

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

PRESENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

La Educación Pre-escolar es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, por lo tanto este nivel tiene por objetivo fomentar el desarrollo integral de los niños y las niñas así como también promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- ✓ Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
 - ✓ Apreciar sus capacidades y características personales.
 - ✓ Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado de propio cuerpo.
 - ✓ Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
 - ✓ Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
 - ✓ Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
-



- ✓ Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- ✓ Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- ✓ Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- ✓ Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Este anexo surge como necesidad de dar cumplimiento a la nueva normativa vigente "resolución exenta 0860/ 26 de noviembre 2018", la que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación Pre-escolar.

Es parte del Manual de Convivencia Escolar del Colegio Santa Bernardita, que comprende los niveles de pre escolar hasta enseñanza media acogiéndose a sus artículos y definiciones tales como:

- Derechos de los estudiantes del establecimiento (Artículo N°1.2)
- Deberes de los estudiantes (Artículo N° 1.3)
- De la asistencia y puntualidad (1.3.1)
- De los deberes escolares (1.3.3)
- De las actitudes y convivencia diaria (1.3.4)
- Responsabilidad del profesor jefe (Artículo N°4)
- De los derechos y deberes de los padres y apoderados (Artículo N° 5)
- Presentación e higiene personal (1.3.2)

GENERALIDADES:

- El establecimiento educacional se acoge a sistema de admisión escolar, comprendiendo desde los niveles pre escolar hasta enseñanza media.
 - Los niños y niñas del nivel pre- escolar no serán sancionados bajo las mismas normas del manual de convivencia escolar contenidas en el Artículo N°3 DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTA PROTOCOLOS Y SANCIONES del reglamento antes mencionado, Sólo serán aplicables a los niños y niñas los PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.
-

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa - estudiantes, asistentes de la educación, docentes, directivos, - es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. **La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.**

- ✓ Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- ✓ Los miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construir la sana convivencia.

1.1 -Estudiantes:

En lo que corresponda a Educación Pre-escolar, los estudiantes pertenecientes al nivel parvulario del Colegio Santa Bernardita tendrán derecho a:

- ✓ Aprender en un ambiente grato y acogedor entregando amor y comprensión.
 - ✓ A recibir atención y educación oportuna, y beneficiarse de la actividad educativa y formativa del colegio.
 - ✓ Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos los funcionarios del colegio.
 - ✓ A ser escuchado y atendido por el personal a cargo en un ambiente inclusivo.
 - ✓ A participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del colegio.
 - ✓ A ser estimulado y reconocido por sus avances y logros.
 - ✓ A participar y opinar en decisiones que le afecten
 - ✓ Mantener informados a sus padres y apoderados de sus logros y dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - ✓ A ser evaluado a través de la cobertura curricular de educación
-



parvularia.



1.2- Apoderados:

- ✓ Es deber del apoderado velar por la salud del estudiante otorgando asistencia médica y controles cuando corresponda.
- ✓ Informar y justificar inasistencias de los niños y niñas, en un máximo de 7 días, presentando obligatoriamente certificado médico en inspectoría del establecimiento en horarios establecidos. (Punto...)
- ✓ Suministrar medicamentos al estudiante si lo requiere en el establecimiento, informando previamente a la educadora.
- ✓ Velar por el cumplimiento de reposo indicado por el médico tratante.
- ✓ Asistir a reuniones de apoderados, las que son de carácter obligatorias, de no poder concurrir, será su deber solicitar entrevista con la educadora del nivel.
- ✓ Estar en continua comunicación con el colegio y a través de la agenda escolar y/o correo institucional, asistir a entrevistas siguiendo siempre los conductos regulares según corresponda.

Educadora de párvulos.

- Inspectoría general
 - Encargada de convivencia escolar.
 - Directora institucional.
- ✓ Promover la asistencia y participación de los estudiantes en todas las actividades del colegio.
 - ✓ Es responsabilidad de los apoderados educar a sus hijos (as) y Apoyar su proceso educativo e informarse sobre el proyecto educativo institucional.
 - ✓ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento: respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (Art. 10 L.G.E.).
- ✓ Justificar personalmente y/o hacerse responsable frente a:
 - Las inasistencias de los alumnos.
 - Los retiros.
 - ✓ Solicitar personalmente en inspectoría el retiro del establecimiento del estudiante cuando, por razones justificadas, lo requieran.
-



- ✓ Velar por el cumplimiento de la presentación personal del estudiante.
- ✓ Fomentar la puntualidad y la asistencia a clases de los estudiantes.
- ✓ No emitir juicios u opiniones en contra de los educadores delante del niño (a) de modo de no producir efectos negativos en la relación alumno (a) educador.
- ✓ Fomentar en los estudiantes los valores institucionales.
- ✓ Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados, dados a conocer oportunamente a través de diferentes instancias: Reuniones de apoderados, agenda institucional, correo institucional.
- ✓ Comprometerse en el cumplimiento de sus deberes como apoderados.
- ✓ Promover en sus hijos los estilos de vida saludables.
- ✓ Comunicar oportunamente a Educadora de su curso, las inasistencias prolongadas del estudiante a través de correo institucional.

2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El nivel parvulario se encuentra ubicado en calle Luis Acevedo 3764 de la comuna de Talcahuano y atendiendo a niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad.

El nivel parvulario cuenta con Programa de Integración Escolar para niños y niñas con Necesidades Educativas Transitorias y Permanentes.

2.1 Horarios

2.1.1 Periodo de Adaptación:

Los niños y niñas de pre kínder y kínder, debido a la necesidad de un periodo de adaptación al comenzar el año, contarán con horario especial el que se detalla según la jornada:

- ✓ Jornada AM 08:15 - 11:00 Hrs.
- ✓ Jornada PM 14:00 - 16:15 Hrs.

2.1.2 Horario normal de clases

Marzo - diciembre:

- ✓ Jornada AM 08:15 - 12:30 Hrs.
 - ✓ Jornada PM 14:00 - 18:00 Hrs.
-



Es importante considerar que si durante el año existen instancias en que los niños deberán terminar su jornada antes de lo estipulado, Ante estas se enviará comunicación vía agenda para que los padres estén informados.

2.2- Atrasos:

Los padres y apoderados de los alumnos que presenten tres o más atrasos, deberán asistir a una entrevista con educadora del curso, para indagar y conocer razones de estos atrasos y buscar medidas para así evitarlos. Entendiendo que en los niveles de educación Pre-escolar la responsabilidad del horario depende exclusivamente de los padres.

El alumno que asista al médico y se incorpore a clases después de su inicio, deberá presentar certificado de atención y firmar libro de registro de atrasos en inspectoría General por calle colon 3761

2.3- Retiro de Estudiantes:

Los apoderados deberán dejar estipulado quienes son las personas que pueden retirar al Estudiante del establecimiento (nombre, Rut, parentesco), en caso de que el menor deba ser retirado por una persona ajena a las mencionadas se deberá enviar una comunicación por escrito con nombre y Rut de la persona que retira, de lo contrario el estudiante no podrá ser entregado. Es importante considerar que no pueden ser retirados por menores de edad.

Los Estudiantes que se retiren antes de terminar la jornada escolar, deberán dar aviso con anterioridad personalmente o enviarlo por escrito en su agenda escolar. Todo retiro debe ser a través de inspectoría general.

3.- Regulaciones sobre estructuras de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

3.1 Tramos curriculares

Nuestro establecimiento atiende los siguientes niveles de educación Pre-escolar:

- ✓ Nivel Transición I (Pre Kínder) Jornada AM
- ✓ Nivel Transición II (Kínder A / B) Jornada PM

3.2 - Matricula:

- ✓ Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder deberán postular a través de sistema de admisión escolar SAE, Las fechas de postulación serán informadas por el encargado del sistema de admisión del establecimiento a través de la página institucional www.cosanber.cl, entre otros.
Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por orden ministerial, según corresponda:
 - Pre Kínder 4 años cumplidos al 31 de Marzo
 - Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Las vacantes para los niveles Pre Kínder serán de 35 alumnos (as) para cada una de las jornadas

En relación a las vacantes para los niveles de Kínder están serán informadas por el establecimiento, quien a su vez informará al ministerio según los plazos establecidos.

3.3 - Promoción:

- ✓ Los estudiantes que han cursado Pre Kínder serán promovidos a Kínder en el mismo establecimiento sin la necesidad de postular nuevamente, haya cumplido con los objetivos propuestos para el nivel.
 - ✓ Los estudiantes que han cursado Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica, en el mismo establecimiento sin la necesidad de postular nuevamente y siempre y cuando haya cumplido con los objetivos propuestos para el nivel.
 - ✓ Si un estudiante requiere realizar nuevamente el nivel en el que se encuentra, es el apoderado quien debe hacer la solicitud y presentar certificado médico que justifique su decisión
-



- ✓ Se debe informar a la educadora de las evaluaciones externas que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional **durante el periodo escolar.**

4.- Regulaciones referidas al uso de uniforme y ropa de cambio.

Todo estudiante del nivel parvulario deberá vestir uniforme institucional que se detalla a continuación:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Las bufandas y gorros para el invierno, deben ser sólo de color burdeo o azul marino. • Buzo deportivo institucional. • En caso de frío utilizar polerón institucional o Parka azul marino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Las bufandas y gorros para el invierno, deben ser sólo de color burdeo o azul marino. • Buzo deportivo institucional. • En caso de frío utilizar polerón institucional o Parka azul marino.
<ul style="list-style-type: none"> • TODO VESTUARIO DEBE ESTAR MARCADO. 	
<p>Todos los estudiantes del nivel deberán usar delantal cuadrille burdeo.</p>	

- ✓ Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por su médico a través de un certificado.
- ✓ En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre supervisado de una de las educadoras a su cargo.
- ✓ En caso de que un estudiante accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, se llamará al apoderado el que deberá asistir al nivel y realizar el cambio de ropa, En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.





4.1- Colación

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se permitirá lo siguiente:

MINUTA SEMANAL

Lunes	Queque (Se sugiere hecho casa) o 1 Porción de galletas (No paquete completo) Fruta a elección, Jugo.	Es importante ir incorporando en pequeñas cantidades la fruta, a través de la creatividad de los papas, esta será de mejor agrado para los niños(as) Evitar enviar fruta suelta, además se puede incorporar un jugo, leche líquida o agua diariamente. Por ningún motivo incorporar golosinas por ejemplo: Alfajores, papas fritas entre otro.
Martes	$\frac{1}{2}$ Pan con agregado a elección, Fruta, Jugo.	
Miércoles	Yogurt, fruta, Jugo.	
Jueves	Postre de leche, Fruta, Jugo.	
Viernes	Cualquier alternativa de los días anteriores, Fruta, jugo y Huevo duro (solo si lo desea)	

- ✓ Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias, Fiestas de fin de semestre u otras celebraciones.
- ✓ En caso de intolerancia a algunos de los alimentos mencionados y previa presentación de Certificado médico.

4.2 - Mecanismos de comunicación

Se considera como medio formal y oficial la agenda institucional ya que es el medio de comunicación entre familia y colegio. La cual debe ser revisada y firmada diariamente por los padres y/o apoderados, así como también revisada diariamente por el personal a cargo del nivel. Esta agenda escolar deberá ser enviada a diario y estar en buen estado.

Los docentes cuentan con un correo institucional al cual pueden dirigirse, sin embargo es importante considerar que este correo será revisado por el docente durante sus horas de colaboración.

Los estudiantes del nivel parvulario cuentan con un correo institucional el cual debe ser activado por el apoderado, este será usado para comunicarse directamente con educadora del nivel.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

5.1 Seguridad:

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), donde se establecen los programas a desarrollar anualmente, referidos a la prevención de riesgos, Protocolos, simulacros etc. Además las medidas a tomar por los integrantes del colegio ante situaciones especiales, tales como sismos, incendio etc.

5.2 Campañas preventivas:

En el colegio se cumple en forma integral el calendario de vacunas dispuesto por el Ministerio de Salud Y se acoge a programas de vacunación y exámenes de salud por parte del ministerio previa autorización firmada por los padres y apoderados.



6.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas serán calendarizadas de acuerdo a normativa ministerial cuando corresponda a un día entero. De tratarse de un lapso que no supere el mediodía, será enviado a dirección con 15 días de anticipación y asistirán los estudiantes con autorización escrita de los apoderados. Estas actividades deberán tener una planificación pedagógica o cultural, según sea el caso y deberán estar incluidas en la planificación de clases.

Se debe tener en cuenta por la seguridad de los estudiantes, las características de buses que trasladarán hacia el lugar donde se realizará la salida educativa, considerando los siguientes puntos:

- ✓ Buses con cinturón de seguridad.
- ✓ Documentos del bus al día (licencia del conductor, revisión técnica etc.)
- ✓ Durante el desarrollo de la salida tanto al inicio como al regreso los estudiantes deben hacerlo en el bus que los transporta, saliendo y llegando desde y hacia el establecimiento. Ningún estudiante puede ser trasladado y/o retirado por su apoderado, durante el trascurso de la salida pedagógica.



7.- RESTRICCIONES EN LA DECISIÓN Y PUBLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR.

Entre Pre kínder y kínder se tomarán medidas, siguiendo cada una de las siguientes etapas:

1. Intervención de Educadora de párvulo a cargo.
2. Entrevistas con apoderados, para informar y / o buscar alternativas de solución
3. Realizar un plan de intervención con el estudiante con el objetivo de buscar soluciones a la conducta.
4. Evaluar plan de intervención.
5. Derivación a equipo multidisciplinario
6. Intervención de especialistas técnicos del colegio

7.1 PROTOCOLOS:

- De actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- De actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- De actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa.
- De actuación frente a accidentes de los párvulos.

PROTOCOLOS DE ACTUACION

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que requieran de un actuar oportuno, organizado y eficiente.

1. - PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Este protocolo se basa en el manual de Convivencia Escolar Institucional, en su artículo N°3 "Protocolo de actuación ante maltrato infantil y abuso sexual" nivel Pre-escolar se regirá ante este mismo protocolo.

2. -PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE EXTRAVÍO DE NIÑOS Y NIÑAS.

- Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son la llegada y la salida de los niños y niñas por lo tanto, ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, **se debe actuar CON CALMA de la** siguiente manera:
- Para prevenir cualquier situación de extravío o salida de estudiantes del establecimiento sin la precaución de sus apoderados, se contará con la presencia de personal del establecimiento en las puertas de acceso a este.
- El observador(a) informará a inspectoría.
- Inspectoría deberá comunicarse con los padres o apoderados e iniciará indagación con la educadora responsable o personas cercanas a las circunstancias presuntas en que el estudiante se extravió.
- Dirección y/o inspectoría informará de inmediato a autoridades como Carabineros, PDI, entre otros.
- El Establecimiento establecerá una coordinación con los padres y apoderados e instituciones públicas, para la pronta ubicación del niño y la niña.
- El Establecimiento acogerá rigurosamente las recomendaciones de la policía y de otras autoridades competentes.

3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN RECEPCION Y SALIDA DE NIÑOS Y NIÑAS.

En nuestro nivel pre - escolar una de las prioridades principales está brindar el máximo de seguridad, resguardar la integridad física de niños y niñas. Por lo que se ha elaborado un protocolo de acción ante la recepción y salida de los niños y niñas del establecimiento.

PROTOCOLO DE INGRESO:

- Los Niños y niñas de la jornada de la mañana tendrán su ingreso a las 08:15 horas. Y la jornada de la tarde a las 14:00 Horas por calle Luis Acevedo 3766.
- Cada educadora o técnico del aula deberán esperar a sus niños y niñas en la puerta o entrada principal, solo en caso de atraso deberán ingresar por inspección calle Colon 3761.-

PROTOCOLO DE SALIDA:

Los niños y niñas tendrán un horario de salida para la jornada de la mañana de: **Lunes a viernes a las 12:30 horas.**,

y jornada de la tarde de **lunes a viernes a las 18:15 horas.**

- La educadora deberá entregar sus estudiantes a su cargo, sólo a sus padres y /o apoderados, furgón designado o algún adulto autorizado por escrito y con anterioridad
- La educadora no podrá entregar a ningún menor a una persona adulta que no esté autorizado por escrito y/o forma personal por sus padres y/o apoderados.
- En el caso de que los estudiantes se trasladen en furgón la educadora debe asegurar de que cada niño sea retirado por el transportista que corresponda.
- La educadora deberá informar al transportista escolar si el menor ha sido retirado antes por sus padres.
- La educadora deberá esperar en la entrada principal hasta que sea retirado el último (a) estudiante de su curso, con un tiempo de espera de máximo de 15 minutos.
- Si un niño(a) no es retirado en el plazo establecido (15 minutos), la educadora llamará al apoderado para notificar el incumplimiento de retiro; de no tener respuesta, y según el caso lo amerite se activara el Plan de contingencia escolar.

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ACERCA DEL TRASLADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN TRANSPORTES ESCOLAR.

Nuestro Establecimiento no cuenta con el servicio de transporte escolar para nuestros niños y niñas, por lo tanto es responsabilidad de los apoderados contratar el servicio que les sea oportuno considerando sector y por sobre todo seguridad en el transporte.

Existen algunos requisitos básicos que deben considerar por parte de los apoderados al momento de contratar servicio de transporte escolar.

Recomendaciones para el apoderado(a) al momento de contratar el servicio, según ley de tránsito

Nº 18.290 y ley Nº 19.831:

- Quien conduzca debe portar una ficha identificadora con sus datos personales y poseer licencia profesional clase A.
- El vehículo debe portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "Escolares". Este letrero podrá reemplazarse por una identificación visible que contenga la expresión "Escolares", ubicada en el costado inferior derecho de la luneta o ventanas posteriores y en la parte inferior de una de las ventanas laterales del vehículo, en ambos costados de este, con excepción de la ventana del conductor y su acompañante.
- Toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- Si el transporte escolar, lleva más de 5 niños de educación preescolar, el conductor debe ir acompañado de otro adulto, que cumple la función de auxiliar de transporte.
- Si el vehículo tiene año de fabricación 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, en todos los asientos. (En generalidades)

**5.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE LOS PARVULOS:
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

- ☐ La educadora brindará la primera atención al accidentado quien categoriza el grado de accidente.
- ☐ Dependiendo del grado se informará a inspectora de la jornada solicitando asistencia o traslado del colegio o a servicio de urgencia correspondiente.
- ☐ La educadora comunicara al apoderado(a) para informar del accidente.
- ☐ Educadora o inspectora entregará seguro escolar al apoderado (solicitando el regreso de una de las copias del seguro escolar, o información del no uso de este seguro mediante agenda).
- ☐ Educadora o inspectora dejará registro del accidente en la hoja de vida del alumno(a)
- ☐ Si el niño o niña ingresa a su jornada luego de haber sufrido un accidente leve durante el Trayecto:
 - ☐ La educadora dará la primera atención, dando aviso de inmediato al apoderado, registrando la situación en la agenda escolar.
 - ☐ La educadora informará paralelamente a inspectoría del colegio de lo sucedido.

**6.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES PRE ESCOLARES.**

Si el niño (a) se presenta al establecimiento con evidentes lesiones atribuibles a un golpe:

- ☐ La educadora se contactará telefónicamente con el apoderado, informando lo observado y solicitando antecedentes del hecho ocurrido.
- ☐ Dependiendo del grado de la lesión, la educadora evaluará la necesidad de solicitar



asistencia médica externa, informando por escrito al apoderado(a).

- ☐ La educadora dejará registro de la situación detectada en hoja de vida del estudiante.
- ☐ Si el estudiante se presenta al establecimiento con lesiones reiteradas, se dará aviso de inmediato a las instituciones correspondientes y tomarán las medidas de acuerdo a protocolo de maltrato y abuso sexual infantil.

Si un estudiante llega enfermo, por ejemplo: cuadro febril, evidente resfrío, dolor de estómago, conjuntivitis, otitis, dolor de muelas, entre otras:

- ☐ La educadora llamará al apoderado para que retire al alumno(a) para dar la atención requerida, ya que no suministramos fármacos-
- ☐ La educadora dejará registro de la información entregada por el apoderado en hoja de vida del estudiante.

Si el estudiante se presenta en el establecimiento sin cumplir, por ejemplo: con la minuta (que sea menos o más de la porción requerida), con evidente falta de higiene, vestimenta inapropiada (cuando hace frío, por ejemplo).

- ☐ La educadora contactará al apoderado, solicitando antecedentes de la situación.
- ☐ La educadora dejará registro de la información entregada por el apoderado en hoja de vida del estudiante.
- ☐ Si la situación es reiterada, la educadora informará a orientadora para que se inicie una investigación al respecto.

7.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE HIGIENE, BAÑO Y CAMBIO DE VESTUARIO

Cabe señalar que la edad de atención de nuestros niños y niñas va desde los 4 a 6 años, edad en donde la adquisición de hábitos y control de esfínter ya está adquirida con anterioridad, por lo tanto se considerará:

- El personal del nivel parvulario no podrá asistir a los niños y niñas durante el proceso de baño.
- En caso de que un menor requiera acompañamiento en su higiene personal y/o cambio de



vestuario a la hora de ir al baño, debe ser respaldado por certificado médico.

- En caso de que un niño o niña se orine o defaque durante la jornada, se llamará inmediatamente al apoderado(a), para que se dirija al establecimiento, con muda correspondiente y proceda a cambiar de ropa a su pupilo.
- Si un estudiante se presenta en el establecimiento usando pañales, ante un cambio de estos de debe llamar al apoderado para que realice esta muda, ya que las educadora y técnico no estamos autorizadas a realizar esta tarea

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA BERNARDITA
COLEGIO SANTA BERNARDITA TALCAHUANO**



**FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA BERNARDITA
COLEGIO SANTA BERNARDITA TALCAHUANO**



**FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA BERNARDITA
COLEGIO SANTA BERNARDITA TALCAHUANO**

