



# Plan de Seguridad Infant School

En nuestro ciclo Infant School del Colegio Santa María de Lo Cañas, nuestra prioridad es poder brindar a los niños/as todos los cuidados necesarios y entregarle a las familias la seguridad para que sus hijos/as puedan desenvolverse durante la jornada escolar. Una vez que el niño/a es retirado de la sala de clases, la responsabilidad recae en el adulto.

## **1. Protocolo de Ingreso y Retiro de Alumnos Infant School**

El horario de la jornada escolar de nuestro ciclo es:

-Lunes a Jueves 8:15 h a 16:00 h

-Viernes 8:15 h a 13:00 h

\*Para el nivel playgroup existe flexibilidad horaria de la jornada de clases desde las 13:00 h, todos los días de la semana previa solicitud al profesor jefe.

### **a) Horario de Ingreso**

Los niños/as pueden ingresar a las salas de clases a partir de las 7:45 am quienes serán recepcionados por las Asistentes de aula. Desde las 8:00 am las Educadoras ya se encuentran disponibles en aula y los niños/as son recibidos por ambas Misses hasta las 8:15 am momento en que se realiza toque de campana indicando el inicio de clases y el retiro de las familias.

Los niños/as que llegan al colegio después de las 8:16 h deben esperar en la reja principal sector las araucarias junto a sus apoderados y se recibirán a los niños/as según orden de llegada por el equipo docente del establecimiento quienes los llevarán a sus salas de clases.

El atraso reiterado va en perjuicio del valor de la responsabilidad que necesitamos fomentar en nuestros estudiantes.



## **b) Retiro en Horario de salida**

- **Retiro en sala por el apoderado**

Es responsabilidad del apoderado llegar puntualmente a retirar a su hijo/a en la puerta de la sala de clases. Los niños/as que no han sido retirados luego de transcurrir 15 minutos son llamados telefónicamente para solicitar información del motivo y dejar registro de la situación. Ante una eventualidad el apoderado tiene el deber de dar aviso oportuno frente a los retrasos. Los niños/as esperan en secretaría básica para su retiro.

Cuando un estudiante sea retirado por una persona distinta a las registradas, esta información debe ser comunicada a través de la profesora jefe y secretaria básica vía agenda o por correo electrónico, especificando nombre completo y rut de la persona que retira.

Si la profesora jefe no cuenta con información sobre el adulto que retira al alumno/a, este deberá esperar a que la profesora entregue a todo el grupo curso para proceder a verificar en el correo electrónico la autorización enviada por el apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, la profesora se contactará de manera telefónica con el apoderado para que pueda enviar la autorización. No se realizará la entrega del niño/a sin el respaldo respectivo del apoderado.. Por tal motivo, el aviso siempre debe ser de manera oportuna.

- **Retiro anticipado de los niños/as**

Es crucial para el logro de aprendizajes que los niños/as permanezcan durante su jornada escolar para el desarrollo de cada una de las asignaturas, es la manera de poder asegurar una educación de calidad y desarrollar cada uno de los objetivos propuestos.

En el ciclo Infant es muy importante respetar los procesos de adaptación, por ello, de manera excepcional, en el nivel Playgroup, se puede flexibilizar el retiro anticipado del estudiante previo acuerdos con los padres para respetar los ritmos y tiempos de los niños/as para adaptarse a la nueva jornada por un tiempo determinado. Dicha flexibilidad horaria es a partir de las 13:00 h, previo acuerdo con la profesora jefe.



CAMBRIDGE  
UNIVERSITY PRESS

Respecto al retiro anticipado derivado por Terapias donde el especialista no cuenta con horario después de la jornada escolar, este debe ser acordado con la Dirección de estudios del ciclo infantil y la profesora jefe del curso, la solicitud debe estar acompañada por el certificado del especialista tratante dejando de manera explícita horarios, días y el periodo por el cual se extiende la solicitud de un retiro anticipado. a su vez se solicita informe del especialista para poder acompañar al niño/a en su proceso de avance y darle un apropiado seguimiento.

Ante imprevistos y emergencias de último minuto que requieran un retiro anticipado deben comunicar vía correo electrónico a la profesora jefe y a secretaria básica.

- **Salida en transporte escolar externo**

Los apoderados deben informar por agenda (o por correo electrónico) si su hijo/a hará uso del furgón escolar externo. Debiendo indicar el nombre del transportista, días y jornadas (llegada y/o salida del colegio).

Las transportistas que entregan durante la mañana tienen el deber de esperar la recepción por parte de las misses de sala según horario de clases. Y al momento del término de la jornada escolar deben retirar a los niños/as desde sus salas de clases al momento de ser entregados por las Misses.

Es responsabilidad de los transportistas:

- ❖ Llegar puntualmente a la hora de entrada y salida de los niños/as.
- ❖ Velar por la seguridad de los niños/as una vez entregados por las Misses.
- ❖ Verificar que todos los niños/as están sentados en el furgón con su cinturón de seguridad. Los cambios en el retiro de los alumnos/as del transporte escolar deben ser informados por el apoderado al transportista y a la profesora jefe.

Se recuerda a los apoderados que el transporte escolar no es administrado por el colegio. Este es un contrato de servicios entre el transportista y el apoderado. corresponde a los apoderados supervisar y velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.



**CAMBRIDGE**  
UNIVERSITY PRESS

## **2. Atención enfermería**

Los niños/as de ciclo Infant school para acceder a la enfermería deben asistir acompañados por una de sus Misses. Cada asistencia de los niños/as a la enfermería queda registrado en syscol y a su vez por registro de atención en la agenda estudiantil. La enfermera llamará a su apoderado de manera telefónica para comentar los detalles del caso cuando sea necesario y ver la posibilidad de retiro según las condiciones de salud.

### **a) Prevención de contagios**

- Si el niño/a presenta fiebre sobre 37,5 será derivado a casa.
- Si el niño/a presenta signos y síntomas de conjuntivitis (irritación y/o secreción ocular) será derivado a casa.
- Si presenta pediculosis se dará aviso al apoderado para que el alumno/a pueda retornar a sus clases con tratamiento aplicado.
- Los apoderados no deben enviar a sus hijos a clases si presentan cuadros febriles o enfermedades de contagio.

### **b) Medicamentos**

La enfermería solo presta servicios de primeros auxilios por lo que no cuenta con medicamentos (Norma del Ministerio de salud). Por tal motivo, los estudiantes que requieran de toma de medicamentos durante la jornada de clases, el apoderado deberá de manera previa enviar la receta médica y el medicamento a su profesora jefe, quien lo entregará en enfermería.

No se medicará sin receta médica del médico tratante a ningún alumno/a.

### **c) Dolencias y/o malestares**

Los niños/as que manifiesten alguna molestia o dolencia será llevado a enfermería para ser observado. Al momento del ingreso, la enfermera registra la hora de llegada del alumno/a. La enfermera verifica la condición de salud del estudiante. En base al diagnóstico de observación se define si el niño/a regresa a clases o se debe llamar al apoderado.

Si se observa que el niño/a no está en condiciones de volver a clases se contactará al apoderado de manera inmediata para su retiro anticipado.

Es deber del apoderado ingresar el número de enfermería para evitar dificultades al contactarlo.



#### **d) Accidentes leves o moderados**

En caso de accidente leve o moderado en el Colegio, el estudiante recibirá la primera atención en la enfermería, en caso que la enfermera solicite derivación al seguro escolar, el estudiante debe ser retirado por alguno de sus padres o familiar.

En caso de accidente grave, pero que no requiere de ambulancia, estos recibirán la primera atención en la enfermería y el estudiante será trasladado por sus padres al seguro escolar.

En el caso de accidente grave, se dará la primera atención en el lugar del accidente, se notifica a los padres inmediatamente y se solicitará ambulancia a Clínica del Seguro Escolar. Si los padres o familiar no pueden acompañar al estudiante en la ambulancia, convivencia escolar y profesora jefe acompañará en la ambulancia y esperará en la Clínica hasta la llegada de uno de los apoderados o familiar.

### **3. Clase de Educación Física**

En el ciclo Infant los niños/as realizan clase de educación física diariamente dado que es importante poder responder a las necesidades del juego que requieren nuestros niños y niñas, permitiéndoles desarrollar su motricidad gruesa y fina, la coordinación y control de sus movimientos así como también socializar junto a sus pares.

Los niños y niñas pueden eximirse de la actividad si su estado de salud no lo permite para ello se requiere de la justificación vía agenda o correo electrónico por parte del apoderado. Para ello el niño/a bajará con el grupo de pares para realizar una actividad con material didáctico de manera tranquila.

Cuando el clima no favorece (contaminación ambiental, lluvia o extremo calor y /o frío) la realización de la actividad al aire libre los profesores realizarán clases dentro del aula, cambiando la dinámica a una actividad más pasiva.



#### 4. Uso de Baños

Todas las salas de clases cuentan con sus baños personales para cada nivel para su uso durante la jornada escolar.

Las Misses supervisan el uso del baño desde la puerta de entrada guiando al niño/a a seguir las instrucciones sobre hábitos de higiene que se indiquen en ese momento.

Cuando los niños de PK y K solicitan permiso para ir en hora de clases, se les hace entrega de un distintivo llamado “pase de baño” para ir de forma independiente, las Misses van controlando el tiempo y están atentas a su pronto retorno. En el caso de PG las Misses siempre acompañan a los niños/as esperando desde la puerta de entrada.

##### **c) Control de Esfínteres: Autorización cambio de ropa**

Los niños/as que ingresan a Infant es ideal el haber adquirido control de esfínter diurno.

En el caso de los niños/as que no hubiesen logrado el control de esfínter a comienzos del año escolar o que tengan un bajo control de esfínter en forma reiterada durante la semana, serán monitoreados por las Misses de modo de acordar con los apoderados un plan de entrenamiento o la evaluación con especialistas externos para lograr esta habilidad.

En los episodios de falta de control de esfínter el colegio tiene por conducto verificar si el apoderado ha autorizado el cambio de ropa, sí la autorización existe las Misses proceden a realizar “limpieza de la zona afectada” y cambio de ropa según el nivel de autonomía del niño/a, se dará aviso de la situación mediante agenda. En el caso de no acceder al permiso de cambio de ropa, se llamará al apoderado para que efectúe el cambio de ropa o retiro del alumno/a.

En la eventualidad de que el niño/a tenga que cambiarse de ropa por una razón distinta a las descritas anteriormente (vómitos, agua, suciedad o por sudoración excesiva) el personal del Colegio seguirá el mismo procedimiento. Las profesoras no están autorizadas para asistir a los estudiantes en el baño, como tampoco cambiarlos de ropa sin consentimiento de las familias.

Los adultos no pueden ocupar los baños de alumnos bajo ninguna circunstancia.



## 5. Almuerzos y Minuta de colaciones “Snack table”

La jornada escolar requiere del compromiso de los padres en la apropiada alimentación de los niños/as. Por tal motivo se realza la importancia de la alimentación saludable donde los padres deberán tomar como sugerencia la minuta de colaciones “snack table” que tiene por finalidad otorgar ciertos lineamientos para el grupo curso, entendiendo que quien tenga una alimentación especial pueda hacer las adecuaciones necesarias.

El ciclo infantil para jornada completa considera una colación de mañana y otra colación liviana para la tarde. La media jornada considera dos colaciones para la mañana.

Respecto a los almuerzos se solicita enviar alimentos saludables que los niños/as ya coman desde casa y en una cantidad apropiada lista para poder comer, esto implica, enviar trozos de carne pequeños y adecuados para su ingesta.

Los almuerzos pueden enviarlos en potes plásticos o termos. En el caso de los niños/as que lleven potes plásticos estos son retirados al momento de la llegada de los niños/as para su posterior refrigeración. El personal de aseo es quien entregará los almuerzos calentados a la hora correspondiente de almuerzo de cada curso. Por tal motivo, el apoderado debe marcar con nombre del niño/a tanto la tapa como la fuente para identificar apropiadamente cada almuerzo.

Otro punto importante es la adecuada hidratación de los niños/as, para eso cada apoderado debe enviar diariamente una botella plástica para ingerir agua durante la jornada escolar, dicha botella debe estar marcada de manera permanente con el nombre del niño/a y su respectivo curso.

Para evitar accidentes se solicita enviar potes y botellas de plástico, ningún elemento de vidrio, que al caerse pueda generar daños para el alumno/a y sus pares.

En caso de que el apoderado no envíe almuerzo se le llamará de manera telefónica para saber lo sucedido y poder buscar una solución.

El colegio cuenta con una empresa externa que ofrece servicio de almuerzo a los alumnos/as, es deber del apoderado informar a la profesora jefe mediante agenda o correo si el alumno/a consumirá del casino. El servicio de casino en Infantil es distribuido en la misma sala del estudiante según su hora de almuerzo.



**CAMBRIDGE**  
UNIVERSITY PRESS

Es importante que la estimulación de los adecuados hábitos alimenticios sean desde casa, enviando alimentos que los niños/as realmente comen y son de su propio gusto. Las Misses estimularán el deseo por comer pero de ninguna manera obligarán que los niños/as coman algo que no deseen. Las Misses dejarán en el pote la cantidad de comida que el niño/a logró o no logró comer, si el niño/a no se alimenta se dará aviso al apoderado.

## **6. Escuelas Extraprogramáticas**

Los niños/as que asisten al taller luego de la jornada escolar deben enviar una bolsa de colación extra y sus materiales respectivos solicitados por los profesores de talleres.

El profesor de taller retira a los alumnos/as en la sala de clases, toma asistencia, y procede a la realización del taller en el espacio determinado.

Es importante que para participar de los talleres extraprogramáticos el niño/a sea capaz de ser autónomo para asistir al baño y seguir instrucciones simples.

La salida de las escuelas se realizará en el sector de patio de Infant reja las araucarias, se entregará al apoderado o personas inscritas según protocolo de retiro de alumnos/as.

Es crucial para el logro de objetivos que los niños/as asistan periódicamente al taller, las inasistencias deben ser justificadas con certificado médico o justificativo al profesor a cargo del taller extraprogramático.

## **7. Contención emocional**

Durante el año escolar en el ciclo Infant para favorecer el desarrollo personal y social de los niños y niñas se trabaja la asignatura "Personal Skills" que tiene por objetivo estimular el desarrollo de su autoestima, autonomía y sus habilidades sociales y emocionales. Para ello el rol del docente es generar vínculos de apego y espacios afectivos con sus niños y niñas, donde sientan la confianza para expresar sus sentimientos y emociones.

Para construir el ciudadano que soñamos se trabaja los valores institucionales de manera transversal en cada una de las clases durante la jornada.

En el ciclo Infant es donde se van iniciando las herramientas para su futuro desarrollo como personas, estimulando el adecuado control de impulsos y la tolerancia a la frustración, como son habilidades de procesos a largo plazo, pueden ocurrir situaciones de desregulación.



**CAMBRIDGE**  
UNIVERSITY PRESS

Cuando un alumno/a pasa por situaciones de desregulación, son en primera instancia las Misses de sala quienes deben contener y redireccionar la conducta del niño/a, siendo notificados por agenda o correo electrónico al finalizar la jornada escolar. Cuando la situación del niño/a no mejora se encuentra el Equipo de formación del colegio quien puede brindar apoyo psicológico y emocional a los estudiantes.

Los estudiantes que tengan dificultades en el control de sus emociones, contarán con un plan de trabajo el cual se presentará estableciendo objetivos y compromisos de los apoderados y el Colegio, con apoyos de profesionales externos y derivación al equipo de formación para poder dar seguimiento y continuidad al proceso del alumno/a.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de apoyar e intervenir para contener a un estudiante que se encuentra con un nivel de desregulación que le puede causar daño a sí mismo o a sus compañeros y/o docentes.

En caso de ocurrir una desregulación que ponga en riesgo la integridad del menor, de sus pares o sus docentes, se solicitará al apoderado el retiro inmediato del alumno, procurando que pueda ser evaluado por un profesional en este caso especialista psiquiatra o neurólogo que acredite que el menor pueda retornar a clases asegurando el bienestar del menor y de su comunidad educativa.

## **8- Conducto regular/Entrevistas**

Dentro del proceso educativo es primordial que exista un lineamiento en los canales de comunicación entre padres y docentes. Por tal motivo, cualquier consulta o necesidad siempre debe ser informada a la profesora jefe mediante agenda y/o por correo electrónico. Es la profesora jefe, el primer agente educativo de los niños/as y quien maneja la información en los ámbitos académicos, sociales y emocionales de sus niños/as.

En caso de querer entablar una relación directa de diálogo que requiera un tiempo prolongado de conversación se debe solicitar entrevista de apoderados, cada profesora jefe podrá indicar sus horarios de atención semanal.

El momento de llegada y/o salida de los niños/as la atención está enfocada en los estudiantes y su seguridad, por ende, las Misses pueden entregar información breve del niño/a, para no generar ansiedad en la espera mientras sus padres están en la fila.



## 9-Justificativos por inasistencia

La asistencia a clases es la base para un adecuado proceso de adquisición de habilidades y aprendizajes. Por esta razón una ausencia a clases ya sea por licencia médica u otro motivo, debe ser justificada a tiempo. Con el compromiso del apoderado de ponerse al día en las actividades o contenidos trabajos durante esa jornada.

Ante licencia médica debe hacerse llegar al correo electrónico de la Profesora jefe, y para su reincorporación a clases enviar el alta médica. La licencia médica es la única que justifica el porcentaje de asistencia.

En casos de permiso por viaje, el apoderado debe enviar correo al profesor jefe y a la directora de estudios del ciclo Infant, también con el compromiso de ponerse al día en su retorno.

Un porcentaje bajo de asistencia puede incidir negativamente en el nivel de aprendizaje de los estudiantes pudiéndose ver afectada su promoción al siguiente año escolar.