

# CONTROL DE RIESGOS Y PÉRDIDAS

Guía

Creado para los centros de Educación Preescolar de Southern Union Conferene



# Índice de Contenido

<b>1</b>	Introducción	<b>16y17</b>	Pautas para el Director
	Declaración de Propósito	<b>18</b>	Requerimientos para el Personal
<b>2y3</b>	Definiciones	<b>15-20</b>	Selección del Personal -Relación Proporcional Maestro-Niño -Supervisión de Actividades Acuáticas -Supervisión en el Patio de Juegos
	Indiscriminación	<b>21</b>	Servicios Relacionados con la Salud -Lesiones -Muerte Súbita (SIDS) -Enfermedades Contagiosas -Enfermedades -Medicamentos -Primeros Auxilios -Servicio de Comida
<b>4</b>	Licencia. Responsabilidad de sacarla	<b>27</b>	Llegadas y Salidas Diarias
	Seguro	<b>28</b>	Actividades Planeadas -Salidas en grupo
	- Compensación en caso de lesiones (Workers' Compensation)	<b>29</b>	Transportación
<b>5</b>	Plan de Operación	<b>30-33</b>	Edificio y Predio -Edificio y Campos de Juego -Limpieza, Calefacción y Electricidad -Artefactos, Muebles y Equipo -Área de Aislamiento por Enfermedad -Espacio de Actividades al Aire Libre
	- Comisión de Seguridad	<b>34</b>	Plan de Manejo de Crisis -Procedimientos de Evacuación por Causa de Incendio
<b>6</b>	Procedimiento de Admisión		
<b>7</b>	Americanos Discapacitados. Ley. (ADA)		
<b>8</b>	Evaluaciones Médicas		
	- Niños		
	- Personal		
<b>9-14</b>	Expedientes		
	- Archivos del Centro		
	- Retención de Archivos		
	- Archivos Personales de los Niños		
	- Retención de Archivos Personales de los Niños		
	- Archivos del Personal		
	- Retención de Archivos del Personal		
	- HIPPA y Ética Profesional		
<b>15</b>	Derechos de los Niños y Disciplina		



# INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

---

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el cuidado de los niños llevado a cabo en instituciones destinadas a este propósito, es considerado esencial por nuestra sociedad. La mayoría de las familias necesita y continuará usando alguna forma externa a su entorno, que ayude en la crianza de los hijos. Luego de vastas investigaciones y estudios, la Unión del Sur (Southern Union Conference) ha tomado la postura de abrazar el servicio y la misión de proveer un ambiente cristiano para el cuidado y la educación de niños pequeños desde su nacimiento, hasta los seis años de edad.

La salud y seguridad de todos los niños y del personal participante en estos programas de educación preescolar, representan uno de nuestros máximos objetivos. Esto crea un ambiente seguro que abre las puertas para que todos desarrollen una relación con Dios. La misión más importante de nuestros programas de educación preescolar es impartir el amor de Dios.

## DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El propósito de las normas desarrolladas en este documento es proveer las medidas básicas de salud y seguridad a ser respetadas por los Centros Adventistas de Educación Preescolar. Estas normas no reemplazan o invalidan:

1. Ningún derecho o autoridad del estado o de los servicios sociales locales, que no violen el derecho de separación entre la iglesia y el estado;
2. Ningún derecho o autoridad del departamento de educación del estado, que no viole el derecho de separación entre la iglesia y el estado;
3. Ningún código de edificación, de prevención de incendios, de salud, o norma de locación establecida por la autoridad civil;

Los formularios administrativos no deben ser usados en lugar de los formularios requeridos por las autoridades locales o estatales. Se usarán en caso de que dicha documentación no exista, o la administración del centro necesite información adicional no requerida en los formularios locales o estatales.

Si los códigos o regulaciones de las autoridades civiles o de la agencia que otorga la licencia fueran más estrictos que aquellos enumerados en este documento, y no interfirieren con las creencias de los adventistas del séptimo día, se observarán la regulaciones más estrictas.

# DEFINICIONES

---

## DEFINICIONES

**Administrador:**

La persona en el más alto nivel, encargada de la administración general del programa de educación preescolar.

**Adventist Risk Management, Inc: (ARM)**

El servicio de ARM de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es reconocido como una institución de la Asociación General (General Conference). Provee servicio de control de riesgos a las organizaciones denominacionales alrededor del mundo. Estos servicios incluyen cobertura de seguros, manejo de reclamos, programas de educación sobre control de riesgos, y herramientas de control/prevención de pérdidas. El propósito de sus servicios es ayudar a la iglesia a evaluar los riesgos y proveer soluciones financieras prudentes.

**Control de Pérdidas:**

Los procedimientos que intentan ayudar a reducir el número de pérdidas. Hechos o actividades que previenen la ocurrencia de accidentes o pérdidas.

**Control de Riesgos:**

Es el proceso total de identificar, controlar, y eliminar o minimizar eventos inciertos que pudieran afectar una organización en forma adversa. Incluye el análisis de riesgos potenciales y de costo de beneficios. La selección de métodos apropiados/requeridos, implementación y puesta a prueba, evaluación de seguridad, revisión de dispositivos de seguridad, y revisión general que ayude a reducir la cantidad de accidentes, lesiones o daños.

**Director Ejecutivo:**

Persona adulta calificada, empleada localmente o contratada por la asociación local, que reúne el criterio de dicha asociación para la posición de supervisar la administración de dos o más programas de educación preescolar en forma simultánea.

**Director del Programa, Director Asociado, o Maestro líder de Educación Preescolar:**

Persona adulta calificada, empleada localmente o contratada por la asociación, que reúne los requisitos para una posición de liderazgo en la administración de un programa o clase de Educación Preescolar.

**Establecimiento:**

Cualquier instalación destinada a la educación preescolar y de cuidado, también referido como Guardería Infantil, Centro de Desarrollo, Centro de Cuidado Infantil, Preescolar, Pre-K3, K4, Nursery, etc, que preste servicio a grupos de niños recién nacidos hasta los seis años de edad, previo a la inscripción en un programa escolar formal, y sea operado por una escuela o iglesia adventista.

**Junta Operativa, Junta Local, Junta Reguladora, Junta Administrativa:**

Un grupo de miembros elegidos, organizados, responsables de la operación de un ECP dentro de las regulaciones y pólizas adoptadas por la junta del departamento de educación de la asociación, y la constitución del programa.

# DEFINICIONES/ DECLARACIÓN DE INDISCRIMINACIÓN

---

**Manejo de Recursos Humanos:**

Es el proceso constante de mantener el establecimiento acorde a las leyes estatales y federales en las áreas de relaciones con los empleados, inmigración, beneficios, sueldos, etc. Esto incluye el estar al tanto de toda información nueva, y el monitoreo de las leyes y regulaciones existentes por la eventualidad de cambios o enmiendas.

**Padre:**

Persona o entidad autorizada por la ley para actuar en favor de cualquier niño. El término puede incluir y no limitarse al padre o tutor legal del menor.

**Personal:**

Toda persona autorizada para trabajar como parte del equipo, tiempo completo o parcial, incluida en la nómina de sueldos o no, cuerpo docente, empleados, maestros, asistentes, preceptores, substitutes, voluntarios, etc. de un ECP. (Centro de Educación Preescolar)

**Programa de Educación Preescolar (ECP, Early Childhood Program):**

Institución organizada intencionalmente para el cuidado y educación de niños dentro de las edades desde recién nacidos hasta los seis años, o cualquier combinación, antes de su ingreso a una clase formal. El ECP es operado por una escuela o iglesia adventista, bajo la supervisión de personal entrenado para este fin. Está diseñado para estimular el desarrollo y crecimiento físico, mental y espiritual, y comportamientos sociales/emocionales positivos.

## DECLARACIÓN DE INDISCRIMINACIÓN

La Iglesia Adventista del Séptimo Día admite niños de toda raza en todos sus programas de educación preescolar, otorgándoles todos los derechos y privilegios. Ellos pueden participar del total de actividades que se ofrecen. No hace discriminación en base a raza, color, grupo étnico, país de origen, o género, en la administración de educación, las pólizas de cuidado, admisión, programas de becas, préstamos, o actividades extracurriculares.

# RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA LICENCIA/ SEGURO

---

## RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA LICENCIA

Por razones de salud y seguridad, y de acuerdo a la póliza # 00:29 de la junta del Departamento de Educación de Southern Union Conference, todos los ECP en el territorio de Southern Union Conference, deberán tener licencia del estado en el cual prestan servicio. Es responsabilidad de cada ECP, asegurarse de que se cumplan todas las regulaciones y códigos para obtener la licencia, tanto de la ciudad, como del condado y estado. En caso de que las jurisdicciones difieran en sus requerimientos, se aplicarán los que sean más estrictos y su cumplimiento estará vigente antes de la apertura del centro.

Si un estado permite la operación de un programa sin una licencia válida, la administración del ECP deberá presentar evidencia ante la junta de Educación de la asociación, de que dicha licencia está en trámite, a los efectos de cumplir con el requerimiento del Departamento de Educación de Southern Union Conference.

La licencia se exhibirá en un sitio visible y público. La ocupación del edificio no debe exceder la capacidad asignada.

## SEGURO

Se requiere que cada programa tenga el mínimo del límite requerido por su asociación local en lo que se refiere a seguro. Esto debiera incluir pero no limitarse a: (los tipos de seguro se listarán en Inglés para evitar confusiones) General Liability, Property Insurance, Workers' Compensation, Students Accidents, Employment Liability, y Executive Risk Liability. El representante de ARM o el tesorero de la asociación podrán proveer mayor información acerca de estas coberturas de acuerdo a las leyes estatales y las pólizas de la asociación.

### Compensación al Trabajador por Lesiones y Daños (Workers' Compensation)

Todos los programas tendrán el seguro de "Workers' Compensation" para sus empleados, siguiendo las regulaciones particulares de cada estado.

Si un empleado se lastimara o sufriera cualquier tipo de lesión, el director del programa será notificado de inmediato, y se asegurará de que el empleado complete el primer formulario de reclamo por lesiones (First Notice of Injury claim form) para presentarlo en la compañía con la que el centro tiene su seguro de "Workers' Compensation". La mayoría de los estados requieren que las lesiones sean reportadas dentro de los siete días en que sucedió el accidente, para evitar el posible pago de una multa.



## PLAN DE OPERACIÓN

La junta directiva de cada ECP debiera tener y mantener al día un plan de operación que contendrá pero no se limitará a lo siguiente:

1. Declaración de propósito, métodos y objetivos del programa.
2. Declaración de políticas de admisión y procedimientos operativos que incluirán pero no se limitarán a:
  - a) Pautas y criterios escritos, edades del grupo de niños cuyas necesidades suple el programa, y los servicios que éste ofrece. (NOTA: Es posible que se requiera por ley, en adición a los servicios regulares, que se incluyan provisiones para niños con necesidades especiales. Pregunte detalles a las agencias otorgadoras de licencia de su condado o estado.)
  - b) Edades de niños que no serán aceptadas
  - c) Currículum del programa
  - d) Servicios suplementarios que se ofrecerán si ese fuera el caso
  - e) Procedimientos para las salidas o paseos
  - f) Arreglos de transportación, si es que el programa o escuela ofrecieren este servicio a los padres
  - g) Provisiones del servicio de comidas (menús de dieta regular y dietas especiales, horarios en los que se sirven, etc.)
  - h) Cuota médica requerida
  - i) Provisiones de pago incluyendo
    - Precio básico
    - Planes de pago
    - Precios por servicios optativos
    - Fechas de pago, vencimientos
  - j) Políticas de reembolso
  - k) Criterios de reserva de lugar de aquellos niños que estuvieren ausentes debido a una enfermedad prolongada o vacaciones familiares
  - l) Planes de emergencia para evacuación en casos de incendio, condiciones climáticas severas, accidentes y siniestros masivos
  - m) Declaración de las políticas en lo referente a retirar o traer un niño fuera de horario: Éstas establecerán que quienes no estén en el archivo de personas autorizadas, no podrán retirar al niño sin una autorización escrita por parte de los padres.

# PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

---

## Comité de Seguridad

Se requiere que cada programa tenga un comité de seguridad, el cual será dirigido por un oficial de seguridad, y reportará a la junta operativa del centro. Este comité deberá revisar y hacer sugerencias a dicha junta, en lo concerniente a temas de seguridad, accidentes y reclamos relacionados con el establecimiento.

Las funciones del oficial de seguridad incluirán:

- 1) La conducción de inspecciones trimestrales del establecimiento y los equipos, como lo requieren Southern Union Conference, la asociación local y/o las regulaciones y pólizas de seguridad y control de pérdidas de ARM
- 2) El monitoreo de los temas relacionados con la seguridad, y su reporte a la junta operativa.

## PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Cada administración de un ECP deberá desarrollar, mantener e implementar un procedimiento de admisión que apoye el programa preescolar, sus políticas y necesidades, habilitando a la persona a cargo de las admisiones para:

- 1) Determinar si el solicitante cumple con los requerimientos de admisión
- 2) Conducir una o más entrevistas personales con los padres para:
  - a) Posibilitar que el agente de admisión esté al tanto del estado de desarrollo de la salud física, mental y emocional del niño, y así pueda determinar si sus necesidades serán satisfechas por el programa.
  - b) Proveer a los padres con información acerca del ECP. Esta información debiera incluir pero no limitarse a lo siguiente:
    - Políticas y procedimientos de admisión
    - Servicios y regulaciones del programa
    - Procedimientos disciplinarios
    - Días y horarios de operación
    - Todos los precios
    - Procedimientos seguidos en caso de que un niño se enfermase o lastimase durante el horario de actividades del centro, incluyendo los medios para determinar los mismos
    - Actividades regulares
    - Condiciones en las que el acuerdo se dará por terminado
- 3) Obtener toda la información sobre salud como está especificado en la sección de CERTIFICADOS MÉDICOS.
- 4) Obtener la firma fechada de los padres, declarando estar de acuerdo y aceptar las políticas y procedimientos del centro. Toda modificación posterior del acuerdo original debiera ser firmada y fechada por los padres. La administración del programa deberá retener los originales y proveer una copia para los padres.

## LEY PARA AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (AMERICANS WITH DISABILITIES ACT 'ADA')

---

### DISPOSICIÓN PARA AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

De acuerdo con el Departamento de Justicia del Gobierno Federal de los Estados Unidos, todos los ECP, incluyendo escuelas, deberán cumplir con el Título III de ADA. El mismo se aplica a las interacciones con los niños, padres, tutores o clientes potenciales a los que sirve el programa, sin tener en cuenta la cantidad de empleados o el tamaño del centro.

ADA establece que los que proveen un programa de educación preescolar no deben discriminar a las personas discapacitadas basándose en su discapacidad. Se deberá dar a los niños y padres discapacitados, oportunidad equitativa de participar en el programa.

El término discapacidad incluye condiciones como SIDA, alergias severas, retraso mental, diabetes, limitaciones físicas o emocionales. Dependiendo de la discapacidad, el padre o tutor podría ser responsable de proveer el equipo apropiado, entrenamiento y/o comida especial, si fuere necesario.

Si el ECP no tiene en la actualidad ninguna persona discapacitada, existe de todos modos la obligación de hacer que el establecimiento sea accesible para personas con estas características. Ejemplos de acciones a tomar: ensanchamiento de entradas, instalación de barras para sostenerse en los baños, reacomodación de muebles, etc.

Los nuevos edificios en construcción deberán cumplir estrictamente con las pautas de ADA para hacer diseños accesibles.

El sitio oficial de ADA se pone al día con frecuencia, y contiene las regulaciones del Departamento de Justicia y los materiales de asistencia técnica. La dirección de internet es [www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm](http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm).

Si tiene más preguntas en referencia a ADA y sus regulaciones en lo concerniente a los centros de educación preescolar privados, puede llamar al número gratuito del Departamento de Justicia para información sobre ADA : 1 (800) 514-0301 (voz) o 1 (800) 514-0383 (TDD).

# CERTIFICADOS MÉDICOS

---

## INFORMACIÓN MÉDICA

### Niños:

Los requerimientos varían entre jurisdicciones. Algunas entidades requieren certificados de vacunas antes de la admisión, y otras dentro de los 30 días. Consulte a las autoridades locales cuando esté redactando los requisitos de admisión para asegurarse de tener claras las regulaciones sobre vacunas.

Las evaluaciones médicas deberán ser hechas o supervisadas por un médico con licencia. La fecha del examen debe estar dentro de los doce meses previos o de acuerdo a lo estipulado por la jurisdicción local.

La documentación médica debiera incluir pero no limitarse a lo siguiente:

- 1) Registros de toda enfermedad infecciosa o contagiosa incluyendo cualquiera que requiera especial cuidado hacia el niño de parte del ECP.
- 2) Identificación de los problemas o necesidades especiales del niño.
- 3) Identificación de cualquier medicación prescrita que esté tomando.
- 4) Resultados de las pruebas de tuberculosis.
- 5) Cualquier otro requerimiento de la autoridad local que tenga jurisdicción.
- 6) Certificados de vacunas y/o exención legal de las mismas.
- 7) Identificación de cualquier condición que requiera provisión de acuerdo a lo estipulado por ADA.

Los niños en edad escolar que estén inscritos en programas de cuidado después de clases o durante el verano, deberán cumplir con los requerimientos mencionados para su admisión.

### Personal:

Aquellos empleados que hayan recibido una oferta condicional de empleo, deberán presentar los resultados oficiales de las pruebas de tuberculosis. Estos documentos se mantendrán en el archivo personal del empleado.

## Archivos del Establecimiento y del Programa

La siguiente información será mantenida al día y estará disponible para inspección:

- 1) Lista de todos los niños inscriptos con nombres completos, direcciones y números de teléfono actuales de los padres.
- 2) Registro de asistencia diaria de los niños, personal y voluntarios.
- 3) Registros diarios de entradas y retiros de niños.
- 4) Menú semanal y meriendas de un período de 8 semanas, en la forma real en la que fueron servidos.
- 5) Informes del personal indicando la proporción niño/empleador en relación con la programación de actividades diarias.
- 6) Todos los registros de sueldos incluyendo las horas trabajadas.
- 7) Facturas, cheques, recibos, etc., relacionados con la operación del negocio.
- 8) Licencia para operar y toda la documentación de comunicaciones e inspecciones que tengan que ver con dicha licencia.
- 9) Pólizas de seguros.
- 10) Plan de emergencia y registro de ejercicios de adiestramiento.
- 11) Permiso de ocupación del edificio, registros de inspección de incendios, registros de inspecciones trimestrales de seguridad, certificados del departamento de salud, etc.
- 12) Actas de las reuniones de personal, junta operativa, etc.
- 13) Todos los documentos requeridos.

## **Retención de Registros del Programa y sus Instalaciones:**

A continuación presentamos el cronograma del libro de códigos preparado por Southern Union Conference para escuelas primarias y secundarias, para que sea adoptado por la junta de cada centro. El mismo muestra el tiempo durante el que cada documento debe ser guardado en los archivos. No obstante, tenga en cuenta que estos requerimientos pueden variar de acuerdo al estado. Es recomendable que se consulte a la agencia estatal que provee las licencias, para asegurarse de que se cumple con los requerimientos del estado. Se aplicarán los que fueren más estrictos.

# REGISTROS

Documento	Retención	Microfilm	
		Permisible	No recomendado
Papeles corporativos: Charter, Artículos de Incorporación, Libros de Actas, etc.	Permanente		X
Registros de Propiedad: Escritura, Título, Hipoteca, etc	Permanente		X
Contratos del Edificio	Permanente		X
Acuerdos de fideicomiso, pensión anual, testamentos, etc.	Permanente		X
Pólizas de seguros (después de su vencimiento)	6 años	X	
Correspondencia departamental	3 años	X	
Correspondencia administrativa	6 años	X	
Reportes financieros , auditorías	Permanente		X
Reportes de auditorías: laboral, salarial, de gastos.	Permanente		X
Libros, general	Permanente		X
Libro diario general	Permanente		X
Recibos por efectivo	6 años	X	
Vouchers, libro diario	6 años	X	
Vouchers de compras y desembolsos	6 años	X	
Cheques cancelados, general	6 años	X	
Cheques cancelados , payroll	4 años	X	
Estado de cuenta y conciliación bancaria	6 años		X
Libro de sueldos	Permanente		X
Libros de entradas de dinero	10 años	X	
Facturas de venta	6 años	X	
Órdenes de compra	6 años	X	
Libro de bienes capitales	Permanente	X	
Libro de bienes gananciales	Permanente	X	
Reporte de incidentes	6 años		X
Registración, asistencia diaria, llegadas y retiros	1 año	X	
Licencia para operar, habilitación	Permanente	X	
Reportes de inspecciones de seguridad y salud	1 año	X	
Videos de vigilancia	1 mes		

## Archivos Personales de los Niños\*:

Un archivo/registro separado por cada niño, conteniendo pero no limitándose a lo siguiente:

- 1) Nombre legal completo del niño.
- 2) Foto actual del niño.
- 3) Verificación de lugar y fecha de nacimiento.
- 4) Fecha de admisión al programa.
- 5) Nombres, direcciones y números de teléfonos de los representantes autorizados con los que el niño vive o se queda regularmente, tales como padres, familiares, tutor legal, o agencia de colocación. Se mantendrá una copia de la licencia de conducir vigente.
- 6) Documentos legales que prueben órdenes de restricción, custodia legal, etc.
- 7) Lista de personas autorizadas a retirar al niño, que deberá ser respetada sin excepción a menos que una nota de parte de los padres autorice un cambio. Dichas autorizaciones deberán ser guardadas en los archivos de los niños. Ningún niño podrá ingresar o salir del centro por su cuenta.
- 8) Acuerdo de admisiones firmado.
- 9) Formulario de consentimiento médico firmado, que incluya el servicio de emergencias de preferencia de los padres. Dicho formulario incluirá:
  - a) Nombres, direcciones y números de teléfonos de familiares que pueden hacerse responsables por el niño en caso de que los padres no puedan ser contactados.
  - b) Instrucciones de las medidas a tomar en caso de que los padres o el médico designado no puedan ser contactados en una emergencia.
  - c) Nombres, direcciones y números telefónicos del médico.
- 10) Certificado médico, prueba de vacunas o exención permitida de las mismas.
- 11) Registros de proveedores médicos que documenten cualquier necesidad especial que requiera terapia continua, o tratamiento para el cual el programa necesite adaptarse o proveer.
- 12) Lista actual de medicación/es, que incluya el nombre del médico que las prescribió y su número telefónico, con instrucciones en referencia al control, custodia y horarios/cantidades en las que deben administrarse.
- 13) Información sobre alergias, dietas, y procedimientos especiales de alimentación.
- 14) Nota firmada estableciendo la fecha de suspensión o terminación de los mencionados servicios por parte del centro en favor del niño.
- 15) Formularios de autorización de salidas / transportación.
- 16) Registro de todos los accidentes / heridas sufridos por el niño mientras esté registrado en el programa.
- 17) Registro de todas las reuniones llevadas a cabo entre padres y maestros en relación con el comportamiento del niño, desarrollo académico, etc.
- 18) Lista de actividades diarias de los bebés y niños que comienzan a caminar.

# REGISTROS

---

## Retención de Archivos Personales de los Niños\*

La junta directiva deberá adoptar un cronograma de retención de archivos. El siguiente cronograma ha sido preparado por Southern Union Conference. Por favor, tenga en cuenta que los requerimientos pueden variar de acuerdo al estado. Se deberá consultar con la agencia otorgadora de licencias para asegurar el cumplimiento de los estatutos estatales, y se aplicarán aquellos que sean más estrictos.

Registro	Retención
Autorización de salidas/transporte	Hasta 1 año después del paseo.
Reportes médicos, de comportamiento y accidentes	Podrán ser transferidos a otro centro o escuela. Si no fueren requeridos, deberán ser guardados por 7 años.
Reportes anuales de desarrollo cognitivo	Podrán ser transferidos a otro centro o escuela. Si no fueren requeridos en el caso de un niño en edad de Kindergarten, estos registros deberán ser mantenidos por tres años.
Toda información personal requerida para la admisión y terminación de la participación del niño en el programa.	Hasta un año después de que el niño ya no asista al centro.
Documentos legales de la familia	Hasta un año después de que el niño ya no asista al centro.



## Registros del Personal\*:

Un archivo separado para cada empleado y voluntario, conteniendo pero no limitándose a lo siguiente:

- 1) Aplicación que incluye:
  - a) Nombre legal del empleado/voluntario.
  - b) Dirección y número de teléfono del empleado/voluntario.
- 2) Formulario de preguntas para chofer si fuere que el empleado/voluntario estará transportando niños registrados en el centro. Información de licencia de conducir, y prueba de seguro.
- 3) Documentación de educación recibida.
- 4) Menores: Declaración firmada, estableciendo que tiene al menos 16 años de edad.
- 5) Documentación oficial de educación, entrenamiento y credenciales.
- 6) Historia laboral. Trabajos, y lista de empleadores anteriores.
- 7) Experiencias anteriores relacionadas con la solicitud actual.
- 8) Título de la posición, y descripción de funciones.
- 9) Fotocopia de certificados y transcripciones de documentos que prueben la terminación de los estudios requeridos o créditos por cursos de posgrado.
- 10) Declaración firmada del protocolo de abuso infantil.
- 11) Evaluaciones de Rendimiento.
- 12) Registro de servicio
  - a) Fecha de empleo o primer día de trabajo.
  - b) Fechas y horas de servicio.
  - c) Fecha de terminación, si corresponde.

# REGISTROS

Aunque los centros de educación preescolar y las escuelas no son entidades reguladas por el gobierno federal en lo concerniente a la “American Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)” y las regulaciones de privacidad, la sensibilidad en lo que se refiere a la privacidad en todas las áreas se ha incrementado, y debiera ser respetada. Por lo tanto, se recomienda que la junta del centro adopte procedimientos ‘éticos’ (Best Practices) para mantener los siguientes registros:

- 1) Un archivo separado para cada empleado o voluntario, conteniendo información médica o relacionada con la salud, como certificado de vacunas, resultados de pruebas oficiales de tuberculosis, certificado médico solicitado, o exámen físico si fuera requerido, deberá guardarse en un lugar bajo llave, a prueba de incendio, o su equivalente.\*
- 2) Un archivo separado para cada empleado o voluntario conteniendo referencias de empleo o trabajo voluntario que deberá ser guardado en un lugar bajo llave, a prueba de incendio o su equivalente.\*
- 3) Un archivo separado para cada empleado o voluntario conteniendo formularios de autorización/consentimiento escritos, certificado de buena conducta, que deberán ser guardados en un lugar bajo llave, a prueba de incendio o su equivalente.\*
- 4) Un archivo separado para formularios I-9\*

Solamente el director y/o la persona designada tendrá acceso a estos archivos.

## Retención de Registros del Personal\*

Registros	Retención
Todos los archivos de empleado(s)	Permanente
Información legal	Permanente
Formulario I-9	Si permaneció inactivo, 3 años desde la fecha de contratación, o un año luego de la terminación de empleo. La que fuere mayor.

\* HIPAA y Ética (Best Practices):

Toda la información y los registros que tengan relación con el personal o los niños y sus familias, deberán ser confidenciales. El administrador del programa es responsable de salvaguardar la confidencialidad de los archivos usando las recomendaciones de ética (Best Practices) establecidas con anterioridad, en todo lo relacionado con HIPAA. El administrador del programa y los empleados no revelarán ni expondrán información confidencial, a menos que sea autorizado por ley. Ningún registro de empleado deberá ponerse a disposición de un padre de un niño, a menos que exista una autorización escrita de su parte.

## DERECHOS DEL NIÑO Y DISCIPLINA

Cada niño tiene derechos personales que incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- 1) Un ambiente sano y seguro.
- 2) Expectativas apropiadas acerca de su comportamiento.
- 3) Dignidad en su relación con el personal y otras personas; el propósito básico de la disciplina es corregir comportamientos inadecuados; no debiera ser punitivo.
- 4) Uso de técnicas de disciplina positivas libres de castigos corporales o inusuales, humillación, ridículo, métodos abusivos o que infundan temor. Las técnicas disciplinarias no deberán:
  - a) interferir con las funciones diarias como comer, descansar, o usar el baño.
  - b) privar de ropa, refugio, atención médica o de necesidades físicas.
  - c) el encierro del niño en una habitación o edificio, ni lugar en el que esté desatendido o solo. Las “penitencias” son aceptables sólo con supervisión y compañía adecuadas.
  - d) administración de medicamentos que alteren el comportamiento.

# GUÍA PARA EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

---

## GUÍA PARA EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

La intención de este documento no es enumerar todos los deberes y regulaciones para la administración de un centro de educación preescolar. (Para más información al respecto, lea el “ECP Board Manual”.) Las pautas aquí incluidas se concentran en las responsabilidades de la administración de un ECP en relación con el control de riesgos y pérdidas. En adición, se podrán revisar otras fuentes para recibir una visión completa de las características requeridas de un director, sus deberes, y el papel que desempeña en su totalidad.

Todo centro de educación preescolar debe tener un director. Aquellos que ofrezcan cuidado durante las últimas horas de la tarde y la noche, debieran emplear un director asociado que supervise el programa durante esas horas.

La persona considerada “a cargo” o responsable de dos o más ECPs podrá desempeñarse como A) el director de uno de los programas, dado el caso de que tenga las cualidades requeridas, o B) director ejecutivo de todos los programas siempre y cuando cada uno tenga un director calificado.

Se redactará un documento en forma clara, que establezca la autoridad y responsabilidad administrativa delegada al director del programa. Dicho director habr[á sido aprobado por la junta directiva, y estará disponible en caso de que la agencia otorgadora de licencias lo requiera, y recibirá una copia de este documento en el momento de aceptar su cargo.

El documento de autoridad y responsabilidad incluirá los siguientes puntos:

- 1) El director es el responsable de que el centro opere de acuerdo a las regulaciones, y de la comunicación con las autoridades civiles y la agencia otorgadora de licencias. El director tiene la autoridad de aceptar comunicaciones o notas con el listado de deficiencias encontradas en el centro por parte de una autoridad civil, y de corregir aquellas que constituyan amenazas inmediatas para la seguridad y salud de los niños.
- 2) El director tiene la autoridad de delegar responsabilidades a una persona sustituta de al menos 21 años de edad, que esté calificada y autorizada para actuar en su lugar durante su ausencia. El director debe informar al sustituto acerca de las siguientes operaciones que se llevan a cabo en el centro, sin limitarse a ellas: número total de inscriptos, asistencia diaria, menú, eventos especiales planeados, empleados y voluntarios.  
En adición a lo anteriormente mencionado, el director sustituto será designado como persona autorizada para corregir deficiencias que constituyan amenazas inmediatas para la seguridad o salud de los niños.
- 3) Ya sea el director, o su sustituto, deberán estar siempre presentes en el centro durante las horas de operación
- 4) Si el director planea estar ausente por más de 30 días consecutivos, el director sustituto deberá poseer las cualidades requeridas para un director.

# GUÍA PARA EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

---

- 5) El director no aceptará otro empleo fuera del centro, que interfiera con los deberes especificados.
- 6) Para la posición de director, el individuo deberá cumplir y mantener los criterios educativos requeridos por Southern Union Conference, y la agencia otorgadora de licencias estatales.
- 7) El director consultará con la oficina de recursos humanos de la asociación local, cualquier situación laboral que pueda resultar en la terminación de un empleo.
- 8) El director y la administración del centro seguirán todos los procedimientos votados por la junta directiva del centro al pie de la letra.

# REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL

---

## REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL

El personal del establecimiento debe ser competente para proveer los servicios necesarios que cumplan con las necesidades individuales de todos los niños. Todo el personal de los ECPs deberá cumplir con los requisitos de educación/profesionales, incluyendo, pero no limitándose a nivel universitario, credenciales requeridas, experiencia laboral y educación de posgrado, de acuerdo con las pautas de Southern Union Conference y la asociación local.

Las pautas del libro de códigos de Southern Union (K-12 Codebook) reflejan sólo las normas generales mínimas establecidas por la junta del departamento de educación de Southern Union Conference. Se recomienda que la agencia empleadora compare los requerimientos de la agencia otorgadora de licencias del condado para la selección de personal con los de Southern Union Conference y la asociación local, sometiéndose a quien tenga las regulaciones más estrictas.

Todo el personal deberá ser mayor de 16 años y demostrar habilidad para trabajar con niños. Se observarán las leyes del departamento de trabajo del estado para los empleados menores de 16 años. Este tipo de empleados o voluntarios, no serán dejados solos con los niños matriculados en el centro. Serán acompañados por un adulto en todo momento.

Todo el personal deberá estar libre de antecedentes criminales que impliquen daños corporales intencionales, delitos contra niños, o que tengan que ver con depravación moral. El personal no presentará comportamientos injuriosos presentes o pasados, que pongan en peligro la moral o salud de los niños. El personal se someterá a un examen de conducta en una agencia creíble e independiente, y deberá pasar la prueba.

Todo el personal recibirá en el lugar de trabajo, el siguiente entrenamiento adaptado a la función que desempeñará:

- 1) Seguridad
- 2) Principios de sanitarios y de limpieza
- 3) Principios de nutrición, preparación y almacenaje de comida
- 4) Principios de comunicación
- 5) Cuidado de enfermedades y procedimiento de administración de medicamentos
- 6) Planes de emergencia y procedimientos de evacuación
- 7) Abuso infantil/ conocimiento de negligencia y denuncia
- 8) Procedimientos exactos a seguir en caso de agravios
- 9) Manejo adecuado de los diferentes tipos de comportamientos, y técnicas de disciplina

El personal deberá proporcionar cuidado y seguridad a los niños, y se abstendrá de abusos físicos o verbales, explotación o perjuicios. Todos los asistentes, voluntarios y menores, deberán estar bajo la vigilancia visual de un supervisor calificado.

## SELECCIÓN DEL PERSONAL

La cantidad de personal contratado deberá ser suficiente para cumplir con las necesidades y servicios para cada niño registrado. Se contará con un mínimo de dos empleados constantemente mientras el centro esté abierto, y al menos uno deberá estar a la vista y alcance de los niños todo el tiempo. Se tomarán las precauciones necesarias para la superposición de empleados trabajando en diferentes turnos, para asegurar la continuidad del cuidado de los niños.

### Proporción Maestro-Niño

1) A continuación se detallan las proporciones que deberán ser respetadas para grupos de edades específicas. No obstante, si los códigos/regulaciones de las autoridades civiles, agencia otorgadora de licencias o parámetros de acreditación fueren diferentes a los aquí mencionados, se respetarán los más estrictos:

0 a 12 meses	1 por cada 4
13 a 24 meses	1 por cada 5
25 a 36 meses	1 por cada 8
37 meses en adelante	1 por cada 12

Figura 1

Estas proporciones se respetarán en todo momento incluyendo las horas de apertura y cierre, y las horas en que los niños son dejados en el centro.

Las actividades desarrolladas fuera del centro pueden significar un riesgo mayor para los niños, por lo tanto se recomienda que se duplique la proporción adulto por niño detallada anteriormente. Esto podrá llevarse a cabo con la colaboración de adultos voluntarios.

- 2) Si las proporciones maestro/alumno fueran excedidas, deberá contratarse un maestro calificado para asistir tiempo completo en la clase. Cada ayudante no será responsable por más cantidad de niños que la recomendada en la tabla expuesta anteriormente.
- 3) Se permitirá incluir en estos porcentajes al director o su sustituto, si estos estuviesen comprometidos en la enseñanza de un grupo de niños.
- 4) La administración de cada programa debe mantener una lista actualizada de maestras sustitutas calificadas, que puedan ser llamadas inmediatamente en casos de emergencia o enfermedad de un maestro, para mantener las proporciones maestro/alumno.
- 5) No se solicitará a los maestros que hagan tareas de mantenimiento/limpieza que los distraigan del cumplimiento de sus deberes en el cuidado y supervisión, durante las horas de operación del centro.
- 6) Las personas empleadas para tareas de oficina, preparación de comida, limpieza y mantenimiento, no serán contadas como maestros en lo relacionado a la proporción maestro/alumno. No obstante, en caso de emergencia podrán ser usados como sustituto de emergencia mientras se localiza un maestro sustituto calificado.

# SELECCIÓN DEL PERSONAL

---

## Supervisión de Actividades Acuáticas

- 1) Un adulto con certificado válido profesional (reconocido por una agencia nacional) de CPR, primeros auxilios y salvavidas, deberá estar presente durante actividades que se relacionen con:
  - a) Irrigadores, piscina de poca profundidad o de natación, océanos, lagos, ríos, arroyos, etc.
  - b) Cualquier piscina portátil que tenga bordes de una altura tal que el niño no pueda salir fuera sin la ayuda de una persona, escalera, etc.
  
- 2) La proporción maestro/alumno expuesta en la Figura 1 deberá ser duplicada durante las actividades de agua
  - a) Los salvavidas no se incluirán en el cálculo de la proporción maestro/alumno.
  - b) Cuando la profundidad del agua sobrepasa la altura del pecho de un niño, y éste no sabe nadar, la proporción a mantenerse todo el tiempo será de 1 a 1. Esta proporción incluye todas las edades.
  
- 3) Todo niño que participe en cualquier tipo de actividad acuática deberá traer un permiso escrito de los padres, el cual se archivará en el centro.

## Supervisión en el patio de juegos

Las proporciones maestro/alumno requeridas para las clases, deberán mantenerse como proporciones mínimas en el patio de juegos en todo momento.



# SERVICIOS RELACIONADOS CON LA SALUD

---

## SERVICIOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Cada centro deberá contar con varios miembros del personal que hayan sido entrenados y certificados en primeros auxilios y procedimientos de CPR para niños. Los certificados deberán haber sido extendidos por una organización aprobada por la agencia local otorgadora de licencias, y archivados por los administradores del centro. Al menos un miembro del personal con estas características, deberá estar presente en todo momento en el predio, y las salidas o excursiones.

### Lesiones o heridas

En caso de lesiones o heridas mayores, y cortes pequeños o raspaduras, el director deberá notificar a los padres de inmediato. Los padres darán instrucciones específicas respecto a la acción que quieran que se tome.

El director conseguirá tratamiento médico de emergencia sin la instrucción específica de los padres, en casos en los que éstos no puedan ser contactados inmediatamente, o la naturaleza de la herida sea de una gravedad tal, que no tolere demoras en la asistencia.

Se mantendrá documentación de toda lesión por un mínimo de un año. Dicha documentación deberá incluir el tipo de herida o lesión, cómo sucedió, correcciones que necesitarían hacerse en el predio, y declaraciones de algún testigo del accidente.

### Seguridad en horas de dormir o descansar y SIDS (síndrome de muerte infantil súbita)

Aquellos centros que inscriban niños de 12 meses o menores, deberán seguir las siguientes regulaciones de seguridad para la hora de descanso o sueño: deberán tener por escrito una cláusula basada en las leyes estatales y los requerimientos de la agencia otorgadora de licencias, para reducir el riesgo del síndrome de muerte súbita (SIDS). Los padres deberán ser informados sobre dicha cláusula y todos los empleados entrenados en la práctica de la misma, para que dicha práctica se mantenga. Las personas encargadas de cuidar al grupo de niños menores de un año, deberán acostarlos boca arriba, con las cabezas descubiertas durante las horas de sueño. La posición del bebé que duerme será chequeada periódicamente por el empleado encargado del cuidado, y se llevará un registro de la misma, firmado con hora y fecha.

# SERVICIOS RELACIONADOS CON LA SALUD

---

## Enfermedades Contagiosas

1) La administración del programa deberá desarrollar una política sobre enfermedades/dolencias contagiosas como también sobre piojos, que esté de acuerdo con los parámetros establecidos por el estado. Tales condiciones incluyen pero no se limitan a: paperas, sarampión, piojos, varicela, SIDA, impétigo, etc.

Cuando se descubre que un niño tiene piojos, se implementará el siguiente procedimiento: El niño será aislado y recogido por sus padres de inmediato. Podrá regresar a la escuela al día siguiente sólo si el tratamiento necesario hubiere sido administrado, y pasa una revisión, la cual será realizada por un miembro autorizado del personal, un médico o enfermera.

2) Se seguirán las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration (OSHA)) en lo referente a agentes patógenos de la sangre (virus, bacterias, y microorganismos encontrados en sangre y otros fluidos).

Todo el personal deberá ser entrenado en lo que se refiere a agentes patógenos de la sangre y se guardará un registro de dicho entrenamiento en cada archivo personal.

Cada centro deberá estar equipado con un equipo de limpieza para enfermedades patógenas, para limpiar sangre, fluidos corporales, u otros materiales infecciosos. En todo momento deberá haber guantes siempre disponibles para este tipo de limpiezas y para los tratamientos de primeros auxilios.

Para más información de parte de ARM sobre enfermedades patógenas, consultar el Apéndice.

## Enfermedades

El director notificará a los padres de cualquier signo de enfermedad en su hijo, y obtendrá instrucciones para la atención de la misma. El niño deberá ser aislado hasta la hora en que sea recogido por sus padres. Se guardará documentación sobre la conversación con los padres en el archivo personal del niño.

Cualquier comportamiento inusual, o síntoma de enfermedad de parte del niño, deberá registrarse en su archivo personal.

El centro deberá estar equipado para aislar y cuidar del niño cuando muestre signos de enfermedad. El área de aislamiento deberá estar localizada en un lugar que haga fácil la tarea de supervisión, pero no en áreas de uso general, la cocina o el baño. Dicha área estará equipada con una camilla, un sofá o camas.

## Medicaciones

- 1) Toda muestra farmacéutica o medicina prescrita o no, deberá ser controlada y administrada con la aprobación de los padres y de acuerdo a las regulaciones del departamento de salud del condado.
  - a) La medicación deberá estar en su envase original, y con la cuchara/medida para administrarla, si se aplica el caso.
  - b) Las medicinas prescritas deberán tener una etiqueta con el nombre del médico, del niño, de la medicación, dosis, fecha de vencimiento, e instrucciones sobre la forma de aplicación.
  - c) Las medicinas de muestra o regalo, deberán estar en su envase original, con una etiqueta conteniendo el nombre del niño, la fecha en que fueron prescritas, el nombre del médico que las recetó, su firma y número de teléfono, y las instrucciones de la forma de administración.
  - d) Las medicinas sin prescripción deberán tener una etiqueta con el nombre del niño y las instrucciones para su administración.
  - e) Todas las medicaciones deberán tener una tapa cuya forma de abrir sea a prueba de niños.
  - f) Se dispondrá de un refrigerador para conservar las medicinas que necesiten frío. Todo medicamento deberá ser guardado en un lugar seguro, inaccesible para los niños, y cerrado con llave.
  - g) Todos los medicamentos serán devueltos a los padres una vez terminado el tratamiento, o si el niño dejara de asistir al centro.
  - h) Aquellas medicinas prescritas que no fueren retiradas por los padres luego de la terminación del tratamiento, serán destruidas por el director, y se documentará el hecho en el registro de medicaciones del archivo personal del niño.
  
- 2) El director se asegurará de que se tenga un registro de medicaciones para cada niño, el cual se conservará por un año desde la última fecha en la que el medicamento fuere administrado. Dicho registro incluirá lo siguiente:
  - a) Nombre y teléfono del médico que prescribió.
  - b) Nombre del medicamento, miligramos, y cantidad.
  - c) Número de prescripción y nombre de la farmacia en donde se obtuvo.

# MEDICACIONES/ PRIMEROS AUXILIOS

---

- d) Fecha de vencimiento.
  - e) Autorización firmada por los padres, incluyendo horas y fechas de administración, dosis, instrucciones acerca de dónde guardarla, y cómo administrarla. Ej. vía oral, en la piel, gotas en los ojos, etc.
  - f) La hora y fecha de todas las dosis de medicaciones será documentada por escrito y firmada por la persona que administró la medicina. Se dará una copia de este informe a los padres en forma diaria.
- 3) El director se asegurará de que se guarde un registro de la administración de toda medicina que no necesite prescripción. La misma deberá guardarse por un período de un año luego de la administración de la última dosis, e incluirá la información descripta en el punto #2 b, d, e y f.

## Primeros Auxilios

Cada edificio del centro, como también los vehículos usados para el transporte de los niños, tendrá un equipo de primeros auxilios, el cual deberá incluir, pero no limitarse a lo siguiente:

- 1) Desinfectante antibacterial para las manos
- 2) Curitas/vendas
- 3) Cinta médica adhesiva
- 4) Gazas esterilizadas
- 5) Guantes de latex descartables
- 6) Tijeras
- 7) Pinzas
- 8) Termómetro
- 9) Toallas húmedas
- 10) Almohadilla química para paños fríos
- 11) Protector bucal para resucitación cardiopulmonar
- 12) Jarabe de Ipecac (para ser usado sólo si fuere recomendado por el médico o el centro de control de envenenamiento (poison control center)
- 13) Equipo para mordeduras de serpientes
- 14) Benzocaína (para el alivio de picaduras de abeja). Deberá ser usado con el permiso de los padres.
- 15) Una guía de primeros auxilios y CPR actualizada, con información sobre almacenamiento de alimentos, preparación y servicio.

## Servicio de Comidas

Se dispondrá de agua potable fresca en forma permanente. Cada niño usará su vaso individual. El agua en botella o portátil, estará libre de contaminación. El personal se lavará las manos antes de servirla a los niños. Las fuentes o dispositivos para servirse agua, no se ubicarán en los baños.

Aquellos centros que sirvan merienda o comida, deberán seguir las siguientes reglas:

- 1) Previo a su contratación, toda persona encargada de cocinar, servir o estar en contacto con los alimentos, incluyendo las maestras que proveen las meriendas, recibirá entrenamiento sobre seguridad y salubridad de los servicios de comida, por parte del Departamento de Salud local, y la agencia otorgadora de licencias.
- 2) Los centros cumplirán los requerimientos del Departamento de Salud y de la agencia otorgadora de licencias en lo que se refiere a almacenamiento de alimentos, preparación, y manejo de los mismos.
- 3) Si el programa no ofreciera servicio de comida o merienda, se harán los arreglos pertinentes para que los padres envíen alimentos y/o meriendas nutritivas cada día para sus hijos.
- 4) Los menús de comidas y meriendas deberán ser planificados y expuestos todos los viernes en un lugar visible para los padres, con la fecha en la que el menú será vigente. Luego de puesto en exposición, dicho menú no deberá ser alterado.
- 5) Se guardará copia de los menús por cuatro semanas luego de servidos.
- 6) Si un niño necesitara una dieta especial (para diabéticos, celíacos, etc.) se requerirá que los padres presenten la orden del médico por escrito, una copia de la dieta, y un ejemplo de un plan de comidas, que se guardarán en el archivo personal del niño. Las necesidades especiales de los niños en lo que se refiere a dietas, deberán ser comunicadas a todo el personal, se hará una copia de las mismas, que se exhibirá en un lugar visible.
- 7) Si un niño necesitara seguir una dieta por alergia, o razones religiosas, se mantendrá la documentación pertinente enviada por los padres en su archivo personal. Las necesidades especiales de los niños deberán ser comunicadas a todo el personal, y se hará una copia de las mismas que se exhibirá en un lugar visible.
- 8) Todo alimento o fórmula que sea traída de la casa de los niños, deberá tener una etiqueta con el nombre y la fecha, y se guardará de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Salud. Aquello que no se haya consumido en la fecha que aparece en la etiqueta, será regresado a los padres. No se aceptarán los frascos de comida de bebé que hayan sido previamente abiertos.
- 9) Cuando se administrare el biberón a un bebé, la cabeza del niño estará en una posición elevada. Nunca estando él en una posición totalmente acostada. No se usará un apoyo para el biberón con el objeto de que el niño lo tome sin la ayuda de un adulto.
- 10) El alimento nunca será usado como forma de castigo o recompensa.

## SERVICIO DE COMIDAS

---

- 11) Los niños nunca estarán desatendidos mientras comen.
- 12) Los elementos aprobados para tomar el agua o las bebidas, serán suministrados por el centro. El agua potable será siempre provista en forma gratuita, y ofrecida a los niños en intervalos frecuentes.
- 13) Los pesticidas, productos de limpieza, y otras sustancias similares, no se almacenarán junto a los alimentos, ni en el área de preparación de comidas.
- 14) No se permitirá el acceso de niños o adultos no autorizados al área de preparación de comidas, a excepción de los momentos cuando se lleven a cabo programas de educación alimentaria.

## LLEGADAS Y SALIDAS DIARIAS

- 1) Momentos en que se dejan o retiran los niños: El administrador del programa desarrollará, mantendrá e implementará un procedimiento escrito para la transferencia de la responsabilidad de supervisión de cada niño, de padre a miembro del personal, y vice-versa.
- 2) Cada niño será acompañado por su padre o persona autorizada, al llegar o retirarse del edificio. Se registrará cada entrada o salida del niño, incluyendo hora, fecha y firma de la persona autorizada.
- 3) Se requerirá una autorización escrita, cuando el niño sea retirado por otra persona que no haya sido mencionada en el formulario de admisión. Dicha persona deberá mostrar una identificación la cual será fotocopiada y guardada en el archivo personal del niño antes de que éste se retire del edificio.
- 4) Todo niño que sea transportado desde o hasta el edificio en colectivo o camión, deberá ser registrado por un miembro del personal a su ingreso o egreso del centro. Este registro incluirá el nombre completo del empleado que realizó el registro, firma, fecha y hora.
- 5) El administrador del programa mantendrá una política clara en lo concerniente a entregar a un niño a una persona cuyo comportamiento pueda poner al niño en un riesgo inmediato.
- 6) Todos los registros de entradas y salidas deberán ser guardados por un mínimo de un año y estar disponibles para su revisión cuando sean requeridos.
- 7) Los empleados no transportarán niños hacia y desde el centro, a excepción de sus familiares o en las salidas o paseos oficiales del centro.

# ACTIVIDADES PLANIFICADAS

---

## ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Se exhibirá un plan de actividades diarias en un lugar accesible para que los padres puedan leer.

Los niños con necesidades especiales serán integrados a las actividades diarias a menos que estén impedidos físicamente o por orden del médico o los padres.

### Salidas o Paseos

Se notificará a los padres de cada salida con un mínimo de una semana de anticipación. La fecha, hora y lugar que se visitará será exhibido en un lugar visible al menos dos días previos a la actividad.

Cada niño tendrá un permiso por escrito, el cual será presentado antes de la salida. Dichos permisos se guardarán en el archivo personal del niño.

La agencia otorgadora de licencias no inspecciona necesariamente los lugares fuera del centro en los que se realizan actividades planeadas como natación, picnics, museos, zoológicos, etc. El programa asume total responsabilidad y responsabilidad civil en las actividades realizadas fuera del centro.

Se respetarán las proporciones alumno/maestro en toda salida. (Las instrucciones acerca de este tema, se encuentran en la sección "Selección del Personal" y "Proporción Maestro/Niño")

Ver apéndice para encontrar el formulario de Salidas y Paseos. Este formulario será completado antes de cada salida.



## TRANSPORTACIÓN

- 1) No se aconseja el uso de transportes particulares para llevar a los niños. No obstante, si esto fuera necesario, se requerirá un seguro mínimo de \$100,000 por persona, y \$300,000 por responsabilidad civil. El formulario para el empleado voluntario, se guardará en el archivo de la administración, previo al día en que se lleve a cabo el transporte, junto a la póliza de seguro, y la licencia de conducir vigente.
- 2) Los vehículos pertenecientes al ECP deberán tener una cobertura con un límite de responsabilidad civil primaria de \$1,000,000. La copia de esta póliza estará siempre guardada en los archivos de la administración.
- 3) Las vans con capacidad para 15 pasajeros no serán usadas para transportar niños bajo ninguna circunstancia. Se usará el tipo de transporte (vans o colectivos) aprobado por el departamento de ARM de la asociación local. Nunca se transportará a los niños en un vehículo abierto.
- 4) Cada vehículo usado en el transporte de niños se mantendrá en condiciones de operación seguras. Antes de su uso, el vehículo se someterá a una inspección. Busque el “Formulario de inspección previo a una salida.”
- 5) No se excederá la capacidad de ocupación que el fabricante asignó al vehículo.
- 6) Se asignará un asiento fijo apropiado para cada niño, de acuerdo con las leyes del estado. Esto requerirá que el niño viaje con su cinturón de seguridad puesto, y no se mueva de su lugar.
- 7) En el cálculo de las proporciones maestro/alumno no se incluirá al chofer del vehículo.
- 8) Todos los niños tendrán un permiso escrito de parte de los padres en sus archivos, previo a cualquier salida.
- 9) Se hará una lista con los nombres de los niños transportados en cada vehículo, que se mantendrá durante todo el paseo. Al terminar el mismo, la misma será archivada en la administración.
- 10) Calificaciones del chofer: los choferes cumplirán con los siguientes requisitos antes de ser aprobados por el ECP.
  - A) No serán menores de 21 años y tendrán una experiencia de manejo en los Estados Unidos, no mínima de 3 años.
  - B) No deberán tener más de dos multas de tránsito, y no habrán sido causa de accidente en los últimos 3 años.
  - C) Tendrán una licencia de conducir apropiada para el tipo de vehículo que usarán.
- 11) Se les pedirá que presenten revisiones periódicas de su historia de manejo, tal como lo requieran el seguro, y las regulaciones locales o estatales.

# ESTABLECIMIENTO

---

## Edificio y predio

- 1) Se requiere un mínimo de 35 pies cuadrados de espacio por niño. Los corredores, cocina, baños oficina, áreas de insulación, de almacenamiento o de dormir, no se incluirán en este cálculo.
  - 2) El establecimiento se mantendrá en condiciones y limpio en todo momento.
    - A) Todas las carpetas de área debrán tener material antideslizante en la parte que apoya en el piso.
    - B) Todas las alfombras deben estar libres de roturas, hilachas, descosidos, o cualquier cosa que pueda ser causa de tropiezo.
    - C) La limpieza con productos químicos no deberá llevarse a cabo mientras los niños estén presentes.
  - 3) El equipo de limpieza, los productos químicos o combustibles, se almacenarán en un área separada de los alimentos, en un gabinete cerrado con llave, o un lugar inaccesible para los niños.
  - 4) Los productos químicos y de limpieza serán desechados apropiadamente.
- NOTA: Cada establecimiento mantendrá la hoja con la información de seguridad (Material Safety Data Sheets MSDS) de los químicos que están siendo usados. Estas hojas estarán disponibles cerca del lugar en donde se almacenan los químicos, por cualquier emergencia. Este es un requerimiento de OSHA.
- 5) No se permitirá fumar en el establecimiento.
  - 6) Los caminos hacia las salidas estarán en todo momento libres de obstrucción. Se marcará las salidas con carteles luminosos.
  - 7) Toda renovación o adición deberá cumplir con los códigos estatales. La asociación local, la compañía de seguros y la agencia otorgadora de licencias, serán notificadas antes de que se realice el trabajo. La administración se encargará de que durante el proceso de renovación, el lugar sea seguro para los niños y el personal.
  - 8) Se utilizarán escalones fijos, o una plataforma amplia, cuando las fuentes para beber agua sean demasiado altas para los niños.
  - 9) Se ubicarán extinguidores de fuego en todo el edificio.
  - 10) Se instalarán luces de emergencia en todo el edificio.

## Medidas Sanitarias, Calefacción & Electricidad

- 1) Los despojos cloacales, la fuente de obtención de agua, el depósito y la tira de desperdicios, todos, deberán ajustarse a los códigos sanitarios locales y del estado.
- 2) Los calentadores de espacios no serán permitidos.
- 3) Las chimeneas, conductos y caños deberán operar en condiciones apropiadas en todo momento. Se inspeccionarán y limpiarán una vez al año.
- 4) Todos los artefactos que funcionen a gas serán instalados por un individuo autorizado. Aquellas conexiones de gas que no se utilizan, serán quitadas, o clausuradas en la forma apropiada.
- 5) Todo cableado eléctrico se ajustará a los códigos de electricidad. Los enchufes estarán conectados o tapados.
- 6) No se usarán cables de extensión. Si fuere necesario, se usarán las plantillas con interruptor eléctrico.
- 7) Se instalará un interruptor 'cable a tierra' en los enchufes que estén a 6 pies de un lavabo o área que tenga agua.
- 8) Los ventiladores portátiles se mantendrán fuera del alcance de los niños, y las paletas tendrán protección adecuada.
- 9) Deberá instalarse un mínimo de un inodoro, y un lavabo por cada 15 niños. La altura de los mismos debe cumplir las regulaciones sanitarias y de seguridad estipuladas por las autoridades civiles.
- 10) Cada niño recibirá el cambio de pañales en su propia cuna. Si se usara un lugar común para esta actividad, la cobertura del mismo deberá ser cambiada luego de cada uso. Se podrá utilizar toallas descartables de papel con este propósito. Si la superficie no fuera cubierta, deberá ser lavadas con agua y jabón luego de cada uso.
- 11) Se usarán contenedores separados para el desecho de pañales.
- 12) Si se usaran sillas de entrenamiento, (potty training) las mismas se vaciarán de inmediato y se desinfectarán a diario.
- 13) El lavado de manos, biberones, platos, etc, cumplirán con las regulaciones del departamento de salud local.

# ESTABLECIMIENTO

---

## Artefactos, Muebles, y Equipos

- 1) Las mesas, sillas, equipo de juegos, etc., serán apropiados para la edad, y las medidas adaptadas al tamaño de los niños.
- 2) Los muebles y equipos serán mantenidos en buenas condiciones, libres de partes filosas, sueltas o en punta, y las pinturas, barnices o acabados, no serán tóxicas.
- 3) Los muebles y equipos, incluyendo los colchones o catres para descanso, no bloquearán las salidas.
- 4) Las estanterías altas o gabinetes de metal, estarán fijas a la pared para evitar que se caigan sobre los niños.
- 5) Todo material y superficie accesible a los niños, incluyendo juguetes, deberán estar libres de sustancias tóxicas.
- 6) Todos los edificios tendrán servicio telefónico y sistema de intercomunicadores en todo el predio.
- 7) Todos los centros tendrán un canal meteorológico de radio, activado constantemente .
- 8) Por razones de comunicación y seguridad se considerará la adquisición de teléfonos portátiles, celulares, radios, y/o un circuito cerrado de cámaras, cubriendo el establecimiento.
- 9) Los colchones o camas aprobadas serán desinfectados semanalmente o cada vez que se los limpie.
- 10) La ropa de cama será individualmente guardada, usada por un sólo niño y no compartida, a menos que se haya lavado, cosa que se hará semanalmente o cada vez que se deba limpiar una mancha.
- 11) Los niños no compartirán toallas de mano, de cara, o peines.
- 12) Los elementos de primeros auxilios estarán siempre disponibles para suplir lo que falte en los botiquines de la clase o de los paseos. Estarán guardados en un lugar accesible para el personal pero inaccesible para los niños.
- 13) Si se usan hornos de microondas en áreas con niños, se los pondrá fuera de su alcance y serán utilizados sólo por los empleados. El interior se mantendrá siempre limpio y desinfectado.

## Área de aislamiento por enfermedad

Los centros estarán equipados para aislar y cuidar al niño que se enferma. El área de aislamiento estará localizada en una zona fácil de supervisar, no en la cocina, áreas de uso general o baños, aunque es aconsejable que esté cerca de estos últimos. Se mantendrá equipada con catres, camas o sillones.

## Espacio para Actividades al Aire Libre

- 1) El patio de juegos y actividades al aire libre estará libre de peligros tales como hoyos, vidrios rotos, piedras y desperdicios.
- 2) El patio de juegos estará rodeado por un cerco de al menos cuatro pies de altura.
- 3) El espacio de actividades al aire libre incluirá áreas de sombra para el descanso que serán accesibles para todos los niños.
- 4) El equipo y las áreas de juego estarán diseñados para que no existan actividades conflictivas en el predio.
- 5) El equipo del patio de juegos estará asegurado firmemente al suelo, a menos que sea portátil por diseño, o por algún propósito específico.
- 6) El equipo del patio de juegos deberá mantenerse en buenas condiciones, ser seguro, libre de filos, puntas o partes sueltas. Las estructuras de madera serán inspeccionadas periódicamente y se evitará la aparición de astillas.
- 7) Las caecitas (Merry-go-rounds) están prohibidas.
- 8) Las áreas debajo o alrededor de los juegos para trepar o subirse como columpios, toboganes, etc, estarán acolchonadas con un material absorbente de 8-12 pulgadas de espesor.
- 9) Se usará un cerco para separar la piscina u otro elemento con agua que esté dentro, o cerca de la propiedad.
- 10) Los areneros estarán cubiertos cuando no estén en uso. Serán inspeccionados frecuentemente y se los mantendrá libres de materiales peligrosos y desechos de animales.
- 11) Cualquier construcción o equipo incluyendo pero no limitándose a aires acondicionados, incineradores, calentadores de agua, o cajas de fusibles, que estén localizados fuera del edificio, no serán accesibles a los niños.

# PLAN DE MANEJO DE CRISIS

---

## PLAN DE MANEJO DE CRISIS

Antes de que el programa de educación preescolar comience a funcionar, se desarrollará y pondrá por escrito un plan para el manejo de crisis, diseñado específicamente para el centro. TODO el personal recibirá entrenamiento al respecto, antes del comienzo de las actividades, y será implementado desde el primer día de operación. Luego de esto, el plan deberá ser revisado al menos una vez por año para mantenerlo al día, y compartido con todo el personal. Cada situación mencionada en el plan, será practicada con los niños y el personal una vez por año, a excepción de los simulacros de incendio que se llevarán a cabo al menos una vez por mes.

El plan escrito deberá incluir pero no limitarse a lo siguiente:

- 1) Designar la persona que estará a cargo durante la crisis, y un sustituto, en caso de que el primero no estuviere presente.
- 2) Seleccionar un equipo de respuesta a la crisis, y enumerar las tareas específicas de cada uno.
- 3) Hacer una reseña de los criterios y procedimientos para cada situación que podría ocurrir como incendio, emergencias médicas, tornados, clima severo, un intruso en el edificio, toma de rehenes, etc.
- 4) Provea todo el entrenamiento que sea necesario para el equipo de crisis.
- 5) Nombre una persona para que se comunique con las fuerzas del orden o los medios.
- 6) Establezca pautas y procedimientos de comunicación del personal, para con los padres y la comunidad.
- 7) Cree los formularios u hojas de información que puedan necesitarse.
- 8) Seleccione palabras clave o códigos que puedan ser usados para alertar al personal acerca de una crisis.

### Procedimientos de Evacuación por Incendio

Los procedimientos de evacuación en caso de incendio estarán incluidos en el plan de manejo de crisis, con detalles de cómo los niños saldrán o serán sacados del establecimiento. Se distribuirán roles, e instrucciones para contactar al departamento de bomberos.

Se llevarán a cabo simulacros al menos una vez por mes, y se guardará registro de los días en los que se llevaron a cabo, y el tiempo que tomó la evacuación. Estos registros se guardarán al menos por un año.

El departamento local de bomberos será contactado una vez por año como mínimo, para observar y participar en estos simulacros y ofrecer las sugerencias que sean necesarias.

---

## **Guía de Control de Riesgos y Pérdidas**

### **Educación Preescolar**

**Southern Union Conference of SDA**  
**Oficina de Educación**  
**[www.adventistedge.com](http://www.adventistedge.com)**