



CAPULLITOS

SALA CUNA
JARDÍN INFANTIL

REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR

2024

ÍNDICE

1. BIENVENIDOS A SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL CAPULLITOS	6
2. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR..	6
3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
4. FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
4.1. Dignidad del Ser Humano:	7
4.2. El Interés Superior de los Niños y Niñas:	7
4.3. No Discriminación Arbitraria:	8
4.4. Participación:	8
4.5. Autonomía y Diversidad:	8
4.6. Responsabilidad:	9
4.7. Legalidad:	9
4.8. Justo y Racional Procedimiento:	9
4.9. Proporcionalidad:	9
4.10. Transparencia:	9
5. VISIÓN	10
6. MISIÓN	10
7. CONCEPTOS	10
8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
8.1. Derecho de Los Parvulos	11
8.2. Deberes de los Párulos	12
8.3. Derechos de las Familias	12
8.4. Deberes de las Familias	12
8.5. Derechos de los Profesionales	13
8.6. Deberes de los Profesionales	13
8.7. Derechos de los Asistentes de la educación	13
8.8. Deberes de los Asistentes de la Educación:	14
8.9. Derechos de la Dirección:	14
8.10. Deberes de la Dirección:	14
8.11. Derechos de los Sostenedores:	14
8.12. Deberes de los Sostenedores:	14
9. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	15
9.1. Horarios y Jornadas de Funcionamiento	15
9.2. Organigrama Sala Cuna y jardín Infantil	16
9.3. Comunicación con las Familias	16
9.4. Entrega de Informes Personalizada	17
9.5. Reuniones de Apoderados	17
9.6. Entrevistas Personales	17
9.7. Registro de Asistencia, Inasistencia, Atrasos y Retiros Anticipados	17

9.8. Recepción y Retiro de Niñas y Niños	19
9.9. Relacionado a la suspensión de actividades o cierre del establecimiento por razones Sanitarias (Pandemias).....	19
10. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION	20
10.1. Proceso de Matricula	20
10.2. Semanas de Adaptación	21
10.3. Mensualidades, Aranceles y Mecanismos de Pago.....	21
10.4. Retiro del Párvulo del Establecimiento	22
10.5. Cambios de jornadas	22
10.6. Servicio de Alimentación.....	23
10.7. Materiales (Insumos personales).....	24
10.8. Uso de Uniforme, Delantal de Actividades y Ropa de Recambio	24
10.9. Salidas Pedagógicas.....	24
11. Desarrollo Curricular y Proyecto Técnico Pedagógico.....	25
11.1. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) 2023.	25
11.2. Protocolo frente actuación a accidentes al interior del establecimiento.....	26
11.3. El Seguro Escolar	26
12. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	27
12.1. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento de la Muda:.....	27
12.2. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de uso de baños:.....	28
12.3. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento de Alimentación:.....	29
12.4. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento del Cepillado de dientes: ..	31
12.5. Medidas de Higiene, Desinfección y Ventilación de los distintos espacios del establecimiento	31
12.6. Medidas de manutención del recinto y áreas para evitarse la entrada de y/o eliminar la presencia de vectores de plagas.....	32
12.7. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento	32
12.8. Administración de Medicamentos:	33
12.9. Acciones frente a Enfermedades Transmisibles más comunes y de alto contagio:	34
12.10. Sala de Amantamiento.....	¡Error! Marcador no definido.
13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	36
13.1. Normas de Promoción de los Derechos del Niño y la Niña	36
13.2. Comité de Buena Convivencia.....	37
13.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y coordinación de los miembros de la comunidad educativa.....	38
14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	38
14.1. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.....	39

14.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	39
14.3. En caso de Sugerencias, Consultas y Disconformidades:.....	39
15. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	40
16. BIBLIOGRAFIA	40
17. ANEXOS	41

1. BIENVENIDOS A SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL CAPULLITOS

Junto con darles la más grata bienvenida, se hace entrega oficial del Reglamento Interno de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil Capullitos, el cual está diseñado para mantener una buena comunicación entre las familias de nuestros niños y niñas y la Sala Cuna /Jardín Infantil Capullitos, por lo que se le pide a los padres y apoderados considerarlo desde el inicio hasta el término del año Pre escolar

2. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado basado en los valores del proyecto educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de la comunidad educativa.

¿Quiénes son los miembros de la Comunidad Educativa?

- Niños y Niñas.
 - Madres, Padres y Apoderados.
 - Profesionales y Técnicos de la Educación.
 - Asistentes de la Educación.
-
1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana y armónica convivencia escolar, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
 2. Proveer en la comunidad educativa una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para nuestros párvulos, ligado directamente al Proyecto Educativo Institucional (PEI) basados en nuestra misión, visión y en las bases curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).
 3. Establecer cada normativa basados en los contextos de diversidad, autonomía y en un contexto inclusivo, considerando íntegramente a la familia de cada niña o niño en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando su naturaleza.
 4. Incorporar políticas de promoción de los derechos de los niños y niñas, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
 5. Reconocer a los niñas y niñas que forman parte de esta comunidad, como sujetos de derecho, a ser oídos, considerando su opinión, también el interés superior del niño

como principio orientador de nuestras decisiones, para un bienestar y desarrollo integral caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

6. Contempla a su vez las medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad de nuestro establecimiento.

3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil Capullitos.

Dirección: Río Jachal 1475, Independencia.

Ciudad: Santiago.

Teléfono Secretaría: +569 34124151.

Nivel de enseñanza: Educación Preescolar (Sala Cuna Heterogénea, Nivel medio menor y Nivel medio mayor).

4. FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestra institución realiza la creación de este reglamento basando su elaboración en una práctica con sentido, respetuosa, acorde y pertinente hacia nuestros párvulos, normado directamente con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP); es decir, el contenido de este documento es coherente con las nociones fundamentales del nivel y su currículum, considerando en toda la construcción del documento los principios inspiradores:

4.1. Dignidad del Ser Humano:

Nuestra institución resguarda el derecho de la dignidad a todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente a la dignidad de nuestros niños y niñas, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y la libertades fundamentales, evitando tratos vejatorios o degradantes.

4.2. El Interés Superior de los Niños y Niñas:

este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos, abarcando todos sus ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. Es un derecho de nuestros niños y niñas satisfacer sus necesidades por los adultos y la instituciones que los rodean, pudiendo ejercer esos derechos progresivamente y de manera autónoma, respetándose sus opiniones, intereses y necesidades.

La autoridad educativa deberá evaluar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño/niña o un grupo de estos, refiriéndose a sus características específicas (edad, género, grado de madurez, la experiencia, la

pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras).

4.3.No Discriminación Arbitraria:

Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas. La equidad de género e interculturalidad es intrazable en nuestra institución, considerando siempre que todas las personas adultas o párvulos son diversas en sus características e iguales en sus derechos, independiente de su género, orientación sexual, etnia, lengua, tradiciones e historia. Por último y no menos importante el principio derivado de la participación donde es esencial la participación activa de todas las familias (Madre, Padres, Apoderados) como eje primario educativo, de propia comunidad (sostenedores, Directores, Educadoras, Técnicos, etc.) como guías en los diferentes procesos educativos y presupuesto hacer participe íntegro a nuestras Niñas y Niños.

Todo lo anterior, tiene el objetivo de generar normas de funcionamiento, convivencia y buen trato, además de procedimientos generales descritos en el desarrollo del documento.

4.4.Participación:

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto institucional; asimismo las profesionales, técnicos y asistentes de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de nuestro establecimiento.

4.5.Autonomía y Diversidad:

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

4.6. Responsabilidad:

Son deberes de la comunidad de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetar el reglamento interno , el proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.

4.7. Legalidad:

Este principio esta referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a los señalado en la legislación vigente. Los reglamentos internos deben ajustarse a los establecido en la institución educacional para que sean válidas y solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

4.8. Justo y Racional Procedimiento:

Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecidas en el reglamento interno, considerando la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa, esperando una resolución fundada y en un plazo razonable, que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integren el debido proceso.

4.9. Proporcionalidad:

Se plantea como un limite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno, la calificación de las infracciones deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, las medidas disciplinarias por regla deben aplicarse de manera gradual, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

4.10. Transparencia:

La información general del establecimiento debe estar a disposición de los integrantes de la comunidad, en este mismo sentido se consagra el derecho a los padres, madres y/o

apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

5. VISIÓN

Queremos ser una comunidad educativa que entregue una educación de excelencia y calidad, privilegiando una atmosfera de atención basada en los cuidados y el afecto, promoviendo en niños y niñas el aprendizaje y el desarrollo de las habilidades socioemocionales, potenciando las habilidades y competencias que les permitan un aprendizaje activo, seguro y significativo, generando una contribución continua de la educación parvularia.

6. MISIÓN

Somos una comunidad educativa innovadora, dedicada a educar y cuidar a niños y niñas en la etapa preescolar, transmitiendo una educación para la vida basados en los principios de la Eduación Emocional, vinculado a las bases curriculares de educación parvularia, promoviendo valores sólidos a través de competencias académicas integrales, para lograr habilidades y actitudes que le permitan a nuestros niños y niñas enfrentar y desenvolverse óptimamente en el mundo actual, favoreciendo su formación y tranformación integral.

7. CONCEPTOS

1. **Comunidad Educativa:** Definida como “Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.Ley General de Educación).
2. **Normas de funcionamiento:** Las normas son reglas que se establece con el propósito de regular comportamientos y así procurar mantener un orden y el respeto mutuo dentro de los participantes de la comunidad educativa. Estas reglas o conjunto de reglas son articuladas para establecer las bases de un comportamiento orientado a mejorar el funcionamiento de las Salas Cunas y Jardines infantiles de nuestro país.
3. **Higiene y Salud:** Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal que permitan disminuir el impacto negativo de factores ambientales, prevenir la propagación de gérmenes y evitar, en gran medida diversas enfermedades.

4. **Convivencia Escolar:** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
5. **Higiene:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
6. **Contaminación Cruzada:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales.
7. **Desinfección:** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).
8. **Limpieza:** Es la eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasas, suciedad, etc., utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños y niñas, razón por la cual todos los integrantes de la comunidad (Párvulos, Padres/apoderados y personal del establecimiento) están sujetos a derechos y deberes, dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 (MINEDUC, 2009) y la Ley de Inclusión social (Ley 20.422, 2010).

Nuestros padres y/o apoderados, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

8.1. Derecho de Los Párvulos

-Los párvulos tienen el derecho de recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

-Recibir asimismo una atención adecuada, oportuna e inclusiva.

-A no ser discriminados arbitrariamente.

- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y de maltrato psicológicos.
- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- Derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

8.2. Deberes de los Párvulos

- Mantener una relación digna, armonioso, positivo con sus compañeros, Educadoras/Técnicos y Apoderados.
- Respetar las normas del Jardín.
- Respetarse a sí mismo y a los demás.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto educativo del establecimiento.

8.3. Derechos de las Familias

- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Recibir información por parte de la dirección y docentes a cargo de sus hijos, con lo que respecta de los rendimientos académicos de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos.
- Derecho a recibir información fidedigna respecto del funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a ser escuchados.
- Participar activamente del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

8.4. Deberes de las Familias

- Padres, madres y apoderados deben educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo del establecimiento.
- Dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar los procesos educativos de los niños y niñas.

- Cumplir íntegramente con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna.
- Brindar un trato digno y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por la asistencia regular de niños y niñas, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.

8.5. Derechos de los Profesionales

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

8.6. Deberes de los Profesionales

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los niños y niñas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

8.7. Derechos de los Asistentes de la educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento según por la normativa interna.

8.8. Deberes de los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

8.9. Derechos de la Dirección:

- Conducir la ejecución del proyecto educativo del establecimiento (PEI).

8.10. Deberes de la Dirección:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Asumir los derechos y deberes correspondientes a las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

8.11. Derechos de los Sostenedores:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley vigente.

8.12. Deberes de los Sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener la Autorización de Funcionamiento.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

9. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

9.1. Horarios y Jornadas de Funcionamiento

- Niveles de atención:
 - Sala Cuna Heterogénea
 - Nivel Medio Menor
 - Nivel Medio Mayor

- Días de funcionamiento:
 - Lunes a Viernes 08:00 a 17:30 horas.
 - Extensión horaria Mañana desde las 07:30 horas (Cobro adicional).
 - Extensión horaria tarde hasta las 18:00 horas (Cobro adicional).

- Según el calendario preescolar (basado en el calendario escolar del Ministerio de Educación). Se atiende durante todo el año, excepto festivos y por razones de fuerza mayor (condiciones sanitarias).

- Jornadas:
 - Jornada Completa 08:00 a 17:30 horas.
 - Jornada Mañana 08:00 a 12:00 horas.

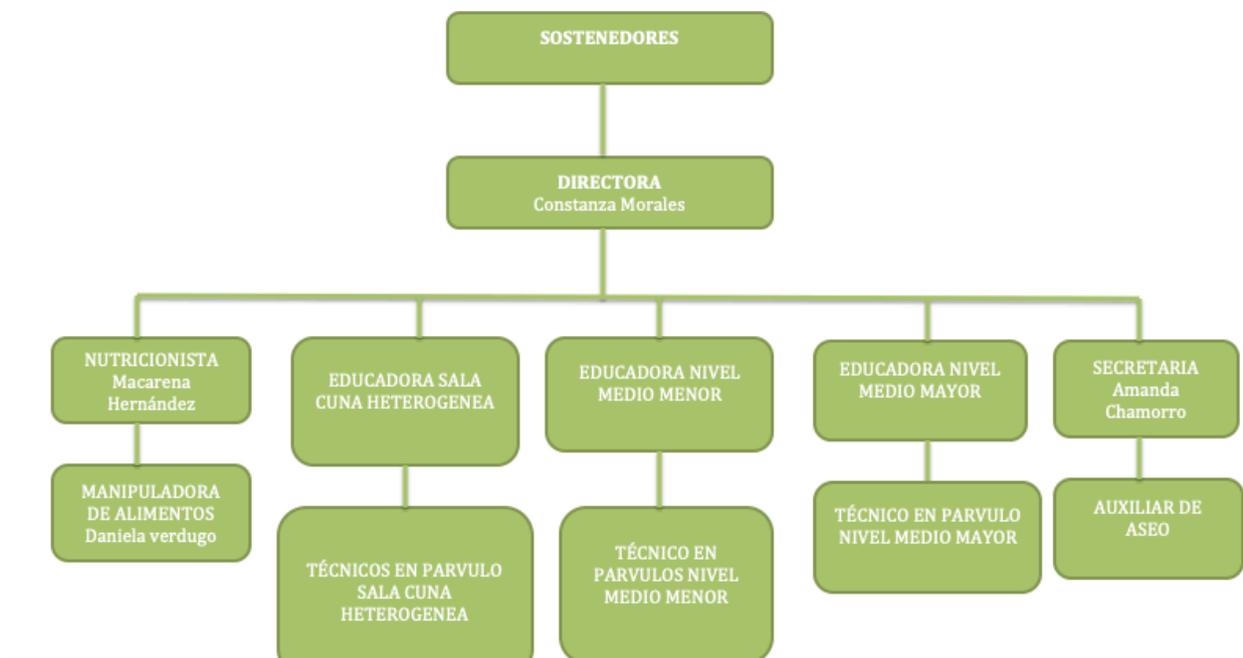
- Vacaciones:
 - Vacaciones de invierno (24 al 28 de Junio 2024)

Estos horarios de atención excluye feriados legales y/o casos de fuerza mayor que obliguen el cierre temporal del establecimiento (cortes de agua, luz o catástrofes naturales). Todas las actividades son informadas en calendario de actividades anual que se le entrega al apoderado del párvulo a su ingreso.

El Jardín podrá suspender ocasionalmente las actividades para realizar talleres, capacitaciones y consejos técnicos, los cuales están planificados según Calendarización 2024 y condiciones sanitarias. Para fechas especiales (día de la familia, fiestas patrias, vísperas de navidad u otros) se les otorgará toda la información a través de la agenda con la anticipación correspondiente.

9.2. Organigrama Sala Cuna y jardín Infantil

ORGANIGRAMA SALA CUNA JARDÍN INFANTIL CAPULLITOS



9.3. Comunicación con las Familias

La sala cuna y Jardín Infantil cuenta con los siguientes sistemas de comunicación con las familias:

- Agenda física (adaptada para las necesidades del párvulo), utilizada diariamente para informar las novedades del día y situaciones específicas de los párvulos.
- Correo electrónico:
 - Contacto.capullitos@gmail.com (Secretaría)
 - Capullitosindependencia@gmail.com (Dirección)
- Teléfono:
 - Secretaría Celular +56 934124151

En caso que algún apoderado requiera mayor información que la que se entrega a través de estos canales, debe solicitar una entrevista con la educadora de su nivel o la directora del jardín, dependiendo a quien corresponda resolver su consulta.

9.4. Entrega de Informes Personalizada

Durante el año se fijan dos fechas para la entrega de informes personalizados (Viernes 12/07 y Viernes 06/12) donde se realiza una entrevista personalizada con los padres o apoderados del párvulo, otorgándoles específicamente todos los antecedentes referidos al niño o niña enfocados y descritos desde todos sus ámbitos (situación actual del niño (a), cumplimientos de objetivos, logros, convivencia escolar y otros).

El primer encuentro es de carácter diagnóstico/formativo y el segundo informe se entregará en el mes de Diciembre correspondiendo al informe final, una retroalimentación personalizada por el equipo profesional cerrando el ciclo del año preescolar.

9.5. Reuniones de Apoderados

Se realizan reuniones de apoderados generalmente una vez en el año de forma presencial (Abril), siendo de carácter obligatorio, informativo y educativo; Donde se socializa el reglamento interno y de Convivencia Escolar, además del PEI del establecimiento, se comparte con la comunidad educativa en su integridad. Las reuniones son de carácter informativo y se realizan de forma virtual donde se es invita a todos los apoderados a participar activamente.

9.6. Entrevistas Personales

Las entrevistas a las que son citadas las familias serán de carácter obligatorio, ya que es necesario saber las necesidades de cada niño. Estas entrevistas pueden ser solicitadas por el Jardín (directamente por Dirección o educadoras titulares) o por los padres/apoderados, con un máximo de 3 veces al año, y se agendarán con anticipación, al finalizar la entrevista siempre se les solicitara a los apoderados firmar el infirme de entrevista donde queda evidencia de los temas tratados y acuerdos tomados en conjunto, los cuales se evaluaran con el transcurso del tiempo.

9.7. Registro de Asistencia, Inasistencia, Atrasos y Retiros Anticipados

El registro de asistencia es realizado por la Educadora de párvulos titular de cada nivel, el registro se realiza en la planilla oficial de asistencia de la Sala Cuna y Jardín Capullitos (Anexo 1), este registro es realizado durante la mañana y la tarde dentro de los primeros módulos. El niño deberá permanecer en el jardín según el horario contratado, el cual queda consignado en la ficha de matrícula.

Las inasistencias al jardín por motivos de salud deben ser justificadas con certificado médico que indique los días de reposo y la fecha en que el niño(a) tiene su alta

médica. Es deber del apoderado dar aviso personalmente, vía teléfono, agenda o correo electrónico, si su hijo (a) ingresará más tarde de lo normal o si se hará retiro anticipado del párvulo; se dejará constancia en la bitácora del/la menor (horario, motivo del retiro y adulto a cargo), se solicitan estos datos también para considerar su ración alimenticia en el caso que corresponda. En caso de que el apoderado se retrase a la hora del retiro del niño o niña de igual manera debe dar aviso al jardín.

***Si los Padres se atrasan en el retiro de los niños/as se deberá pagar \$3.000 por cada 10 minutos adicionales de retraso a partir de la jornada que corresponda (mañana o completa).**

Los niños deberán llegar y ser retirados **puntualmente** a la hora que le corresponda según la jornada por la que se haya optado, de no ser así se aplicará artículo anterior. Frente a cualquier situación que dificulte la hora de entrada, se solicita rigurosamente a los padres dar previo aviso a Secretaría, para no entorpecer las horas de comida y sueño de los niños.

Los Padres no podrán ingresar a los salones durante las horas de actividades de los niños. La entrega y retiro de los niños, se realizará **sólo en Recepción, sin irrumpir otros espacios del establecimiento y respetando los protocolos dispuestos.**

9.8. Recepción y Retiro de Niñas y Niños

La recepción y el retiro de los párvulos se realizará en la recepción del establecimiento, directamente por los padres o apoderados del menor y la educadora o técnicos del nivel, generando una así una retroalimentación de información respecto a la condición general del niño al ingreso de la jornada y al termino de esta.

La persona a cargo del acceso es la secretaría, quien debe conocer a las familias, ser amable en la recepción, y por sobre todo anotar cualquier información de los niños que los apoderados quieran entregar, y dar a conocer a las educadoras cualquier información relevante, las cuales generarán registro en la bitácora personal del párvulo.

Los padres **SIEMPRE** deben dar previo aviso si otra persona vendrá a retirar al niño/a, indicando en Secretaría los datos de la persona (nombre y Rut), los cuales serán verificados con cédula de identidad en Recepción. De lo contrario el niño/a no podrá ser retirado de la Sala Cuna/Jardín Infantil.

9.9. Relacionado a la suspensión de actividades o cierre del establecimiento por razones Sanitarias.

En el caso que el establecimiento deba cerrar sus puertas por decretarse alerta sanitaria; se cuenta con actividades online para Sala Cuna (guías de apoyo y videos con contenidos especializados para el nivel), Niveles Medios (actividades online, guías de apoyo para el hogar y videos especializados para los niveles), mientras perdure según lo dictaminado por las autoridades y/o protocolos del establecimiento.

Si el apoderado opta por retirar al menor, debe dar aviso a lo menos con 30 días de anticipación y al momento de reintegrarlo deberá pagar nuevamente la matricula correspondiente al año en curso.

***Los valores cancelados por concepto de matricula y/o mensualidad en ningún caso se otorgará la devolución de estos.**

10. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Nuestra Sala Cuna y Jardín Capullitos, no posee proceso de selección de sus párvulos, por lo que solo se evalúa la capacidad permitida según la normativa vigente correspondiente a cada nivel (Ley 20.832, Autorización de Funcionamiento para establecimientos de Educación Parvularia), una vez que se otorga esta información al los padres y/o apoderados, se invita a realizar un recorrido por las dependencias físicas del establecimiento (previa reserva de visita guiada), posterior a esto se solicitan los siguientes documentos, los cuales deben ser entregados a secretaria antes del ingreso del niño o niña:

- Certificado de nacimiento del niño o niña.
- Fotocopia carnet de vacunas (las cuales deben estar al día) **No se admiten niños o niñas que no posean su calendario de vacunas al día, por el riesgo que conlleva el contagio inminente de alguna enfermedad infectocontagiosa.**
- Completar ficha de ingreso del niño o niña (se deberá entregar obligatoriamente al momento de matricular).
- Certificado del pediatra, autorizando el ingreso al jardín y/o casos especiales según corresponda.
- Fotocopia de cedula de identidad del apoderado del párvulos por ambos lados.

10.1. Proceso de Matricula

El proceso de matricula se realiza solicitando a secretaria o Dirección disponibilidad de cupo al nivel de interés y entregando los documentos solicitados descritos anteriormente. Una vez realizado este proceso se hace entrega de los siguientes requerimientos:

- Periodo de adaptación del niño/niña según jornada (Anexo N^a 8).
- Incorporación al sistema de cámaras de seguridad (Las clave del Sistema de Seguridad otorgadas por la sala cuna/Jardín infantil son de uso exclusivo de los Padres, por lo que NO se deben compartir con otros familiares o amistades. El mal uso de esta clave o de las imágenes, será responsabilidad exclusiva de los apoderados).
- Entrega calendario anual de actividades
- Entrega de reglamento interno y de convivencia escolar.
- Entrega de toma de conocimiento del reglamento interno y de convivencia escolar.
- Copia celebración de contrato de prestación de servicios.
- Periodo de adaptación.

10.2. Semanas de Adaptación

Durante todo el transcurso del año diferentes niños, niñas y sus familias se enfrentan a su primer día de sala cuna/Jardín infantil generando importantes cambios en su rutina, para sobrellevar este proceso de manera respetuosa y pertinente recomendamos:

- Respete el horario de adaptación especificado en el Anexo N° 8; ya que esto va ayudar a que los niños y niñas se vayan acostumbrando a una nueva rutina.
- Cuénteles sobre la nueva etapa que comienza, converse de cómo será la experiencia, que su familia estará cerca y siempre irán a buscarlo, que va a estar bien y hará nuevas amistades.
- Visitar el jardín unos días antes previo a su ingreso, para que pueda familiarizarse.
- Puede solicitar entrevista con la educadora titular del nivel para informarse sobre las experiencias educativas que se desarrollaran

El Apoderado debe respetar los horarios designados, ya que el periodo de adaptación va a depender del niño o niña directamente y como se va desarrollando dentro del establecimiento, cada vez que tengan que haber cambios en el periodo de adaptación será resolución y acuerdo directo entre educadoras titulares y apoderados.

10.3. Mensualidades, Aranceles y Mecanismos de Pago

- Con lo que respecta a la matrícula se debe cancelar una vez al año, al ingresar el niño(a) al jardín.
- La mensualidad del párvulo contempla el pago de 12 mensualidades de Enero a Diciembre, las que deben ser canceladas antes del quinto día de cada mes en curso. El en caso que algún apoderado tenga inconvenientes de cualquier índole para pagar la mensualidad, es deber del apoderado informar a la Dirección del establecimiento para evaluar los hechos y posibilidades de pago, **de ninguna manera se sancionará al párvulo con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o expulsión.**

Se solicita al apoderado realizar pagos solo por transferencia electrónica a la cuenta corriente del establecimiento o a través de Transbank (tarjetas de débito o crédito) donde el uso de la tarjeta de débito se realizará un recargo del 1.03% y el uso de la tarjeta de crédito generará un recargo al apoderado de un 1.03%, mayor información en secretaría.

Para la seguridad de toda la comunidad educativa, no se recibirá dinero en efectivo por parte de ninguna trabajadora del establecimiento.

10.4. Retiro del Párvulo del Establecimiento

En caso de retirar al párvulo del jardín, los padres deberán avisar con un mes de anticipación a la educadora del nivel, secretaria o Dirección, a través de correo electrónico o personalmente, de lo contrario no se exime del pago de la mensualidad. En caso de no estar cancelado el mes en curso, y el niño presenta más de tres semanas de inasistencia, el mes debe ser pagado completo en su retorno a clases **(No se aceptarán pagos proporcionales de acuerdo a la asistencia del párvulo)**. En el caso que los padres decidan retirarlo, se debe cancelar de igual forma el mes en curso correspondiente.

***La presentación de certificado médico no deja exento a los padres de cancelar la mensualidad correspondiente, sólo asegura el cupo del niño/a en la Sala Cuna / Jardín Infantil.**

Una vez que se haya retirado al niño/a por el motivo que los padres estimen conveniente, **no se hará devolución de matrícula y mensualidades ya canceladas, ni tampoco se hará devolución de los materiales solicitados al ingreso del párvulo.**

ITEM SALA CUNA	CONTADO	TRANSBANK (1.03%)
Matricula	\$ 400.000	\$ 412.000
Arancel Jornada completa	\$ 400.000	\$ 412.000
Arancel Jornada Mañana	\$ 280.000	\$ 288.400
ITEM NIVELES MEDIOS	CONTADO	TRANSBANK (1.03%)
Matricula	\$ 300.000	\$ 309.000
Arancel Jornada completa	\$ 350.000	\$ 360.500
Arancel Jornada Mañana	\$ 250.000	\$ 257.500

10.5. Cambios de jornadas

Para realizar un cambio de jornada o extender el horario pactado inicialmente, el/los apoderados deberán consultar a la Educadora titular del nivel si es posible o apropiado el cambio de jornada, posterior a eso los apoderados deben solicitar a Secretaría si existe el cupo

disponible para concretar la solicitud; por último debe ser autorizado por Dirección, donde se ajustará al pago del arancel.

10.6. Servicio de Alimentación

Los niños y niñas de nuestro establecimiento reciben alimentación equilibrada, elaborada y supervisada por nuestra nutricionista Srta. Macarena Hernández y la ejecución de esa minuta la realiza nuestra manipuladora de alimentos Daniela verdugo. Basada y focalizada directamente a normativa vigente (Guía de alimentación del niño (a) menor de 2 años, Guía de alimentación hasta la adolescencia, 2015), descrito en el proyecto nutricional de nuestro establecimiento fundamentado en potenciar una alimentación saludable. Durante los periodos de ingesta, es de suma importancia otorgar un ambiente agradable y acogedor, además con la participación activa de los niños y niñas en la ambientación de la misma.

Con lo que respecta a las colaciones de la primera mañana y de la tarde, están deben ser enviadas por los padres y/o apoderados de cada párvulo, según las sugerencias entregadas en la minutas mensuales. La minuta tiene un carácter de sugerida, pero se considera que los alimentos elegidos van en directo beneficio del desarrollo del párvulo, a continuación se disponen los horarios de alimentación:

➤ Colación de mañana

Sala Cuna Heterogénea 09:15 horas

Niveles Medio Menor y Mayor 09:30 horas

➤ Almuerzo

Sala Cuna Heterogénea 11:00 horas

Niveles Medio Menor y Mayor 11:30 horas

➤ Colación de la Tarde

Sala Cuna Heterogénea 15:00 horas

Niveles Medio Menor y Mayor 15:30 horas

- En todos los niveles (Sala Cuna y niveles Medios) se cuenta con un horario establecido de hidratación, donde durante el transcurso de la jornada de mañana y tarde se les ofrece a los niños agua natural de bidón para beber, según sus requerimientos.

*** Pueden haber cambios tanto en la minuta y/o horarios descritos anteriormente, debido a circunstancias de mayor envergadura que serán informados a todos nuestros apoderados a la brevedad.**

10.7. Materiales (Insumos personales)

La matrícula no integra materiales fungibles y se solicitan insumos personales propios del niño o niña y de uso exclusivo, debe venir la caja de los insumos rotulada y ser entregado a **secretaría**. Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos.

10.8. Uso de Uniforme, Delantal de Actividades y Ropa de Recambio

El uso de uniforme de verano o invierno no es obligatorio, pero se encontrará disponible para la venta en el caso que deseen adquirirlo con la empresa textil correspondiente.

El uso del delantal de actividades es OBLIGATORIO en los niveles de Nido Mayor y Casa de Niños, y **secretaría** otorgará datos de la empresa textil responsable. El delantal debe venir en limpio semanalmente y en caso de deterioro debe ser cambiado.

Es importante considerar que los niños deben asistir con ropa cómoda, para que puedan realizar las actividades sin mayor dificultad (buzo, calzas, short, zapatillas con velcro, etc.). No se permite el uso de accesorios (carteras, cintillos, juguetes, etc.), el Jardín no se hará responsable por la pérdida o estado de éstos.

Todas las prendas de vestir deben venir marcadas con nombre y apellido del niño/a para evitar pérdidas. Con respecto al recambio de mudas Para Nido Menor se requieren dos mudas diarias de ropa (indumentaria completa), para Nido Mayor y Casa de Niños, una muda diaria (indumentaria completa), las cuales deben siempre mantenerse completas en sus mochilas o bolsos.

10.9. Salidas Pedagógicas

Los párvulos deben participar de las visitas o paseos planificados con anterioridad, vistiendo su delantal de actividades. El establecimiento enviará con anticipación la autorización que contará con toda la información pertinente, los padres deben firmar autorizando la salida del establecimiento.

En caso, que algún apoderado no autorice a su hijo(a) a una salida pedagógica, se debe comunicar a la educadora titular del nivel para evaluar la situación en detalle. La sala cuna no realiza salidas pedagógicas.

La programación de estas actividades serán avisadas con anterioridad, para ser realizadas preferentemente en la jornada de funcionamiento del Jardín.

11. Desarrollo Curricular y Proyecto Técnico Pedagógico

La Sala Cuna y Jardín infantil Capullitos posee diferentes protocolos mancomunados con la seguridad de nuestros niñas y niños, en este ámbito se destacan dos aspectos:

11.1. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) 2024.

Frente a casos de mayor complejidad, se realizó en conjunto con una prevencionista de riesgos un Plan de Emergencia y Evacuación que corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos destinados a preservar la vida y la integridad física, de los párvulos, lactantes y el personal del establecimiento **“Capullitos Sala Cuna y Jardín Infantil”**.

Hemos adquirido un compromiso con los padres, en el desarrollo de la educación, cuidado de la salud e integridad física de cada uno de los niños y niñas, que estén a nuestro cargo, pero por sobre todas las cosas, estamos comprometidos con la Seguridad e higiene. En nuestro establecimiento, se desarrollan normalmente actividades y procesos educativos que implican ciertos factores de riesgo. La intervención sobre dichos factores de riesgo, exigen contemplar un diseño, organización, preparación y medidas preventivas que permitan su control.

“El éxito en el manejo de una emergencia depende de su análisis previo, organización y procedimientos que se hayan adoptado”.

Los aspectos preventivos citados anteriormente deben tener como regla de oro, que la prioridad son las personas, por sobre cualquier tipo de equipos, instalaciones o bienes materiales. “Capullitos Sala Cuna y Jardín Infantil” preocupado por la protección de los párvulos, los lactantes, el personal y la propiedad, contra la amenaza de un incendio, sismos, inundaciones u otros eventos en el establecimiento, presenta el Plan de Integral de Seguridad Escolar (PISE) adjunto en detalle en el Anexo N° 4.

Este plan es ensayado a lo menos una vez en el semestre, con todo el equipo de trabajo. En el caso de desastres naturales, el retiro de párvulos del jardín debe ser efectuado solo personas autorizadas. En tal caso el personal del jardín, solicitará identificación al adulto que retira al niño, el cual además deberá firmar el registro del retiro. El personal del jardín permanecerá en su lugar de trabajo hasta el retiro de todos los párvulos.

11.2. Protocolo frente actuación a accidentes al interior del establecimiento

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. En este documento se especifican claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil u otros).

En el caso que un niño sufra un accidente que comprometa el estado normal del párvulo, será trasladado de inmediato por la Directora del establecimiento al centro asistencial de alta complejidad mas cercano (Hospital Roberto del Rio) en auto particular, La secretaria del establecimiento dará aviso inmediato a los padres, madres o Apoderados, otorgándoles la información clara y precisa de lo acontecido. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar (Anexo N°2), emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL). Si el accidente fuese menos grave, el niño recibirá atención de primeros auxilios en el establecimiento, por parte del personal de Dirección (Enfermera) y personal de aula (capacitado en primeros auxilios) e informado a través de la agenda y al termino de la jornada de forma presencial.

La calificación de la gravedad de un accidente está ponderada por la Directora del establecimiento, quien posee titulo profesional de Enfermera con mención en salud familiar y comunitaria, quien posee la capacidad de categorizar el estado del niño o niña.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto es muy importante que nuestros padres y apoderados nos informen en las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen tanto en los párvulo, aulas y en el establecimiento educacional, Informarse sobre los beneficios del seguro escolar (el cual es de orden gratuito para todos aquellos establecimientos educacionales que poseen la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial). Es muy importante mantener una actitud preventiva en las acciones diarias, generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos. Se adjunta protocolo en Anexo N° 2 y Anexo N° 3.

11.3. El Seguro Escolar

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación. Este beneficio se encuentra fiscalizado por la Superintendencia de Seguridad Social y abarca accidentes dentro del establecimiento y también

los que ocurren en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el/la alumno (a) tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente (Anexo N° 2).

12.MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

12.1. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento de la Muda:

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño y la niña, que permite una mayor estimulación y fomento de vínculo afectivo, esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente: Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura. El personal se pondrán la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador. El procedimiento fue elaborado y es actualizado constantemente para una mejor atención a nuestros párvulos (Descrito Anexo N° 5).

12.2. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de uso de baños:

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil
 - Cepillos dentales con el nombre de cada párvulo
- Mantener los mudadores limpios.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario. Etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanque) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgos en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo etc.
- En periodos de bajas temperaturas, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos.
- Se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para el traslado al baño, y guiarlos en el uso de artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

12.3. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento de Alimentación:

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. Es importante que los apoderados conozcan la alimentación de sus hijos, para que esta se repita de forma similar en casa, es decir un modelo de alimentación saludable.

La Directora y Nutricionista serán las encargadas de revisar el cumplimiento de las Normas sanitarias, además revisará periódicamente las instalaciones e infraestructura de la Cocina de Leche (SEDILE) y de Alimentos; que el personal sea capacitado, que haya una adecuada preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene y verificará los exámenes anuales de las manipuladoras, cantidad y calidad de los alimentos.

La Directora y Educadoras deberán tener en conocimiento todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, encargadas de supervisar el cumplimiento de las normativas de este servicio. Se deberán tener presente los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, si algún párvulo requiere alimentación especial según certificado médico, esta debe venir preparada desde casa y será refrigerada y calentada en el establecimiento.

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre mesas y el personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de desinfectante, luego el enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea hidratación, almuerzo, leche, colación, la educadora o técnicos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también deben lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que puedan volcarse y provocar accidentes, por lo que a penas terminen los párvulos su alimentación, el equipo debe sacar las bandejas depositándolas ordenadamente sobre el mueble

destinado para eso, donde la manipuladora de alimentos se encargará de retirarlas a las afueras de cada salón.

Para comprobar que la temperatura de la alimentación es adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas, no se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones. El nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades (según lo descrito en el proyecto nutricional del establecimiento).

La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje. Es de suma relevancia durante la alimentación, observar a los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos. No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones de los niños con inapetencia frecuente.

Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento. En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control de salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo (a), se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación (Anexo N° 6).

Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan galletas) para evitar atoramientos, medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.

Al término de esta actividad organiza la ida de los niños y niñas al servicio higiénico de forma individual para los niveles más pequeños y de pequeños grupos para los niveles más grandes, para evitar empujones y caídas. Finalmente, la sala de actividades se limpia se ventila y ordena para la actividad siguiente.

12.4. Consideraciones Generales sobre higiene en el momento del Cepillado de dientes:

El cepillo dental es la base de la higiene bucal diaria, ya que resulta fundamental para eliminar la placa bacteriana de manera eficaz y prevenir las principales complicaciones causadas por el acumulo de esta: caries, enfermedades de las encías, sensibilidad dental, halitosis, entre otras.

El cuidado y mantenimiento adecuado del cepillo dental, son importantes en el mantenimiento de la buena salud bucal, es por eso que se ha creado un protocolo de acción para determinar el procedimiento del cepillado dental que se realizará dos veces al día después del almuerzo y posterior a la colación de la tarde y los cuidados (limpieza y almacenaje) del vaso y cepillo dental (Anexo N° 11).

12.5. Medidas de Higiene, Desinfección y Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

La persona responsable de realizar los procedimientos de higiene, desinfección y ventilación de la Sala Cuna y Jardín Infantil Capullitos es nuestra Auxiliar de Aseo y Servicio, cada uno de estas operaciones son supervisados a diario por la Directora del establecimiento y Secretaría. La auxiliar de servicio debe realizar el aseo, higienización, desinfección y ventilación de las siguientes áreas:

- Salas de actividades, oficinas y pasillos.
- Mesas y Sillas
- Muebles, Paredes y Cielo
- Luminarias y Ampolletas
- Servicios higiénicos
- Bodega de Alimentos
- Limpieza de Basureros: Son de material plástico resistente, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto de acopio para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños.
- Servicios de Alimentación.

Es de suma importancia las siguientes recomendaciones:

- Nunca obstaculizar puertas y las vías de acceso del Jardín al realizar el aseo e higienización del establecimiento.
- Luego de ocupar las soluciones de los baldes, deben ser eliminadas; nunca dejarlas al alcance de los niños.

- Con lo que respecta a los materiales de aseo, deben permanecer siempre lejos del alcance de los niños y en un lugar destinado para esto (bodega de utensilios de aseo). Este espacio debe permanecer siempre cerrado con llave y no dejar al alcance de los niños.
- El aseo de los servicios higiénicos es especial porque se otorgan materiales de uso exclusivo para este sector y los elementos que lo contienen. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto y debe seguir el protocolo propuesto por el documento mencionado (Más Sanos y seguros, recomendaciones para Salas cuna y Jardines Infantiles, Fundación Integra, 2007), para asegurar que se realizó un procedimiento óptimo y libre de contaminación cruzada.
- El aseo, higienización y desinfección de todas las áreas del jardín se realizan diariamente o las veces que sean requeridas en especial después de los períodos de alimentación, lo relevante es que se inician los procedimientos en la ausencia de los niños y niñas.

12.6. Medidas de mantenimiento del recinto y áreas para evitarse la entrada de y/o eliminar la presencia de vectores de plagas

Durante el periodo de vacaciones de verano e invierno se realiza fumigación de todo el establecimiento bajo todos los requerimientos de seguridad solicitados por el ministerio de salud y ministerio de educación, donde se genera un informe por la empresa que cumple con toda la normativa que corrobora el procedimiento; a su vez se realiza mantención de cámaras y canaletas, estos últimos realizados dos veces al año.

12.7. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento

En el caso de que algún niño o niña presentara inasistencia y es corroborada por la educadora que es en caso de alguna enfermedad, es deber de los Padres o apoderados dar aviso al establecimiento, otorgando la siguiente información:

- Cual es el diagnóstico del párvulo.
- Cuantos días de licencia/reposo le corresponden
- Cuando se reintegraría según la indicación del pediatra/ Especialista.

Es importante entender que al reintegrarse a la sala Cuna/jardín Infantil, es obligación hacer entrega del certificado del facultativo tratante, donde refiera el alta al niño o niña, garantizando que se encuentra en condiciones óptimas para retomar las actividades.

Cuando un niño o niña llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se solicitará inmediatamente al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. Además, de esta manera se prevendrá el contagio a los otros niños y al propio personal. En caso de que el niño/a presente algún malestar, o se encuentre evidentemente enfermo se avisará a los Padres de inmediato para que puedan retirarlo a la brevedad y trasladarlo a algún centro asistencial.

Si el niño/a presenta fiebre, conjuntivitis, impétigos, exantemas virales u otra condición de salud de mayor complejidad durante su estadía en la sala cuna o jardín infantil, deberá ser evaluado por pediatra/ especialista, y al reintegrarse al establecimiento **debe presentar certificado médico que acredite que está fuera de contagio y en condiciones óptimas para retomar las actividades.**

En el caso que el niño presente sintomatología respiratoria (tos, expectoración, congestión nasal, sin fiebre) o deposiciones blandas por más de 3 días; deberá ser evaluado por pediatra/especialista y al reintegrarse al establecimiento **presentar certificado médico que acredite que está fuera de contagio y en condiciones óptimas para retomar las actividades.**

El Niño o Niña que no cuente con certificado médico que indique que puede volver a reintegrarse a sus actividades a la sala cuna o jardín infantil, no podrá ingresar al establecimiento, esta medida la tomará la educadora titular y/o Dirección del establecimiento para evitar cadenas de contagio consecutivas.

12.8. Administración de Medicamentos:

No se suministrarán medicamentos sin receta médica (se solicitará copia) y secretaría solicitará además de parte del apoderado llenar formulario de medicamentos (Anexo N° 7). No se suministrarán fármacos sin los siguientes antecedentes:

- una receta extendida por médico que señale claramente la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y período por el cual debe ser suministrado.
- Cada medicamento estará individualizado con el nombre completo del niño o niña.
- Nunca se debe dejar de dar un tratamiento indicado por el médico y que cumpla con las condiciones señaladas.
- La responsable de dar los medicamentos es la Educadora o Técnico en párvulo designada.

- Los medicamentos se almacenarán fuera del alcance de los niños, idealmente fuera del baño y de la sala de actividades, en lugar fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.
- Si un medicamento debe almacenarse refrigerado, no se utilizará nunca el refrigerador del SEDILE.
- No se administrarán tratamientos de supositorios. Estos medicamentos son utilizados en períodos agudos de las enfermedades, por tanto, corresponde al tiempo en que los niños deben estar en sus casas en reposo.

12.9. Acciones frente a Enfermedades Transmisibles más comunes y de alto contagio:

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo: gotitas de saliva, deposiciones, estornudos o indirecto a través de objetos: cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos. O a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro). Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes en los lactantes y párvulos son las enfermedades respiratorias, la fiebre tifoidea, la hepatitis, las pestes (varicela, sarampión, etc.), la sarna, la pediculosis y el impétigo. Otras enfermedades transmisibles importantes en la infancia son las meningitis viral y bacteriana.

La prevención de estas enfermedades se abarca principalmente desde 3 ámbitos:

1) Precauciones estándares: Lavado de manos continuamente tanto del personal como en la asistencia de sus párvulos, al estornudar o toser cubrir con el antebrazo la nariz y boca, al momento de sonarse eliminar directamente a la basura el pañuelo ocupado.

2) Limpieza y Desinfección: limpieza y desinfección de todas las áreas del establecimiento, sobre todo en épocas donde aumenta el índice de enfermedades respiratorias, limpiar material didáctico y superficies con toallas de cloro, servicios higiénicos se deben limpiar según el protocolo de limpieza designado por Dirección.

3) Educación a la familia y comunidad educativa: Realizar educación preventiva durante todo el año y sobre los distintos tipos de enfermedades comunes y como prevenirlas y promover estilos más seguros y sanos para los niños y niñas de la Sala Cuna y Jardín infantil.

4) Ejecutar Reglamento interno según los procedimientos descritos para estos casos.

5) La dirección gestionará con el CESFAM Dr. Agustín Cruz Melo, la administración de campañas vacunatorias contra la Influenza, realizada anualmente, son los apoderados los encargados de autorizar y entregar el consentimiento para este procedimiento.

Es muy importante que los apoderados vacunen con las segundas dosis correspondientes a aquellos párvulos que lo requieran, ya que ese insumo no es proporcionado por el CESFAM.

13.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

13.1. Normas de Promoción de los Derechos del Niño y la Niña

Nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil busca posicionar a niños y niñas como Sujetos de Derecho integrales, particulares, activos y únicos. Definiremos el buen trato como la ausencia de acciones o situaciones maltratantes, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan variados actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa, es por esto que nuestros objetivos de promoción de los derechos de niños y niñas contemplan:

-Promoción de los derechos humanos, derechos de la infancia, los principios pedagógicos y el buen trato hacia y entre los distintos participantes de la comunidad educativa potenciando entornos favorables para desarrollo integral.

-Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de derechos de niños.

-Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas del establecimiento.

-Generar instancias de reflexión junto al equipo de trabajo en temáticas de

Derechos Humanos, Derechos del niño, Buen Trato, Género y Sexualidad.

-Generar instancias de reflexión junto a la familia en temáticas de Buen Trato, Género y Sexualidad.

-Incorporar en forma transversal en planificaciones de experiencias educativas aquellos valores declarados en proyecto educativo. Así como también los derechos de los niños y principios educativos fundantes de la educación parvularia.

Nuestra institución educativa promueve acciones que favorecen las interacciones positivas por medio de experiencias educativas que se organizan anualmente:

Estrategias de promoción del buen trato en las familias, programa de trabajo con los equipos educativos, especialmente niños y niñas.

13.2. Comité de Buena Convivencia

La convivencia escolar es esencial para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. El intercambio y el trabajo colectivo, son elementos claves para promover el respeto, la colaboración y la participación.

Las encargadas de Convivencia Escolar es la Directora del establecimiento Sra. Constanza Morales en conjunto con la Coordinadora Pedagógica Francisca Molina, quienes conforman el Comité de Buena Convivencia. Sus funciones enfocadas a este tema son:

-Ejecutar los planes de gestión de la convivencia, sociabilizarlo y preponderarlo en toda la comunidad educativa.

-Activar los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa (Anexo N° 9).

-Orientar acciones a la prevención y promoción de toda forma de violencia física o psicológica.

-Aplicar medidas disciplinarias mediante procedimientos racionales y justos, establecidos previamente en el RI. Comunicar faltas y sanciones según protocolo descritos y respetar presunción de inocencia.

-Garantizar el derecho a ser escuchado y a la defensa, fundamentar medidas y comunicarlas en un plazo razonable y garantizar el derecho a revisión de la medida disciplinaria antes de su aplicación.

-Establecer faltas proporcionales a la gravedad de los hechos y definir medidas disciplinarias graduales y progresivas.

Nuestra institución cuenta con el Plan de Gestión de convivencia (Anexo N°10), donde se detalla quienes conforman el Comité de Buena Convivencia y sus funciones específicas, avalado por la experiencia y formación en el ámbito pedagógico, convivencia, resolución y/o mediación de conflictos en contextos educativos.

13.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y coordinación de los miembros de la comunidad educativa.

De conformidad al principio de participación nuestra institución cuenta con la participación de equipos como representantes de nuestra comunidad educativa, generando espacios para su ejercicio y no obstaculizando en ningún caso su funcionamiento:

-Representantes de padres y apoderados por nivel, los que voluntariamente se ofrecen a colaborar y coordinar actividades con el equipo en beneficio de nuestros párvulos.

- Consejo Técnico Educadoras de Párvulos: Esta actividad se realiza una vez al mes previamente calendarizada, participa la Dirección del establecimiento y todas las educadoras titulares de los niveles, donde se coordinan actividades pedagógicas, se definen, ejecutan y evalúan estrategias de mejora y se toman decisiones frente a situaciones de mayor complejidad.

- Consejo Técnico Ampliado: Esta actividad se realiza 4 veces al año, donde participa todo el equipo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Capullitos, Directora, Educadoras, Técnicos, Secretaría, Manipuladora de alimentos y Auxiliar de servicio. Son instancias para compartir, capacitar, coordinar, tomar acuerdos y reflexionar sobre situaciones atinentes en la institución.

14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o mas integrantes de la comunidad y que por lo mismo , requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos son parte relevante de este documento y deberán ser conocidos y respetados por la comunidad educativa.

14.1. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

Este documento establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño(a), una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual infantil. Este protocolo forma parte del Reglamento Interno y es también complementado con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Capullitos”; Debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente por las familias, las que deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula en el establecimiento (Anexo N°11).

14.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a los hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre estos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) Anexo N° 12.

14.3. Protocolo en caso de Sugerencias, Consultas y Disconformidades:

La Dirección del establecimiento, se encuentra disponible para recibir todo tipo de consultas, sugerencias y/o disconformidades, a través de entrevistas, correo electrónico, teléfono o de manera presencial; Contamos también con un libro de sugerencias, felicitaciones y reclamos a disposición de los padres, madres y/o apoderados en secretaría para que puedan dar a conocer todas sus apreciaciones, de las que estaremos muy agradecidos.

14.4 Protocolo de abordaje para niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (NNEE).

Siendo la Sala Cuna y Jardín Capullitos una entidad educativa abierta a la inclusión y diversidad se crea este protocolo para niños y niñas con NNEE, como una forma de asegurar a las madres, padres y apoderados que se harán todas las acciones pertinentes para lograr una integración armoniosa, integrativa y favorable para el párvulo (Anexo N° 13).

15. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Nuestro reglamento interno y de convivencia escolar será revisado y actualizado anualmente, puede existir la posibilidad de aprobarse actualizaciones anticipadas debido a la demanda requerida por la institución, la cual debe ser autorizada explícitamente por los sostenedores y Directora de la Sala Cuna y jardín Infantil Capullitos.

El documento estará dispuesto en su conformidad en la secretaría en conjunto con el proyecto educativo institucional (PEI) y todos los protocolos pertinentes, para su amplia difusión y conocimiento.

16. BIBLIOGRAFIA

- Ley 20.529; Asegura la calidad de la educación
- Ley 20.832 , Crea Autorización de Funcionamiento para establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución 0860 de Fecha 26 de noviembre de 2018 dictada por la Superintendencia de Educación.
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia, superintendencia de educación Mineduc, Noviembre 2018.

Anexo N° 2: Declaración Individual de Accidente Escolar



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA MES AÑO

SEXO
 M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE:
 LUNES = 1
 MARTES = 2
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
 DE TRAYECTO = 1 a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
 EN LA ESCUELA = 2 b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO -

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD
 SI = 1 NO = 2 SI = 1 NO = 2

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO
 LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1
 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2
 INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
 INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4

GRAN INVALIDEZ = 5
 MUERTE = 6

FIRMA DEL ESTADISTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO EN CASO DE URGENCIAS O EMERGENCIAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente o alguna situación delicada de salud, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

La educadora o asistente debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; se le debe dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.

Si el la situación no es categorizada como una urgencia o emergencia; es decir si el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.

Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la Dirección en conjunto con la educadora o técnico del nivel, trasladaran de inmediato al párvulo al hospital Roberto del Rio y en forma paralela la secretaria del establecimiento se comunicará con los padres para dar aviso inmediato a la familia para que acuda al centro asistencial mencionado.

La dirección realiza la declaración individual de accidente escolar y realiza el ingreso a la urgencia del menor.

Una vez que los padres o apoderados llegan al recinto asistencial, es la directora del establecimiento quien otorga todos detalles relacionados al accidente, ingreso al centro asistencial, consultas medicas, exámenes, etc. Y debe ser referido de forma clara y precisa a los padres o apoderados del niño o niña.

Es exclusiva responsabilidad de la Dirección del establecimiento mantenerse en el centro asistencial hasta que los padres o apoderados del párvulos lleguen al recinto, una vez que se otorgue toda la información requerida, recién en ese instante puede retomar funciones.

Anexo N° 4: Plan integral de seguridad Escolar (PISE), se adjunta como documento.

Anexo N° 5: Protocolo de Mudanzas, se Adjunta documento.

Anexo N° 6: Protocolo sobre Extracción, Almacenamiento, Transporte y Entrega de la Lactancia Materna, se adjunta documento.

Anexo N° 7 : Administración de Medicamentos

Autorización de medicamentos

Yo _____ apoderado de
_____ quien actualmente cursa nivel
_____, autorizo a la Sala Cuna y Jardín Infantil "Capullitos" a administrar el
medicamento _____ (nombre del medicamento) en los siguientes
horarios:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Indicaciones				

Me comprometo a enviar oportunamente los medicamentos para no interrumpir el tratamiento indicado por el Médico.

Cédula de Identidad: _____

Firma: _____

Fecha _____

Río Jachal 1475 - Independencia
342313325
Contacto.capullitos@gmail.com

Anexo N° 8: Periodo de Adaptación Ingreso párvulos sala Cuna y Jardín Infantil Capullitos.

Periodo de adaptación

Jornada Mañana 08:00 a 12:00 hrs (1 semana).

- **1er día: 08:00 a 09:30 hrs.**
- **2do día: 08:00 a 10:30 hrs.**
- **3er día: 08:00 a 11:00 hrs.**
- **4to día: 08:00 a 11:30 hrs.**
- **5to día: 08:00 a 12:00 hrs.**

Jornada completa 8:00 a 17:30 hrs (2 semanas)

- **1er día: 08:00 a 09:30 hrs.**
- **2do día: 08:00 a 10:30 hrs.**
- **3er día: 08:00 a 11:00 hrs.**
- **4to día: 08:00 a 11:30 hrs.**
- **5to día: 08:00 a 12:00 hrs.**
- **6to día: 08:00 a 14:00 hrs.**
- **7mo día: 08:00 a 15:00 hrs.**
- **8vo día: 08:00 a 16:00 hrs.**
- **9no día: 08:00 a 17:00 hrs.**
- **10mo día: 08:00 a 17:30 hrs.**

Anexo N° 9: Protocolos de Actuación frente a situaciones de Violencia Física o Psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



**Protocolo de acción frente a una acusación de Padre, Madre y/o Apoderado
de Agresión o maltrato hacia un párvulo por parte de cualquier integrante de
nuestra unidad educativa**

N°	Puntos del Protocolo Medidas Adoptadas
1	Recibir reclamo o denuncia por la Dirección del Establecimiento.
2	En la caso que la denuncia sea de carácter menos grave, solicitar al denunciante un plazo de al menos 72 horas para recopilar toda información pertinente.
3	Si la denuncia es de carácter grave y urgente, inmediatamente la Dirección recopilará la información pertinente, solicitando a los involucrados y denunciante entrevista lo antes posible.
4	Una vez esclarecidos los hechos se evaluarán las sanciones pertinentes descritas a continuación: 4.1.- Si se evalúa una sospecha o agresión de carácter menos grave, la funcionaria recibirá una amonestación escrita en su hoja de vida, con compromiso de no volver a incurrir en esta conducta. Se coordinará una reunión con los involucrados y los apoderados del párvulos para otorgar explicaciones pertinentes y exponer que los hechos no se volverán a repetir. 4.2.- Si la falta es de carácter grave y se produjo un daño reversible o irreversible en el párvulo, se seguirá los protocolos según el caso que rigen nuestro Reglamento interno de orden higiene y seguridad (RIOHS), se constatará a través de una constancia a la inspección del trabajo y se evaluará causal de despido según contrato del trabajador.
5	Si la denuncia o acusación no logra tener las evidencias pertinentes o bien no coinciden los la realidad de los hechos, se procederá a los siguiente: 5.1.- Citar al denunciante a una reunión con Dirección e involucrados y esclarecer los hechos fundamentados en registros y pruebas concretas. 5.2.- Dirección actuará como mediador en la reunión. 5.3.- Se deja registro de lo ocurrido y los posibles acuerdos en formato de reuniones. 5.4.- El denunciante y la Dirección firmará carta de acuerdos para acusar recibo conforme. Si el denunciante persiste en su posición y persiste en la idea se denuncia a través de pagina MINEDUC los hechos para respaldo del trabajador y de la institución .

Anexo N° 10: Protocolo de Acción en caso de Abuso Sexual o Maltrato Infantil, se adjunta documento.

Anexo N° 11: Protocolo Cuidado y Limpieza del Cepillo de Dientes, se adjunta documento.

Anexo N° 12: Protocolo COVID-19, se adjunta documento.

Anexo N° 13: Protocolo de abordaje para niños y niñas con Necesidades Educativas especiales (NNEE), se adjunta documento.