividades escolares fuera de la Fundación, con el uniforme reglamentario y una adecuada presentación personal.

3. ACCIDENTES O ENFERMEDADES EN LA FUNDACIÓN:

- En caso de accidentes o enfermedad, de los niños y niñas que asisten a la fundación, los profesionales informarán oportunamente a los padres y/o apoderados vía telefónica. Es deber de los padres y familias mantener estos contactos actualizados.
- En caso de ocurrir un accidente grave, se buscará ayuda de forma inmediata si la familia no puede , llamando a los servicios de salud para envío de ambulancia a la institución.

4. RETIRO DE LOS ALUMNOS DURANTE LA JORNADA:

En casos excepcionales y debidamente fundados en dirección, el apoderado puede solicitar directamente o por escrito el retiro temprano del niño o niña de sus clases y/o actividades extraprogramáticas.

Si un niño o niña requiere retirarse de la fundación o salir en forma anticipada al término de la jornada, se debe considerar que:

- En todos los casos debe ser el apoderado, quien personalmente solicite la autorización escrita.
- El apoderado debe acudir a la fundación para retirar a su hijo/a y firmar el libro de Registro de Salida presente en secretaría.
- Si el apoderado autoriza a otra persona para retirar al niño/a, debe entregar toda la información necesaria como: nombre completo y RUT, lo cual será registrado por el personal de la Fundación pidiéndole su cédula de identidad. Si esta persona no porta su identificación, la Fundación negará la salida del niño/a hasta que el apoderado de forma personal lo retire.

5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS/AS:

- Dentro del proceso de apoyo, existen tres instancias formales de reunión con los apoderados las que corresponden a : entrega de plan de trabajo, cierre del primer semestre, y cierre del año, es deber de las familias organizarse para estar presentes en estas actividades.
- Las Familias pueden solicitar reuniones con los profesionales, extraordinarias a las contempladas formalmente dentro del proceso previa coordinación en un horario destinado para ello. Estas entrevistas no deben interrumpir las rutinas diarias de trabajo con los niños/as.
- En caso que el equipo requiera reunirse con la Familia, también se les invitará a reunión a la fundación para plantear los temas que se consideren pertinentes abordar.
- Las familias deben estar comprometidas en el proceso de apoyo al desarrollo integral de sus hijos, tanto en el conocimiento de los planes de trabajo, objetivos, indicaciones y sugerencias respectivas, además de mantención de los controles médicos correspondientes.

6. VACACIONES:

- Los periodos de vacaciones en la Fundación, consistirán en tres tiempos de descanso tanto para los niños, las familias, y profesionales. Estos son:
- el periodo de invierno (dos semanas),
- fiestas patrias (una semana)
- y durante el periodo estival, donde concluirán las atenciones directas a los niños y niñas rayüminos en la segunda semana del mes de enero.
- Se consideraran los días 24 y 31 de Diciembre libres, donde la fundación permanecerá cerrada.

7. RECUPERACIÓN DE CLASES.

- No son recuperadas las clases que están dentro de periodos de vacaciones y/o feriados legales.
- Tampoco se recuperan aquellas sesiones de trabajo, en que por motivos particulares del niño/a o la familia (reposo médico, viajes, etc.), no asisten.
- Serán recuperadas aquellas sesiones de trabajo, en que por motivos particulares del profesional, no pudo asistir a atender al niño/a. Estas serán coordinadas con un profesional reemplazante o en otro horario del profesional titular, debidamente informado y coordinado con la familia.

8. TALLERES Y REUNIONES DE LOS PADRES:

- La asistencia a las reuniones de apoderados grupales, citados por directorio o dirección es obligatoria. Se informará previamente las fechas y horarios. Los acuerdos tomados en estas instancias, deberán ser aceptados por los padres ausentes.

9. PAGOS:

- Todas las familias deberán cancelar matrícula una vez al año, independiente de la modalidad y período del año en el que ingresa a nuestra institución.

- La familia deberá realizar los pagos de mensualidades, documentando con cheques desde su ingreso hasta enero del año siguiente, a nombre de “Fundación Rayün Down”, con fecha de pago el día 15 de cada mes.

10. FUNDACIÓN RAYÜN DOWN

Sobre las Actividades y protocolos administrativos de la Fundación.

- El año académico comenzará la segunda semana de marzo de cada año, quedando destinada la primera semana de ese mes para que los profesionales desarrollen trabajo administrativo, colaboración, gestión de materiales, preparación de salas, entre otros.

a) Suspensiones de clases:

Las suspensiones de clases serán realizadas por motivos ajenos y que afecten directamente en el desempeño de la fundación como:

-Cortes de agua y/o emergencia sanitaria.

- Si el Ministerio de Educación suspende las clases en la Región Metropolitana, la Fundación Rayün Down respetará y seguirá esta norma (por ejemplo, emergencias climáticas o desastres naturales). Si alguno de estos eventos, ocurre en jornada escolar, los niños/as permanecerán en el recinto a cargo de los profesionales hasta que los padres los retiren de la institución.

B) Compromiso Institucional:

- Nuestro compromiso como institución, es garantizar que todos los profesionales se mantengan actualizados frente a los nuevos conocimientos en sus áreas; Por lo tanto puede existir la posibilidad de suspender excepcionalmente las actividades por concepto de Capacitación Profesional, entendiendo que el beneficio mayor es para toda la comunidad Rayünina especialmente nuestros niños y niñas.
- En caso de que algún niño/a presente alguna sospecha de Vulneración de sus Derechos, la fundación tomará las medidas correspondientes en concordancia a la jurisdicción Chilena que relevan el Bien superior del niño y niña.

C) Gestión Educativa:

- Fundación Rayün Down, desde la gestión educativa se hará entrega de tres informes durante el año: Un informe que contiene el **Plan de Trabajo individual (PEI)**, un informe de “**Estado de Avance**” fin del primer semestre y un “**Informe Final de Evolución**” cierre del proceso anual desarrollado. En caso necesario, los apoderados pueden solicitar copias de los informes.
- Formalmente se entregarán certificados de asistencia y participación en nuestra fundación, si alguna otra institución como fuentes laborales de los padres, colegios o jardines lo requieren para matricular a los niños y niñas, siempre y cuando las familias cuenten con sus compromisos administrativos al día respecto al pago de mensualidades.
- Respecto a las reuniones y visitas a los colegios y jardines donde asisten nuestros niños y niñas, estas se coordinarán a través de la dirección educativa una vez finalizado el proceso de entrega de Planes de Trabajo. A las reuniones con los equipos de Colegio y/o Jardín infantil , puede asistir el total del equipo de profesionales, o parte de quienes atienden directamente a los niños y niñas en nuestra fundación, dependiendo de la coordinación y disposición horaria. Estas visitas tendrán un valor extra a la mensualidad contemplada por el programa de atención y se excluyen del pago a los niños y niñas que pertenecen formalmente a la modalidad “Departamento de inclusión”.
- En caso de existir algún problema, conflicto o mal entendido con algún profesional, el conducto regular considera en primera instancia el conversar con el mismo profesional, solicitando una hora de entrevista y en caso de no quedar resuelta la situación, solicitar reunión con Dirección, tanto administrativa como educativa.

Firma del Apoderado: _____

Fecha: _____

Equipo Fundación Rayün Down		
Directorio:		
Presidenta:	Lorena Rojas	
Directivos:		
Carla Barra Q	Directora Educativa	carla.barra@rayundown.cl
Verónica Guzmán	Directora Académica	Verónica.guzman@rayundown.cl
Profesionales:		
Camila Accorsi	Educadora Diferencial	
Ángela Farías	Educadora Diferencial	
Tamara Farías	Educadora Diferencial	
Ximena Fernández	Educadora Diferencial	
Luz Castillo	Asistente Técnico	
Nancy Ravello	Asistente Técnico	
Claudia Saldías	Asistente Técnico	
Lorena Yáñez	Kinesióloga	
Carolina Morel	Kinesióloga	
Andrea Villegas	Terapeuta Ocupacional	
Bernardita Venegas	Terapeuta Ocupacional	
Karina Martínez	Fonoaudióloga	
Belén Acevedo	Fonoaudióloga	
Paula Venegas	Fonoaudióloga	
Sandra García	Fonoaudióloga	
Esteban Rojas	Fonoaudiólogo	
Patricia Vidal	Psicóloga	
Pilar Peñaloza	Psicóloga	
Eduardo Lazcano	Profesor Ed. Física	
Carolina Muñoz	Musicoterapeuta	
Colaboradores:		
María Inés Rojas	Auxiliar	
Alicia Maya	Secretaria.	