

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USO DE BAÑO - PRIMEROS Y SEGUNDOS BÁSICOS

INTRODUCCION

Nuestro Establecimiento Educacional ha implementado una rutina de baño para estudiantes de primero y segundo básico, con este documento se busca prevenir situaciones de riesgo y garantizar un ambiente protector para los estudiantes a través de la creación de un momento de pausa en el cual docentes y asistentes de aula promueven y potencian hábitos de higiene y uso adecuado del baño.

Asi mismo, de manera institucional se ha implementado una rutina de permiso al baño, a través de una credencial que permite regular y organizar las salidas durante la clase.

En el caso de que algún estudiante, no controle esfínter producto de algún diagnóstico o condición biopsicosocial, el apoderado deberá informar y presentar la documentación pertinente, para que los profesionales a cargo puedan implementar acciones que atiendan de manera pertinente la necesidad del estudiante. Para esto se trabajara de manera articulada con el adulto responsable del menor.

OBJETIVOS

- Implementar espacios (Pausa de Baño) que permitan promover y formar hábitos de uso de baño en estudiantes de Primer ciclo de Enseñanza Básica.
- Organizar las acciones y los responsables cuando ocurra alguna situación con estudiantes, del primer ciclo Básico en relación a accidentes relacionados con el uso de baño.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

TIEMPO ESTIMADO

1. Docente
2. Asistente de la Educación.
3. Inspector de nivel
4. Inspector de mesón
5. Directivo a cargo de la jornada por horario.
6. Dirección

Se activa de manera inmediata, y dentro los 15 minutos desde que se detecta el caso, se debe dar aviso a Directivo de turno.

Nº	PROCEDIMIENTO DE PAUSA GRUPAL DE BAÑO – DURACION 15 MINUTOS	RESPONSABLE
1	<p>El Profesor/a y la asistente de aula, a quienes les corresponda impartir la clase de 17:15 pm. a 18:45 pm, deberán finalizar su clase 15 minutos antes del término de su bloque de trabajo, para realizar una pausa de RUTINA DE BAÑO .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta pausa de 15 minutos, consiste en llevar a todo el curso al baño de manera dirigida y organizada en dos grupos - Estos grupos (varones y damas) estarán uno a cargo del o la docente y otro a cargo de la asistente de aula. - Los profesionales velarán que todos sus estudiantes ingresen al baño y laven sus manos, preparando de esta manera al grupo para el ingreso a la última hora de clases. 	<p>El Profesor/a o adulto</p>
2	<p>Inspectores de patio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarán esta rutina de baño, colaborando a docente y asistentes de la educación, en organizar salidas y control de la disciplina. 	<p>Inspectores de patio</p>
3	<p>Directivo de turno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisará que todos los funcionarios, realicen la rutina de baño, respetando el tiempo asignado para ello. 	<p>Directivo de turno</p>

Nº	PROCEDIMIENTO DE PERMISO AL BAÑO DURANTE LA CLASE	RESPONSABLE
1	<p>El Profesor/a, con colaboración de la asistente de aula, autorizarán los permisos al baño de manera ordenada y controlada, con finalidad de formar y educar a los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada curso cuenta con una credencial de autorizado, implementada en el 2024 por el Departamento de Orientación. En caso de existir un grupo de estudiantes con esta necesidad, solicitara apoyo a inspectora de nivel, para que los acompañe en grupo. - En el caso particular que un alumno(a) por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia como vómito, u otro dentro de la sala de clases, el/la docente deberá informar inmediatamente al inspector de nivel y/o enfermera para que se tome contacto telefónico con el apoderado. - Al mismo tiempo la asistente de aula sacará de manera inmediata al estudiante de la sala de clases y buscara apoyo para: <ul style="list-style-type: none"> - A) contener emocionalmente al menor. - B) para buscar ropa de muda y acompañar al estudiante al baño para supervisar su cambio. En caso de no contar con ropa de emergencia acompañará al estudiante hasta que llegue su apoderado/a. - C) trasladarlo a enfermería de ser necesario. • Bajo ninguna circunstancia, la funcionaria puede limpiar o tocar las partes íntimas del estudiante, el estudiante se cambiará de ropa de manera autónoma y el funcionario, solo acompañará. 	<p>El Profesor/a</p> <p>Asistente de Aula</p> <p>Inspector de Nivel/Enfermera</p>
2	<p>Inspectores de patio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en tomar contacto telefónico con el apoderado. - Informar a enfermería (si corresponde). - Avisar a inspector de mesón. - Apoyar a docente de aula en ausencia de la asistente. 	<p>Inspectores de patio</p>
3	<p>Inspector de Mesón</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a Directivo de turno y registrará la situación en el libro de retiro del estudiante. - Recepcionar al apoderado del estudiante y gestionará el ingreso de muda (si corresponde). - Formalizará el retiro del estudiante (Si corresponde) 	<p>Inspector de Mesón</p>

Directivo: <ul style="list-style-type: none">- Monitoreará que todos los responsables cumplan con sus funciones y registrará la situación en un documento compartido con el equipo directivo.- De ser necesario, se entrevistará con el apoderado.	Directivo de turno
--	---------------------------

VÍAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
Este procedimiento actualizado : <ul style="list-style-type: none">• se entregará por correo electrónico a los representantes del Consejo Escolar y asistentes de la educación.• se socializará en los consejos técnicos con profesores y asistentes de la educación• se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.• Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados, mes de JUNIO 2024.