



Reglamento de derechos y obligaciones apoderados Pastorcitos de María

Es requisito para matricular en Pastorcitos de María que el apoderado(a) conozca y acepte las disposiciones de este reglamento que regula el funcionamiento de esta institución educacional.

Al momento de efectuar el pago de la matrícula, cada apoderado(a) deberá firmar por cada alumno(a) que matricule, el presente reglamento – del cual en el mismo acto se le entregará una copia- en señal de pleno consentimiento y aceptación.

Este reglamento pretende facilitar la relación cotidiana y formal, entre apoderados, padres, educadoras, personal de apoyo y Dirección, tanto para beneficio de una atención integral de los niños(as), como asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por padres y apoderados conforme a las exigencias de los organismos reguladores competentes.

En caso de existir una situación no contemplada en este reglamento, la Dirección analizará la solicitud en forma directa y resolverá en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

I. Derechos de los apoderados:

- I.1 Concurrir a Pastorcitos de María para solicitar la atención, cuidado y estimulación del niño(a) según contrato vigente.
- I.2 Conocer diariamente la evolución, comportamiento relevante y alimentación del niño(a).
- I.3 Conocer la minuta semanal de almuerzo determinada por la nutricionista (sala-cuna).
- I.4 Visitar al niño(a) las veces que estime necesarias durante la jornada diaria, en especial en los casos de lactancia materna.
- I.5 Participar de los actos, reuniones, talleres, charlas y eventos de difusión preescolares que organiza e invita la institución.
- I.6 Participar activamente de las eventuales organizaciones de padres y apoderados que se formen en la institución para el nivel correspondiente.
- I.7 Solicitar sus inquietudes o preguntas de forma escrita mediante el cuaderno de comunicaciones del niño(a) para ser respondidas dentro de la semana por la educadora de nivel.
- I.8 Solicitar reuniones con Dirección para conocer, requerir o dialogar acerca de las situaciones que involucren al niño(a) o, las condiciones de servicio prestado.
- I.9 Solicitar por escrito a la educadora de nivel, cuidados especiales o tratamientos indicados por un profesional competente, mediante un documento oficial adjunto y con su firma responsable.
- I.10 Solicitar certificados del niño(a) para ser presentados en otras organizaciones como colegios, centros médicos, etc.
- I.11 Suspender la asistencia del niño(a), sin perder el beneficio o la vacante, siempre y cuando exista una causa justificada (tales como enfermedad diagnosticada o viaje) y aviso por escrito a Dirección vía e-mail, 48 horas antes de iniciada la suspensión.
- I.12 Que su niño(a) sea entregado sólo a las personas autorizadas en la ficha de ingreso.

II. Obligaciones de los apoderados:

- II.1 Ingresar y retirar al niño(a) según los horarios convenidos y jornadas de funcionamiento del establecimiento.
- II.2 Vestir con ropa adecuada a la estación del año y necesidades propias del niño(a) para sus actividades diarias y entregar una muda, para ser usada en caso de ser necesario.
- II.3 Enviar los útiles de aseo y apoyo a la formación infantil que sean solicitados por la Dirección en condiciones, cantidad y oportunidad requeridos.
- II.4 Identificar mediante un registro visible o marca imborrable, los útiles, accesorios, objetos y prendas personales del niño(a).
- II.5 No dejar en manos del niño(a) o en sus pertenencias, artículos personales de valor como dinero, joyas, documentos, llaves, etc.



- II.6 Avisar por escrito a la educadora de nivel la pérdida de alguna pertenencia personal al día siguiente de su desaparición.
- II.7 Solicitar los días viernes de cada semana, la ropa personal, de cama o muda que utiliza el niño(a) para ser lavada en el hogar y devuelta al siguiente lunes, según corresponda.
- II.8 Firmar oportunamente las comunicaciones remitidas por la Dirección, o educadora de nivel, de forma de asegurar el recibo y cumplimiento de éstas.
- II.9 No utilizar recados verbales al personal auxiliar o papeles sueltos, que no garantizan la fidelidad del mensaje y pueden inducir a errores, como medios de comunicación oficial con Dirección o la educadora de nivel.
- II.10 Llenar y entregar en forma oportuna las fichas y documentos entregados por la Dirección con antecedentes fidedignos, sin alteraciones u omisiones y con datos respaldados mediante la entrega de certificados oficiales (si usted cambia de dirección, teléfono o correo electrónico deberá informar a la Dirección con un plazo de 48 horas para actualizar sus datos).
- II.11 Solicitar por escrito a Dirección, con un mínimo de anticipación de 48 horas, la modificación o extensión de forma excepcional de la jornada, quien hará efectiva la solicitud previa autorización.
- II.12 Entregar alimentos y/o colaciones selladas, o sin uso previo, de forma que garanticen una ingesta segura e higiénica.
- II.13 No ingresar mamaderas con leche, jugo u otro líquido que sea preparado o abierto fuera de la institución educativa, ya que este no se podrá dar al niño(a).
- II.14 No solicitar al personal el envío de comidas desde la institución o pedir alimentar al niño(a) con productos no sellados.
- II.15 Enviar regularmente al niño(a) en buenas condiciones de salud, ya que éste no podrá ingresar al establecimiento con síntomas de enfermedad, fiebre u otro malestar evidente.
- II.16 Reportar oportunamente por escrito a la educadora de nivel la aparición de pestes o enfermedades eventualmente contagiosas diagnosticadas por un especialista, además de comunicar al ingreso de accidentes, golpes o caídas ocurridas en casa.
- II.17 Presentar copia certificados de las vacunas y tratamientos indicados por el Ministerio de Salud y/o pediatra, según la edad y condiciones de salud del niño(a).
- II.18 Solicitar por escrito a la educadora de nivel la aplicación de medicamentos. Debe entregarlos sellados y marcados, junto a la fotocopia de la receta médica o documento de respaldo (firmado y vigente), que indique dosis y tratamiento.
- II.19 Cumplir con las solicitudes de Dirección e indicaciones de la educadora de nivel que correspondan al niño(a), en cuanto al apoyo de su labor, formación de hábitos de aseo e higiene corporal, pautas formativas o de estimulación, según edad y desarrollo.
- II.20 No fumar al interior del establecimiento educativo o ingerir, vender o intercambiar sustancias tóxicas que dañen la salud de los niños(as).
- II.21 Cooperar con la higiene y orden del establecimiento.
- II.22 Colaborar con la higiene o mantención de los materiales didácticos y de recreación de los niños(as), sobretodo en actividades como reuniones y actos.
- II.23 Cancelar el costo total de reparación y/o reposición de algún daño al bien inmueble o materiales del establecimiento que sea ocasionado por el niño(a).
- II.24 Completar el documento de "Registro y traslado de transporte particulares" en caso de utilizar un transporte escolar como vía de llegada y retirada del niño(a) y entregarlo antes de utilizar el servicio.
- II.25 **Pagar oportunamente la mensualidad del niño(a).** El no pago de dos mensualidades conllevará a la suspensión del servicio, hasta su total regularización.

La Forma de Pago es vía: **Transferencia o Depósito** en Cta. Cte., del Banco B.C.I., número 54201276, a nombre de **Carmen Roberts Vergara**; RUT: 7936232-8; MAIL: crobertsvergara@gmail.com .

NOTA: Favor, Indicar en asunto de la transferencia, si **1.-corresponde a matrícula, mensualidad del mes xxx, u otro**, identificando **2.-el niño o niña beneficiario del servicio que cancela por esta vía**.