



ANEXO XII - PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA PARA NIÑAS Y NIÑOS DE MATERNELLE

Art.1 Dentro de nuestro Proyecto Educativo, se promueve desde los primeros años de escolaridad la autonomía en nuestros estudiantes, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, es que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como para resguardar a alumnos y funcionarios.

1. En los niveles de preescolar, será el personal de Educación Parvularia y sus asistentes (ASEM) quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diaria.
2. Es importante indicar que **el cambio de ropa** se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente y/o cuando exista un certificado médico que justifique la **necesidad de asistir al estudiante**. En aquellos casos, el cambio lo realizará la ASEM en presencia de un segundo funcionario, quien supervisará la correcta realización del proceso. Este funcionario será designado por el Colegio.
3. Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado **no autorizar muda-cambio de ropa**, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, **el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno**.

Procedimientos uso de baños

1. Cada vez que un estudiante o un grupo de ellos/as van al baño al término de los recreos, o cuando la Educadora lo solicite, serán acompañados por una Asistente de Párvulos (ASEM), quien permanecerá en la entrada del baño hasta que todos los estudiantes salgan del sector privado y deberán esperar en la parte común de dicha sala.
2. La ASEM que acompaña a los estudiantes en el sector de los baños, facilitará que los estudiantes puedan realizar sus necesidades, reforzando gradualmente la autonomía progresiva, entendiéndolo como un proceso pedagógico de aprendizaje y dará las instrucciones orales de limpieza al estudiante de forma pausada y repetitiva.
3. Las profesoras o ASEM, ingresarán al baño (sector común) para reforzar el hábito del lavado de manos.

Art.2 Si bien, como se informa durante el proceso de admisión, el establecimiento Lycée Antoine de Saint-Exupéry sugiere que las niñas y niños controlen esfínter desde Petit Section. Esto NO es un requisito de ingreso y/o permanencia. Esto aplica también para aquellos estudiantes que tienen un retraso en su desarrollo físico y motor causado por alguna enfermedad transitoria o de base y está debidamente acreditado con los certificados médicos correspondientes.



Protocolo de Limpieza en caso de cambio de muda

A. Elementos de Protección personal

- Guantes de Procedimiento (látex, vinilo, nitrilo).
- Pechera o delantal desechable.
- Mascarilla

B. Materiales y Artículos de limpieza

- Agua tibia.
- Jabón.
- Toalla de papel
- Toallitas húmedas
- Tineta con ducha tipo teléfono.
- Superficie para apoyar al alumno durante el secado y cambio de ropa

C. Desarrollo del procedimiento de limpieza:

1. Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, y no han firmado la autorización, en primera instancia se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente, en aquellos casos, el alumno deberá esperar a su apoderado en Vida Escolar o Enfermería, donde será trasladado por la ASEM.
2. En caso de que un apoderado no haya autorizado el cambio de muda y/o ropa, y no conteste la llamada telefónica en tres oportunidades, se procederá al cambio de muda de ropa, dejando registro de cada intento de llamada telefónica y notificación del procedimiento por correo electrónico.
3. En caso de que un apoderado no alcance a llegar al establecimiento en un periodo de 20 minutos, podrá autorizar la llegada de otra persona que realice el cambio de muda. Esta persona deberá ser previamente informada a la profesora titular, indicando su nombre, rut y parentesco con el estudiante.
4. En caso de solicitar la asistencia de una persona externa que no fue informada, el apoderado deberá escribir un correo electrónico al Director de Maternelle, informando nombre, rut y parentesco con el estudiante de la persona que asistirá, expresando formalmente su autorización para realizar el cambio de muda.
5. Los estudiantes que cuenten con AESH (Tutor sombra o acompañante) podrán ser acompañados por este adulto al baño sin la necesidad de ser acompañado por la ASEM.
6. Cuando por algún motivo los niños o niñas que cuentan con AESH necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente. Si el apoderado/a no puede asistir, se le entregará al niño o niña su muda de ropa de repuesto para que se cambie con la ayuda de su AESH y otro adulto designado por el colegio, en los baños habilitados en Maternelle.



7. El establecimiento siempre privilegiará el cuidado y respeto a la dignidad y limpieza del estudiante fomentando que el cambio de muda sea realizado por los apoderados y/o personas autorizadas.
8. Todos los estudiantes de Maternelle, deben tener un cambio de muda en su mochila.
9. En caso de que el personal del establecimiento realice el cambio de muda, se realizará de la siguiente manera:
 1. Un asistente solicita al alumno retirarse la ropa sucia para disponerla en una bolsa.
 2. La ASEM posiciona al alumno en la tineta.
 3. La ASEM realiza el proceso de limpieza siempre junto a otro adulto que acompaña a la ASEM.
 4. Se debe llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de ropa de cambio y comenzar el cambio.
 5. La educadora o ASEM responsable, debe guiar el proceso y supervisar que el estudiante pueda gradualmente volver a vestirse.
 6. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
 7. Para promover la autonomía progresiva se le entregará al alumno toalla de papel para que el mismo realice el proceso de secado.
 8. La educadora o ASEM del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
 9. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
 10. Inmediatamente finalizado lo anterior, la ASEM deberá integrarse a clases con el estudiante.
 11. Se informará al apoderado el procedimiento vía cuaderno de correspondencia o correo electrónico, señalando los nombres de las profesionales que lo atendieron, la fecha y hora.
 12. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, como en la bitácora de registro del cambio de muda y se informará inmediatamente a los apoderados.
 13. En el caso de que un estudiante presente incontinencia digestiva más de dos veces, se procederá a llamar al apoderado para su retiro.
 14. En aquellos casos donde se observen situaciones anómalas en el cuerpo del alumno en más de tres oportunidades continuas, y el apoderado no presente el respectivo informe médico, el colegio podrá llevar al alumno al centro de salud más cercano para constatar las posibles lesiones, infecciones, heridas u otros. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que tiene el colegio de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal, si en la inspección visual presume la existencia de un delito y/o vulneración de derecho que ha afectado al niño o niña, conforme a la ley N°21.057.
 15. En aquellos casos que los apoderados no hagan entrega del informe de urgencia, el colegio activará el protocolo de Vulneración de Derechos.



Disposiciones generales

1. No está habilitado ni permitido cambiar de ropa a un estudiante en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño más cercano a la sala de clases del alumno.
2. Todos los estudiantes de Maternelle deberán tener en el colegio una tenida o muda de cambio completa.
3. No se autorizará el uso de mudas de ropa de otros compañeros.
4. Los padres serán los responsables en caso de irritación o heridas en la piel si el tiempo de trayecto dificulta la rapidez en el cambio del párvulo. Sin perjuicio de lo anterior, y resguardando el bien superior del niño, el personal del colegio transcurrido este tiempo (20 minutos), procederá a asistir al menor en su higiene.
5. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
6. Frente a una emergencia o accidente por vómitos, derrame de líquidos u otros no relacionados al control de esfínter, se informará al apoderado mediante contacto telefónico, y frente a la imposibilidad de contactarlo, se utilizará el medio que el colegio estime más adecuado.
7. Los alumnos de Grande Section asistirán al baño con un par, en ningún caso podrán asistir solos.

*Se solicita a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo, el cambio de ropa y el autocuidado de sus partes íntimas. Esto contemplando que los estudiantes de Moyenne y Grande Section están en una edad en que deberían saber hacerlo en forma autónoma.



AUTORIZACIÓN DE APOYO EN EL USO DEL BAÑO Y MUDA

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda en Educación Parvularia, vigente para este periodo educativo. Se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

1. Padres o apoderados hayan autorizado (mediante colilla adjunta) su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.
2. Que el estudiante tenga muda en el colegio y/o ropa de cambio según sea el caso.
3. En el caso de la muda y/o cambio, el niño podrá ser asistido en presencia de dos personas (ASEM y funcionario destinado por el colegio).
4. Si algún niño presenta incontinencia digestiva será derivado a Enfermería para su posterior retiro puesto que -por higiene- requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) o lo asista con la limpieza adecuada, en estos casos, el alumno deberá esperar al padre o madre en enfermería. Se esperará un plazo máximo de 20 minutos para la llegada del adulto responsable y cumplido este tiempo, se procederá a realizar la limpieza en el niño, priorizando el bien superior de éste.

IMPORTANTE

En aquellos casos donde se observen situaciones anómalas en el cuerpo del alumno en más de tres oportunidades continuas, y el apoderado no presente el respectivo informe médico, el colegio podrá llevar al alumno al centro de salud más cercano para constatar las posibles lesiones, infecciones, heridas u otros. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que tiene el colegio de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal, si en la inspección visual presume la existencia de un delito y/o vulneración de derecho que ha afectado al niño o niña, conforme a la ley N°21.057.



En aquellos casos que los apoderados no hagan entrega del informe de urgencia, el colegio activará el protocolo de Vulneración de Derechos.

AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA

Yo, _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, apoderado de _____, estudiante del curso _____, de la sede de _____ habiendo leído y comprendido el protocolo de apoyo en el uso del baño de la Corporación Educacional Alianza Francesa de Santiago, declaro que _____ (SÍ/N) autorizo que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo lo requiera.

En caso de no autorizar, indicar a continuación, los datos del adulto que concurrirá al establecimiento a asistir al niño o a retirarlo:

Nombre: _____, Cédula de identidad N°: _____, Número de teléfono: _____, Autorizado para asistir al niño en el establecimiento: Sí _____, Autorizado para retirar al niño: Sí _____ / NO _____.

Declaro aceptar que la persona recién individualizada deberá concurrir al establecimiento dentro de los 20 minutos siguientes a que me informe y/o se le informe telefónicamente por parte de Corporación Educacional Alianza Francesa de Santiago que mi hijo requiere de apoyo en el uso del baño, debiendo presentar su cédula de identidad para poder ingresar al recinto.

Asimismo, declaro aceptar que, si transcurrido el periodo indicado de 20 minutos, no se presenta en el establecimiento la persona individualizada, el niño será asistido por personal de establecimiento conforme al protocolo de apoyo en el uso del baño de Corporación Educacional Alianza Francesa de Santiago, sin ser esto una vulneración de derechos dado que prevalece el bien superior del niño.

FIRMA APODERADO/A