

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA
WE RAYUN

Autorización Normativa JUNJI - Resolución N°
015/199

Protocolo de Actuación: ¿Cómo actuar frente a un accidente en el Jardín Infantil y Sala Cuna?

- **Es de carácter obligatorio tener en dirección y la sala de actividad, disponible y accesible:**
 1. El nombre del niño, Rut. y número de teléfono de cada familia.
 2. El tipo de previsión o seguro que cuenta el párvulo (Estatal o privado).
 3. El centro asistencial que se derivará al menor, en caso de urgencia, informado por su apoderado en ficha de ingreso.
 4. El centro de urgencia informado debe ser el más cercano a nuestro jardín infantil.
- A continuación, les entregamos el **procedimiento que se llevará a cabo** en caso de que un niño o niña del Jardín Infantil y Sala Cuna We Rayun sufra algún accidente:

PROCEDIMIENTO:

1. Si un niño/a tiene un accidente, dependiendo de la gravedad la educadora o asistente responsable de forma inmediata, lo lleva a al baño de su sala, donde se dispone nuestro botiquín y se le aplican conocimientos de primeros auxilios básicos.
2. De inmediato se informa lo sucedido a Dirección (Directora Pedagógica), en relevo de función: (Directora Administrativa-Remplazante). Quien evalúa situación y aprueba procedimiento.
3. Educadora a cargo autorizada por Dirección, llama a la familia, informando claramente lo ocurrido. Dando la posibilidad al apoderado que asista a verificar el suceso.
4. El niño/a se mantiene en observación durante la jornada, ante cualquier echo necesario de informar se dará aviso al apoderado.
5. Luego de hacer la curación, observación y/o derivación se informa en cuaderno personal a los padres lo sucedido. Miss encargada completa Registro Interno de Aula y Dirección completa Registro de Accidente Escolar.

AL SER NECESARIO TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

1. Si es necesario se realiza derivación a centro asistencial considerado en ficha de ingreso. Se comunica a la familia, para su autorización, se mantiene contacto permanente con la familia durante el traslado.
2. Una vez encontrándose con la familia, la educadora se integra a su función.
3. Ya el niño/a en su domicilio, educadora y familia estarán en contacto si es necesario.

Todo accidente durante la jornada de clases, debe ser atendido de forma inmediata.

En el caso de que el niño/a se mantuvo en observación durante la jornada, es obligación de la miss responsable del nivel(accidente) entregar al menor a su apoderado, solicitando firme la toma de conocimiento del registro en el cuaderno(agenda) y ante cualquier novedad nos la haga saber de inmediato.

Personal responsable de implementar dichas acciones luego del accidente	
1° Educadora o Asistente de párvulos de cada nivel.	1. De forma inmediata lleva al niño/a al baño de su sala y realiza primeros auxilios. 2. Inmediatamente informa lo sucedido a Dirección. 3. Autorizada por Dirección, llama a la familia, informando claramente lo ocurrido. Dando la posibilidad al apoderado que asista a verificar el suceso o haga retiro del menor durante la jornada. 4. Mantiene en observación al niño/a durante la jornada, ante cualquier situación informa al apoderado.

	5. Autorizada por Dirección, informa en cuaderno personal a los padres lo sucedido. 6. Completa Registro Interno de Aula, firmando como responsable del suceso. 6. Evalúa necesidad de derivación a centro asistencial considerado en ficha de ingreso. Se comunica con la familia, para su autorización, donde mantiene contacto permanente con la familia durante el traslado. 8. Una vez encontrándose con la familia, la educadora o técnico se integra a su función. 9. Ya el niño/a en su domicilio, educadora y familia estarán en contacto si es necesario.
2° Directora Pedagógica (en relevo de funciones: Directora Administrativa-Remplazante) es quien define y aprueba procedimiento a seguir. (Segunda instancia)	1. Es avisada del accidente, por educadora o asistente encargada. 2. Evalúa inmediatamente situación y aprueba procedimiento. 3. En caso de ser necesario autoriza de inmediato derivación a centro asistencial. Solicitando a educadora acompañe al menor hasta el encuentro con su apoderado.

	4. Autoriza a educadora encargada para que llame a la familia, informando claramente lo ocurrido. 5. Completa Registro de Accidente Escolar. (Dirección) Formulario y hoja de vida del personal. 6. Solicita a educadora completar Registro de Accidente Escolar Interno de Aula, firmando como responsable del suceso. 7. En el caso del menor no sea trasladado a centro asistencial, ni retirado por apoderado, solicita mantener en observación al niño/a durante la jornada, y ser informada de inmediato ante cualquier situación. 8. Autoriza a educadora a informar en cuaderno personal a los padres lo sucedido, en primera y en segunda instancia. 9. En caso de ser necesario se pone en contacto de inmediato con ambulancia para que realicen traslado.
3° Educadora o asistente autorizada por Dirección para el transporte en caso necesario. IMPORTANTE:	Es la persona autorizada por Dirección a trasladar al menor accidentado al centro asistencial. Su función es trasladar y devolverse al jardín infantil en el momento que el niño queda a cargo de su mamá, papá

Contamos con 1 funcionaria que conduce, para el traslado del niño o niña. En caso de ser necesario, se llamará un taxi, con quien se acordó previamente atiende la necesidad del Jardín Infantil en caso de urgencia.	o familiar a cargo y autorizado en ficha de ingreso.
---	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE CUENTEN CON SEGURO ESCOLAR PARTICULAR:

En el caso de **lesiones que sufran niños y niñas de nuestro Jardín Infantil, dentro del establecimiento educacional** o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

1. Sra. Carolina Clarke López o quien se encuentre en su reemplazo, recomendará al apoderado activar de forma particular el seguro escolar que tenga contratado.

2. El/la menor accidentado/a, debe ser dirigido al centro de salud privada informado por el/la apoderado/a en la ficha de ingreso.

3. El apoderado/a, es el encargado de estar informado de la cobertura del seguro que tiene contratado.

4. El Jardín Infantil, completa un formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, con la siguiente información: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional. Datos personales de la persona accidentada. Informe del accidente.

El anterior documento se entrega en el centro de urgencia informado por el apoderado/a. Quedando una copia en el Jardín Infantil y Sala Cuna.

ACCIDENTE DE NIÑOS Y NIÑAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

En el caso de ser informados de un accidente de algún párvulo fuera de nuestro establecimiento y en tutoría de algún familiar. Dirección a cargo de Sra, Carolina Clarke L. o quien se encuentre en su reemplazo, pedirá registro escrito del apoderado o tutor del niño o niña afectado, el que debe enviar a jardinwerayun@gmail.com, entregando la siguiente información:

1. Nombre del apoderado.
2. Dirección particular.
3. Datos personales del niño/a.
4. Informe detallado del accidente.
5. En caso de haber recibido atención médica (presentar certificado médico y alta médica).

Según la gravedad del accidente. El niño/a, solo puede asistir al Jardín infantil en caso de presentar alta médica.

No pueden asistir al Jardín Infantil y Sala Cuna, niños/niñas con quemaduras, golpes en la cabeza, hinchazón en alguna extremidad, yesos, heridas abiertas, sin haber sido tratadas por el especialista y sin su alta médica correspondiente.

El certificado del médico tratante debe especificar diagnóstico, días de reposo (cumplidos en casa) y alta médica autorizando incorporación al Jardín Infantil y Sala Cuna.

Es responsabilidad del apoderado, que su hijo/a, reciba toda la atención correspondiente, además es deber del mismo, entregar toda la información correspondiente sin omisión de información.

ATENTAMENTE,

DIRECCIÓN JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA WE RAYUN