



Reglamento de Convivencia Preescolar

(ELABORADO EN MARZO 2019)

CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PRINCIPIOS INSPIRADORES	4
III. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO	4
IV. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO	4
V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	5
<i>VI.1 Horarios</i>	5
<i>VI.2 Organigrama</i>	6
<i>VI.3 Mecanismos de Comunicación</i>	6
<i>VI.4 Solicitud de Materiales</i>	6
<i>VI.5 Juguetes y/o Uso de celulares o equipos electrónico</i>	7
<i>VI.6. Uso del uniforme escolar</i>	7
VII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO	8
<i>VII.2 Cartilla con la descripción del viaje</i>	9
<i>VII.3 Autorización</i>	10
<i>VII.4 Seguro Escolar de Accidentes</i>	10
<i>VII.5 Medios de Transporte</i>	10
<i>VII.5.1 Medios de Transporte del Viaje Cultural</i>	10
<i>VII.5.2 Medios de Transporte dentro de las ciudades de Machalí y Rancagua</i>	11
VIII. ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y/O ATRASOS	11
<i>VIII.1 En caso de retraso al inicio de la jornada escolar</i>	11
<i>VIII.2 En caso de inasistencias</i>	12
IX. ALIMENTACIÓN	12
<i>IX:1 Disposiciones generales</i>	12
<i>IX:2 Medidas ante el no cumplimiento</i>	13
X. PROCESO DE ADMISIÓN	13
XI. MONTO DE LA MENSUALIDAD	15
XII. HIGIENE	16
<i>XII.1 Higiene de espacios comunes</i>	16

<i>XIX.2 Higiene personal</i>	16
<i>XII.3 Autocuidado personal y seguridad</i>	17
<i>XII.4 Medidas y acciones preventivas de enfermedades y/o accidentes</i>	17
<i>XII.4.1 Medidas físicas</i>	17
<i>XII.4.2 Medidas personales</i>	18
<i>XII.4.3 Ante la falta del control de esfínter</i>	18
XIII. EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL ALUMNO	19
<i>XIII.1. En caso de enfermedad</i>	19
<i>XIII.2 En caso de accidente</i>	19
<i>XIII.2.1 Tipos de Accidentes y sus acciones</i>	19
<i>XIII.2.2 Procedimientos específicos</i>	20
Procedimientos específicos:	21
En caso de accidente el protocolo a seguir es:	21

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia de Pre Escolar, es parte integrante del Reglamento de Convivencia Escolar General y, es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, por ende, todas las acciones que sean aplicadas de parte del colegio y que no estén contempladas en el presente reglamento, se deberán consultar o remitirse al Reglamento de Convivencia General.

Tiene por objeto el favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, y el logro de objetivos de aprendizaje planteados en el proyecto educativo.

II. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Todos los principios inspiradores del presente reglamento, se erigen bajo el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia General. Específicamente, los Principios que se deben respetar en un Reglamento están contenidos y especificados en el Reglamento de Convivencia General.

III. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO

Los fines educativos del presente Reglamento, se encuentran contemplados en el Reglamento de Convivencia General.

IV. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Las disposiciones de las normas generales de índole técnico pedagógico se encuentran contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y los Reglamentos vigentes.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones de los derechos y deberes de la Comunidad Educativa, se encuentran contempladas en el Reglamento de Convivencia General.

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

VI.1 Horarios

El ingreso de los alumnos de educación Pre Básica es a partir de las 7:30 horas. Los niños son recepcionados por dos co educadoras en las dependencias del casino del colegio. El horario de llegada a la sala de clases es de 8:00 a 8:30 horas.

La jornada se dará inicio a las 8:30 horas.

La jornada de término es a las 14:00 horas.

Aquellos alumnos que sean retirados durante la jornada escolar, el apoderado deberá enviar una comunicación en la agenda a la educadora, informando el horario en que retirará al niño/a. Deberá firmar el libro de retiro dispuesto en portería indicando nombre del alumno, curso del alumno, hora de retiro, quien retira, motivo, Rut y firma de la persona que retira.

En caso de requerir que el niño/a sea retirado por síntomas que afecten su salud u otros, esto debe ser efectuado a la brevedad. Si ambos padres trabajan, éstos deberán tener un apoderado suplente cuyo nombre debe quedar registrado o informado a la educadora pertinente.

No está permitido el retiro de niños/as 10 minutos antes del término de la jornada escolar, tampoco durante los recreos, ya que afecta el correcto desarrollo de la actividad pedagógica planificada.

Horario de Recreos:

- Primer recreo: 10:30 a 10:50 hrs.
- Segundo recreo: 12:20 a 12:40 hrs.

Al término de la jornada, las 14:00 horas, los niños serán retirados por el apoderado desde su sala, la co educadora esperará 15 minutos con el niño/a en la sala de clases, después de estos 15 minutos los niños serán entregados a la inspectora de ciclo inicial, la que los acompañará hasta que el apoderado los retire del establecimiento.

La puntualidad de los horarios es de responsabilidad exclusiva de los padres y/o apoderados y su cumplimiento es de carácter obligatorio. esto permitirá que los niños participen íntegramente de las actividades diarias, beneficiando su

desarrollo cognitivo y social. Además, resguarda la seguridad de sus hijos, ya que el personal, luego de los horarios señalados, realiza otras tareas que no incluye el cuidado de los niños.

Los horarios de atención a los padres, estarán claramente establecidos de acuerdo al horario de cada docente y éstos serán notificados en la primera reunión de apoderados.

En el caso de citación a entrevista individual, estas serán notificadas con la debida antelación en la agenda o correo electrónico, siendo de carácter obligatoria la asistencia, para así informarse respecto del desarrollo integral de su hijo. De no cumplir con este deber, quedará registrado en la hoja de vida y, de persistir se solicitará el cambio de apoderado por un adulto responsable.

Cuando se requiera entrevista por parte de los padres con la educadora o profesor/a de asignatura, se debe concertar con anticipación, respetando el horario disponible de cada docente y bajo el conducto regular de la agenda escolar o correo institucional

VI.2 Organigrama

El Organigrama de la institución se encuentra en el Reglamento de Convivencia General.

VI.3 Mecanismos de Comunicación

Los medios oficiales de comunicación son: la agenda escolar, el correo institucional, página web, circulares, informe bimensual e informe semestral. Para mayor detalle véase en el Reglamento de Convivencia General.

VI.4 Solicitud de Materiales

Durante la matrícula del alumno o alumna, el apoderado recibirá la lista de materiales solicitados por el establecimiento, ésta debe ser entregada completa a la coeducadora a cargo de cada nivel durante los días establecidos en dicha lista. El no cumplimiento de este punto constituye una falta al contrato de matrícula desde lo ético y lo valórico.

VI.5 Juguetes y/o Uso de celulares o equipos electrónico

El colegio no se hace responsable de la pérdida, deterioro o destrucción de juguetes, celulares o cualquier otro equipo electrónico que el alumno lleve al colegio.

Los alumnos y alumnas no están autorizados a traer juguetes al colegio. En caso de no cumplir esta norma, se procederá de la siguiente forma:

Si un alumno es sorprendido utilizando un juguete o equipo electrónico durante la hora de clase u otra actividad escolar, la educadora o coeducadora le pedirá el juguete, celular, tablet o cualquier equipo electrónico al alumno y lo comunicará al apoderado.

La educadora o el profesor/a de asignatura, entregará lo requisado al apoderado cuando éste lo retire de la jornada escolar.

En el caso que el alumno sea trasladado por bus escolar, la educadora enviará el juguete o aparato electrónico en la mochila del niño, informando del hecho a través de la agenda.

En el caso que el juguete, celular, tablet o cualquier equipo electrónico, no pertenezca al alumno al cual se le retuvo, será el apoderado del alumno dueño quien lo retire.

VI.6. Uso del uniforme escolar

El uniforme será establecido por el colegio, siendo este de carácter obligatorio. Este puede contemplar el uso de los siguientes accesorios: pinches, coles, bufandas y gorros, los que deben corresponder al color institucional azul marino, sin logos, letras o cualquier otro accesorio. Se pide especial énfasis en este aspecto para el cuidado de la presentación personal.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados tener debidamente marcado el uniforme y los accesorios con el nombre del niño/a y el curso. Además el apoderado debe considerar una muda de ropa en caso que el niño lo requiera (enfermedad, control de esfínter, accidente, otros).

Ante las prendas encontradas en recintos fuera de la sala, el colegio seguirá el siguiente procedimiento:

- La persona que encuentra la prenda, identifica la pertenencia y la deja en la sala respectiva.

- Aquellas prendas de vestir sin identificación, se guardarán y el último día viernes de cada mes se exhibirán en el acceso del colegio desde las 14:10 hasta las 14:45 hrs.

El correcto uso del uniforme escolar incluye los siguientes aspectos:

Varones: presentarse con un corte de pelo colegial, el que contempla que el corte de pelo no debe traspasar el cuello de la polera. Están prohibidas las melenas.

Para los varones: no se permite el uso de pulseras, jockey, collares, piercing, raftas, extensiones y/o expansiones. Por igualdad de género se permitirá el uso de aros los que por seguridad e imagen corporativa solo pueden usarse en el lóbulo de la oreja (solo uno por oreja) y no pueden ser más grandes que el lóbulo, se permitirán en colores: dorado, plateado, blanco, negro, azul marino o perla. Están prohibidas las argollas.

Damas: presentarse con un corte de pelo formal. (No se permiten rapados). Se presentarán con su pelo tomado en clases de educación física. No se permite el uso de maquillaje o uñas esmaltadas.

Para las damas: no se permite el uso de pulseras, collares, piercing, tatuajes, extensiones y/o expansiones. Por igualdad de género se permitirá el uso de aros, los que por seguridad e imagen corporativa solo pueden usarse en el lóbulo de la oreja (solo uno por oreja) y no pueden ser más grandes que el lóbulo, se permitirán en colores: dorado, plateado, blanco, negro, azul marino o perla. Están prohibidas las argollas.

Debe utilizar diariamente lo siguiente:

Niñas: polera blanca con insignia del colegio, buzo del colegio (algodón)

Niños: polera blanca con insignia del colegio, buzo del colegio (algodón)

Gimnasia: polera amarilla con insignia, buzo del colegio (algodón)

Delantal (cuadrille azul) o cotona (beige), de uso diario obligatorio.

Zapatillas blancas o negras.

VII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

Las salidas pedagógicas y a terreno de los alumnos de pre básica, considerarán la asignación de padrinos y/o madrinas de cada nivel (padres, madres y/o apoderados), los que velarán por la seguridad e integridad de cada niño. Cada padrino y/o madrina tendrá a cargo de 4 a 5 niños.

VII.1 Organización de la salida

- Reunión previa del Equipo de Docentes y Padres y/o Apoderados. Esta reunión estará a cargo de las Educadoras de nivel, bajo supervisión de la Coordinadora de Ciclo.
- Se realizará la elección de Padrinos y Madrinas que acompañarán la salida.
- La educadora de nivel tiene la facultad de escoger hasta cuatro adultos que acompañarán la salida, los que deberán cumplir con el perfil acorde a las necesidades del viaje. El resto de los adultos se escogen en la reunión con un sistema de elección transparente, completando así la totalidad de los acompañantes.
- Se asignan distintivos a cada padrino y/o madrina, el que se replicará al grupo de alumnos a cargo, el distintivo debe registrar el nombre del niño/a, el nivel, el nombre del padrino y/o madrina y el teléfono móvil del padrino y/o madrina.
- Durante la reunión se aclaran dudas y se recibirán sugerencias de parte de los padres.
- Se dará a conocer la información general del viaje.
-

VII.2 Cartilla con la descripción del viaje

Se hará entrega a cada apoderado de una cartilla informativa en donde se detalla la organización del viaje:

- Destino y objetivos pedagógicos del viaje
- Padrinos y Madrinas designados, los grupos de niños/as a cargo de cada uno de ellos y los respectivos distintivos.
- El lugar de salida será desde la sala de clases, a la llegada el apoderado retirará al niño/a desde la sala de clases.
- Se indicarán los horarios aproximados de salida y de llegada.
- Se mencionará el cronograma de actividades.
- Características de la colación que deben llevar los niños/as

VII.3 Autorización

Se establece que cada apoderado deberá completar la autorización para que su hijo o hija pueda participar de la salida, firmando la colilla que será enviada a la educadora de nivel. De no hacerlo éste no podrá participar.

El niño/a que no sea autorizado por sus padres o apoderado a participar de la salida educativa, NO deberá asistir al colegio ese día.

Si el niño/a se presenta sin la autorización firmada, se procederá a llamar al apoderado para cerciorarse de que el niño pueda participar de la actividad, el apoderado podrá dirigirse en ese momento al colegio a firmar la autorización.

VII.4 Seguro Escolar de Accidentes

Las educadoras deberán llevar impreso varios ejemplares del seguro de accidente escolar.

VII.5 Medios de Transporte

VII.5.1 Medios de Transporte del Viaje Cultural

Se establece que la directiva de cada curso debe velar por el transporte de todo el grupo curso, solicitando a la empresa contratada los siguientes documentos:

- Copia licencia de conducir del conductor.
- Cédula de identidad del conductor
- Copia de revisión técnica al día del bus.
- Copia de análisis de gases al día del bus.
- Padrón del vehículo
- Permiso de circulación al día del bus.

El colegio se cerciorará de que los documentos presentados del vehículo corresponden al vehículo que realizará el viaje, de no ser así, no se autorizará el viaje en dicho vehículo.

El bus debe cumplir con los siguientes elementos de seguridad:

- Cada asiento debe tener cinturón de seguridad de tres puntas.
- El bus debe contar con baño.

Los apoderados de Pre-kínder y kínder, deben proveer a sus hijos/as de un alizador apropiado para su edad.

El cumplimiento de esta normativa, se coordinará con un representante de la directiva del curso.

La educadora deberá solicitar a la directiva la documentación del bus y la presentará en secretaría colegial 15 días antes del día programado para el viaje cultural, quien a su vez gestionará con el Ministerio de Transportes la fiscalización y autorización del transporte para velar por la seguridad de los niños y niñas.

VII.5.2 Medios de Transporte dentro de las ciudades de Machalí y Rancagua

Para este tipo de salidas, se considerará el apoyo de los padres y/o apoderados que puedan hacerlo, utilizando sus vehículos particulares para el traslado, se resguardarán los horarios de salida y llegada al colegio. Se solicitará autorización escrita de los padres para realizar esta salida con los niños, considerando la misma organización estipulada en el viaje cultural.

Los traslados serán de acuerdo a la ley, sobre todo en lo que concierne al uso de sillas y alzadores para los niños/as.

VIII. ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y/O ATRASOS

VIII.1 En caso de retraso al inicio de la jornada escolar

El seguimiento de los atrasos se llevará por parte de inspectoría, el cual consistirá en lo siguiente:

- Para todos los usos de este reglamento, la hora de ingreso para Pre escolar será a las 08:30 hrs.
- Los retrasos al inicio de la jornada no se registran para los niños/as de Pre Kínder.
- El alumno de Kínder que llega atrasado al inicio de la jornada de clases, deberá presentarse en inspectoría con su agenda escolar
- El inspector registra el atraso en el sistema colegial y emite pase para que el alumno pueda ingresar a la sala de clases.
- El alumno ingresa a la sala de clases mostrando el pase de inspectoría.
- La Educadora solicita al alumno el pase respectivo y lo firma o destruye.

En caso de educación Parvularia, se mantendrá abierto el acceso exclusivo de pre escolar a las salas de clases hasta las 08:30 hrs. Posteriormente el apoderado deberá dejar al alumno en portería del colegio donde se le llevará a su sala respectiva, no pudiendo ingresar el apoderado.

VIII.2 En caso de inasistencias

Los apoderados deben justificar por escrito (solo vía agenda) las inasistencias de su pupilo, si el alumno en tres ocasiones no presenta el justificativo, será considerado una falta y el apoderado será citado a una entrevista a cargo de la Educadora.

Recordamos a ustedes, que en general, el porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85% y que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y/o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilos.

Las inasistencias por causas de salud, deberán ser justificadas a través de un certificado médico, el documento debe ser entregado en enfermería colegial.

Para los alumnos del Nivel de Transición 2 (Kínder), los apoderados deben elevar un documento a la Dirección solicitando la eximición del requisito de asistencia, siempre y cuando el alumno no alcance el porcentaje mínimo de asistencia por razones de salud; en este documento debe adjuntar los certificados médicos correspondientes antes del 30 de noviembre.

Si el alumno falta más de quince días consecutivos, sin que haya una justificación de parte de su apoderado(a), el colegio San Alberto agotará los medios de comunicación para saber la situación del alumno.

Las inasistencias por causas de salud deberán ser justificadas a través de certificado médico, el que debe ser entregado en enfermería colegial.

IX. ALIMENTACIÓN

Las disposiciones establecidas en este artículo están pensadas en el bienestar y desarrollo de los niños de pre básica, considerando políticas nacionales de alimentación saludable. También son medidas que contribuyen a la socialización entre pares y al bien común, desarrollando una cultura proclive a la buena convivencia

IX:1 Disposiciones generales

Es responsabilidad del apoderado el proveer la colación diaria de su pupilo, la cual debe ser de acuerdo a la minuta establecida por el colegio, la que será informada mediante agenda durante la primera semana de clases.

El colegio, buscando promover la alimentación saludable solicita a las familias cumplir con la minuta establecida. Cuando existan casos especiales, el apoderado deberá solicitar entrevista con la Educadora respectiva para realizar ajustes a la minuta.

Como una manera de promover la alimentación saludable entre nuestros estudiantes, durante las actividades de la asignatura de Educación Física se solicita a los apoderados proveer a sus hijos de agua.

IX:2 Medidas ante el no cumplimiento

En primera instancia al apoderado que no respeta la minuta o él envió de agua, se le enviará comunicación por escrito, si persiste en la conducta, será citado a entrevista. Si a pesar de estas intervenciones no hay cumplimiento se aplicará la medida de pérdida de calidad de apoderado debiendo designar a otro adulto responsable.

X. PROCESO DE ADMISIÓN

El Proceso de admisión de alumnos y alumnas de Educación Parvularia para el primer y segundo Nivel de Transición del Colegio San Alberto, se enmarca en la objetividad y transparencia, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y alumnas y sus familias, esto en conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile y las disposiciones regulatorias de la circular n°2 de la Superintendencia de Educación.

Al momento de la convocatoria, se publica circular de admisión en la página institucional www.colegiosca.cl, se informa a través de correo electrónico a la comunidad educativa y se publicita en el panel ubicado en la entrada del colegio.

La circular informa el proceso de incorporación de los alumnos y alumnas a los niveles de Pre-kinder y Kinder estipulando los horarios de atención y las prioridades en la entrega de las vacantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primera Prioridad: asignadas a los hermanos de nuestros alumnos.
- Segundo Prioridad: hijos de funcionarios.
- Tercera Prioridad: familias nuevas.

Se comunica el número de vacantes ofrecidas en cada nivel:

- Primer nivel de transición: 60 vacantes
- Segundo nivel de transición: De acuerdo a disponibilidad de cupos.

Procesos Generales de Admisión:

- Entrevista con encargada de admisión, en donde se le entrega información del proyecto educativo y se da respuesta a las inquietudes del apoderado.
- Completar ficha de antecedentes y salud.

Plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados:

- Al momento de la inscripción se entregan los plazos de postulación, la fecha de matrícula y firma de contrato de prestación de servicios educacionales.

Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar:

- Cumplir con la edad reglamentaria.
- Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Segundo nivel de transición: 5 años cumplidos al 30 marzo.
- Entrega de certificado de nacimiento original para matrícula.
- Informe de especialista (si corresponde)
- Certificado de alta si proviene de escuela de lenguaje o compromiso de acompañamiento sí el proceso no está terminado.

Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes

- Los postulantes no rinden prueba de admisión.

Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

- Para el proceso de admisión se establece un costo de \$15.000.

Proyecto educativo del establecimiento y proceso de adaptación.

- Se hace entrega del proyecto educativo a todo apoderado que lo solicite, de igual forma se les entrega un CD con el proyecto educativo y los reglamentos institucionales al momento de la matrícula.

Actividades de Admisión.

Durante el proceso de admisión se realizan actividades para dar a conocer el proyecto educativo y facilitar la adaptación de los alumnos y alumnas postulantes:

Primera Actividad: Se invita a los alumnos y alumnas postulantes con sus padres a participar de un encuentro en donde las educadoras presentan el modelo pedagógico, la estructura de una rutina en el aula, muestran los espacios y realizan una actividad compartida padre – alumno.

Segunda Actividad: Directora invita a una reunión de bienvenida a las nuevas familias que se integran a la comunidad San Albertina. Presenta el Proyecto Educativo.

Tercera Actividad: “Reconociendo mi sala” actividad que tiene por objeto facilitar la adaptación y disminuir la ansiedad de los primeros días de clases. se realiza dos o tres días antes de ingresar a clases.

Proceso de matrícula:

Con la matrícula y firma de contrato de prestación de servicios educacionales se completa el proceso de admisión, se hace entrega del proyecto educativo y de los reglamentos colegiales y se solicita informe del jardín en caso que el alumno/a asista.

XI. MONTO DE LA MENSUALIDAD

Los aranceles para cada año escolar, los medios de pago y plazos de pago de las mensualidades, serán los que se promulguen a través de circulares o página web e informadas o comunicadas durante el proceso de Admisión.

XII. HIGIENE

La higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado del cuerpo, es el conocimiento y conjunto de técnicas para prevenir situaciones riesgosas y así de esta manera otorgar un estado de bienestar.

XII.1 Higiene de espacios comunes

Para mantener una vida sana es necesario crear hábitos y medidas de higiene tanto general como personal, que ayuden a minimizar los factores de riesgos tanto ambientales, como factores y/ agentes patógenos que afecten de manera nociva la salud y, de esta manera, prevenir la propagación de gérmenes, permitiendo evitar en gran medida diversas enfermedades asociadas a éstos.

Uso de Servicios Higiénicos

Se han dispuesto medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos recintos de educación Parvularia, mediante la organización de los espacios físicos antes y después de cada jornada, poniendo énfasis en la ventilación, temperatura y limpieza.

Desechos en salas de clases y patio

Cuidando la salud ambiental, el colegio ha dispuesto lugares específicos para los desechos, y al mismo tiempo, se educa a los niños instruyéndolos sobre el uso eficaz de estos implementos.

Con el objetivo de desarrollar una conciencia ecológica en nuestros estudiantes el colegio enseña y promueve el correcto reciclaje de los desechos.

XIX.2 Higiene personal

En el listado de útiles, se ha contemplado para el aseo personal de los párvulos los siguientes utensilios: cepillo de dientes, pasta dental y toalla personal. Implementos que se ubicará en una bolsa de género y debidamente marcados.

Conjuntamente con la higiene, se instruirá durante la jornada escolar sobre aquellas técnicas que ayudan en el desarrollo de una buena postura corporal, el autocuidado personal y la seguridad en los distintos recintos del colegio, lo anterior como parte de la prevención de riesgos y/o accidentes. Se evaluarán las técnicas para un correcto aseo personal, especialmente en el lavado de manos y de dientes, enfatizando en el modo de la limpieza y uso de los implementos de esta índole. Lo anterior velando siempre por la integridad física y prevención de riesgos en estos procesos.

XII.3 Autocuidado personal y seguridad

Cuando un niño o niña requiere ir al baño durante la jornada de clase, si es de pre kínder deberá ser acompañado por la coeducadora de sala, quien resguardará la privacidad necesaria y un espacio tranquilo, educando al alumno constantemente en el correcto uso de este recinto. En el caso de los niños de kínder en cada sala habrá un registro de salida y entrada a la sala. por parte de la coeducadora quien se asegurará que los alumnos vayan de uno en uno.

XII.4 Medidas y acciones preventivas de enfermedades y/o accidentes

Las medidas y acciones para prevenir enfermedades y/o accidentes son:

XII.4.1 Medidas físicas

Apoyar a los niños en el correcto uso de los instrumentos de higiene evitando dejarlos solos y siendo enfáticos en la prevención de riesgos que existen mediante el proceso de higiene tales como:

Caídas de nivel (desde el artefacto sanitario o por el piso húmedo)

Verificar constantemente el buen estado y funcionamiento de estanques de los sanitarios y lavamanos.

Evitar correr libremente por espacios de uso común.

Evitar el abre y cierre de puertas sin inspección de un adulto (por lesiones ante el cierre de puertas)

Evitar los desniveles, las alfombras o material suelto en el piso.

Evitar los pestillos y/o cerraduras en los servicios higiénicos

Verificar constantemente en los recintos de higiene que no se encuentren materiales de uso pertenecientes a la limpieza tales como: cloro, pastillas purificadoras, limpia pisos, limpia vidrios etc...

Los sanitarios destinados para los niños deben ser de uso estrictamente para menores, no deben ser usados por adultos para ningún fin por el riesgo de enfermedades.

Utilizar para la limpieza de los servicios sanitarios limpiadores de amplio espectro, desinfectantes de piso y ambientes.

XII.4.2 Medidas personales

Dentro de las medidas personales de higiene, se ha considerado:

Forjar la educación en la correcta higiene (mecánica de limpieza) para evitar infecciones del tracto urinario.

Incentivar el correcto lavado de manos después de terminado el proceso.

Evitar la interacción de los menores (jugar, abrazarse, darse las manos) durante el proceso.

XII.4.3 Ante la falta del control de esfínter

Cuando el alumno o alumna se enfrente a una situación de falta o pérdida de control de esfínter, la institución actuará de la siguiente forma:

Se resguardará la integridad del niño desde el punto de vista psicológico, es decir, no se le llamará la atención ni se hará alusión en voz alta a lo sucedido, resguardando su intimidad.

Desde la perspectiva higiénica, la coeducadora procederá a facilitar al estudiante toallas húmedas y cambio de ropa, supervisando que quede bien limpio y en condiciones óptimas físicas y emocionalmente. Si el estudiante no logra en forma autónoma realizar este procedimiento la coeducadora lo asistirá, asegurándose del bienestar físico y emocional del estudiante.

Al asistir al niño, debe ser en el baño que ocupa el niño y en presencia de un segundo adulto (redes de apoyo).

Se enviará una comunicación al hogar indicando lo sucedido, además de la ropa para proceder a su lavado.

En el caso que un apoderado no acepte esta medida, deberá firmar un documento en donde exprese QUE NO AUTORIZA la limpieza ni el cambio de ropa. Si ocurre un

accidente al alumno, se procederá a llamar al apoderado quien debe acudir al colegio con la muda de cambio indicada y realizar la limpieza y cambio de ropa.

XIII. EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL ALUMNO

XIII.1. En caso de enfermedad

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestares), será derivado con una co educadora para ser evaluado por la persona encargada de enfermería o inspector de ciclo.

Se llamará inmediatamente al apoderado y se le comunicará la situación de salud del niño/a.

Toda acción realizada por enfermería será registrada en la hoja de atención y notificada al hogar.

El alumno esperará en enfermería en compañía de la co educadora respectiva la llegada de su apoderado.

XIII.2 En caso de accidente

Cualquier accidente que pudiera sufrir un alumno durante la jornada escolar, será comunicado inmediatamente a su apoderado.

El accidente será evaluado por la persona encargada de enfermería, profesor de Educación física y/o inspector de ciclo.

XIII.2.1 Tipos de Accidentes y sus acciones

Accidente leve

Es el accidente que requiere atención de enfermería y/o inspectoría y es de carácter leve, pues no existe herida o contusión que comprometa el buen estado de salud del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un masaje con crema antiinflamatoria analgésica y/o aplicación de frío. Para el caso de los alumnos de pre escolar se llamará al apoderado para informarle y se enviará una nota en la agenda al hogar.

Accidente leve con retiro del alumno/a

Accidente que requiere atención de enfermería y/o inspectoría y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. La co educadora llamará al apoderado y/o enviará un correo electrónico para que el alumno sea retirado. El estudiante esperará en enfermería junto a su co educadora la llegada de su apoderado.

Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

Las personas (Educadoras, Co educadoras o profesores) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente, deben llamar de inmediato a la encargada de enfermería y/o inspectoría (los profesores o adultos cercanos deben entregar los primeros auxilios), tomándose las medidas para su primera atención. Alternadamente, se llamará al apoderado para informarle la situación.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser trasladado del lugar.

En todo momento el alumno deberá estar acompañado de un adulto significativo para él, dándole contención y transmitiendo tranquilidad.

Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para así, evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio.

Inspectoría conjuntamente con enfermería, informarán de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas).

Inspectoría vía telefónica, consultará al apoderado respecto al lugar de traslado del accidentado (convenio familiar con clínica). El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno o si el colegio llama a un servicio de ambulancia para que lo traslade al Hospital Regional de Rancagua. Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal correspondiente al seguro, envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios. Si el apoderado opta por un servicio privado de traslado, debe asumir el costo de éste.

XIII.2.2 Procedimientos específicos

En caso de extrema gravedad y si existe riesgo vital del alumno, en caso de no poder ubicar rápidamente al apoderado, el colegio tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia(SAMU) para trasladar al accidentado al SAR ORIENTE Av. José Martínez de Roza 0702 Población Manuel Rodríguez, Teléfono: 72-2 34 92 63 de Rancagua.

Si el apoderado previamente, ha manifestado su voluntad de que su pupilo ante un accidente sea trasladado a otro centro asistencial, esta voluntad debe indicarse y aceptarse mediante la firma en un anexo al contrato que mantiene con la institución educacional.

El tiempo de espera de la ambulancia será de 10 minutos, si el vehículo de emergencia no llega en ese tiempo, el estudiante será trasladado en un vehículo particular al centro asistencial SAR ORIENTE ubicado en Avda. Juan Martínez de Rozas 720 Rancagua.

Ante esta institución el colegio presentará el D.I.A.E. (declaración individual de accidentes escolar). Será la familia quien debe cerciorarse de la validez del seguro de accidentes, o en su caso, si así lo estimara conveniente, tomar la decisión de trasladar al estudiante a otro centro asistencial.

Las personas que deberán acompañar al alumno, serán de acuerdo al siguiente conducto regular:

1. Secretaria Académica acompañada por un inspector y apoderado
2. Coordinadora de ciclo acompañada por un inspector
3. Directora acompañada por un inspector.

Procedimientos específicos:

Inspectoría en caso de accidente, completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.

Se entregará en triplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.

En caso de accidente el protocolo a seguir es:

1. El o los profesores que atienden o se encuentran con el estudiante en el momento del accidente, deben entregar los primeros auxilios que correspondan.

2. El profesor informa a inspección del colegio para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar.
3. Inspección es la que se contacta con el apoderado o la ambulancia.
4. El o los profesores que acompañan, están para apoyar en lo que enfermería solicite, especialmente mientras habla con los apoderados.
5. En caso de accidente grave y no poder comunicarse rápidamente con el apoderado, el colegio solicitará servicio de ambulancia estatal para dirigirse al SAR ORIENTE de Rancagua.

Plano de recorrido hacia el SAR ORIENTE

