



## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES 2025

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, entre el Jardín Infantil SAN ANTONIO MARÍA ZACCARÍA E.I.R.L rut 76.299.481-k, que cuenta con autorización de funcionamiento RBD 25822-9 otorgado por el Ministerio de Educación representada legalmente por Margarita Herrera López; Rut 7.741.078-3, domiciliada para estos efectos en Lord Cochrane 1589, que en adelante se denominará Jardín Infantil y don(ña)\_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ domiciliada(o) en \_\_\_\_\_ comuna de \_\_\_\_\_ ciudad \_\_\_\_\_ que en adelante se dominará apoderado(a), se celebra el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, a que se refieren las cláusulas siguientes.

### **PRIMERO:** Cuidado personal del menor.

El apoderado que firma este contrato, certifica que:

- 1.- Ambos padres tienen a su cargo el cuidado personal del menor
- 2.- Solo la madre tiene a su cargo el cuidado personal del menor
- 3.- Sólo el padre tiene a su cargo el cuidado personal del menor
- 4.- Otro familiar o tutor está a cargo del cuidado personal del menor

**Importante:** En el caso de modificar la persona a cargo del cuidado personal del menor, esto deberá ser informado por escrito con un documento legal, entregado por un tribunal de familia.

### **SEGUNDO:** Matrícula.

Don(ña)\_\_\_\_\_ apoderada(o) matricula en el jardín Infantil SAMZ, en calidad de alumno a su pupilo(a):\_\_\_\_\_ en el nivel \_\_\_\_\_ del año escolar \_\_\_\_\_.

### **TERCERO:** Regulaciones Técnico-Pedagógicas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

1.-Jardín Infantil SAMZ es un ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA que cuenta con un PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, en conformidad a la ley , y además de otros instrumentos pedagógicos que lo apoyan y fortalecen abarcando diferentes áreas que se detallan a continuación

- Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
- Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.

Documentos que se entregan a los padres y apoderados por los canales oficiales de información que también están a disposición de la Comunidad Educativa en formato impreso para su consulta en el establecimiento.

### **2.- Niveles de Atención:**

NIVEL MEDIO MENOR  
NIVEL MEDIO MAYOR  
NIVEL PRE-KINDER  
NIVEL KINDER

### **3.- Período de Funcionamiento y Vacaciones**

El período pedagógico anual comprende desde marzo a diciembre. Durante el mes de enero se realizan actividades lúdicas y recreativas.

Vacaciones: en invierno (según calendario de Mineduc) y vacaciones de verano durante el mes de febrero.

### **4.- Mecanismos de Comunicación formales y oficiales**

Los medios oficiales de comunicación entre los apoderados, padres, madres y el establecimiento son: agenda personal de los niños(as) que se adquiere en la oficina al momento de matricular, correo institucional, WhatsApp institucional y grupos administrados por la dirección, circulares impresas, llamadas telefónicas, videollamadas o entrevistas.

### **5.-Normas de Salud**

- Todos los niños(as) deben tener las vacunas al día según el calendario del ministerio de salud.
- Si un niño(a) presenta durante la jornada uno de los siguientes síntomas: fiebre, dolor de cabeza, dolor de estómago, tos, indigestión, vómitos, se dará aviso para que sea retirado por uno de sus padres o por una persona adulta responsable y designada por el apoderado. El tiempo razonable para que el niño(a) sea retirado es de 1 hora.
- La niña(o) debe ser llevada(o) a un recinto de salud pública o privada para ser evaluada(o) por un médico.
- Podrá ingresar nuevamente al establecimiento solo con el diagnóstico del médico que lo evaluó, y después de haber tenido el reposo indicado por el especialista.
- Si la enfermedad es contagiosa se debe cumplir con los días de descanso, de esa manera estaremos protegiendo a su hija(o) y a los demás niños(as) del curso.
- Si se necesita administrar medicamentos durante la jornada que asiste al jardín, debe ser con la copia de la receta médica actual e indicar en la agenda: Cantidad, y registrar la hora en que se le suministraron en casa.
- Los medicamentos deben venir con el nombre del niño(a) en un lugar visible.
- Los niños(as) que presenten casos de: fracturas, esguinces, luxaciones (con o sin yeso) quemaduras, puntos en heridas de cualquier tipo, golpes, hematomas no podrán ingresar al establecimiento sin un certificado médico donde indique el alta o que puede asistir al jardín por encontrarse en tratamiento.
- Se debe entregar a la Educadora del nivel o a la Técnico las novedades diarias del niño(a) según corresponda, principalmente del estado de su salud.

Al momento de matricular, los padres o apoderados deben entregar toda la información en forma veraz en relación con los antecedentes médicos y personales que se soliciten, dispensando en forma expresa a la Dirección de cualquier error u omisión en la entrega de los datos referidos.

### **6.- Accidentes en el establecimiento**

- Se evaluará en el establecimiento si la situación amerita su traslado inmediato a un centro asistencial (pérdida de conocimiento, herida abierta, fractura, esguince, pérdida de dientes). En forma paralela se

avisará a los padres o familiar del cual tengamos teléfono, además de informar a qué centro fue trasladado(da), Hospital San Borja Arriarán.

- Todos los niños(as) tienen un Seguro de Accidente Escolar gratuito que aplica solo a hospitales públicos, el más cercano al jardín es “San Borja Arriarán” y es a donde se trasladará en caso de ser necesario.
- Los padres serán los encargados de decidir si hacen uso de este seguro que es gratuito.
- Si los apoderados deciden trasladar a su hijo(a) a un centro privado, el jardín infantil no se hace cargo de los gastos que dicho centro cobre por su atención y hospitalización.
- En el caso que el accidente sea menor, se avisará a los padres de inmediato y se realizarán las medidas básicas como: aplicar hielo, crema antiinflamatoria(árñica), si es una herida pequeña se limpiará y se aplicará crema (mático), si el apoderado desea llevar al niño(a) a una urgencia, se completará el formulario de accidente escolar, que aplica a hospitales públicos.
- Si los apoderados deciden llevarlo a un centro privado de salud, el seguro escolar no aplica y el jardín no se hace cargo de los gastos generados por dicho centro.

## 7.-Cumplimiento de los horarios del establecimiento

Los horarios establecidos por el establecimiento son los siguientes y deben ser respetados por el apoderado:

Media Jornada: 8:30 a 12:30 hrs o 14:00 a 17:30 hrs

Jornada Completa: 7:45 a 17:30 hrs.

Jornada Especial: 8:30 a 14:30, 8:30 a 15:00, 8:30 a 15:30, 8:30 a 16:00 o 8:30 a 16:30 hrs.

- El apoderado que reiteradamente transgrede estos horarios será citado(a) a la dirección.
- Si un apoderado, padre o madre necesita que su hijo(a) ingrese más tarde al jardín por causas justificadas (trámite, hora al médico) debe avisar por la agenda, whatsapp o llamada telefónica al establecimiento. Podrá ingresar al Jardín hasta las 11:30 hrs para almorzar y si no va a almorzar hasta las 12:00. Para ingresar después de las 12:00 hrs debe esperar hasta el ingreso en la jornada tarde a las 14:00hrs.
- Entre la 13:00 y 14:00 hrs es el horario de siesta de los niños(as) y la hora de almuerzo de las educadoras, en este horario no se recibirá ni se entregará a ningún niño(a) del establecimiento.
- El retiro de los alumnos(as) por una persona distinta a sus padres o apoderado debe ser rigurosamente informado y con anticipación por agenda, whatsapp o llamada telefónica indicando nombre y rut. NO se entregarán niños(as) si no se cumple con lo anterior.
- La necesidad de retiro del párvido antes del término de la jornada, debe ser informado por llamada telefónica, whatsapp o vía agenda. En el caso de ser una urgencia, avisar como mínimo 15 minutos de anticipación por llamada telefónica ( no whatsapp).

## 8.-Alimentación

El Jardín Infantil SAMZ **NO entrega alimentación**, por lo que, los padres son los encargados de enviarla. En el caso de media jornada deberán enviar una colación y el caso de jornada completa el almuerzo (plato de fondo, ensalada y postre), un lácteo para después de siesta y una colación para antes de retirarse.

Se solicita expresamente lo siguiente:

- Que los almuerzos sean balanceados y variados durante la semana.
- Que las porciones sean acordes a la edad de los niños(as).
- No enviar en el caso de la colación: papas fritas, doritos, ramitas, bebidas gaseosas, etc.
- Enviar solo comida saludable.

## **CUARTO: Responsabilidad de los apoderados, padres y madres**

### **1.-Asistir a las reuniones de apoderados**

- Los apoderados, padres y madres deberán asistir a las reuniones de apoderados. Estas son una instancia de encuentro, información del desarrollo de los niños (as), de avances observados a nivel de curso y de diálogo en la cual se propicia la comunicación entre los apoderados, padres, madres y las profesoras.
- Se realizan 1 vez al mes y se solicita expresamente su asistencia.
- No se entregará información de la reunión por parte de las educadoras o técnicos a los apoderados ausentes.

### **2.- Asistir a entrevistas pedagógicas y de conducta**

- Los apoderados, padres y madres deben asistir a las entrevistas a las cuales sean citados.
- El objetivo principal de estas entrevistas es informar de temas pedagógicos y referentes al desarrollo integral del párvulo.

3.- Es responsabilidad de los apoderados, padres y madres informarse del proceso formativo integral de sus hijos(as) (educativo, físico, psicológico y socioemocional) solicitando en caso necesario una entrevista personal con la educadora del nivel o directora del establecimiento.

4.- Es responsabilidad de los apoderados, padres y madres mantener actualizados los números de contacto telefónicos fijos y celulares para llamarlos en caso necesario y de urgencia.

5.- Es responsabilidad de los padres o apoderados el retiro de los niños(as) del establecimiento en los horarios de salida pactados con el establecimiento y de la coordinación con las personas autorizadas a retirarlos cuando los apoderados no alcancen a llegar en el horario, **no es obligación del establecimiento estar recordando el retiro de sus hijos(as).**

**Si un niño(a) no es retirado en el horario de salida y hay un atraso de 1 hora o más y el apoderado no se comunica con el establecimiento, el protocolo es llevarlo a carabineros, a la comisaría más cercana (cuarta comisaría). Es obligación legal de los padres cuidar, educar y no abandonar a sus hijos.**

6.-Es responsabilidad de los apoderados, padres y madres la entrega de los materiales solicitados al momento de matricular a sus hijos(as), tiempo máximo 1 semana después del ingreso a clases.

7.-Es responsabilidad de los padres que los niños(as) asistan al establecimiento en buenas condiciones higiénicas (pelo limpio, uñas limpias y cortas, etc).

## **QUINTO: Derivación para evaluación de especialistas**

- La Educadora citará a una reunión personal y presencial al apoderado para comentar las conductas que ha observado en el niño(a) y que ameritan una derivación a un especialista (Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, etc).
- La Educadora entregará un informe para la derivación al especialista.
- En esa reunión deberá quedar por escrito el tiempo fijado como compromiso para que el niño(a) acuda a la cita. **En especial los niños(as) que presenten conductas agresivas con sus compañeros(as) y profesoras, y disruptivas en la sala.**
- Si el apoderado no cumple con el plazo fijado anteriormente, será citado a una reunión con la directora para volver a fijar un nuevo plazo para que el niño(a) sea atendido por el especialista, como máximo 1 mes.

- Si no se cumple con la fecha acordada, es facultad de la dirección tomar medidas como: **reducción de jornada, y hacer una denuncia legal por vulneración del derecho del niño a la salud.**

## **SEXTO:** Normas Administrativas

### MATRÍCULA:

- Al momento de matricular, los padres o apoderados deberán presentar certificado de nacimiento, acreditando que al 31 de marzo cumple con la edad requerida en el nivel al cual ingresa, y realizar el pago de la matrícula anual.
- El valor de la matrícula **NO ES REEMBOLSABLE**
- Al momento de matricular se completará la ficha de ingreso con los datos personales del niño(a) de su familia, salud y datos de contacto para urgencias. Los números telefónicos entregados deben ser **actualizados permanentemente.**

### MENSUALIDADES

- La mensualidad se debe pagar los 5 primeros días de cada mes. Esta fecha debe ser cumplida puntualmente por el apoderado, padre o madre. Si no cumple con la fecha indicada será citado a la dirección.
- El presente contrato estipula el pago de 10 mensualidades obligatorias al año, de Marzo a Diciembre, el mes de Enero es optativo.
- En caso de inasistencia del alumno(a), la mensualidad se debe pagar en su totalidad.
- En el mes de julio hay dos semanas de vacaciones de invierno que están definidas por el **calendario del ministerio de educación. El pago de la mensualidad de ese mes es completo.**
- Cuando un alumno(a) no asiste al establecimiento por un período de 1 mes y es **solo por motivo de salud,** se podrá cancelar la mitad de la mensualidad, mostrando el respectivo certificado del médico tratante.

---

Margarita Herrera López  
Representante Legal

Apoderado