

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”



**FARMLAND
SCHOOL**

Founded 1995

*Manual de Protocolos de
seguridad y cuidado infantil
Área Preschool*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Justificación

El presente manual de protocolos ha sido diseñado basándose en la normativa vigente, teniendo como propósito fundamental velar y garantizar por la integridad emocional y física de los niños y niñas, así como también del personal que labora en el área Preschool del colegio Farmland School.

Resulta fundamental que todos los estamentos vinculados con la comunidad educativa que conformamos tomen conocimiento y favorezcan el cumplimiento de cada uno de los procedimientos detallados.

Se deja constancia la apertura a optimizar la propuesta con la finalidad de contar con un documento que en forma permanente responda a las distintas necesidades emergentes, desde una mirada de profunda reflexión.

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

1. Medidas de seguridad previas al inicio de jornada de actividades con los párvulos.

Para brindar una atención educativa de calidad, bienestar y protección, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, para ello los educadores de párvulos, por turnos, serán quienes recepcionarán la llegada de los niños y niñas, así como también asumirán la entrega de los mismos en sus respectivos horarios de salida.

Apertura de la unidad educativa

Es misión del personal asistente que, a su llegada al establecimiento diariamente verifiquen cada sala y dependencias del área, constatando su normalidad e informando de inmediato a la directora de área sobre posibles situaciones o presencia de riesgos que pudieran afectar a la comunidad y llamando a su vez a secretaría para que difunda y explique al encargado de mantención del colegio quien deberá resolver a la brevedad dicha eventualidad.

Gas

Siendo el combustible utilizado para el calefont se chequeará su normal funcionamiento. En caso de detectarse olor a gas, de inmediato se debe cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces. Así mismo, queda prohibido la utilización de todo tipo de artefactos eléctricos mientras se normalice la situación.

Servicios básicos

Constatar el buen funcionamiento de agua, luz, calefacción, ventilación y alcantarillado en las distintas dependencias del área.

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Patio y salas

Chequear que estos espacios se encuentren libres de animales, objetos extraños o en mal estado.

Ante la posible sospecha de ingreso de extraños a las dependencias de Preschool, observar la existencia de rotura de chapas, ventanas, cercos o techumbres, sustracción de bienes materiales o daños de los mismos, se dará aviso de inmediato.

Si durante la madrugada o fin de semana ocurriese algún evento como sismo, temporal, inundación, entre otros, se extremarán las medidas de normalización previa al inicio de la jornada diaria.

Seguridad en el acceso a Preschool

Se impedirá el acceso a toda persona ajena a la comunidad educativa, posibilitando solo el ingreso de los padres y/o apoderados cuando sea requerido. Terceras personas vinculadas con los párvulos deberán ser habilitadas por los padres y/o apoderados a través de la ficha individual del párvulo, mediante la agenda personal o a través de llamado telefónico a secretaria del colegio.

Se prohíbe el ingreso con animales o mascotas.

Toda visita autorizada quedará registrada indicando su nombre, rut, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.

Durante toda la jornada se deberá mantener cerradas ambas puertas de acceso al área (patio y sector estacionamiento).

2. Recepción de las niñas y niños.

Previo al ingreso de los párvulos a la sala de clases el mobiliario debe estar en condiciones de ubicación e higiene, dispuestos para su utilización y expedita evacuación.

Las puertas no pueden estar cerradas con llave, y si se encuentran abiertas deben permanecer con el gancho de seguridad para evitar cierres imprevistos.

Verificar que los enchufes de artefactos eléctricos estén fuera del alcance de los niños y niñas

Revisar que las fuentes de calefacción o ventilación se encuentren protegidas.

Verificar que las superficies del piso se encuentren debidamente limpias y secas.

Al recibir niños y niñas el personal debe:

Recepción puerta

Establecer un diálogo cordial y relativo al niño o niña, aludiendo a estado de salud y/o alguna situación que comunicar. Situación que será escrita en cuaderno bitácora por el apoderado o adulto responsable que entrega al párvulo en puerta, con respectiva firma.

Observar apariencia física del párvulo, si ingresa en condiciones de normalidad o existencia de algún tipo de daño físico.

Reincorporación después de una enfermedad

En el momento que el párvulo es reintegrado a las actividades normales, se solicitará al apoderado el certificado médico que indica el alta; si tiene indicación de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con la receta médica que indica

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento. Junto a ello, la completación de un formulario de solicitud de administración de medicamentos.

Los niños y niñas deben ingresar despiertos y caminando (si lo hace) asegurándose que esté en condiciones físicas para la jornada. En caso contrario el apoderado deberá esperar a que despierte para luego entregarlo.

Es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados el chequear que las pertenencias de sus hijos e hijas no contengan en su interior elementos que no correspondan a lo necesario cada día (pequeños objetos que puedan ser peligrosos, ejemplo: bolitas, medicamentos, encendedores, entre otras muchas posibilidades). Todo lo cual garantizará el evitar accidentes por ingesta, obstrucción de vías respiratorias, etc.

3. Medidas preventivas durante la permanencia de los párvulos en Preschool.

En la sala de actividades el personal responsable debe:

Verificar las condiciones de higiene y seguridad necesarias para la realización de lo planificado para la jornada.

Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, conservando las vías de evacuación despejadas.

Cada sala debe contar con un registro diario de párvulos asistentes, así mismo indicar los retiros e ingresos fuera del horario establecido junto a la firma de quien formaliza dicha situación. A la vez se exigirá la autorización correspondiente cuando el retiro lo haga una persona distinta de las mencionadas en ficha individual del párvulo.

En todo momento los niños y niñas estarán a cargo del personal del área, teniendo contacto visual de cada uno de ellos.

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Atendiendo sus necesidades individuales y grupales en relación a su propia seguridad y bienestar.

El personal docente y técnico durante los periodos de recreos y de actividades al aire libre no debe estar con equipo de celular. Durante actividades al interior del aula, éstos deberán permanecer en silencio para evitar distracciones en su labor.

Toda situación que necesite ser comunicada a los educadores a cargo de los niveles educativos, deberá hacerse efectiva vía secretaría del colegio.

El personal de sala tiene prohibido la manipulación de objetos y/o elementos que sean un riesgo para los niños y niñas durante su tiempo de permanencia en Preschool (pistolas de silicona, instrumentos cortantes, encendedores y otros). La utilización de fósforos para dar apoyo a alguna actividad pedagógica o de recreación como para encender vela de cumpleaños será bajo estrictas normas de seguridad de parte del adulto.

Promover, cautelar e intervenir en forma explícita toda situación que pudiera provocar agresiones entre párvulos, estimulando en forma permanente la armónica convivencia y el aprendizaje de normas de socialización, tolerancia y cortesía. A su vez la familia debe contribuir incentivando en sus hijos e hijas valores como: amistad, paz, comunicación de necesidades. Entendiendo que la vivencia de jardín infantil es principalmente aprender a socializar en armonía.

En caso de resultar un párvulo agredido por otro, el adulto a cargo deberá describir la situación en forma oral y escrita, solicitando de ser necesario versiones de los niños y niñas presentes para incrementar la información.

En forma paralela quien o quienes resultaren lastimados serán conducidos a enfermería del colegio junto con sus respectivas fichas individuales, donde el personal habilitado para ello,

prestará la atención de primeros auxilios. Considerando las acciones necesarias según sea el caso.

Protocolo de acción frente a accidentes

Frente a la ocurrencia de un accidente por leve o sin importancia que parezca, deberá darse cuenta de inmediato a la directora del área de Preschool, y al encargado de convivencia escolar, para seguir el procedimiento que corresponda.

Detectado un accidente, el adulto presente procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.*
- Evaluación de la lesión, y de acuerdo al grado de ella, determinar si es necesario mantener al niño o niña en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de Primeros Auxilios.*
- En cualquiera de los dos casos, se realizarán los Primeros Auxilios correspondientes.*
- En accidentes como heridas sangrantes, cortes, fracturas, pérdida de conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras u otros, que requieran de atención inmediata en un centro de Salud, la directora de Preschool o encargado de convivencia escolar, solicitarán ambulancia. De no concurrir, la directora o encargado, tomará la decisión de trasladar al niño o niña en vehículo particular.*
- De forma simultánea a la primera atención, se dará aviso vía telefónica a uno de los padres y/o apoderado, dando cuenta del hecho y comunicando que su hijo o hija será trasladado al Hospital de Curacaví, dejando a su vez registro en Ficha Registro Individual de accidentes.*
- La directora de Preschool o encargada de convivencia procederá a completar el Formulario de Declaración*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Individual de Accidente Escolar correspondiente, para el uso de la ley sobre el seguro de Accidente escolar.

- *El niño o niña accidentada, será acompañado(a) por el educador a cargo del nivel al cual pertenece, quien deberá permanecer en el hospital con él, hasta la llegada de sus padres y /o apoderado.*
- *En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento en alguna actividad escolar, la Educadora o Técnico Asistente acompañante, deben trasladar de inmediato al niño o niña al Hospital más cercano, informar a la Secretaria quien lo comunicara al apoderado y solicitar a la dirección la elaboración del Formulario de Declaración Individual Accidente escolar para el Seguro Escolar. Si ocurre fuera de la ciudad, secretaria se contactará con el centro asistencial al que fue trasladado el niño o niña.*
- *Frente a cualquier tipo de accidente menor los padres del párvulo deberán ser informados inmediatamente por el educador a cargo del nivel, una vez descrita la eventualidad y entregados los antecedentes serán ellos quienes determinen una de las siguientes posibilidades:*
 - a) que el menor continúe hasta terminar la jornada.*
 - b) retirar al niño o niña, a la brevedad posible.*
 - c) visitar y observar estado del párvulo, para tomar decisiones.*

Esto último deberá ser respaldado con un correo simple dirigido a la directora del área Preschool.

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Autocuidado y prevención de riesgos

Informar e incentivar en la primera reunión de apoderados la lectura y comentario de los distintos protocolos del año en curso, documento que será visible en la página web del colegio y enviado al correspondiente correo electrónico de cada apoderado para toma de conocimiento.

En la primera entrevista cada apoderado podrá comentar o consultar acerca del protocolo.

Cambio de muda y pañales párvulos

El procedimiento al cambiar ropa o mudar a un párvulo dentro de Preschool, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, debe llevarse a cabo por la educadora, coeducadora, técnico o asistente del área, excluyendo personal masculino, personal de aseo, alumnas en práctica y toda persona ajena al área Preschool. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el “MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL”, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo 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 deben estar limpios, desinfectados y mantener el piso seco para evitar caídas.*

Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

- *Toalla de papel para el secado*
- *Papel higiénico.*
- *Mantener el mudador limpio y antes de mudar a cada niño limpiar con alcohol y colocar sabanilla o toalla de papel.*
- *Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los párvulos.*
- *La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.*
- *No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos eléctricos como secadores de pelo, calefactores, alargadores, etc.*
- *Los alumnos de Playgroup siempre deben permanecer acompañados por el personal por ser una edad de primer aprendizaje en el control de esfínter.*

DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO

- 1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador, bañera con su respectivo pasa manos de seguridad, goma antideslizante y ducha).*
- 2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.*
- 3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.*
- 4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, alcohol, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente).*
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.

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

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El párvulo debe ser llevado al baño de niños de Preschool (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del colegio).*
- 2.- Siempre debe haber un adulto mujer responsable en el baño durante el procedimiento.*
- 3.- En caso de que el párvulo pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, igualmente será acompañado, favoreciendo su autonomía y velando el cumplimiento de normas de higiene.*
- 4.- En caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto responsable mujer realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona muda).*
- 5.- El párvulo siempre debe ser limpiado con toallitas húmedas o agua para asegurar su correcta higiene.*
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: introducir al párvulo suavemente en la bañera, lavarlo solo con agua tibia de arriba hacia abajo, y secarlo con su toalla personal o toalla de papel.*
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica sin ser manipulada.*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

8.- *En casos extraordinarios de muda se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.*

9.- *Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales o muda de ropa, hecho que será informado oralmente a educador a cargo, anotado en cuaderno bitácora de nivel y comunicado al apoderado vía agenda.*

Ejecución de trabajos al interior de Preschool en horario de actividades.

Para la realización de trabajos de Mantenición y/o reparación en el interior de Preschool se establecen las siguientes normas fundamentales para resguardar la seguridad e integridad física de niños, niñas y de todo el personal.

1.- *Todo trabajo de mantención y/o reparación, se debe realizar en horarios donde no se entorpezca el normal funcionamiento de las actividades de los niños, niñas y personal. Para ello se deben realizar de las 16:30 horas en adelante.*

2.- *Solo se permitirá el ingreso a trabajar a personas externas, habilitadas por el colegio en caso de presentarse alguna emergencia o contingencia que impida el normal funcionamiento de Preschool (escape de gas, rompimiento de cañerías, filtraciones graves de agua o problemas del sistema eléctrico). Si se estuviese realizando alguna mantención en los baños de párvulos durante la jornada, se dispondrá el baño del personal adulto para garantizar la privacidad de los niños y niñas que lo requieran.*

3.- *El ingreso al establecimiento de trabajadores externos será autorizado y coordinado por la directora de Preschool y*

“Sembramos Sabiduría, Cosechamos Felicidad”

encargado de mantención quienes velarán por el cumplimiento de las normas establecidas en este protocolo.

4.- Todo trabajador externo al área que necesite ingresar a las dependencias de Preschool, deberá tocar timbre, identificarse y portar autorización correspondiente con firma de encargado de mantención, por lo que debe informar al personal del área al ingresar y al retirarse.