



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



RBD: 16663-4

Correo electrónico: Caro.aravena@yahoo.com

escueladelenguajecaracola@gmail.com

Dirección: 27 Sur #127

Teléfono: 71- 2296461

Directora: Carola Aravena Canales

Representante Legal: Ricardo Ramírez Carrasco

Sostenedor: Fundación Educacional Los Coihues

Rut.: 65.155.437-3

INDICE

3.- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	5
3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA.....	5
3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
3.2.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	7
3.2.2 DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	8
3.2.3 DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	9
3.2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	11
3.3 REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	14
3.3.1 Tramos curriculares.....	14
3.3.2 Horarios.....	¡Error! Marcador no definido.
JORNADA LABORAL	¡Error! Marcador no definido.
3.3.3 Registro de matrícula	16
3.3.4 Organigrama del establecimiento.....	16
3.3.5 PERSONAL DE LA ESCUELA	17
3.3.6 Mecanismos de comunicación	18
3.4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	18
3.4.1 Evaluación e ingreso para alumnos nuevos	18
3.4.1.1 Requisitos para la evaluación integral	18
3.4.1.2 Documentación.....	21
3.4.1.3.- Etapas, plazos y requisitos	19
3.5 REGULACIONES SOBRE PAGOS.....	22
3.6 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	22
3.7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	23
3.7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	23
3.7.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	39
3.8 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	41
3.8.1 Regulaciones técnico pedagógicas.....	41
3.8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria	41

3.8.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	42
3.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	43
NORMAS DE ASISTENCIA.....	43
NORMAS DE PRESENTACION E HIGIENE PERSONAL	43
NORMAS SOBRE USO DE APARATOS Y/O ARTEFACTOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS U OTRO OBJETO DE VALOR.....	43
NORMAS DE PREVENCIÓN	44
NORMAS EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	44
NORMAS DE COMPORTAMIENTO.....	44
NORMAS DE ESTÍMULO.....	47
3.9.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia	48
3.9.2 Del encargado de convivencia escolar	49
3.9.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	50
3.9.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	51
3.10 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	51
ANEXOS	52
PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	53
2022.....	53
INTEGRANTES.....	55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	62
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	71
PROTOCOLO DE ENTREVISTA A APODERADOS	72
MODIFICACIÓN.....	76
MODIFICACIÓN.....	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	77

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 77

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 78

3.3.2 Horarios 88

3.3.6 Mecanismos de comunicación 88



3.- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

La Escuela especial de lenguaje CARACOLA, se encuentra ubicada en el sector sur-poniente de la ciudad de Talca, en 27 Sur N° 127, la cual entró en funcionamiento en el año 2006, decreto cooperador N° 145 con fecha 27 de Enero del 2006. En la actualidad cuenta con tres niveles siendo ellos: Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición distribuidos en seis cursos contando con una capacidad para 15 alumnos cada uno de ellos. Las edades de los pequeños que asisten a nuestro establecimiento fluctúan entre los 3 años y los 5 años 11 meses cumplidos al 31 de Marzo.

Siendo una institución educativa de nivel pre-escolar que entrega una educación integral de acuerdo a los planes y programas del Ministerio de Educación, para cada nivel, el Decreto 170, además del Decreto 1300 que regula el ingreso y mantención de los educandos con trastornos del lenguaje y necesidades educativas de carácter transitorio. Consideramos a nuestros párvulos como “sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidades de ejercerlos con el debido acompañamiento de un adulto de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía”¹ con cualidades y necesidades físicas, afectivas y cognitivas, que se va formando dentro de una sociedad con condiciones económicas y culturales, teniendo como eje central la dignidad del ser humano y el interés superior de niños y niñas.

Dentro de la escuela de lenguaje, existe una integración entre los distintos niveles de educación a través de la participación en actividades conjuntas, ya sean recreativas, artísticas, deportivas, cognitivas y valóricas. Dentro de las distintas unidades de aprendizaje en forma periódica, planificada y organizada, con un ambiente preparado tal y como lo plantea el Método Montessori “el ambiente preparado: fomenta un mejor aprendizaje y crecimiento. En él se desarrollan los aspectos sociales, emocionales e intelectuales y responden a las necesidades de orden y seguridad. El diseño de estos ambientes se basa en los principios de belleza y orden. Son espacios luminosos y cálidos, que incluyen lenguaje, plantas, arte, música y libros”²

Las actividades son consideradas como un medio para alcanzar aprendizajes significativos y pertinentes a la realidad cultural local, respetando el ritmo de aprendizaje propio de cada niño y niña, considerando los aprendizajes previos de cada uno de nuestros educandos tal y como plantea AUSUBEL en su teoría de aprendizaje significativo “es el

¹ Superintendencia de Educación “Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia” Noviembre, 2018.

²(Paula Polk Lillard; “Montessori Today” una descripción clara del método centrándose en los niños de 3 a 6 años, 2005)

proceso según el cual se relaciona un nuevo conocimiento o información con la estructura cognitiva del que aprende de forma no arbitraria y sustantiva o no literal. Esa interacción con la estructura cognitiva no se produce considerándola como un todo, sino con aspectos relevantes presentes en la misma, que reciben el nombre de ideas de anclaje”³

El educando vive y goza a través de juegos físicos y mentales, diálogo, exploración, descubrimiento y la comprensión más que la memorización del conjunto con el adulto, adquiriendo así conocimientos, aptitudes, reconocimiento de capacidades y habilidades, hábitos normas y valores, que le posibilitarán su adaptación al mundo social, siendo el educador el responsable de aprovechar al máximo los distintos materiales y recursos que dispone la escuela y la comunidad para el logro de los objetivos.

Nuestro establecimiento se adhiere a “los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; al principio de la diversidad, que exige respeto de las distintas realidades culturales, religiosa y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; al principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y al principio del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La escuela especial de lenguaje “CARACOLA” trabaja en conjunto con los padres dando a conocer y promoviendo el refuerzo de los distintos objetivos, normas y hábitos que se están enseñando, a través de informes, reuniones periódicas de padres y apoderados, poniendo en conocimiento en estas últimas, de los avances de los educandos de acuerdo a los intereses y necesidades de cada nivel. En las variadas actividades realizadas en la escuela “los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión,”⁴ las madres padres y apoderados gozan del derecho de ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del proyecto educativo;⁵ Asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento;⁶ mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.⁷

³ (M^a Luz Rodríguez Palmero; “LA TEORÍA DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO” Pamplona, España, 2004)

⁴ Artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.

⁵ Artículo 10, letra b) de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 10, letra c) de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título II, Párrafo III del estatuto docente.

⁷ Artículo 10, letra d) de la Ley General de Educación.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.2.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

- Fomentar valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal, con una presentación personal intachable.
- Ser creativo e innovador en su quehacer.
- Ser cordial y comprensivo.
- Ajustar su actuación con el perfil de PEI.
- Confiar en sus decisiones, capacidades y conocimientos.
- Integrarse en forma positiva al trabajo en grupo.
- Ser optimista y positivo en su manera de pensar y juzgar.
- Estar abierto a la renovación pedagógica, demostrando interés por la actualización y desarrollar métodos y formas creativas en sus prácticas pedagógicas.
- Demostrar actitudes de colaboración y ayuda desinteresada.
- Demostrar interés por las actitudes de los niños/as, escuchándolos, orientándoles y animándolos.
- Participar activamente en el desarrollo de su ámbito profesional.
- Elaborar y aplicar en su práctica la computación como metodología de avanzada; acorde con la época de cambios.
- Expresar cortesía en el trato cotidiano con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aportar con rasgos positivos de su personalidad al espíritu de cuerpo del establecimiento.
- Respetar las diferencias individuales.
- Atender a los padres y apoderados, orientando sus inquietudes.
- Mantener una actitud acorde a los valores éticos y morales.
- Preocuparse por tener un bagaje cultural acorde a su rol educador.
- Se establece que ningún miembro de la comunidad educativa, puede retirar del establecimiento documentación y/o material confidencial de los estudiantes o documentación de la escuela (Evaluaciones, Protocolos, datos personales, manuales técnicos etc.) sin previa autorización por escrito de parte de dirección. (modificación pág. 77)
- No está permitido grabar audios y videos de situaciones como: Entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, conversaciones entre trabajadores, reuniones técnicas. Art. 197 del código penal (Modificación pág. 77)

3.2.2 DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Fomentar valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal, con una presentación personal intachable.
- Ser proactivo en su quehacer.
- Ser cordial y comprensivo.
- Ajustar su actuación con el perfil de PEI.
- Integrarse en forma positiva al trabajo en grupo.
- Ser optimista y positivo en su manera de pensar y juzgar.
- Ajustarse a los cambios y requerimientos del establecimiento.
- Demostrar actitudes de colaboración y ayuda desinteresada.
- Demostrar interés por las actitudes de niños/as, escuchándolos, orientándolos y animándolos.
- Expresar cortesía en el trato cotidiano con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aportar con rasgos positivos de su personalidad al espíritu de cuerpo del establecimiento.
- Respetar las diferencias individuales.
- Atender a los padres y apoderados, cordialmente.
- Mantener una actitud acorde a los valores éticos y morales.
- Preocuparse por tener un bagaje cultural acorde a su rol.
- Se establece que ningún miembro de la comunidad educativa, puede retirar del establecimiento documentación y/o material confidencial de los estudiantes o documentación de la escuela (Evaluaciones, Protocolos, datos personales, manuales técnicos etc.) sin previa autorización por escrito de parte de dirección. **(modificación pág. 77)**
- No está permitido grabar audios y videos de situaciones como: Entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, conversaciones entre trabajadores, reuniones técnicas. **Art. 197 del código penal (Modificación pág. 77)**

3.2.3 DERECHOS

DE NIÑOS Y NIÑAS

Los derechos y deberes estipulados en este manual están basados en los valores, principios y dentro del marco legal establecido, es importante indicar que es responsabilidad de todos los actores de la comunidad que estos sean cumplidos, ya que algunos de ellos requieren que sean mediados por un adulto, sean las directivas, profesionales a cargo y/o padres/apoderados.

DERECHOS

- Ser representado por un apoderado(a), quien debe ser uno de los padres o un familiar directo.
- Usar los recursos técnicos y materiales existentes en la escuela, bajo la norma de cuidado, uso y buen trato.
- Aplicársele los reglamentos con justicia y equidad.
- No ser discriminado social, física, ideológica, racial e intelectualmente.
- Usar sus recreos para juegos, recreación y/o descanso.
- Recibir todo el material que, en forma gratuita, le envía el Ministerio de Educación.
- No recibir calificaciones negativas como sanción por actitudes y/o comportamientos.
- Derecho a la información y participación, a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Derecho de asociación, La Ley General de Educación señala que los estudiantes tienen el derecho a asociarse entre ellos.
- A una formación integral en sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, estética, ética y sociopolítica.
- A recibir atención respetuosa, de acuerdo a las normas del establecimiento, por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa. A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales
- A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica especializada cuando sea necesario
- A la libre expresión y a ser escuchado en diversas situaciones del diario vivir:

- Al incurrir en alguna falta: a ser escuchado en la explicación de las equivocaciones, siempre que se respete la dignidad de las personas y los valores de convivencia escolar establecidos en este manual.
- En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que los profesores lo escuchen al plantear sus opiniones, dudas e intereses.
- En la aplicación de las normas de disciplina: Tiene derecho a que se le escuche su versión de los hechos, haciendo sus descargos respecto de asuntos de interés del curso.

A ser informado oportunamente:

- Sobre las normas que rigen todas las actividades que el establecimiento organice y que sean parte de la formación integral que imparte.
- Sobre horarios y actividades que le competan.

A que los profesores que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación, responsabilidad en las evaluaciones y devolución de los instrumentos de evaluación debidamente evaluados y calificados antes de una nueva evaluación, de acuerdo a lo expuesto en el reglamento de evaluación oficial del establecimiento.

A que los profesores actúen de manera justa con todos los estudiantes, respetando el ritmo personal y la individualidad.

A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando la calendarización y los horarios previamente establecido por el establecimiento.

A tener instalaciones físicas seguras.

A exigir el buen uso y la conservación de los bienes del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.

A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.

A acompañarlos en el proceso de crecimiento personal.

3.2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Currículum de nuestra escuela está abierto a la participación activa de los Padres y/o Apoderados de nuestros alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la Familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres y Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza la escuela.

DERECHOS

- Recibir la garantía de una educación de calidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional para su hijo(a).
- Recibir un tratamiento eficaz y efectivo del Trastorno Específico del Lenguaje de su hijo(a) con los informes trimestrales correspondientes.
- Ser informado, por las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de su hijo(a).
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, del trastorno del lenguaje, valóricas y conductuales que afecten a su hijo.
- Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario establecido.
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
- Ser informado oportunamente sobre las normas y procedimientos que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral que imparte la escuela.
- En el caso de que uno de los padres no tenga el cuidado personal del niño/a puede de igual manera participar de actividades escolares ya que, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene. (Circular N° 0027/2016 Superintendencia de educación)

DEBERES

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- Brindar cariño, protección y acompañar el proceso de formación de su hijo(a).
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, en particular los derechos de los niños.
- Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de adultos de la Institución.
- Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento para respaldar el acompañamiento de su hijo(a).
- Justificar la inasistencia la ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por la escuela (por escrito o personalmente, según sea el caso).
- Dirigirse con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas o estamentos del establecimiento.
- Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo(a).
- Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo(a)
- En el caso de existir una derivación a otro profesional especialista, los apoderados tendrán un plazo de 60 días para presentar en el establecimiento un informe de dicho profesional, para tomar las medidas pertinentes al caso. De no tener dicho informe la matrícula del menor podrá estar condicionada al próximo periodo escolar.(aplicable a dudas en el diagnóstico)
- Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación. Estas serán debidamente informadas a los estudiantes, padres y apoderados para que sepan el modo de proceder en caso de faltas o incumplimientos.
- Informarse de la marcha académica, del tratamiento del lenguaje y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de curso, y en hora de atención de apoderados del profesor o fonoaudiólogo(a).
- En el caso que los padres no puedan participar activamente de instancias requeridas por la escuela, ellos podrán designar un apoderado suplente que ejerza este derecho.
- Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):
 - 1 día de ausencia: justificación personalmente y/o por escrito.
 - 2 o más días de ausencia: justificación personalmente y con certificado médico.
 - Menos del 85% de asistencia Trimestral deberán presentarse personalmente padre y/o apoderado a justificar con los certificados que corresponden.

- En caso de atraso tanto en el ingreso o salida de niños o niñas que superen los 15 minutos luego del horario de ingreso o de salida los apoderados deberán firmar el registro de atrasos en secretaría.
- Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su pupilo(a), la Dirección de la escuela podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.
- Haya entregado datos falsos al establecimiento con el fin de obtener cualquier beneficio.
- Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:
 - **Académica:**
 - a) Profesor(a)
 - b) Unidad Técnica Pedagógica
 - c) Dirección
 - **Tratamiento del Lenguaje**
 - a) Profesor(a)
 - b) Fonoaudiólogo(a)
 - c) Dirección
 - **Disciplinaria:**
 - a) Profesor(a)
 - b) Unidad Técnica Pedagógica
 - c) Dirección
 - **Otras Materias:**
 - a) Centro General de Padres y Apoderados
 - b) Sostenedor
 - c) Ministerio de Educación.



El diálogo permanente entre la familia y la escuela cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del alumno(a) materializando sus proyectos de vida. Por lo cual al seguir el conducto regular frente a una situación esta deberá quedar estipulada por escrito en la hoja de registro de entrevistas a apoderados, Además se estipula que el medio de comunicación formal y cotidiana entre la escuela y familia para temas prácticos e inmediatos es la libreta de comunicaciones.

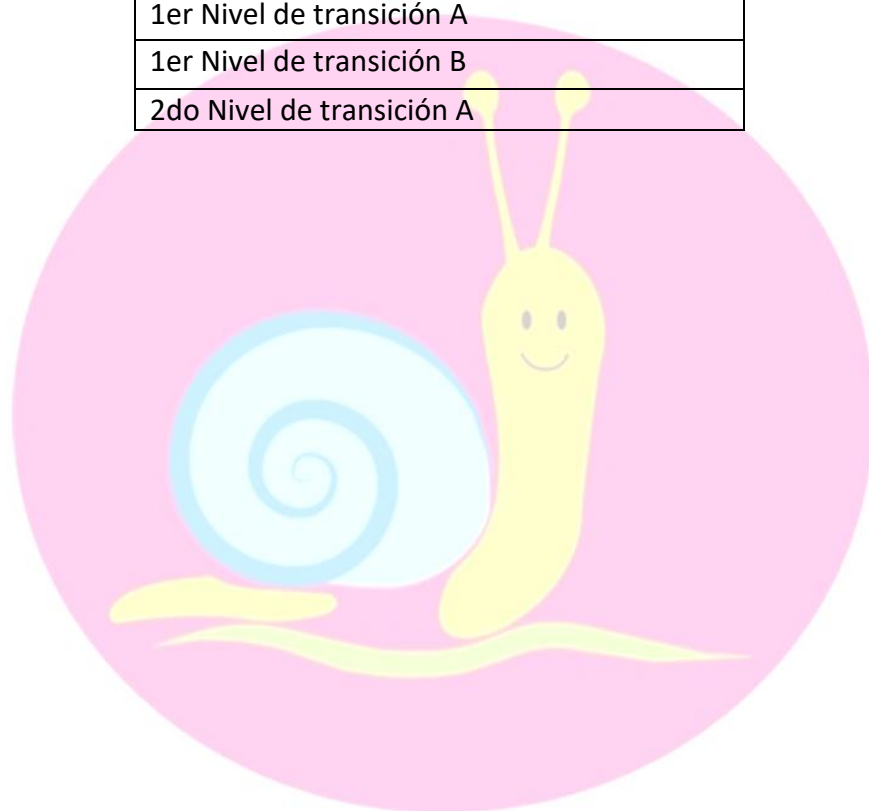
- No está permitido grabar audios y videos de situaciones como: Entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, conversaciones con trabajadores, consejo de educación parvularia. **Art. 197 del código penal.** (Modificación, véase pág. 78)

3.3 REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.3.1 Tramos curriculares

Las actividades a realizar se encuentran basadas en las bases curriculares de la educación parvularia con sus respectivas actualizaciones, por cada nivel de la escuela.

NIVELES
Medio Mayor A
Medio Mayor B
Medio Mayor C
1er Nivel de transición A
1er Nivel de transición B
2do Nivel de transición A



En caso de atraso

Los párvulos que lleguen al establecimiento, después de las 08:45 o 14:15 hrs. Según jornada, se considerarán atrasados, deberán ingresar por el acceso de secretaría junto a su apoderado y este a su vez tendrá que firmar el protocolo de atraso.

En el caso de que el atraso se efectúe en el momento del retiro de los párvulos, durante su permanencia en el establecimiento fuera del horario de clases, estará a cargo de la profesora y asistente de aula del curso, el apoderado deberá ingresar por el acceso de secretaría y firmar el protocolo de retiro fuera del horario.

Si el niño/a se traslada en el transporte escolar del establecimiento y al momento de llegar a su domicilio no se encuentran moradores en el hogar, luego de esperar 5 min. La asistente del transporte se comunicará telefónicamente con la escuela para dar aviso de la situación y el niño/a será devuelto al establecimiento, durante su permanencia en el establecimiento fuera del horario de clases, estará a cargo de la profesora y asistente de aula del curso, el apoderado deberá ingresar por el acceso de secretaría y firmar el protocolo de retiro fuera del horario.

En caso de retiro anticipado

El apoderado deberá acercarse a secretaría a solicitar el retiro anticipado del niño/a y firmará el libro de salidas, especificando el horario y motivo de salida.

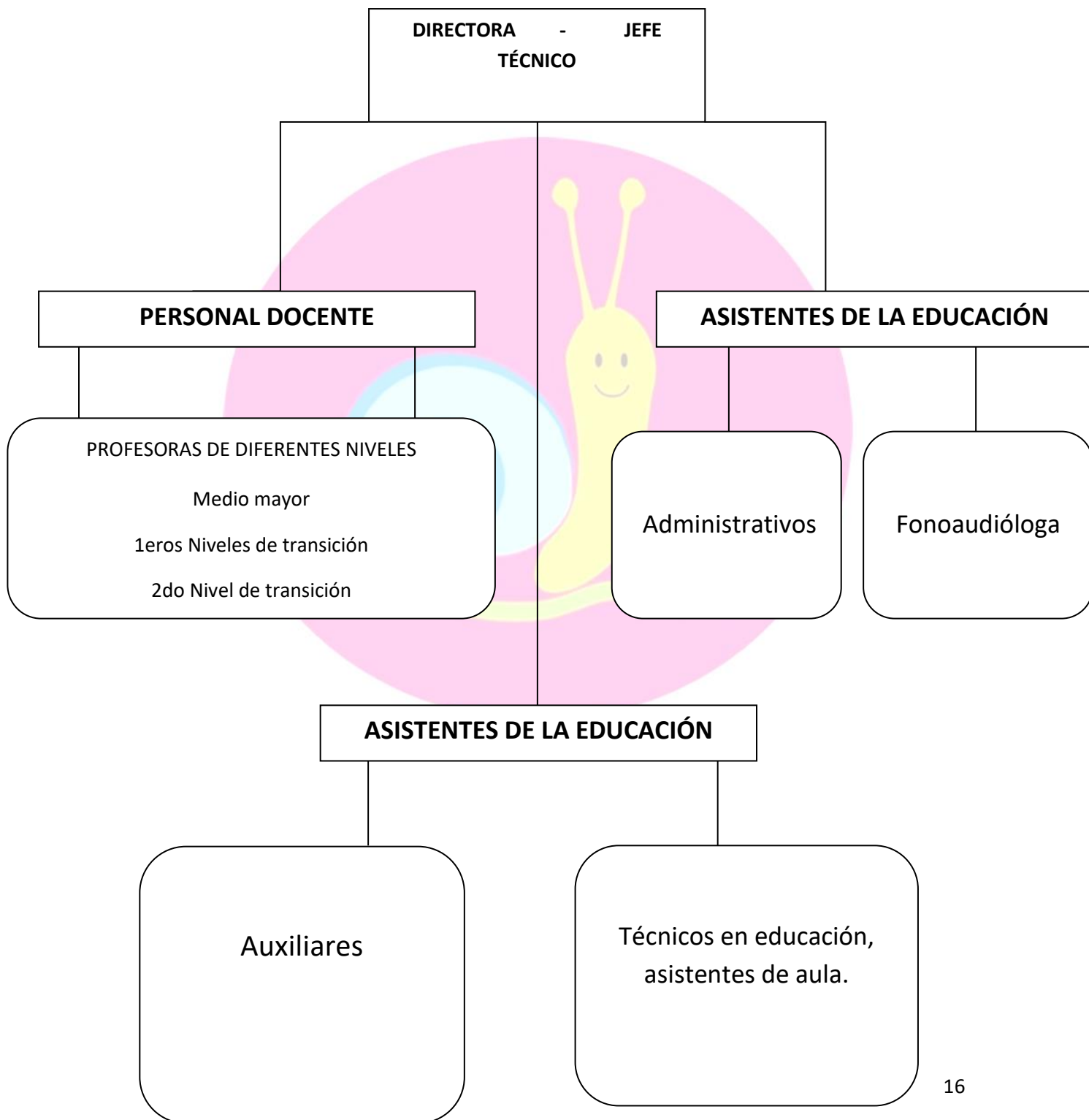
En caso de inasistencias reiteradas

En caso de inasistencias reiteradas sin aviso, (más de dos días) se contactará telefónicamente a padres y/o apoderados, con el fin de conocer la situación familiar y motivo de inasistencia del niño/a, quedando evidencia en el **LIBRO DE REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA ESCUELA**. Así mismo, con el fin de mantener el contacto y continuidad pedagógica los padres y/o apoderados se pueden acercar a retirar material pedagógico y/o fonoaudiológico al establecimiento, quedando evidencia EN **REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL**.

3.3.3 Registro de matrícula

La funcionaria encargada del registro escolar de matrículas y ficha de matrícula, como también de su actualización será la directora del establecimiento Sra. Carola Aravena Canales.

3.3.4 Organigrama del establecimiento



3.3.5 PERSONAL DE LA ESCUELA

NOMBRE	CARGO
Carola Aravena	Directora – Jefe Técnico
Maricarmen Moreno	Profesora
Natalia Sepúlveda	Profesora
Amariliz Muñoz	Profesora
Paula Caamaño	Profesora
Camila Urra	Fonoaudióloga
Paola Delgado	Asistente de la Educación
Constanza González	Asistente de la Educación
Carolain Abarzúa	Téc. en Educación Especial
Makarena Vásquez	Téc. En Párvulos
Verónica Bustamante	Téc. En Párvulos

3.3.6 Mecanismos de comunicación

LIBRETA DE COMUNICACIONES

La libreta de comunicaciones es el instrumento oficial, exclusivo y fundamental para la comunicación, siendo su uso de carácter obligatorio. Toda otra forma de comunicación (correo electrónico, llamada telefónica u otra) es solo complementaria y NO sustituye su utilización. Por tal razón:

- a) El estudiante deberá llevarla diariamente a todas las actividades escolares.
- b) La firma del Apoderado y del Profesor deberán estar registradas en la libreta.
- c) El apoderado deberá revisarla y firmarla diariamente para informarse de tareas y comunicaciones de su hijo/a.
- d) Así mismo el docente a cargo debe revisar e informar diariamente, comunicaciones y actividades oportunamente.

Para solicitar certificados de alumno/a regular al establecimiento el medio de comunicación formal será libreta de comunicaciones o vía correo electrónico del establecimiento escueladelenguajecaracola@gmail.com, con un plazo de entrega de 24 a 48 hrs luego de la solicitud.

3.4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En el cumplimiento con la legislación vigente, la dirección de la Escuela de Lenguaje CARACOLA, informará a la comunidad sobre el proceso inscripción, cupos disponibles por curso evaluación y matrícula mediante publicación en página web y en el fichero principal del establecimiento.

3.4.1 Evaluación e ingreso para alumnos nuevos

3.4.1.1 Requisitos para la evaluación integral

- Tener trastorno primario de lenguaje, acreditado por profesional médico o tener trastorno primario de lenguaje, evaluado por fonoaudióloga ya sea de nuestra escuela o de otra escuela similar. **No presentar ningún tipo de Trastorno psicomotor, sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno autista, Parálisis cerebral, según lo establecido en decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.**

- Las edades de ingreso son entre 3 y 5 años 11 meses.

-Nuestra escuela no recibe alumnos en edad de excepción.

Los niveles son distribuidos según la edad al 31 de marzo:

- Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses.
- Primer nivel de transición de 4 a 4 años 11 meses.
- Segundo Nivel de transición de 5 a 5 años 11 meses.
- **Importante: El establecimiento inscribe, entrevista, evalúa y matricula a alumnos nuevos en base al orden de llegada y según la disponibilidad de cupos del momento.**

3.4.1.2.- Documentación

- Valoración de salud
- Autorización apoderado
- Certificado de nacimiento

3.4.1.3.- Etapas, plazos y requisitos

a) Inscripciones: Se inicia el primer día hábil del mes de agosto, directamente en el establecimiento, ya sea presencial, vía telefónica o correo electrónico. En este acto se debe dar el nombre completo del niño y/o niña, fecha de nacimiento, run, dirección, nombre, parentesco y teléfonos de contactos, dicho registro se deja por escrito en “Cuaderno de inscripciones”.

b) Entrevista: Este proceso se inicia en septiembre, consiste en asistir a una entrevista el padre y/o madre junto al niño y/o niña, para recabar motivo de consulta y antecedentes del desarrollo, haciendo entrega de formulario de valoración de salud, requisito importante para iniciar el proceso de evaluación integral.

c) Evaluación Integral: Se realiza desde diciembre a junio del año siguiente. Consiste en una evaluación de tres profesionales registrados en Mineduc, comienza con la valoración de salud emitida por un pediatra, médico familiar o neurólogo quien acredita que el niño o niña presenta un estado salud compatible para su ingreso a escuela de lenguaje, no presentando ningún tipo de Trastorno psicomotor, sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno autista, Parálisis cerebral, según lo establecido en decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje. Luego la fonoaudióloga aplica las pruebas formales exigidas. Además, de una evaluación pedagógica con pruebas informales realizada por educadoras diferenciales y según decreto 170/2009 y

1300/2002, en algunas situaciones previa matrícula se podrá solicitar un informe de otros especialistas para completar el diagnóstico o descartar otros déficits.

d) Matrícula: El proceso de matrícula para todos los alumnos se realizará directamente en el establecimiento, debido a que nuestra escuela no participa en el sistema de admisión en línea del Ministerio de Educación. Se comienza con la matrícula el mes de diciembre y se cierra el 30 de junio del año siguiente luego del término de la evaluación integral con los distintos profesionales (fonoaudióloga, profesora diferencial, médico), considerando cupos disponibles.

- ❖ **Traslados:** Se podrán matricular hasta diciembre los estudiantes que vengan con traslado según disponibilidad de cupo en el nivel al cual postula. Al momento de matricular al alumno y/o alumna, el apoderado debe contar con documentación correspondiente para realizar dicho proceso. Dicha documentación debe ser original y contar con firmas y timbres de profesionales a cargo de la evaluación diagnóstica integral. **(Considerando que la documentación pertenece exclusivamente al niño y/o niña y su familia, los establecimientos educacionales tienen el deber de entregar esta información completa en un plazo mínimo, con el fin de favorecer la pronta incorporación el niño o niña al nuevo establecimiento).**

3.4.1.4.- Evaluación diagnóstica integral

- **De la evaluación Fonoaudiológica**
- Anamnesis
- Pruebas estandarizadas, solicitadas por el Ministerio de Educación:
- Test de Procesos de Simplificación Fonológico (Teprosif- R)
- Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal)
- Screening test Spanish Grammar (Expresivo - Receptivo STSG)
- Protocolo Pragmático
- Ficha Fonoaudiológica

En algunos casos y bajo su criterio, los niños o niñas podrán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda, para ratificar o descartar el diagnóstico de Trastorno específico del Lenguaje.

- El fonoaudiólogo(a) bajo su criterio podrá utilizar otras pruebas formales y no estructuradas para complementar el diagnóstico.
- Los diagnósticos de ingreso serán los estipulados por el decreto 1300/02. TEL Expresivo o Mixto.

De la Evaluación Pedagógica

Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe trimestral.

Puede ser individual o grupal, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.

La información será tanto para la profesora, como para el apoderado, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.

Registro y análisis de la información: Una vez aplicado el instrumento a los alumnos se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados.

El registro de la información se hará mediante un informe escrito, aclarando los logros y debilidades en cada uno de los ámbitos, dándole una copia al apoderado.

Realizada por la Educadora Diferencial, mediante:

- La aplicación de la prueba sugerida por el Ministerio de Educación de acuerdo al nivel respectivo (medio mayor, primer o segundo nivel de transición)
- Una observación directa del comportamiento y funcionamiento social del niño o niña en el aula así como también sus habilidades de aprendizaje, según lo estipulado en las bases curriculares de Educación Parvularia. Según las puntuaciones obtenidas en las pruebas estandarizadas y los resultados de las demás evaluaciones se establecerá si el/la menor presenta o no un TEL y cuál es su diagnóstico, determinando su posterior ingreso.

3.4.2 Protocolo del proceso de matrícula para alumnos regulares del establecimiento.

1.- En la cuarta reunión de apoderados se informa a los padres de niños/as que han superado su trastorno específico de lenguaje, mediante certificado de egreso fonoaudiológico.

2.- Así mismo a los padres y apoderados de niños/as que no hayan superado su trastorno específico de lenguaje, se les hará entrega del compromiso de matrícula para el siguiente año escolar.

3.- Padres y apoderados deberán hacer entrega en secretaría del compromiso de matrícula hasta el último día hábil del mes de agosto.

4.- El proceso de matrícula se llevará a cabo durante la primera semana de diciembre. Los apoderados que no concurren a dicho proceso deberán ajustarse a los cupos y jornadas disponibles en ese momento. (Modificación, véase pág. 77)

3.5 REGULACIONES SOBRE PAGOS

La escuela especial de lenguaje Caracola, no realiza cobros por conceptos de matrícula ni mensualidades a niños/as.

Durante la primera reunión padres y/o apoderados, se conforma la directiva de cada curso, donde se realiza el compromiso voluntario para cancelar un monto mensual determinado y consensado entre los mismos, para actividades internas de cada curso y además se fijan otros cobros de igual manera voluntarios que permitirán solventar actividades tales como: (Pascua de resurrección, día de la madre, día del padre, entre otras). Siendo la participación a dichas actividades de carácter libre y voluntaria.

3.6 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

En torno al uso de uniforme en nuestra escuela, su uso es opcional y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. (Véase anexo covid-19)

Referido a la ropa de cambio se solicita en la lista de útiles escolares enviar una muda de ropa, acorde a la estación de manera permanente en la mochila de cada niño/a.

Con el fin de dar respuesta a cualquier situación que lo requiera (que se orinen, que vomiten, que se mojen, ensucien etc.) siendo esto informado al hogar mediante **Libreta de Comunicaciones. (véase anexo covid – 19)**

En el caso que la muda no esté presente en la mochila, se utilizarán prendas de vestir del ropero escolar, lo cual también se informará a la familia mediante la **Libreta de Comunicaciones.**

En relación al uso de pañales, este no afecta el derecho a la educación de niños/as, siendo la docente y/o asistente de aula las personas encargadas de realizar la muda, como asistir a niño/as en los servicios higiénicos, previo a una autorización firmada para estos fines, la cual se encuentra en la carpeta de cada niño/a.

Cabe señalar que es responsabilidad de cada familia enviar a lo menos dos pañales de recambio para la jornada escolar.

3.7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

3.7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

ESTABLECIMIENTO “Escuela de Lenguaje Caracola”

Dirección Villa Magisterio 27 Sur N° 127

Número de trabajadores

10 Damas

1 Varón

Número de alumnos (as) 89

Niños 50

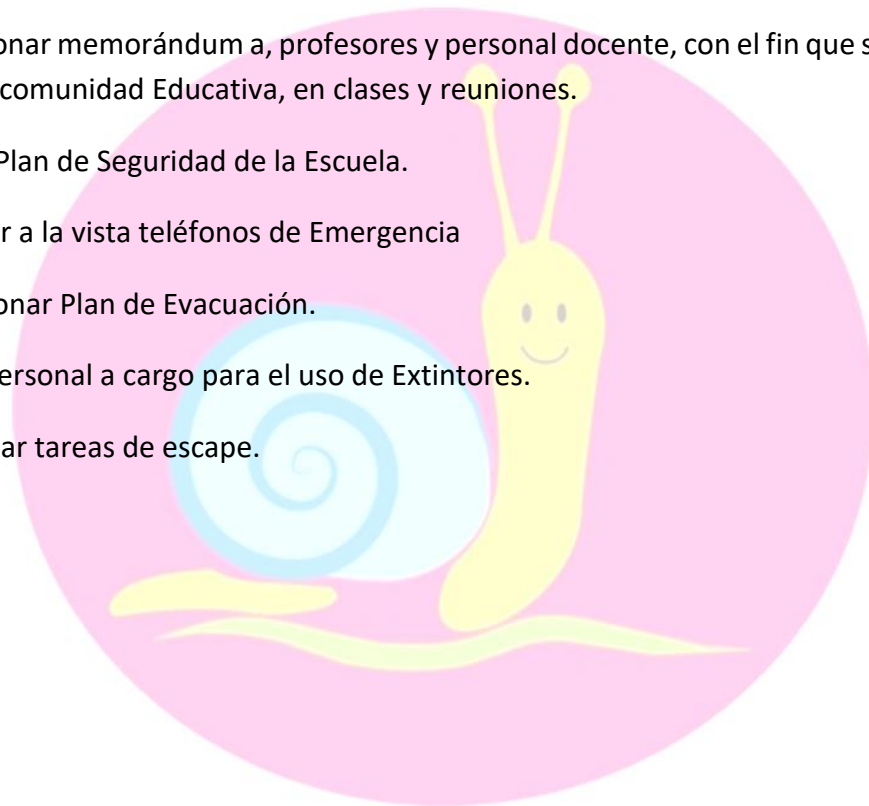
Niñas 40

Directora Sra. Carola Aravena Canales

OBJETIVO GENERAL: Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos(as), profesores y personal del Establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

ESTRATEGIAS:

1. Formar equipo de Seguridad, integrado por Dirección, profesores, no docentes y representantes del consejo de educación parvularia, con apoyo de Instituciones.
2. Ubicar los espacios de riesgo dentro del Establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
3. Invertir dinero de mantención, para solucionar las situaciones de riesgo encontradas.
4. Sensibilizar a los niños/as sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
5. Confeccionar memorándum a, profesores y personal docente, con el fin que sea conocida por toda la comunidad Educativa, en clases y reuniones.
6. Publicar Plan de Seguridad de la Escuela.
7. Mantener a la vista teléfonos de Emergencia
9. Confeccionar Plan de Evacuación.
10. Tener personal a cargo para el uso de Extintores.
11. Coordinar tareas de escape.



COMITÉ DE EMERGENCIA

Objetivo General: Apoyar al Comité de Seguridad en emergencias, tales como, Terremotos, incendios o aviso de bomba, en la evacuación del establecimiento.

INTEGRANTES

01 Directivo

01 Administrativo

03 Profesores

03 Asistentes de la Educación

01 Auxiliar de servicios

FUNCIONES:

Directivos: Hacer cumplir el Plan de Seguridad.

Evaluar el Plan de Seguridad.

Llevar documentos.

Coordinar Plan de Emergencia.

Cumplir tareas encomendadas.

PROFESOR DE AULA: Conocer Plan de Emergencia.

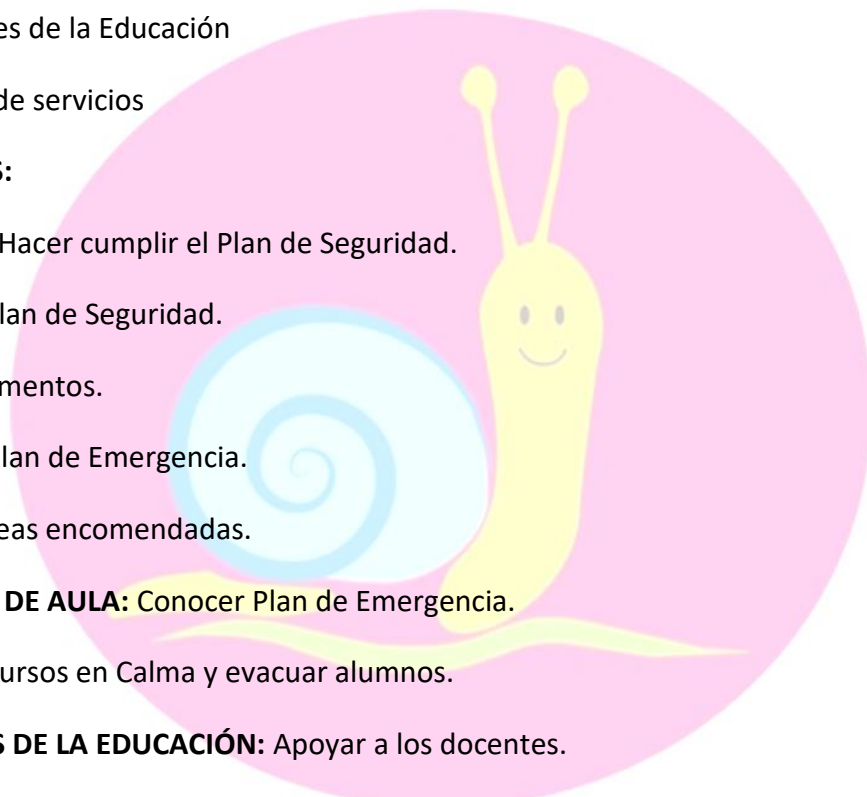
Mantener cursos en Calma y evacuar alumnos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Apoyar a los docentes.

Cumplir con las tareas encomendadas, como corte de gas y luz.

AUXILIAR DE SERVICIOS: Hacerse cargo de tareas encomendadas como, por ejemplo, camillas, puertas, etc.

Apoyar labores de profesores y no docentes.

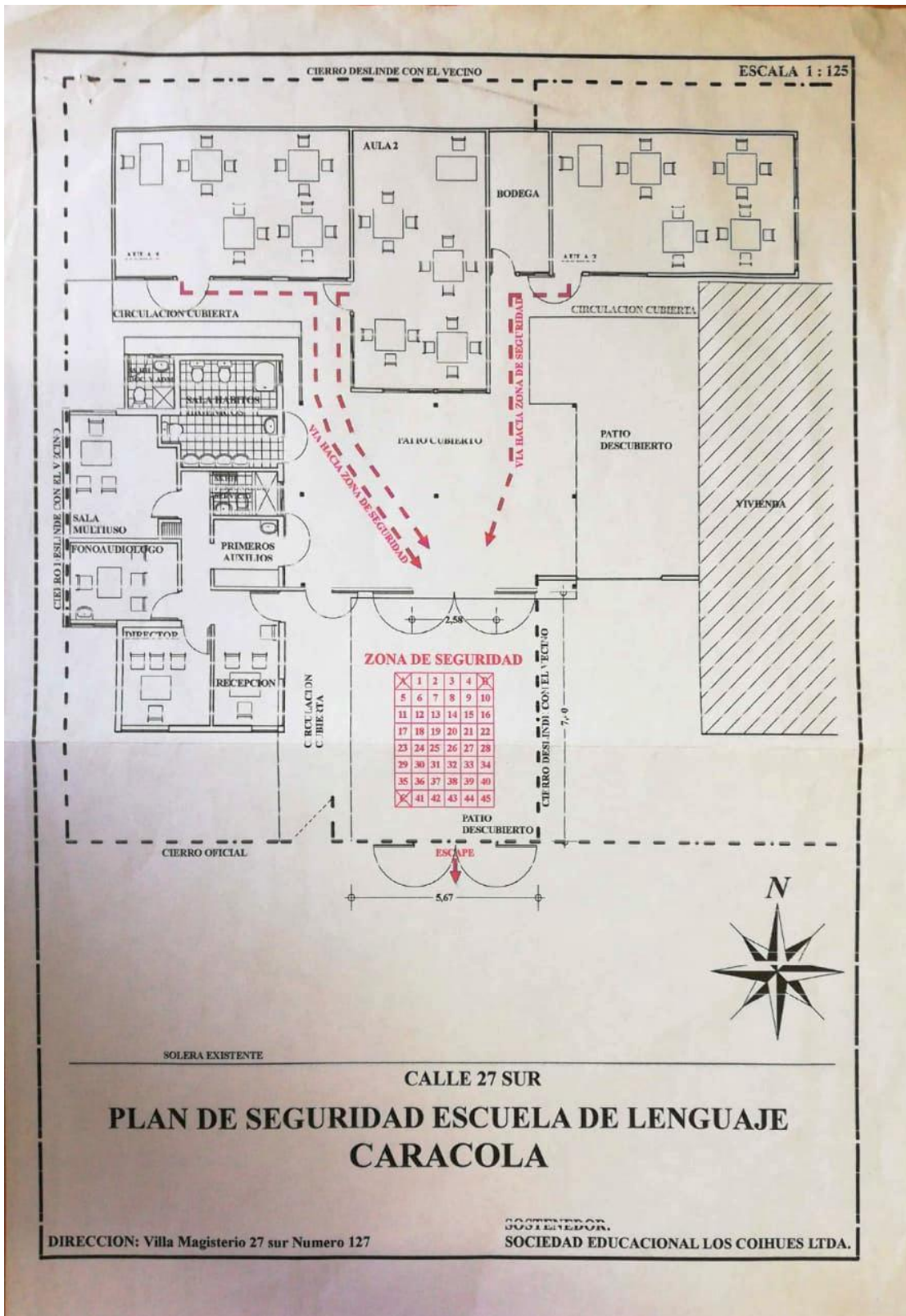


ESTRATEGIAS:

1. Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del Establecimiento.
2. Encargarse de los ensayos del Plan de emergencia.
3. Dar a conocer a la Dirección necesidades encontradas
4. Publicar Plan de Emergencia
5. Mantener constante comunicación con Equipo de Seguridad.
6. Implementar plano de Evacuación.



PLANO DE PLANTA, ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACIÓN



1.- COMUNICACIÓN Y NOTIFICACION

Se designa a CAROLA ARAVENA CANALES, como titular para comunicar a los organismos de rescate la emergencia que se presente, en caso que no se encuentre el titular lo sustituye AMARILIZ MUÑOZ.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

BOMBEROS 132

CARABINEROS 133

INVESTIGACIONES 134

AMBULANCIA 131

MUTUAL DE SEGURIDAD

Horario de 8:30 a 18:00 hrs. Fono 2206122

Horario de 8:30 a 18:00 hrs. Fono 2209900 (Clínica Lircay)

1.2.- La alarma consistirá en hacer sonar la campana que está ubicada a la salida de cocina de fácil acceso.

Funcionario responsable: CAROLAIN ABARZÚA ZURITA

Sustituye : CAROLA ARAVENA CANALES

1.3.- Las salidas de emergencia están bien delimitadas y expeditas

1.4.- La zona de seguridad para:

INCENDIO Patio Exterior

SISMO Patio Exterior

2.- FUNCIONARIA RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN EN UNA EMERGENCIA

Evacuación

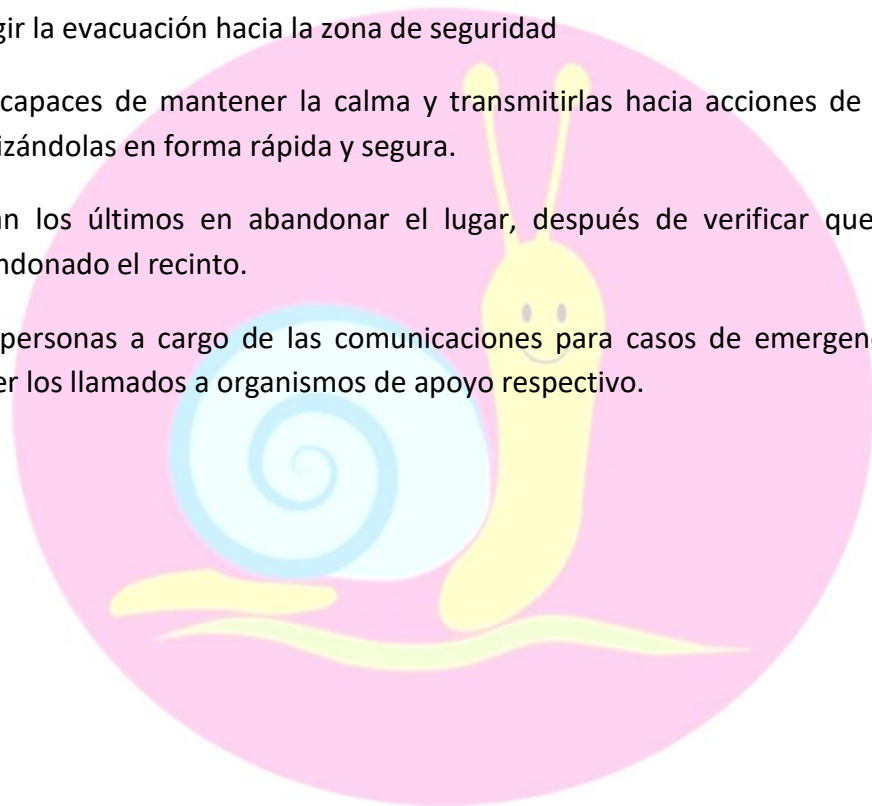
Responsable: Maricarmen Moreno Muñoz

Reemplazante: Amariliz Muñoz – Verónica Bustamante

Cada docente se encargará de la evacuación de la sala respectiva, de acuerdo a los procedimientos.

Los funcionarios responsables deberán:

- Dirigir la evacuación hacia la zona de seguridad
- Ser capaces de mantener la calma y transmitir las acciones de evacuación, realizándolas en forma rápida y segura.
- Serán los últimos en abandonar el lugar, después de verificar que todos han abandonado el recinto.
- Las personas a cargo de las comunicaciones para casos de emergencia deberán hacer los llamados a organismos de apoyo respectivo.



3.- EMERGENCIA EN INCENDIOS

Responsable: Carolain Abarzúa.

- La persona encargada de comunicar a los organismos respectivos será la que coordine la espera de estos al lugar de los hechos.
- El personal a cargo de usar el extintor, deberá operarlo para accionar sobre el amago de incendio.
- La persona encargada de la evacuación es responsable de orientar al personal de desalojo de las dependencias, como también verificar el abandono de las personas del lugar de los hechos a la zona de seguridad.
- Los encargados del uso de los extintores deberán preocuparse que éstos se encuentren vigentes y en buen estado.
- Una vez terminada la emergencia, se debe pasar lista de los alumnos y personal de la escuela.
- Como tarea global, todos los funcionarios y residentes deberán preocuparse de evitar riesgos que puedan producir amagos de incendios.

El trayecto hacia la zona de seguridad debe ser expedito.

Aseo permanente de las oficinas.

No recargar los circuitos eléctricos.

Hacer buen uso de las estufas tanto a gas como eléctricas.

Mantener pasillos expeditos.

Tener actitudes preventivas en el calentamiento de alimentos tanto en cocinas como en calentadores de agua.

4.- EMERGENCIAS DE SISMOS

Responsables: Natalia Sepúlveda L.

Makarena Vásquez.

Apoyan Carola Aravena C.

Amariliz Muñoz.

Maricarmen Moreno M.

- El trayecto hacia la zona de seguridad debe estar siempre expedita
- La encargada es responsable de orientar al personal en el desalojo de los estudiantes y personal en general a la zona de seguridad.
- Deberá dar instrucciones de cortar el suministro de gas, eléctrico y de los artefactos que estén funcionando.
- Aspectos globales en la emergencia del sismo:

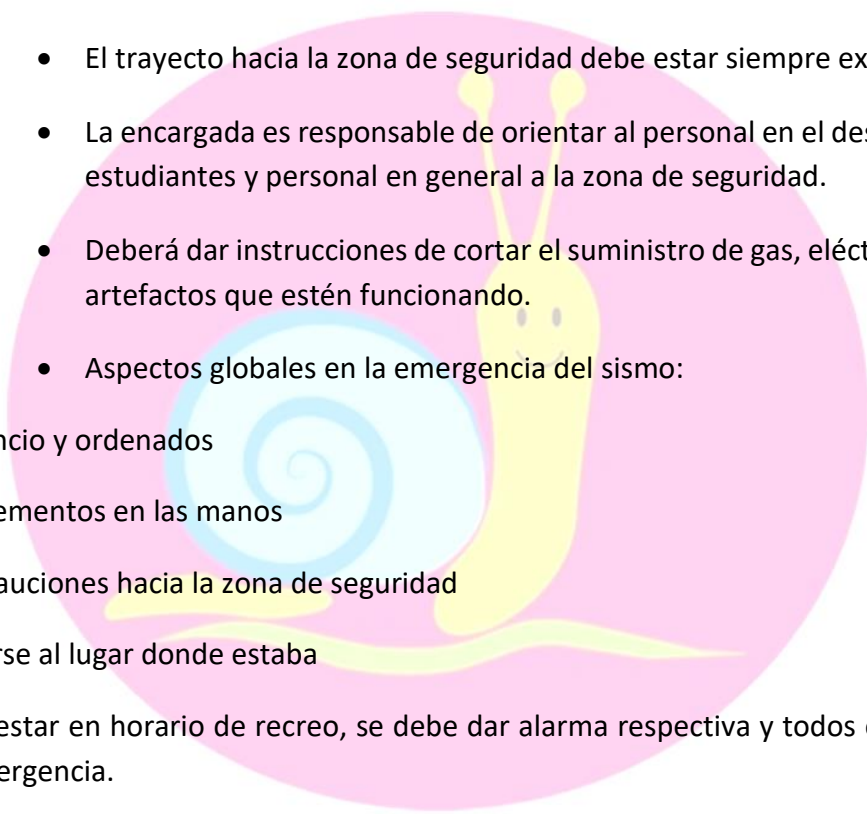
Salir en silencio y ordenados

No llevar elementos en las manos

Tomar precauciones hacia la zona de seguridad

No devolverse al lugar donde estaba

En caso de estar en horario de recreo, se debe dar alarma respectiva y todos evacuar a la zona de emergencia.



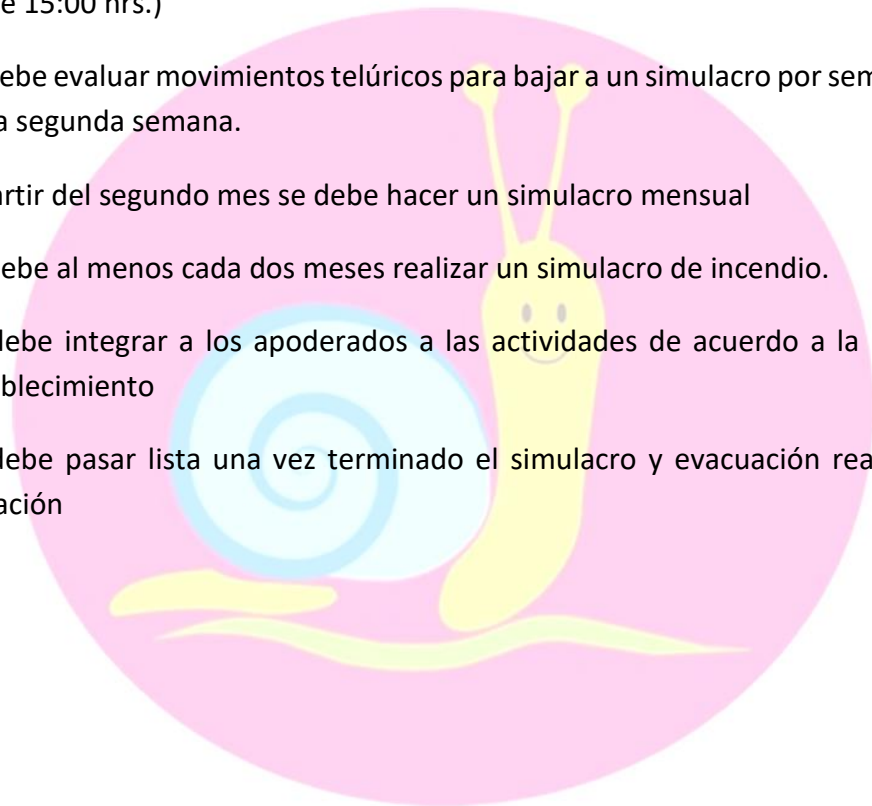
5.- Simulacros

La Dirección debe programar con el encargado de comunicación y notificación y responsable de educación de simulacros.

Se debe mantener un programa de simulacros de acuerdo al siguiente esquema:

Alarma de sismo

- Primera semana de clases todos los días
- Establecer horarios (Lunes a viernes jornada de la mañana 10:00 hrs. Jornada de la tarde 15:00 hrs.)
- Se debe evaluar movimientos telúricos para bajar a un simulacro por semana a partir de la segunda semana.
- A partir del segundo mes se debe hacer un simulacro mensual
- Se debe al menos cada dos meses realizar un simulacro de incendio.
- Se debe integrar a los apoderados a las actividades de acuerdo a la realidad del establecimiento
- Se debe pasar lista una vez terminado el simulacro y evacuación real si fuera la situación



La programación de este programa.

SIMULACROS 2023

SIMULACRO INCENDIO	SIMULACRO SISMO
Jueves 11 de abril Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs	Martes 23 de abril Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs
Jueves 09 de mayo Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs	Jueves 04 de junio Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs
Jueves 18 de julio Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs	Miércoles 14 de agosto Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs
Jueves 29 de Agosto Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs	Jueves 10 de octubre Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs
Jueves 07 de noviembre Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs	Martes 10 de diciembre Jornada mañana 10:00 hrs Jornada tarde 15:00 hrs

Se debe llevar una bitácora de los simulacros y observaciones de cada uno de éstos. Al igual que la intervención en clases, según párrafo 4 de la introducción a este programa.

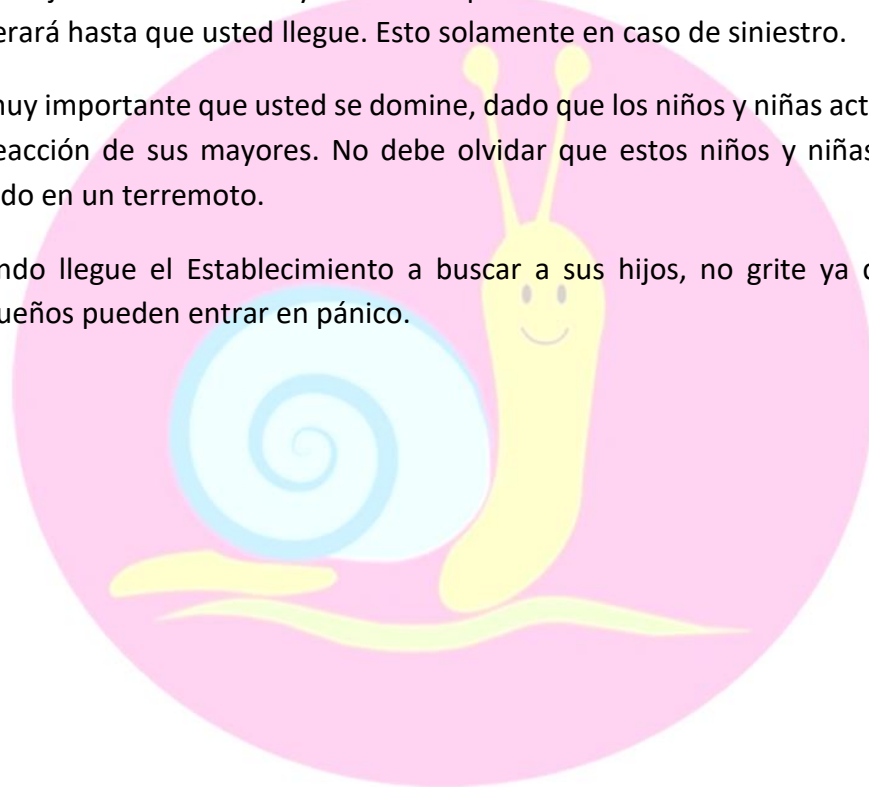
6.- Personal

- Carola Aravena Canales
- Paula Caamaño San Cristóbal
- Paola Delgado Acuña
- Maricarmen Moreno Muñoz
- Amariliz Muñoz Inzulza
- Verónica Bustamante
- Natalia Sepúlveda Letelier
- Carolain Abarzúa Zurita
- Makarena Vásquez
- Constanza González

FUNDACION EDUCACIONAL LOS COIHUES

RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS

- Confíe en los profesores y personal del Establecimiento
- Evite pedir explicaciones por teléfono dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija.
- Si sus hijos no se van solos y Ud. está imposibilitado de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.
- Es muy importante que usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores. No debe olvidar que estos niños y niñas nunca han estado en un terremoto.
- Cuando llegue el Establecimiento a buscar a sus hijos, no grite ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.



PROYECTO DE EVACUACIÓN

OBJETIVOS.

- Aleccionar a los alumnos (as) en cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada ensayo, cuya finalidad es su propio beneficio.
- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- Exigir la responsabilidad de todos los actores de la unidad educativa. El ejercicio de evacuación se realizará bimensualmente. Sólo se utilizará para temblores, terremoto, incendio o aviso de bomba. Se avisará con toque de campana.

TERREMOTO: Los alumnos deberán resguardarse bajo su escritorio, esperando su término. La orden de evacuación se avisará con 3 campanadas continuas, una vez sea factible y seguro llevar a cabo, posteriormente los cursos se formarán en el patio, en el lugar asignado con anterioridad y en los ensayos, con su profesor.

INCENDIOS: La evacuación se avisará con toque de pitos. Los cursos deberán abandonar las salas en orden al lugar que corresponde con su profesor.

AVISO DE BOMBA: Se avisará a cada profesor por medio de red.

Los alumnos deberán formarse dentro del Establecimiento o fuera de él según ordene el GOPE.

Para todos los efectos y como manera de reanudar las prácticas de ésta operación el comité de Seguridad ha acordado:

- Crear conciencia en los alumnos (as) en cuanto a la responsabilidad que les cabe en estos ensayos, cuya finalidad va en beneficio propio.
- Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.
- Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo de todos los miembros de la Unidad educativa.

SITUACIONES TRANSITORIA

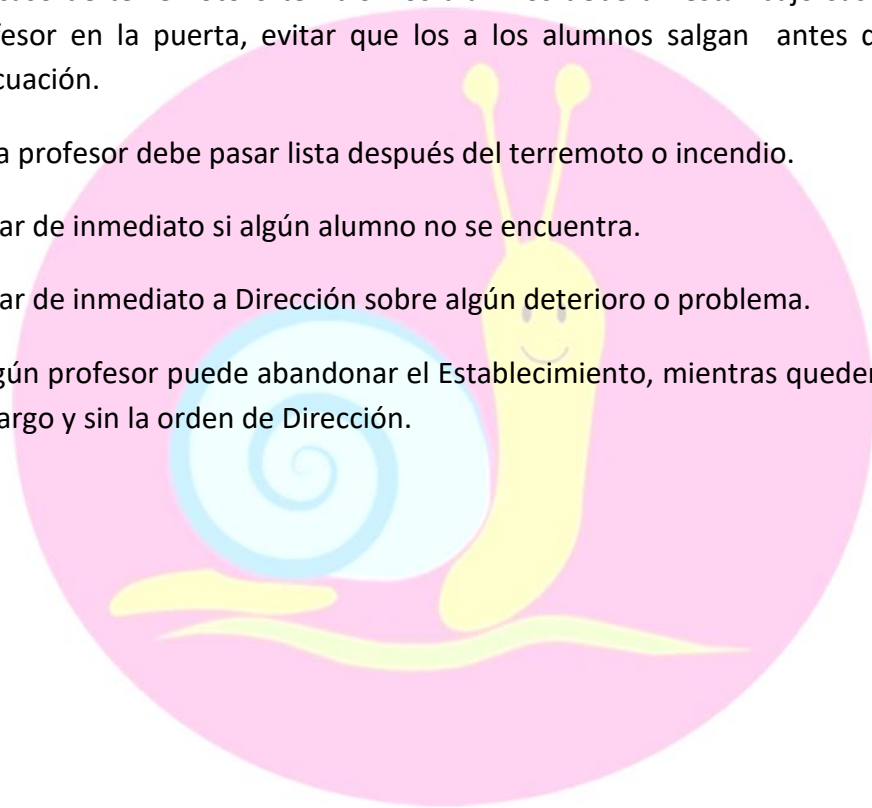
- Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.
- Si faltara un profesor, por ningún motivo podrá estar el curso solo, deberá estar cubierto por un no-docente o alguna persona de Dirección.
- Los profesores durante temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que salga sin el aviso de abandono de las salas.
- Si el siniestro ocurre durante el recreo, los cursos deberán formarse en el patio, en el lugar asignado como zona de seguridad.
- Si el siniestro ocurre en horas de clases él o la niña que se encuentre en el patio, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio.
- Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno (a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

PROCEDIMIENTOS ANTERIORES

- Una vez finalizado el terremoto los profesores, deberán pasar la lista en el patio con su libro de clases.
- Ningún alumno podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección.
- En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.
- La formación será en el patio.
- En caso de aviso de bombas solamente el GOPE podrá autorizar el regreso a la sala de clases.
- En caso de terremoto, no se regresará a la sala de clases.
- Solamente los profesores entregarán alumnos a los apoderados.

RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA

- Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
- Es deber de los profesores conocer este reglamento.
- Lo más importante es controlar el pánico.
- Sólo los profesores entregarán los alumnos a sus padres.
- En caso de terremoto o temblor los alumnos deberán estar bajo sus asientos, el profesor en la puerta, evitar que los a los alumnos salgan antes del aviso de evacuación.
- Cada profesor debe pasar lista después del terremoto o incendio.
- Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
- Ningún profesor puede abandonar el Establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

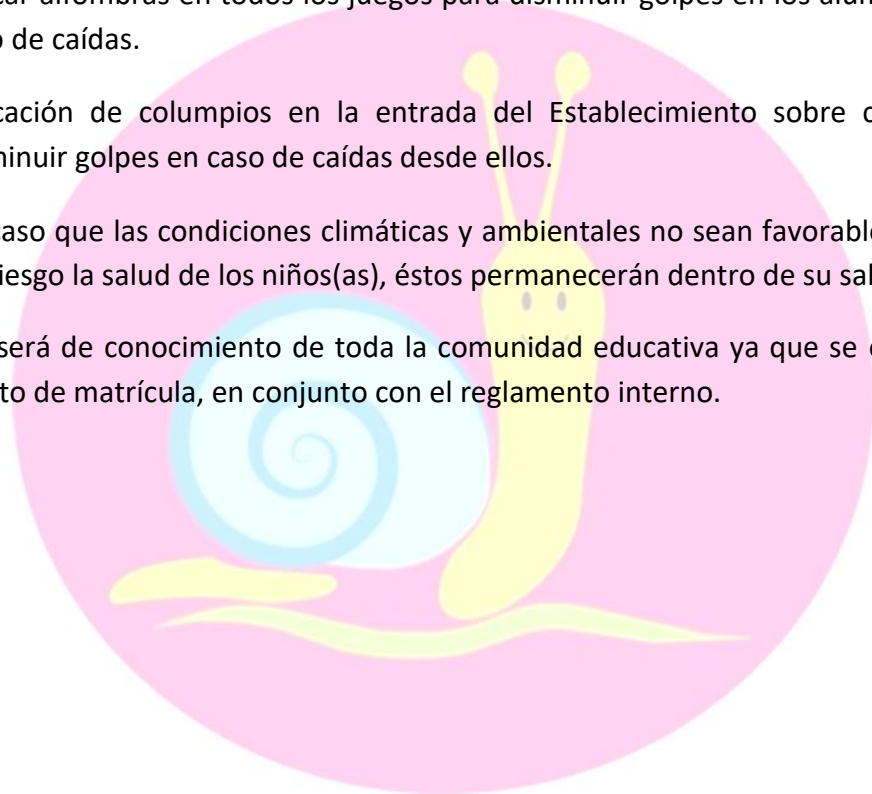


PLAN PREVENTIVO EN EL PATIO DE JUEGOS

Nuestro Establecimiento como manera de prevenir accidentes en el patio de juegos, ha determinado lo siguiente:

- Salir a recreo un curso a la vez para evitar aglomeración de alumnos.
- La docente y su Asistente de la Educación se ubicarán en distintas Áreas del patio y del baño, como manera de cuidar y evitar posibles accidentes entre los alumnos.
- Mantener los juegos en buen estado con un mantenimiento constante.
- Ubicar alfombras en todos los juegos para disminuir golpes en los alumnos (as) en caso de caídas.
- Ubicación de columpios en la entrada del Establecimiento sobre césped para disminuir golpes en caso de caídas desde ellos.
- En caso que las condiciones climáticas y ambientales no sean favorables y pongan en riesgo la salud de los niños(as), éstos permanecerán dentro de su sala de clases.

El PISE será de conocimiento de toda la comunidad educativa ya que se entregará al momento de matrícula, en conjunto con el reglamento interno.



3.7.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. (Véase anexo covid-19)

a) Medidas de higiene del personal que atiende a párvulos.

Las funcionarias que ejercen contacto directo con los párvulos dentro del aula son la profesora del nivel y la asistente de aula. Teniendo como medidas de higiene dentro de la sala el uso constante de desinfectante en aerosol y alcohol gel disponible para el uso de personal de aula y niños/as.

Consideraciones al momento de la colación, se realiza lavado de manos previo a comer, así mismo luego de comer las mesas son higienizadas con desinfectante líquido y niños/as son llevados a realizar lavado de manos y/o lavado de dientes según nivel.

Consideraciones al momento de muda y uso de baños, previamente ya sea a la muda y/o asistencia en SS.HH, la docente o asistente de aula se lavan previamente las manos, además se cuenta con toallas húmedas para realizar limpieza, y niños/as y personal se lavan las manos con jabón al finalizar el uso de los SS.HH.

Consideraciones generales que contemplan orden, higiene y desinfección.-

Nuestra escuela se encarga de mantener en las distintas dependencias del establecimiento el orden, higiene, desinfección y ventilación de éstas. Siendo responsabilidad del sostenedor proveer de artículos de desinfección y limpieza.

Una vez al año se realizan procedimientos de prevención y control de plagas, consistentes en sanitización, desinsectación y desratización, procedimientos a cargo de la dirección del establecimiento.

- **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

La escuela promueve como acción preventiva para resguardar la salud de los párvulos adhesión a campañas de vacunación masiva, apoyados por el servicio de salud y CESFAM Villa Magisterio. (Véase anexo covid-19)

Frente a cuadros de enfermedades estacionales se llevan a cabo los siguientes procedimientos, por aula y a nivel de escuela.

- Desinfección y ventilación de espacios comunes.
- Lavado de manos.
- Uso de alcohol gel.
- Pañuelos desechables disponibles en cada aula.

Frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio nuestra escuela llevará a cabo los siguientes procedimientos:

- Avisar a padres y/o apoderado del menor contagiado
- Solicitar certificado de atención médica o primaria que indique diagnóstico, tratamiento y días de reposo de ser necesario. (Si el niño/a afectado/a no recibe la atención primaria por parte de la familia, será activado nuestro protocolo de vulneración de derechos)

En ambos casos se enviará mediante libreta de comunicaciones folleto con prevención e información de la enfermedad a toda la comunidad educativa.

Además del constante manejo por aula y otras dependencias de:

- Desinfección y ventilación de espacios comunes.
- Lavado de manos.
- Uso de alcohol gel.
- Pañuelos desechables disponibles en cada aula.

Respecto al suministro de medicamentos en el establecimiento este se realizará siempre y cuando el apoderado/a presente la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual debe contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Respecto al traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario se avisará a los padres del niño/a, con el fin de brindar atención oportuna será responsable de la ejecución del traslado la directora del establecimiento o en su ausencia la docente a cargo del nivel, en su vehículo particular, esto previamente informado, acordado y firmado con la comunidad educativa.

3.8 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

3.8.1 Regulaciones técnico pedagógicas

- Planificación: El establecimiento cuenta con Planificaciones Anuales, separadas por unidades temáticas y efemérides que son elaboradas por las Docentes de cada nivel, y revisadas por la Unidad técnico-pedagógica. Éstas se ajustan a las Bases Curriculares vigentes. De dichas planificaciones se desglosan las actividades diarias las cuales se ordenan en un formato semanal “Semanelas” las cuales también son revisas por UTP. En cuanto a la evaluación cada planificación cada unidad temática cuenta con indicadores evaluativos, reflejados en una escala de apreciación.

Se realizan evaluaciones trimestrales del proceso, teniendo como producto un informe trimestral, el cual se sociabiliza con padres y/o apoderados.

Perfeccionamientos

Convivencia escolar y resolución de conflictos en la comunidad educativa – Realizado el día 10 de abril al personal de la escuela.

Protocolos de actuación Covid -19 – Realizado los días 25- 26 de febrero 2021 al personal de la escuela dictado por Prevencionista de riesgos Eduardo Allende. -

3.8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria

Nuestra escuela especial de lenguaje Caracola recibe niños/as con trastorno específico de lenguaje entre los 3 años y los 5 años 11 meses, estos cumplidos al 31 de marzo ⁸ , configurándose tres niveles siendo ellos: Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición distribuidos en seis cursos contando con una capacidad para 15 alumnos cada uno de ellos.

La transición desde un nivel a otro lo da la edad correspondiente para cursar dicho nivel.

⁸ Decreto exento n°1126 - 2017.

3.8.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas están previamente planificadas y dentro de las semanas correspondientes al nivel y fecha de salida, estas están previamente informadas y socializadas con la comunidad escolar.

El profesor encargado solicita a Dirección y Jefe técnico con dos días de anticipación, las autorizaciones y carta de Salida a Terreno; según número de alumnos. Se envía al apoderado la **Autorización**, solicitando el permiso correspondiente (firmar y llenar con letra legible), para que el alumno(a) pueda asistir a dicha actividad (Salida a Terreno). Las autorizaciones son recepcionadas por el profesor(a) a cargo de la actividad, en la fecha que estime conveniente y ajustada al calendario institucional.

El día de la Salida a Terreno: a) el docente registrará la asistencia en el Libro de clases y en los contenidos el cambio de actividad; b) el profesor(a) deberá salir solamente, con los estudiantes autorizados por los apoderados, los estudiantes no autorizados permanecerán en la escuela, quedando a cargo de personal de la escuela c) las autorizaciones y el libro de clases se mantendrán durante el tiempo de salida en la oficina de dirección; d) de regreso al establecimiento en dirección se tomará la asistencia de niños/as, haciendo chequeo del curso en recepción, informando las novedades relacionadas con la actividad.

El traslado de niños/as estará a cargo del transporte escolar de la escuela y de ser necesario se contratarán los servicios de un transporte escolar externo.

De acuerdo a nuestra planificación se realiza de manera semanal un taller de psicomotricidad, el cual se lleva a cabo al exterior del establecimiento (Sede Junta de vecinos Villa Magisterio) para lo cual a inicio de año sabiendo el nivel al cual le corresponde asistir, padres y/o apoderados firman una autorización para la participación al taller. El traslado de niños/as a la sede se realiza caminando a cargo de la docente y asistente de aula y auxiliar de servicio del establecimiento.

3.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Se define la buena convivencia como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”⁹

NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria a todas las actividades escolares dispuestas por el establecimiento, conforme a lo establecido en el presente manual.

En el caso de que un niño/a se encuentre enfermo el apoderado debe presentarse a justificar la inasistencia del estudiante, con Certificado Médico u otro extendido por una institución pertinente. En caso de atraso tanto en el ingreso o salida de niños o niñas que superen los 15 minutos luego del horario de ingreso o de salida los apoderados deberán firmar el registro de atrasos en secretaría.

NORMAS DE PRESENTACION E HIGIENE PERSONAL

La Escuela Especial de Lenguaje Caracola no estipula la obligatoriedad del uso del uniforme. El establecimiento cuenta con un uniforme que será adquirido de manera voluntaria por el padre y/o apoderado. Todos los niños/as deben traer ropa de cambio, en caso que un niño/a presente algún percance. En el caso de que alguno de los estudiantes utilice aún pañales, el apoderado responsable deberá firmar una autorización, para que el niño/a pueda ser cambiado de pañal por personal del establecimiento a su cargo. Así mismo para permitir la limpieza luego de utilizar SS.HH de la escuela. El estudiante debe presentarse aseado, peinado y limpio. En caso de no ser así se citara al apoderado, activando el protocolo de vulneración de derechos. Los párvulos de nivel medio mayor después de su colación deben cepillarse sus dientes, utilizando los útiles de aseo respectivos: cepillo, pasta dental, jabón y toalla.

NORMAS SOBRE USO DE APARATOS Y/O ARTEFACTOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS U OTRO OBJETO DE VALOR.

Queda prohibido el uso cámara digital, filmadora, celulares, Pen Drive, MP3, MP4, sistemas de audio asociados como parlantes o audífonos u otros elementos que no correspondan a los útiles escolares solicitados. El establecimiento no se responsabilizará ni hará ningún procedimiento por la pérdida de objetos de valor que el niño/a ingrese al establecimiento.

⁹ Art. 16ª de la Ley General de Educación.

NORMAS DE PREVENCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Caracola se compromete a resguardar y/o prevenir el respeto de los derechos universales de los niños y resto de miembros de la comunidad escolar, resguardando la integridad física y psicológica, aplicando las acciones ante crisis generadas por violencia y abuso de cualquier índole.

NORMAS EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se detecta el tipo de accidente, el niño/a recibirá atención y cuidados primarios

- La secretaria será la encargada del procedimiento de llenar el formulario.
Respecto al traslado de los párvulos a un centro de salud, se avisará a los padres del niño/a, comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar. El apoderado es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia, con actitud de apoyo.
- Con el fin de brindar atención oportuna será responsable de la ejecución del traslado la directora del establecimiento o en su ausencia la docente a cargo del nivel, en su vehículo particular, esto previamente informado, acordado y firmado con la comunidad educativa.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Todos los agentes que componen la comunidad educativa deberán actuar conforme a los valores plasmados en nuestro proyecto educativo cuidando la dignidad del ser humano, interés superior de los niños y niñas, respetando su autonomía progresiva, participación y no discriminación.

De niños y niñas

- Hacer uso creciente de su libertad y autonomía.
- Realizar actos de generosidad y solidaridad.
- Participar activamente en grupo, comprendiendo las normas establecidas.
- Ejercer la habilidad de expresar y comunicar opiniones, ideas, sentimientos y convicciones propias.
- Manifestar creatividad en sus trabajos y resoluciones de problemas.
- Participar en actividades de la comunidad escolar, manifestando sentimientos de agrado.
- Respetar deberes y derechos que demanda la vida democrática.
- Apreciar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia.
- Demostrar actitudes de protección hacia el medio ambiente.
- Expresar respeto por los valores patrios e identidad nacional.
- Mantener buenas relaciones con sus compañeros.

- Manifestar actitudes deferente y respetuosa con profesores, apoderados y adultos en general.

De los Docentes

- Fomentar valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal, con una presentación personal intachable.
- Ser creativo e innovador en su quehacer.
- Ser cordial y comprensivo.
- Ajustar su actuación con el perfil de PEI.
- Confiar en sus decisiones, capacidades y conocimientos.
- Integrarse en forma positiva al trabajo en grupo.
- Ser optimista y positivo en su manera de pensar y juzgar.
- Estar abierto a la renovación pedagógica, demostrando interés por la actualización y desarrollar métodos y formas creativas en sus prácticas pedagógicas.
- Demostrar actitudes de colaboración y ayuda desinteresada.
- Demostrar interés por las actitudes de los estudiantes, escuchándolos, orientándolos y animándolos.
- Participar activamente en el desarrollo de su ámbito profesional.
- Elaborar y aplicar en su práctica la computación como metodología de avanzada; acorde con la época de cambios.
- Expresar cortesía en el trato cotidiano con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Adoptar con rasgos positivos de su personalidad al espíritu de cuerpo del establecimiento.
- Respetar las diferencias individuales.
- Atender a los padres y apoderados, orientando sus inquietudes.
- Mantener una actitud acorde a los valores éticos y morales.
- Preocuparse por tener un bagaje cultural acorde a su rol educador.

De los Padres y apoderados

- Asumir que los Padres son los primeros y más importantes formadores de sus hijos.
- Cuidar la salud, higiene y presentación personal de su hijo/a.
- Asistir y participar activamente en la organización y ejecución de actividades programadas en el establecimiento.
- Asistir, con presentación personal e higiene acorde a las actividades que exige el rol de apoderado.
- Justificar sus inasistencias a reuniones de apoderados y entrevistas.
- En caso de atraso tanto en el ingreso o salida de niños o niñas que superen los 15 minutos luego del horario de ingreso o de salida los apoderados deberán firmar el registro de atrasos en secretaría.
- En el caso de existir una derivación a otro profesional especialista, los apoderados tendrán un plazo de 60 días para presentar en el establecimiento un informe de dicho profesional, para tomar las medidas pertinentes al caso. De no presentar dicho informe en el tiempo estipulado, la escuela podrá realizar una eventual activación del protocolo de vulneración de derechos, ya que transgrede el interés superior del niño/a de recibir una educación pertinente a sus capacidades.
- Apoyar permanentemente el rendimiento de su hijo(a), acompañando su proceso escolar desde el hogar.
- Velar por el correcto comportamiento de su hijo, formando en valores y hábitos desde el hogar.
- Respetar las normas establecidas con una adecuada y permanente relación con los docentes, evitando actuar directamente en los conflictos, especialmente cuando atenten con la integridad física y psicológica de los niños.
- Comprometerse con la misión de la escuela.
- Apoyar labor del Centro de Padres.
- Demostrar confianza en el accionar de la escuela, sin hacer intervenciones personales en los conflictos.
- Apoyar, reforzar y estimar la tarea del educador.
- Orientar y apoyar a su hijo(a), estimulando sus aptitudes y cualidades en forma positiva.
- Integrarse positivamente, siendo comprometido con el establecimiento.
- Proyectar y promover la acción del establecimiento en su entorno social.

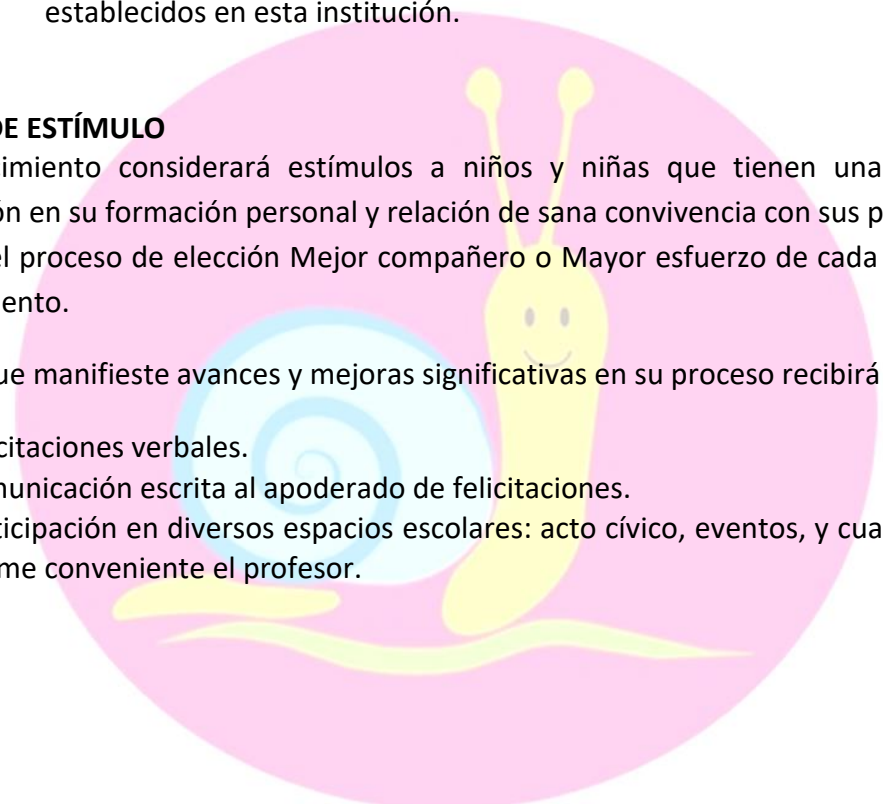
- Asumir una actitud de respeto permanente frente a cualquier miembro del establecimiento, sin garabatos o actitudes agresivas que afectan el clima organizacional y por ende a su pupilo, perderá su calidad de apoderado.
- Enviar y retirar a su pupilo puntualmente, velando que su trayecto de ida y vuelta se realice en forma segura y responsable.
- Se prohíbe estrictamente presentarse en estado de ebriedad, drogado o cualquiera forma que afecte su propia integridad y la de los miembros del establecimiento. De lo contrario se llamará al plan cuadrante de Carabineros de Chile.
- Canalizar sus intereses e inquietudes, siguiendo los conductos regulares establecidos en esta institución.

NORMAS DE ESTÍMULO

El establecimiento considerará estímulos a niños y niñas que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares que se refleja en el proceso de elección Mejor compañero o Mayor esfuerzo de cada curso y del establecimiento.

El niño/a que manifieste avances y mejoras significativas en su proceso recibirá constante:

- Felicitaciones verbales.
- Comunicación escrita al apoderado de felicitaciones.
- Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, eventos, y cualquiera que estime conveniente el profesor.



3.9.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

El consejo de educación parvularia estará conformado por:

- Representante legal
- Directora
- Representante de docentes
- Representante de asistentes
- Representante de padres y apoderados

Dicho consejo se constituirá en el mes de marzo del año en curso, lo cual quedará registrado en el libro de actas del establecimiento.

Se reunirán las veces que acuerden como necesarias y serán consultados sobre diferentes materias según lo solicite el sostenedor.



3.9.2 Del encargado de convivencia escolar

Natalia Sepúlveda Letelier (Encargado de convivencia- Docente)

Capacitada en Convivencia Escolar y Resolución de Conflictos en la Comunidad Educativa

Dictado por Pamela Chávez Ramos – Mentores Group – Talca

Capacitación Rol gestión y liderazgo del equipo de convivencia escolar.

Dictado por Visión activa consultores y acreditado en registro de asistencia técnica MINEDUC.

Abril 2021.

Maricarmen Moreno Muñoz (Encargado de convivencia – subrogante)

3.9.3 Plan de gestión de convivencia

Refiérase a Anexo I “Plan de gestión de Convivencia, Escuela especial de Lenguaje Caracola”



3.9.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Serán faltas a la buena convivencia, por parte del personal de la escuela:

Ingresar a trabajar en estado de intemperancia.

Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento.

Fumar o encender fuego dentro del Establecimiento Educacional.

Jugar, empujarse, discutir dentro del recinto Educacional.

Usar vestimenta inadecuada.

Ausentarse al lugar de trabajo sin aviso previo, ni justificación pertinente.

Será considerado falta ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

No se autorizará hacer uso de redes sociales durante las horas de trabajo que interfieran en el desarrollo del mismo.

Usar vocabulario inadecuado dentro del establecimiento.

Si algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna de estas faltas tendrá derecho a:

- Ser escuchado por encargado de convivencia escolar
- Presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de máximo 10 días hábiles
- Poder solicitar revisión de la medida.
- Todo esto bajo la activación del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Sanciones

Frente a una falta se amonestará en forma verbal, si se repitiese, la comunicación de sanción será vía escrita (carta de amonestación) y la tercera vez se comunicará a través de la Inspección del trabajo para posterior despido.

3.9.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para el abordaje de conflictos entre miembros de la comunidad educativa se procederá a instancias de mediación y conciliación, con el encargado de convivencia escolar.

Cabe destacar que la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

3.10 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. (Anexo II)
- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. (Anexo III)
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. (Anexo IV)
- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. (Anexo V)

Cabe destacar que cualquier situación no antes descrita y/o abordada dentro de este reglamento, será acogida y resuelta por la dirección del establecimiento teniendo en cuenta los principios que rigen este documento. Las modificaciones de este reglamento serán adjuntadas en el apartado de anexos, con fecha correspondiente.

ANEXOS





ESCUELA ESPECIAL DE
LENGUAJE CARACOLA



**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR
2024**

RBD: 16663-4

Correo electrónico: Caro.aravena@yahoo.com
escueladelenguajecaracola@gmail.com

Dirección: 27 Sur #127

Teléfono: 71- 296461

Directora: Carola Aravena Canales

Representante Legal: Ricardo Ramírez Carrasco

Nombre Sostenedor: Fundación Educacional Los Coihues

Rut: 65.155.437-3

PLAN DE ACCION ANUAL O PLAN DE ACCIÓN

- **INTRODUCCION.**

La sana convivencia escolar al interior de los establecimientos educacionales permite el desarrollo integral de niños y niñas en su proceso de integración paulatina a la vida social, a la participación y más tarde a su futuro proyecto de vida.

Abordar esta temática de la convivencia en escuelas con niños tan pequeños y como parte de la formación de estos tendrá como objetivo el desarrollo de competencias personales y sociales.

Intentado responder a las necesidades de las escuelas es que se realiza la reformulación de la ley 20.536 la cual en su Art. 15, párrafo 3, define la convivencia escolar como: “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”.

Este plan de acción para fortalecer la convivencia escolar pretende orientar y sistematizar el trabajo de los profesionales, de los padres, y de los niños en aspectos centrales de la convivencia escolar dirigida a promover y apoyar las acciones que vayan dirigidos hacia una buena y sana convivencia escolar de nuestra escuela.

- **ANTECEDENTES.**

El tema de la convivencia en la escuela aparece como una necesidad de la sociedad chilena y por ende en nuestras escuelas, pues se sabe que el clima en que se trabaja o estudia condiciona los comportamientos individuales y colectivos, en general todos los actos violentos en las escuelas están sujetos a las relaciones existentes entre las personas donde las emociones, los sentimientos, y los aspectos cognitivos están presentes y teniendo como telón de fondo el contexto familiar de cada uno de ellos.

Dentro de esta escuela se pueden identificar dificultades disciplinarias en algunos cursos o niveles como también problemas asociados a la convivencia escolar.

Hasta la fecha no contamos con antecedentes que nos permitan cuantificar la problemática de la convivencia escolar al interior de nuestro establecimiento, como tampoco identificar tipologías en relación al acoso escolar o bullying, agresiones, empujones, etc. Tampoco se cuenta con cifras acerca de la frecuencia o la intensidad de actos de este tipo. Ante esto es que surge la necesidad de sistematizar los procesos como educar a la población escolar y orientar las acciones de la forma más asertiva posible, a fin de comprometer a toda la comunidad educativa.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTEGRANTES

- Maricarmen Moreno Muñoz (Docente)
- Amariliz Muñoz (Docente)
- Natalia Sepúlveda Letelier (Docente)

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Natalia Sepúlveda Letelier

ENCARGADA SUBROGANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Maricarmen Moreno Muñoz



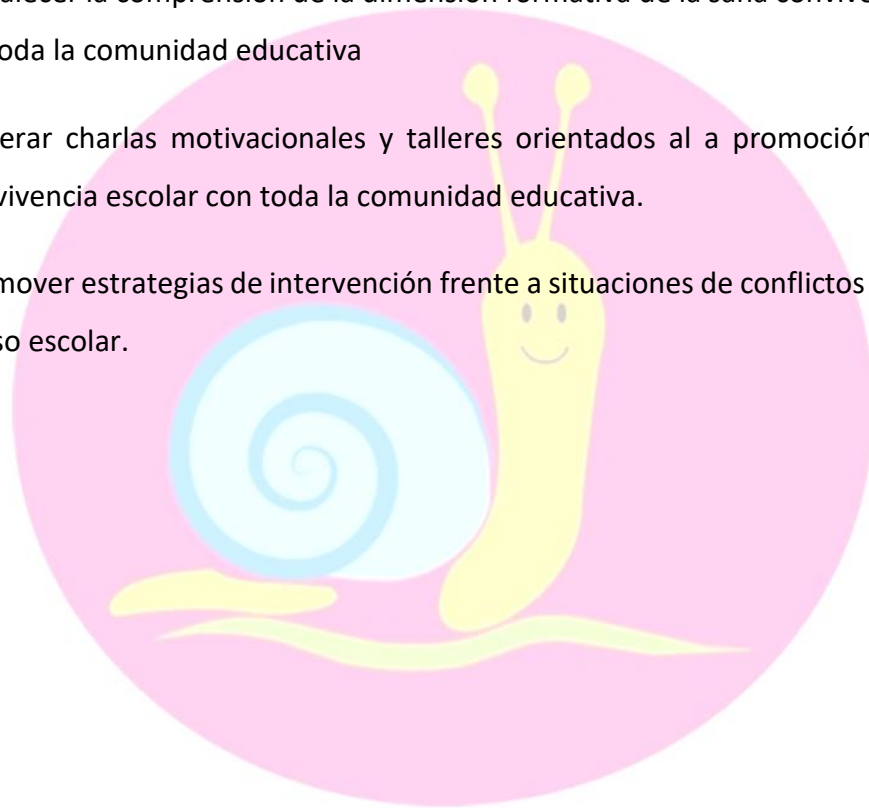
- **OBJETIVOS.**

OBJETIVO GENERAL.

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica, y respetuosa en un marco de igualdad de género y con enfoque de derechos a todos los actores de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la sana convivencia escolar de toda la comunidad educativa
- Generar charlas motivacionales y talleres orientados al a promoción de la sana convivencia escolar con toda la comunidad educativa.
- Promover estrategias de intervención frente a situaciones de conflictos asociados al acoso escolar.



ACTIVIDAD N° 1: “Realizar difusión de nuestro REGLAMENTO INTERNO y de CONVIVENCIA ESCOLAR para el personal y apoderados.”

Se entrega y sociabiliza al momento de ingreso a la escuela nuestro Reglamento interno y de convivencia escolar, mediante página web y redes sociales de cada nivel enmarcado en estrategias de difusión del programa de convivencia escolar que el equipo multidisciplinario ha adoptado como primera estrategia de acción para concientizar a toda la comunidad escolar.

El objetivo de esta actividad es promover o informar acerca de la nueva ley 20536 que debiera estar operativa en todos los establecimientos educacionales del país, además de entregar información acerca de nuestro REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVOS.

- Difundir la ley 20536 orientada especialmente a los padres y personal del establecimiento.
- Entregar información acerca de la temática de la convivencia escolar.
- Responsabilizar a todos los miembros de la comunidad escolar en la promoción de la sana convivencia.

EVIDENCIAS.

- Registro y firma de toma de conocimiento de la información, padres y/o apoderados.
- Registro y firma del personal sobre entrega de información.
- Información contenida en nuestra página web.

Esto con el fin de lograr:

- Que el 100% del personal y de los padres se informen respecto a los aspectos relevantes de la ley 20536 y sus implicancias en la convivencia escolar.
- Que 75% de los niños sean capaces de reconocer a través de lo informado a sus padres, profesores y entre sus partes los elementos que promueven una sana

convivencia escolar como por ejemplo: respeto de turnos, generosidad al compartir implementos dentro de la escuela, empatía con sus pares, etc.

ACTIVIDAD Nº 2: “Difusión del protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en la Escuela Especial de Lenguaje Caracola”

El protocolo de acción tiene como objetivo adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas, que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales. El protocolo tiene como objetivo de facilitar a los docentes y directivos acciones sobre las medidas que se pueden tomar desde el centro educativo de cara a agilizar los procedimientos. Por lo tanto, este protocolo se constituye como una guía de actuación con carácter orientativo que pretende facilitar la intervención y las medidas que se deben adoptar para enfrentar situaciones problemáticas.

OBJETIVO

- Sondear la cantidad de casos de acoso escolar que existen en la escuela.
- Recibir denuncias e investigar el proceso.
- Entregar estrategias de acción frente a las situaciones de acoso escolar.

EVIDENCIAS

- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Carpetas investigativas.
- Entrevistas a personal e implicados.

INDICADORES DE LOGROS.

- Número total de casos reportados a través del protocolo de acoso escolar.

ACTIVIDAD Nº 3: “Realización de charlas motivacionales para padres orientados a la promoción de la sana emocionalidad y convivencia escolar”.

Los padres, madres y apoderados son un modelo para los estudiantes en su formación. Por lo tanto, propiciar desde ellos la vivencia de una comunidad es un punto de partida de gran valor, para fortalecer el trabajo en comunidad de todos los participantes.

Si reconocemos que la sana convivencia escolar es un valor, como tal, su aprendizaje exige necesariamente de la participación de la familia, ya que esta es considerada como el hábitat natural de la educación en valores. Dicho de otro modo, cualquier iniciativa desarrollada por el centro educativo hacia la mejora de la convivencia escolar, presenta limitaciones de éxito si no incluye a la familia. La familia desempeña en los primeros años de vida una función de excepcional relevancia, por que canaliza su relación con la realidad del mundo. Los padres constituyen la principal referencia para la socialización de los hijos, mediante la transmisión de creencias, valores y actitudes que incidirán en su desarrollo personal y social.

OBJETIVOS

- Difundir temáticas fundamentales de la sana emocionalidad y convivencia desde la perspectiva familiar y escolar.
- Difundir estrategias de acción desplegadas por el establecimiento para la intervención del maltrato escolar y/o manejo conductual.
- Potenciar y reforzar la importancia de la colaboración entre la escuela y la familia para ayudar a formar verdaderas comunidades en las que exista un buen trato, apoyo y resolución pacífica de los conflictos.

EVIDENCIAS

Dípticos enviados en charlas – firma y/o registro virtual de taller.

Cápsulas sobre emociones y estrategias a trabajar en familia.

Material de apoyo (Emociones)

INDICADORES DE LOGRO

- Asistencia del 80% de los padres y apoderados a charlas y entrega de cápsulas informativas.

ACTIVIDAD N° 4: “Trabajar valores mensualmente en aula y/o aula virtual con el fin de potenciar la buena convivencia escolar”.

La finalidad de esta actividad es promover la interacción dentro de los niños, niñas, padres y personal de nuestro establecimiento. La modalidad de trabajo será a nivel de establecimiento y a su vez por aula, en el cual cada mes se trabajará un valor tal como la solidaridad, el respeto, la confianza etc. Promoviendo la convivencia escolar, los cuales serán considerados en la planificación.

OBJETIVOS

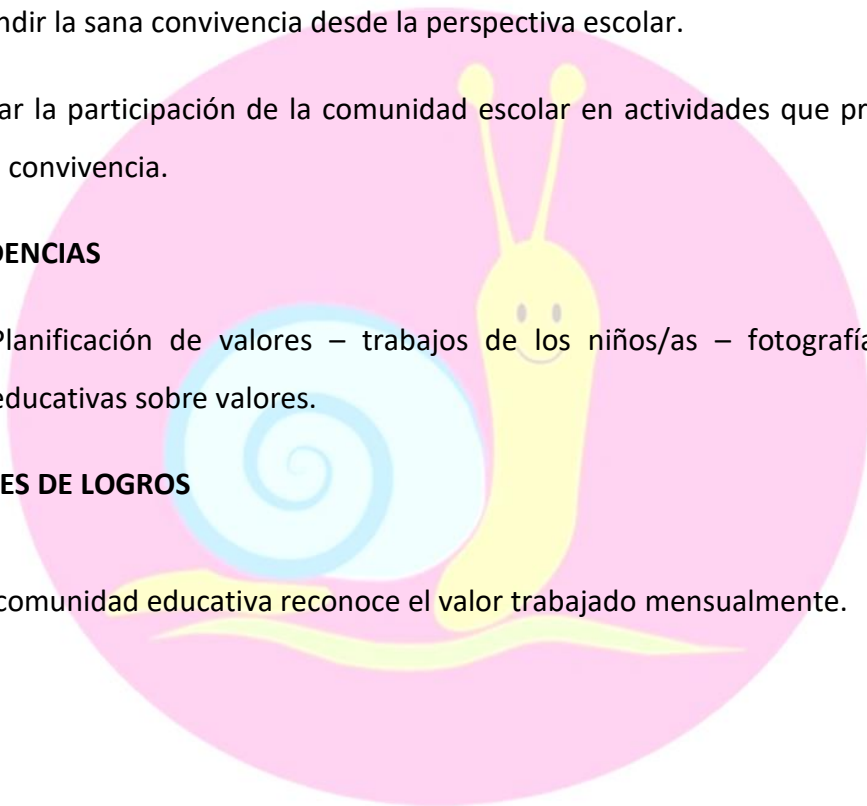
- Difundir la sana convivencia desde la perspectiva escolar.
- Lograr la participación de la comunidad escolar en actividades que promuevan la sana convivencia.

EVIDENCIAS

- Planificación de valores – trabajos de los niños/as – fotografías, cápsulas educativas sobre valores.

INDICADORES DE LOGROS

100% de la comunidad educativa reconoce el valor trabajado mensualmente.



- ✓ Con el fin de promover una buena convivencia escolar se llevarán a cabo las siguientes acciones durante el año:

ACCIÓN	FECHA
Difusión de reglamento interno y de convivencia	Marzo – Abril 2024
Difusión de protocolo de acoso escolar	Marzo-Diciembre 2024
Celebración día de la Convivencia Escolar	Abril 2024
Celebración día del alumno	Mayo 2024
Difusión de valores mensualmente	Mayo – Diciembre 2024
Charlas y cápsulas motivacionales a comunidad educativa	Agosto – Noviembre 2024

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Artículo 1: Este protocolo de actuación se aplicará frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. Este protocolo tendrá como objetivo detectar aquellas situaciones que atenten contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

- 1) Vulneración de derechos: Cualquier acción que transgreda los derechos fundamentales de los niños tales como descuido o trato negligente. Se considerarán vulneración de derechos de los párvulos:
 - Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
 - Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
 - Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
 - Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Artículo 2: En la aplicación del presente protocolo se tendrá como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño o niña.

Artículo 3: El protocolo constará de cinco etapas: 1) recibimiento de la denuncia; 2) etapa de investigación; 3) informe final de la investigación; 4) apelación; 5) resolución final.

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de vulneración. La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes. **(Modificación véase página 78)**

Artículo 5: La encargada de convivencia, en el acta de inicio del protocolo de vulneración de derechos, deberá establecer las siguientes acciones:

- 1) Decretar las medidas investigativas que estime necesarias. Estas incluirán, a lo menos, la entrevista con todos los involucrados. Para todos los casos, se considerará la entrevista de denuncia como entrevista con el denunciante.
- 2) Decretar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán aplicarse según la gravedad del caso. Sin que la siguiente lista sea taxativa, algunas de dichas medidas serán: designar a algún profesional para que vigile a algún niño o niña que pudiera estar siendo objeto de vulneración de derechos, si la vulneración de derechos ocurriese en el

establecimiento se procederá a separar al eventual responsable de la situación de sus funciones directas con estudiantes. Si la vulneración se produce en el hogar se derivará al estudiante y su familia a algún organismo de protección externo como la OPD. La lista anterior no es taxativa y la encargada de convivencia podrá tomar las medidas que estime convenientes según la gravedad del caso.

3) Decretar medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, según la gravedad del caso lo amerite o existan antecedentes fundados de que la denuncia de vulneración es cierta. Incluyendo derivación a organismos externos especializados y la coordinación con estos organismos.

4) Las medidas de participación de los padres en la aplicación de este protocolo que, según el caso, pueden ir desde la simple invitación a estar atentos a la aplicación del protocolo hasta la obligación de participar en actividades o derivación a organismos de protección externos.

En todo lo relativo a las medidas a adoptar, se ha preferido entregar libertad a la encargada de convivencia para que dicte las que a su parecer, y atendidos los hechos, le parezcan más prudentes. En lugar de realizar listas taxativas que sólo generarán rigidez en la aplicación del protocolo.

Artículo 6: La etapa de investigación comienza con el acta de inicio de protocolo de vulneración y durará máximo 10 días hábiles, sin perjuicio de la decisión de la encargada de cerrar esta etapa en un tiempo menor cuando así lo estime. La etapa de investigación termina con el informe final de la encargada de convivencia.

Artículo 7: El informe final de la encargada de convivencia pondrá término al período de investigación. Sin embargo, sólo cerrará el protocolo de vulneración si establece que no existen antecedentes que acrediten dicha situación. Esta resolución podrá ser apelada en un plazo de 5 días hábiles por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectada por este informe, por lo tanto, cualquier persona que sea afectado por este informe debe ser notificado del mismo. Este informe será notificado personalmente al denunciante. En este informe podrán decretarse nuevas medidas en resguardo de algún estudiante o mantenerse las ya establecidas, sin perjuicio del contenido de la resolución. Además, en caso de establecer una vulneración de derechos de los párvulos, establecerá las sanciones o medidas para los responsables, lo que se vinculará con el reglamento Interno (en caso de ser el responsable un funcionario de la institución) o con el resto del manual de convivencia (al ser el responsable otro estudiante o un apoderado).

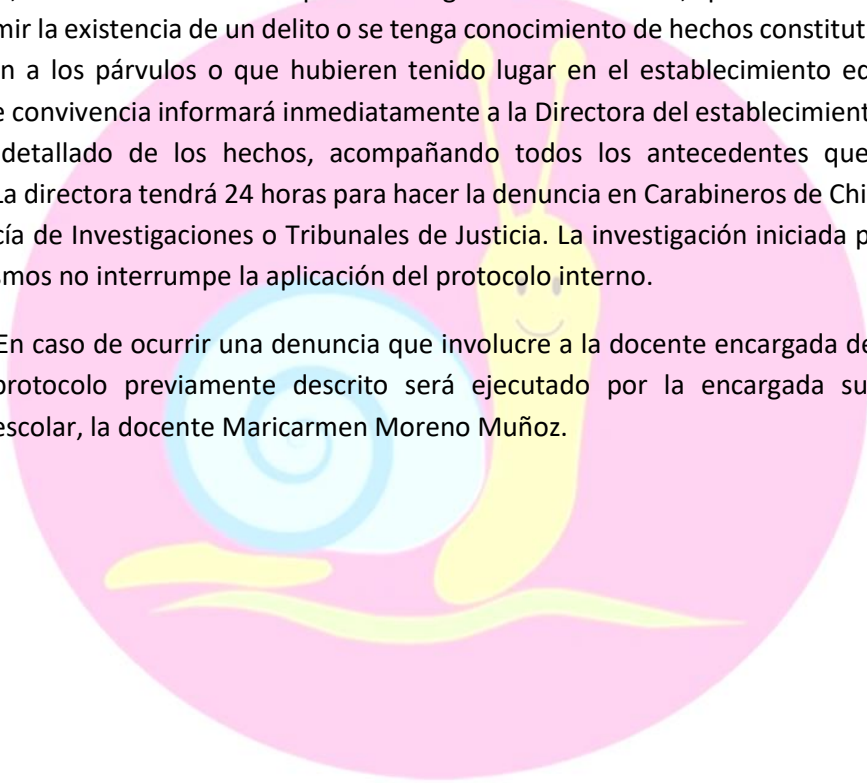
Artículo 8: La apelación. El informe final de la encargada de convivencia será apelable (íntegramente) por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectado por el mismo, por lo tanto, será apelable especialmente por el denunciante o la persona que sea acusada de vulneración. La apelación se presentará por escrito ante la encargada de convivencia, quien elevará la apelación y todos los documentos que consten en la carpeta investigativa a la Directora de la escuela quien, en un plazo de 5 días hábiles desde recibida la carpeta deberá resolver, en definitiva, el resultado del protocolo. Dictando una resolución final.

Artículo 9: Ya sea que el protocolo termine con el informe de la encargada de convivencia o, habiendo apelación, por la decisión de la Directora. Esta última actuación siempre deberá contener las medidas de protección que garanticen que los actos no se vuelvan a repetir y se logre la debida reparación del daño causando. Ahora bien, en caso de no darse por acreditados los hechos vulneratorios, de igual forma se dictarán medidas de observación por un plazo prudente.

Artículo 10: En la aplicación de este protocolo se priorizará el resguardo de la intimidad de las víctimas y de todas las personas que se vean involucradas en su aplicación, evitando en todo momento la exposición de hechos al resto de la comunidad educativa que pudieran afectar a los involucrados. Lo mismo se aplicará a los denunciados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Artículo 11: Si, en la denuncia recibida por la encargada de convivencia, aparecen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, la encargada de convivencia informará inmediatamente a la Directora del establecimiento a través de un informe detallado de los hechos, acompañando todos los antecedentes que tenga a su disposición. La directora tendrá 24 horas para hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Justicia. La investigación iniciada por alguno de estos organismos no interrumpe la aplicación del protocolo interno.

Artículo 12: En caso de ocurrir una denuncia que involucre a la docente encargada de convivencia escolar, el protocolo previamente descrito será ejecutado por la encargada subrogante de convivencia escolar, la docente Maricarmen Moreno Muñoz.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Artículo 1: Este protocolo de actuación se aplicará frente a situaciones de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y agresiones sexuales. Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes, respecto de niños y niñas, que pudieran verse afectados por los hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes. Por lo tanto, se define:

1) Maltrato: Cualquier acción relacionada con agresividad, conflicto, violencia y bullying, en contra de cualquier integrante del establecimiento, con independencia del lugar que se cometa, siempre que produzca o genere:

- Temor de sufrir un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultades e impedimentos en el desarrollo del desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2) Hechos de connotación sexual: Cualquier acto de relevancia o significado sexual.

3) Agresiones sexuales: Cualquier hecho violento que tenga connotación o significado sexual. Se entenderán que constituyen agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas referidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio –incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc), ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

Artículo 2: En la aplicación del presente protocolo se tendrá como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño o niña.

Artículo 3: El protocolo constará de cinco etapas: 1) recibimiento de la denuncia; 2) etapa de investigación; 3) informe final de la investigación; 4) apelación; 5) resolución final.

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de maltrato. La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes. **(Modificación véase página 78)**

Artículo 5: La encargada de convivencia, en el acta de inicio del protocolo de maltrato, deberá establecer las siguientes acciones:

1) Decretar las medidas investigativas que estime necesarias. Estas incluirán, a lo menos, la entrevista con todos los involucrados. Para todos los casos, se considerará la entrevista de denuncia como entrevista con el denunciante.

2) Decretar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán aplicarse según la gravedad del caso. Sin que la siguiente lista sea taxativa, algunas de dichas medidas serán: designar a algún profesional para que vigile a algún niño o niña que pudiera estar siendo objeto de maltrato, separar al eventual responsable del maltrato de sus funciones directas con estudiantes o derivar al estudiante y su familia a algún organismo de protección externo como la OPD. La lista anterior no es taxativa y la encargada de convivencia podrá tomar las medidas que estime convenientes según la gravedad del caso.

3) Decretar medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, según la gravedad del caso lo amerite o existan antecedentes fundados de que la denuncia de maltrato es cierta. Incluyendo derivación a organismos externos especializados y la coordinación con estos organismos.

4) Las medidas de participación de los padres en la aplicación de este protocolo que, según el caso, pueden ir desde la simple invitación a estar atentos a la aplicación del protocolo hasta la obligación de participar en actividades o derivación a organismos de protección externos.

En todo lo relativo a las medidas a adoptar, se ha preferido entregar libertad a la encargada de convivencia para que dicte las que a su parecer, y atendidos los hechos, le parezcan más prudentes. En lugar de realizar listas taxativas que sólo generarán rigidez en la aplicación del protocolo.

Artículo 6: La etapa de investigación comienza con el acta de inicio de protocolo de maltrato y durará máximo 10 días hábiles, sin perjuicio de la decisión de la encargada de cerrar esta etapa en un tiempo menor cuando así lo estime. La etapa de investigación termina con el informe final de la encarga de convivencia.

Artículo 7: El informe final de la encargada de convivencia pondrá término al período de investigación. Sin embargo, sólo cerrará el protocolo de maltrato si establece que no existen antecedentes que acrediten dicha situación. Esta resolución podrá ser apelada en un plazo de 5 días hábiles por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectada por este informe, por lo tanto, cualquier persona que sea afectado por este informe debe ser notificado del mismo. Este informe será notificado personalmente al denunciante. En este informe podrán decretarse nuevas medidas en resguardo de algún estudiante o mantenerse las ya establecidas, sin perjuicio del contenido de la resolución. Además, en caso de establecer un maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, establecerá las sanciones o medidas para los responsables, lo que se vinculará con el reglamento interno (en caso de ser el responsable un funcionario de la institución) o con el resto del manual de convivencia (al ser el responsable otro estudiante o un apoderado).

Artículo 8: La apelación. El informe final de la encargada de convivencia será apelable (íntegramente) por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectado por el mismo, por lo tanto, será apelable especialmente por el denunciante o la persona que sea acusada de maltrato. La apelación se presentará por escrito ante la encargada de convivencia, quien elevará la apelación y todos los documentos que consten en la carpeta investigativa a la Directora de la escuela quien, en un plazo de 5 días hábiles desde recibida la carpeta deberá resolver, en definitiva, el resultado del protocolo. Dictando una resolución final.

Artículo 9: Ya sea que el protocolo termine con el informe de la encargada de convivencia o, habiendo apelación, por la decisión de la Directora. Esta última actuación siempre deberá contener las medidas de protección que garanticen que los actos no se vuelvan a repetir y se logre la debida reparación del daño causando. Ahora bien, en caso de no darse por acreditados los hechos vulneratorios, de igual forma se dictarán medidas de observación por un plazo prudente.

Artículo 10: En la aplicación de este protocolo se priorizará el resguardo de la intimidad de las víctimas y de todas las personas que se vean involucradas en su aplicación, evitando en todo momento la exposición de hechos al resto de la comunidad educativa que pudieran afectar a los involucrados. Lo mismo se aplicará a los denunciados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Artículo 11: Si, en la denuncia recibida por la encargada de convivencia, aparecen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, la encargada de convivencia informará inmediatamente a la Directora del establecimiento a través de un informe detallado de los hechos, acompañando todos los antecedentes que tenga a su disposición. La directora tendrá 24 horas para hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Justicia. La investigación iniciada por alguno de estos organismos no interrumpe la aplicación del protocolo interno.

Artículo 12: En caso de ocurrir una denuncia que involucre a la docente encargada de convivencia escolar, el protocolo previamente descrito será ejecutado por la encargada subrogante de convivencia escolar, la docente Maricarmen Moreno Muñoz.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1: Este protocolo de actuación se aplicará frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes, respecto miembros de la comunidad educativa, que pudieran verse afectados por los hechos de maltrato y derivarlos a organismos pertinentes. Por lo tanto, se define:

1) Maltrato: Cualquier acción relacionada con agresividad, conflicto, violencia y bullying, en contra de cualquier integrante del establecimiento, con independencia del lugar que se cometa, siempre que produzca o genere:

- Temor de sufrir un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultades e impedimentos en el desarrollo del desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Artículo 2: En la aplicación del presente protocolo se tendrá como consideración primordial el resguardo de la dignidad humana.

Artículo 3: El protocolo constará de cinco etapas: 1) recibimiento de la denuncia; 2) etapa de investigación; 3) informe final de la investigación; 4) apelación; 5) resolución final.

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de vulneración. La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes. **(Modificación véase página 79)**

Artículo 5: La encargada de convivencia, en el acta de inicio del protocolo de maltrato, deberá establecer las siguientes acciones:

- 1) Decretar las medidas investigativas que estime necesarias. Estas incluirán, a lo menos, la entrevista con todos los involucrados. Para todos los casos, se considerará la entrevista de denuncia como entrevista con el denunciante.
- 2) Decretar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los afectados, las que deberán aplicarse según la gravedad del caso. Sin que la siguiente lista sea taxativa, algunas de dichas medidas serán: designar a algún profesional para que vigile al afectado que pudiera estar siendo objeto de maltrato, separar al eventual responsable del maltrato de sus funciones directas

si es funcionario de la escuela. La lista anterior no es taxativa y la encargada de convivencia podrá tomar las medidas que estime convenientes según la gravedad del caso.

3) Decretar medidas de resguardo dirigidas a madres, padres, apoderados, personal de aula y otros adultos miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos, las que deben incluir apoyos psicosociales, según la gravedad del caso lo amerite o existan antecedentes fundados de que la denuncia de maltrato es cierta. Incluyendo derivación a organismos externos especializados y la coordinación con estos organismos.

4) Las medidas de participación de los involucrados en la aplicación de este protocolo que, según el caso, pueden ir desde la simple invitación a estar atentos a la aplicación del protocolo hasta la obligación de participar en actividades de conciliación, mediación y resolución pacífica de conflictos o derivación a organismos de protección externos.

En todo lo relativo a las medidas a adoptar, se ha preferido entregar libertad a la encargada de convivencia para que dicte las que a su parecer, y atendidos los hechos, le parezcan más prudentes. En lugar de realizar listas taxativas que sólo generarán rigidez en la aplicación del protocolo.

Artículo 6: La etapa de investigación comienza con el acta de inicio de protocolo de maltrato y durará máximo 10 días hábiles, sin perjuicio de la decisión de la encargada de cerrar esta etapa en un tiempo menor cuando así lo estime. La etapa de investigación termina con el informe final de la encarga de convivencia.

Artículo 7: El informe final de la encargada de convivencia pondrá término al período de investigación. Sin embargo, sólo cerrará el protocolo de maltrato si establece que no existen antecedentes que acrediten dicha situación. Esta resolución podrá ser apelada en un plazo de 5 días hábiles por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectada por este informe, por lo tanto, cualquier persona que sea afectado por este informe debe ser notificado del mismo. Este informe será notificado personalmente al denunciante. En este informe podrán decretarse nuevas medidas en reguardo de algún involucrado o mantenerse las ya establecidas, sin perjuicio del contenido de la resolución. Además, en caso de establecer un maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, establecerá las sanciones o medidas para los responsables, lo que se vinculará con el reglamento interno (en caso de ser el responsable un funcionario de la institución) o con el resto del manual de convivencia (al ser el responsable un apoderado/a).

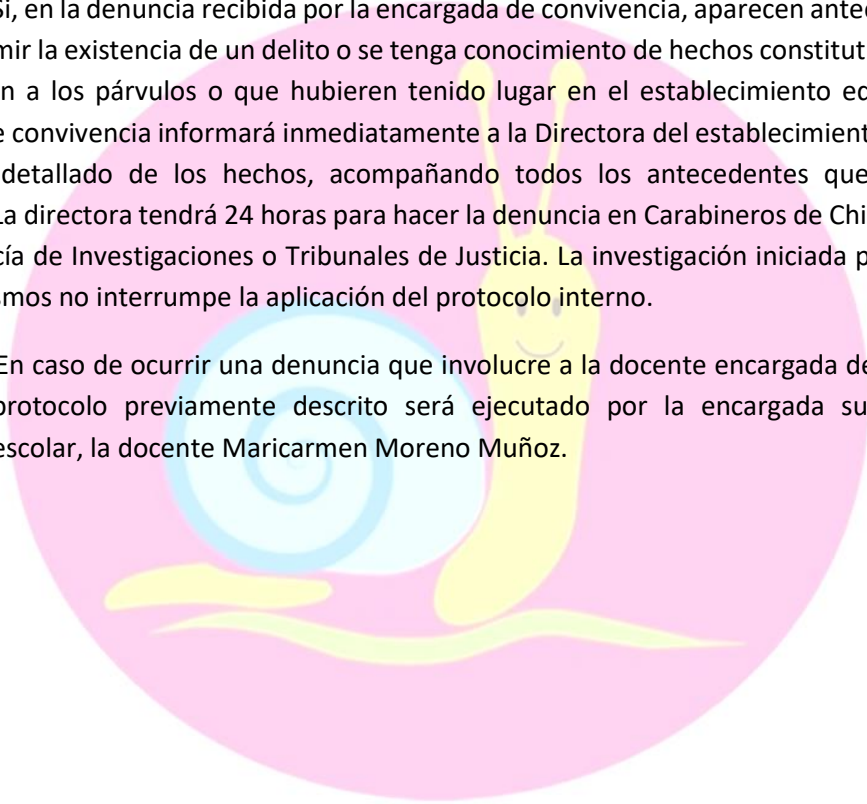
Artículo 8: La apelación. El informe final de la encargada de convivencia será apelable (íntegramente) por cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta afectado por el mismo, por lo tanto, será apelable especialmente por el denunciante o la persona que sea acusada de maltrato. La apelación se presentará por escrito ante la encargada de convivencia, quien elevará la apelación y todos los documentos que consten en la carpeta investigativa a la Directora de la escuela quien, en un plazo de 5 días hábiles desde recibida la carpeta deberá resolver, en definitiva, el resultado del protocolo. Dictando una resolución final.

Artículo 9: Ya sea que el protocolo termine con el informe de la encargada de convivencia o, habiendo apelación, por la decisión de la Directora. Esta última actuación siempre deberá contener las medidas de protección que garanticen que los actos no se vuelvan a repetir y se logre la debida reparación del daño causando. Ahora bien, en caso de no darse por acreditados los hechos vulneratorios, de igual forma se dictarán medidas de observación por un plazo prudente.

Artículo 10: En la aplicación de este protocolo se priorizará el resguardo de la intimidad de las víctimas y de todas las personas que se vean involucradas en su aplicación, evitando en todo momento la exposición de hechos al resto de la comunidad educativa que pudieran afectar a los involucrados. Lo mismo se aplicará a los denunciados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Artículo 11: Si, en la denuncia recibida por la encargada de convivencia, aparecen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, la encargada de convivencia informará inmediatamente a la Directora del establecimiento a través de un informe detallado de los hechos, acompañando todos los antecedentes que tenga a su disposición. La directora tendrá 24 horas para hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Justicia. La investigación iniciada por alguno de estos organismos no interrumpe la aplicación del protocolo interno.

Artículo 12: En caso de ocurrir una denuncia que involucre a la docente encargada de convivencia escolar, el protocolo previamente descrito será ejecutado por la encargada subrogante de convivencia escolar, la docente Maricarmen Moreno Muñoz.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Artículo 1: Este protocolo de actuación se aplicará frente a accidentes de los párvulos. Este protocolo tendrá como objetivo establecer de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

Artículo 2: En la aplicación del presente protocolo se tendrá como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño o niña y la dignidad humana.

Artículo 3: Se detecta el tipo de accidente, el niño/a recibirá atención y cuidados primarios.

Artículo 4: La secretaria será la encargada del procedimiento de llenar el formulario.

Artículo 5: Respecto al traslado de los párvulos a un centro de salud, se avisará a los padres del niño/a, recurriendo a los datos actualizados en la ficha escolar del niño/a, comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar. El apoderado es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia, con actitud de apoyo.

Artículo 6: Con el fin de brindar atención oportuna será responsable de la ejecución del traslado la directora del establecimiento o en su ausencia la docente a cargo del nivel, en su vehículo particular, esto previamente informado, acordado y firmado con la comunidad educativa.

Artículo 7: El menor será trasladado al servicio de urgencia del hospital regional de Talca, activándose el seguro de salud público.

Artículo 8: En el caso de que los padres y/o apoderados no puedan ser contactados de acuerdo a los datos registrados en la ficha escolar, se activarán de igual manera las acciones antes descritas en el protocolo y un funcionario de la escuela acompañará al niño/a, hasta la llegada de un familiar.

PROTOCOLO DE ENTREVISTA A APODERADOS

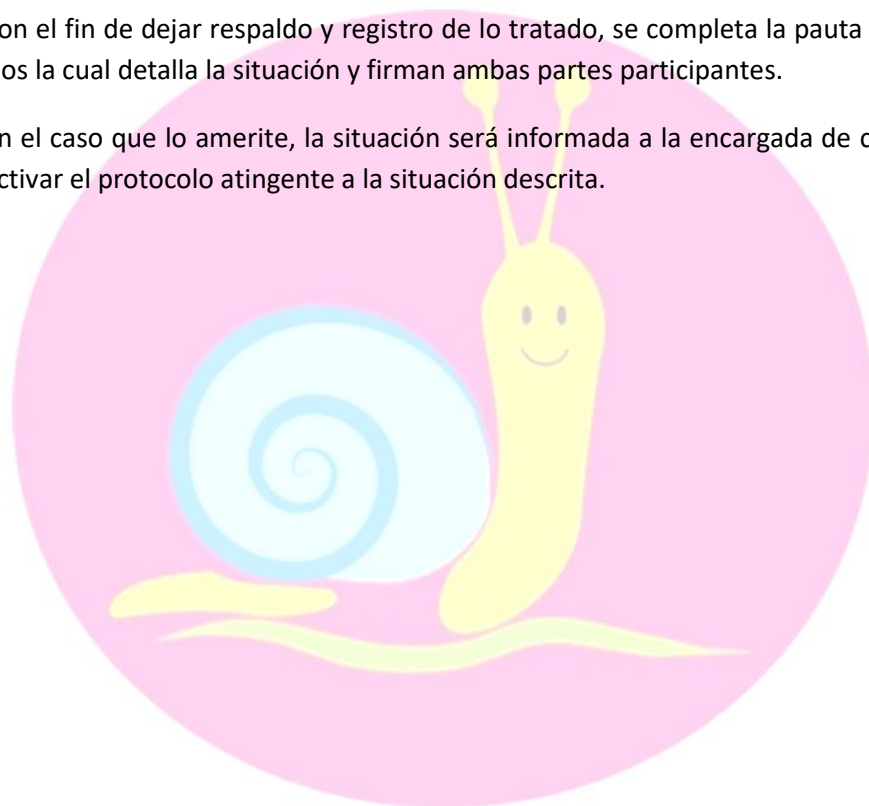
Artículo 1: Este protocolo de actuación se aplicará ante cualquier inquietud de padres y/o apoderados o docentes para tratar una situación específica que concierne a párvulos.

Artículo 2: En la aplicación del presente protocolo se tendrá como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño o niña y la dignidad humana.

Artículo 3: La docente cita a entrevista a padres y/o apoderados del niño/a involucrado en la situación; de igual manera padres y/o apoderados podrán solicitar entrevista para exponer alguna situación específica.

Artículo 4: Con el fin de dejar respaldo y registro de lo tratado, se completa la pauta de entrevista de apoderados la cual detalla la situación y firman ambas partes participantes.

Artículo 5: En el caso que lo amerite, la situación será informada a la encargada de convivencia la cual podrá activar el protocolo atingente a la situación descrita.





Escuela Especial de Lenguaje
CARACOLA
27 Sur N° 127 Fono 2296461
TALCA

N°REGISTRO	FECHA

PAUTA DE ENTREVISTA

I) ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	

NIVEL	PROFESOR(A) JEFE(A)

INFORMANTE
Estudiante afectado
Otro estudiante
Docente
Asistente de la Educación
Apoderado
Otro

II ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE PROBLEMA (descripción según corresponda)
Físico
Verbal
Psicológico

Pedagógico

LUGAR DEL PROBLEMA

Sala de clases

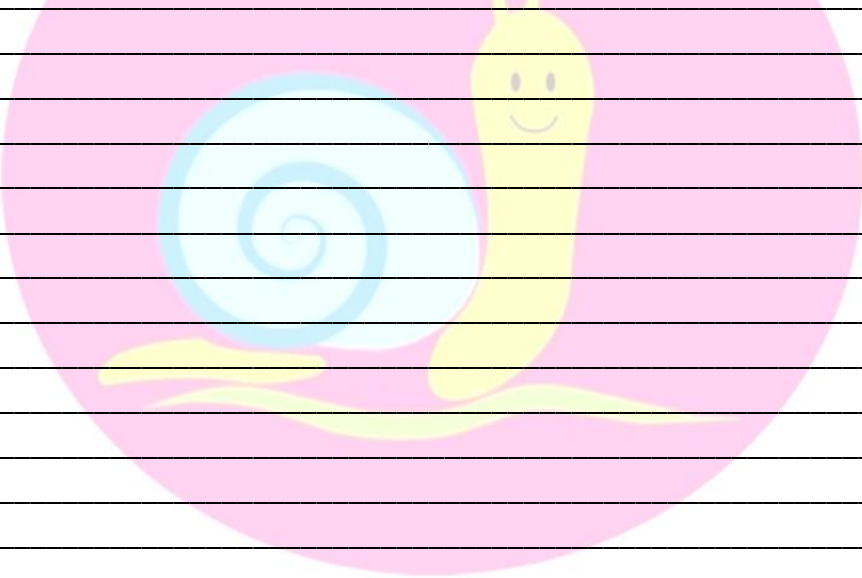
Patio

Otras dependencias

Fuera del establecimiento

Entrevista Padres o Apoderados

Descripción de los hechos



FIRMA DEL APODERADO

FIRMA PROFESORA

MODIFICACIÓN

Con fecha 01 de Octubre de 2019.-

Cabe señalar, que en caso de que los involucrados en los protocolos de acción activados no asistan a tomar conocimiento del informe final de investigación en los plazos estipulados y/o acordados mediante libreta de comunicaciones, llamado telefónico y/o correo electrónico queda de manifiesto que acepta lo que el informe contiene, quedando sin efecto las etapas posteriores del protocolo de actuación activados (apelación y resolución final).

Con fecha 05 de Noviembre de 2019.-

4.- El proceso de matrícula se llevará a cabo durante la primera semana de diciembre. Los apoderados que no concurran a dicho proceso deberán ajustarse a los cupos y jornadas disponibles en ese momento. **(Modificación página 21)**

Se establece que el proceso de matrícula puede ser modificado según necesidades organizacionales del establecimiento, lo cual será informado a los apoderados en reunión y mediante libreta de comunicaciones.

Con fecha 09 de Diciembre de 2019.-

En cuanto al apartado pág. 6 - 7 del presente reglamento **Derechos y deberes de la comunidad educativa.**

Derechos y deberes de los profesores; Derechos y deberes de asistentes de la educación:

Se establece que ningún miembro de la comunidad educativa, puede retirar del establecimiento documentación y/o material confidencial de los estudiantes o documentación de la escuela (Evaluaciones, Protocolos, datos personales, manuales técnicos etc.) sin previa autorización por escrito de parte de dirección.

No está permitido grabar audios y videos de situaciones como: Entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, conversaciones entre trabajadores, reuniones técnicas. **Art. 197 del código penal.**

MODIFICACIÓN

Con fecha 09 de Diciembre de 2019.-

En cuanto al apartado pág. 13 – 14 del presente reglamento **Deberes de los padres y apoderados.**

No está permitido grabar audios y videos de situaciones como: Entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, conversaciones con trabajadores, consejo de educación parvularia. Art. 197 del código penal.

Con fecha 13 de Diciembre de 2019.-

En cuanto a protocolos pág. 63 – 66 – 69 del presente reglamento.-

Se modifica Artículo 4.-

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar **estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de vulneración.** La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar **estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de maltrato.** La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4: Recibimiento de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de aquellos descritos en el artículo primero de este protocolo, estará obligado a denunciar **estos hechos mediante el formulario de único denuncia, escrito y firmado por el denunciante, a la encargada de convivencia, quien levantará un acta de la denuncia e iniciará, inmediatamente, el protocolo de maltrato.** La encargada de convivencia tendrá la obligación de elaborar una carpeta investigativa de los hechos, en la que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas. De no realizarse la denuncia mediante formulario único, no se continuarán pasos siguientes.





FECHA

Escuela Especial de Lenguaje
CARACOLA
27 Sur N° 127 Fono 2296461
TALCA

FORMULARIO ÚNICO DE DENUNCIA

I) ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	

NIVEL	PROFESOR(A) JEFE(A)

INFORMANTE
Estudiante afectado
Otro estudiante
Docente
Asistente de la Educación
Apoderado
Otro (Especificar)

II ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE PROBLEMA (descripción según corresponda)
Físico
Verbal
Psicológico

Pedagógico

LUGAR DEL PROBLEMA

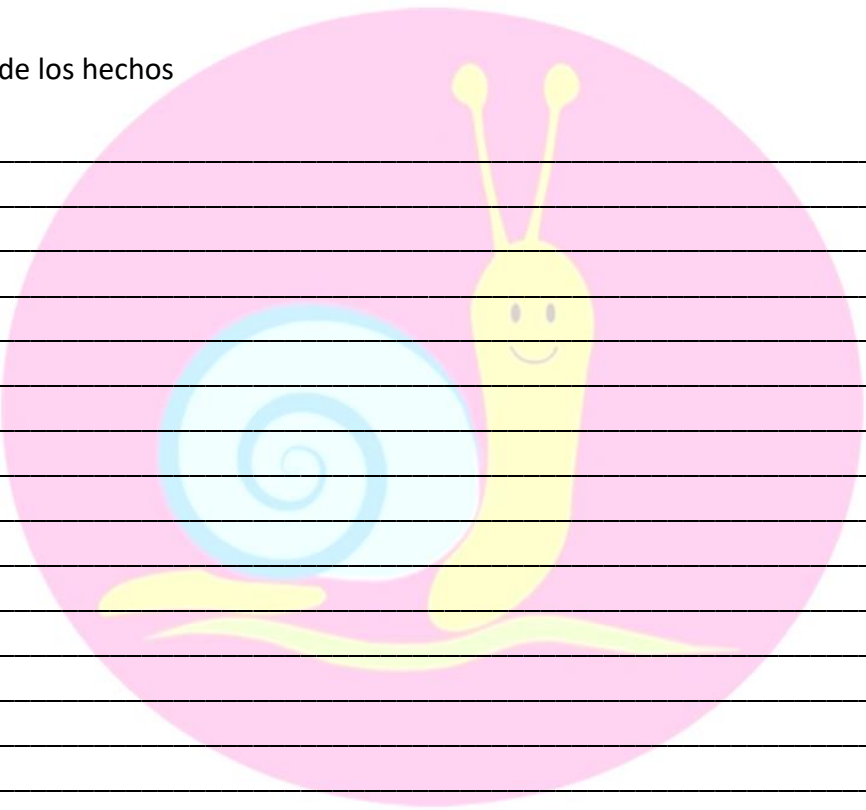
Sala de clases

Patio

Otras dependencias

Fuera del establecimiento (especificar)

Descripción de los hechos



NOMBRE, FIRMA Y RUT DENUNCIANTE



AJUSTES EN MODO DE ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN, E IMPLEMENTACIÓN DE PRIORIZACIÓN CURRICULAR.

1.- MODO DE ENSEÑANZA

Durante el periodo de contingencia sanitaria, nuestro establecimiento ha debido implementar la modalidad remota de enseñanza la cual consiste en:

- Envío mensual de Planes de aprendizaje Remoto (Pedagógico y fonoaudiológico) a cada hogar, distribuido por transporte escolar de la escuela.
- Confección y envío por mensajería instantánea de cápsulas educativas y fonoaudiológicas semanales, alusivas a unidades temáticas incluidas en la planificación anual.
- Clases y sesiones Online pedagógicas y fonoaudiológicas una vez a la semana, vía plataforma ZOOM.
- Monitoreo y retroalimentación constante con familias de niños y niñas por múltiples canales de comunicación, ya sea, correo electrónico, llamado telefónico, video llamadas y mensajería instantánea.

2.- MODO DE EVALUACIÓN

Considerando que la evaluación es un proceso permanente y sistemático al servicio del aprendizaje, por medio del cual el equipo pedagógico recoge, a través de diferentes fuentes y estrategias, evidencias que den cuenta de los aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas, al mismo tiempo que se indaga sobre la efectividad de las practicas pedagógicas implementadas.

Es por esto que el proceso de evaluación en nuestro establecimiento se basa en la recopilación de diversas evidencias que nos entreguen información sobre el aprendizaje de nuestros niños y niñas.

- Manteniendo el formato de evaluación trimestral, el cual se realiza con la revisión de los planes de aprendizaje remoto y evidencias fotográficas enviados por padres y/o apoderados en cada trimestre.
- Aplicación de una guía evaluada final, la cual considera los aprendizajes priorizados por cada ámbito de educación parvularia, redactando con dicha información nuestra libreta e informe pedagógico y fonoaudiológico de reevaluación por cada nivel.

Cabe destacar que el proceso educativo realizado durante el tiempo de pandemia COVID -19, considera como pilar fundamental la *PRIORIZACION CURRICULAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA*, Emanada en mayo 2020.

Anexo COVID – 19

Escuela Especial de Lenguaje CARACOLA

Modificación punto 3.4.2

Con Fecha 10 de agosto 2020.-

Protocolo del proceso de matrícula para alumnos regulares del establecimiento.

1.- Mediante carta enviada al hogar vía transporte escolar se informa a los padres de niños/as que han superado su trastorno específico de lenguaje, mediante certificado de egreso fonoaudiológico.

2.- Así mismo a los padres y apoderados de niños/as que no hayan superado su trastorno específico de lenguaje, se les hará entrega del compromiso de matrícula para el siguiente año escolar, entregado con fecha 17 de agosto de año 2020, en el cual se le solicita al apoderado que confirme la continuidad en el establecimiento. Este documento se entrega con la finalidad de conocer vacantes para año 2021.

- Será responsabilidad del apoderado/a avisar al establecimiento si el niño/a postulará o trasladará a otro centro educacional.

- Se dará prioridad a niños/as que tengan como primera opción nuestra escuela.

En caso de quedar alguna vacante disponible, luego del proceso de matrículas, la escuela informará mediante llamado telefónico para acceder a dicho cupo; de ser así la familia deberá ajustarse al curso y jornadas disponibles.

3.- Padres y apoderados deberán hacer entrega en la secretaría del compromiso de matrícula hasta el último día hábil del mes de agosto, o hacer inmediata entrega a personal del transporte para ser archivado.

4.- El proceso de matrícula se llevará a cabo durante la primera semana de diciembre. Los apoderados que no concurran a dicho proceso deberán ajustarse a los cupos y jornadas disponibles en ese momento. (Modificación, véase pág. 77)

Protocolo para Matrícula en Contexto COVID -19

En el contexto actual, en que niños y niñas no se encuentran asistiendo presencialmente a nuestro establecimiento se hace importante articular los canales de coordinación con la comunidad educativa, para promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, diferentes medidas de higiene y prevención en el ámbito de contingencia sanitaria.

Al Momento de asistir al establecimiento a realizar la matrícula tanto de nuestros estudiantes nuevos como antiguos se deberán seguir los siguientes pasos.

- 1.- Se designará un horario preestablecido a cada apoderada/o mediante llamado telefónico o mensajería de texto (Papinotas). Con el fin de evitar aglomeraciones al momento de matricular.
- 2.- En caso de tener que esperar su turno apoderados/as deberán hacerlo al exterior de la escuela (Antejardín) cumpliendo con el distanciamiento social con demarcaciones en el piso.
- 3.- Pasar por pediluvio para pies el cual contiene una solución desinfectante al ingresar al establecimiento.
- 4.- Desinfectar manos con alcohol gel el cual se encuentra dispuesto en el ingreso al establecimiento.
- 5.- Disponer de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario al ingreso de la oficina. De presentar temperatura de 37,8°C o más no podrá ingresar al lugar de atención.
- 6.- El usuario deberá responder el cuestionario de preguntas básicas bajo juramento y firma.
- 7.- El uso de mascarilla es obligatorio, durante la permanencia en áreas comunes, del establecimiento educacional, sino dispone de una el establecimiento la facilitará.
- 8.- Contar con barrera física a través de la instalación de lámina de policarbonato transparente u otro material que permita su higienización, en ambos sentidos entre el/los usuarios/as.
- 9.- El funcionario/a debe utilizar protector facial, la cual cubre todo el rostro, y la mascarilla que protege, además, la boca y nariz.
- 10.- El funcionario/a debe utilizar guantes desechables durante el proceso de matrícula.
- 11.- Dar espacio entre apoderados/as para permitir que personal de aseo pueda realizar rutina de limpieza.

12.- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo, idealmente cada vez que finalice la matricula:

- Limpiar utensilios que hayan estado expuestos en contacto con los usuarios/as (lápiz, superficie como escritorio, mesa, silla u otros)
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre las superficies en contacto con el usuario/a.

13.- Uso de aerosol desinfectante en la oficina, al menos 3 veces durante el horario de atención, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar la oficina durante unos minutos.

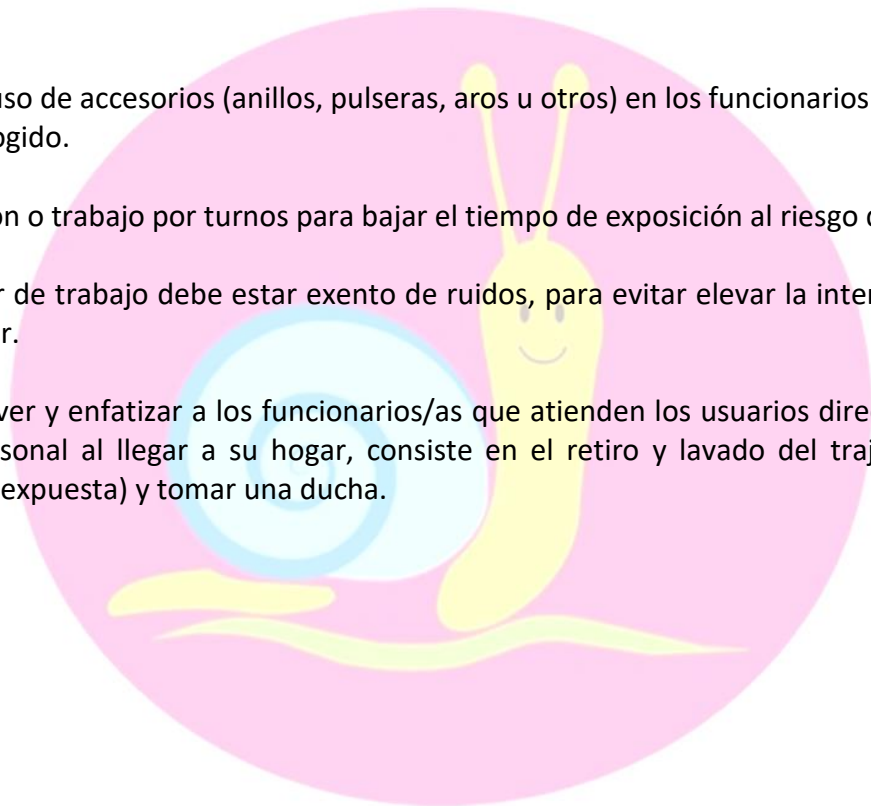
14.- La oficina debe permanecer con ventanas abiertas durante y posterior a la atención del usuario.

15.- Evitar uso de accesorios (anillos, pulseras, aros u otros) en los funcionarios y mantener cabello recogido.

16.- Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo de contagio.

17.- El lugar de trabajo debe estar exento de ruidos, para evitar elevar la intensidad de la voz al hablar.

18.- Promover y enfatizar a los funcionarios/as que atienden los usuarios directamente la higiene personal al llegar a su hogar, consiste en el retiro y lavado del traje clínico (o vestimenta expuesta) y tomar una ducha.

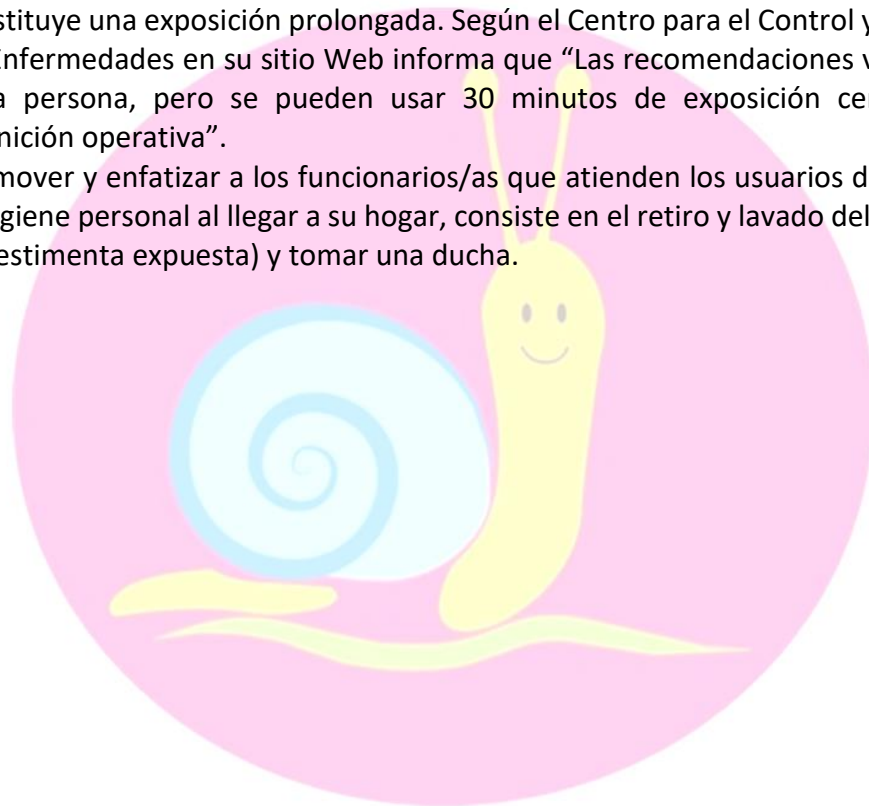


PROTOCOLO Y MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN PROCESO DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA: ESCUELAS DE LENGUAJE

Este material corresponde a una propuesta de apoyo en la difusión de la prevención al riesgo de contraer COVID-19, frente a una eventual incorporación a nuestras funciones presenciales, hacia los usuarios y funcionarios de escuelas de lenguaje basado en el **Protocolo de Prevención COVID-19** (para funcionarios/as públicos y espacios de atención a la ciudadanía).

1. Pasar por pediluvio para pies el cual contiene una solución desinfectante (cloro diluido al 10%), al ingresar al establecimiento.
2. Disponer de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario al ingreso de la oficina. De presentar temperatura de 37,8°C o más no podrá ingresar al lugar de atención.
3. El usuario deberá responder el cuestionario de preguntas básicas bajo juramento y firma.
4. El uso de mascarilla es obligatorio, durante la permanencia en áreas comunes, tanto dentro de la sala de atención fonoaudiológica como en pasillos y oficinas del establecimiento educacional, sino dispone de una no se permitirá el ingreso a la sala de atención.
5. Instalar un pediluvio con alcohol gel para el uso exclusivo de los usuarios antes del ingreso a la sala de atención fonoaudiológica.
6. Contar con barrera física a través de la instalación de lámina de policarbonato transparente u otro material que permita su higienización, en ambos sentidos entre el/los usuarios/as y el profesional fonoaudiólogo/a.
7. Se puede realizar la evaluación fonoaudiológica en sala de clases según las necesidades de cada establecimiento (espacios de evaluación muy pequeños) manteniendo el uso de barrera de policarbonato transparente.
8. Se sugiere enmascarar test para facilitar la limpieza de estos o utilizar una varita mágica de color neutro como señalador cuando sea requerido por el profesional, con el fin de evitar el excesivo contacto del usuario/a con los test.
9. El profesional debe utilizar protector facial, la cual cubre todo el rostro, y la mascarilla que protege además, la boca y nariz.
10. El profesional debe utilizar guantes desechables durante el proceso de evaluación.
11. Dar espacio entre evaluaciones para permitir que personal de aseo pueda realizar rutina de limpieza.
12. Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo, idealmente cada vez que finalice una sesión:
 - Limpiar utensilios que hayan estado expuestos en contacto con los usuarios/as (Espejo de glatzel, lápiz, superficie como escritorio, mesa, silla, láminas u otros)
 - Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre las superficies en contacto con el usuario/a.

13. Uso de aerosol desinfectante en la oficina, al menos 3 veces durante el horario de atención, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar la oficina durante unos minutos.
14. La oficina debe permanecer con ventanas abiertas durante y posterior a la atención del usuario.
15. Evitar uso de accesorios (anillos, pulseras, aros u otros) en los funcionarios y mantener cabello recogido.
16. Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo de contagio.
17. El lugar de trabajo debe estar exento de ruidos, para evitar elevar la intensidad de la voz al hablar.
18. No existen datos suficientes para definir con precisión la duración del tiempo que constituye una exposición prolongada. Según el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades en su sitio Web informa que “Las recomendaciones varían según cada persona, pero se pueden usar 30 minutos de exposición cercana como definición operativa”.
19. Promover y enfatizar a los funcionarios/as que atienden los usuarios directamente la higiene personal al llegar a su hogar, consiste en el retiro y lavado del traje clínico (o vestimenta expuesta) y tomar una ducha.



Anexo COVID – 19

2021

Escuela Especial de Lenguaje CARACOLA

MODIFICACIÓN

Con fecha 25 de febrero 2021.- Se modifican horarios de funcionamiento, mecanismos de comunicación con la familia y normativa de funcionamiento para año 2021.-

3.3.2 Horarios JORNADA ESCOLAR

JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana	8:30 – 12:00	8:30 – 12:00	8:30 – 12:00	8:30 – 12:00	8:30 – 12:00
Tarde	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30

3.3.6 Mecanismos de comunicación REDES SOCIALES Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Debido a la contingencia sanitaria existente actualmente a nivel mundial, los instrumentos oficiales de comunicación entre la escuela y el hogar serán Papinotas, Grupos de Whatsapp (Horarios de atención establecidos (08:30 a 13:00 – 14:00 a 17:30 hrs.), correo electrónico y llamado telefónico.

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO 2021

En el contexto actual, debido a la pandemia como establecimiento compartimos que la vuelta a clases presenciales se llevará a cabo teniendo las condiciones sanitarias que permitan proteger la salud de las y los estudiantes, personal de la escuela y sus familias. Es por esto que nos parece importante que nuestra comunidad educativa cuente con información oportuna y claridad en relación al año escolar, por lo que creemos necesario explicitar los criterios que se tomarán en cuenta para esta decisión y firmar por parte de las familias dicho acuerdo.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

1.- Se implementan horarios diferidos de entrada jornada mañana: 2do nivel de transición A (Kinder) 08:25, Medio Mayor A 08:40, 1er nivel de transición A (Prekinder) 08:55 hrs – horarios de salida: 2do nivel de transición A (kinder) 11:30 hrs, Medio mayor A 11:40 hrs, 1er nivel de transición A (Prekinder) 11:55 hrs.

Horario de entrada jornada tarde: Medio Mayor B 13:55 hrs, 1er nivel de transición B (Prekinder) 14:10 hrs, 2do nivel de transición B (kinder) 14:25 hrs – horarios de salida: Medio Mayor B 17:00 hrs, 1er Nivel de transición B (Prekinder) 17:15 hrs, 2do nivel de transición B (kinder) 17:30 hrs.

Todo esto en base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones.

2.- Cada curso del establecimiento estará dividido en dos grupos, los cuales serán ordenados y separados por orden alfabético en la lista, debiendo asistir cada grupo en días alternos según orden de la escuela. Cada familia se compromete a respetar dicha disposición favoreciendo el buen funcionamiento de la escuela y niveles educativos. Los cursos se dividen de esta manera, ya que consideramos el distanciamiento y aforo permitido en las salas de clases.

3.- En torno a la distribución de semanas por grupos, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Grupo 1.- Asiste lunes – martes.

Grupo 2.- Asiste miércoles - jueves.

Online.- Día viernes de cada semana en la jornada que corresponda según curso.

Jornada Mañana (Todo el curso): 09:15 a 10:00 hrs - recreo – 10:30 a 11:15 hrs.

Jornada Tarde (Todo el curso): 14:15 – 15:00 hrs – recreo – 15:30 a 16:15 hrs.

Y así cada semana del año lectivo si las condiciones sanitarias permiten el funcionamiento presencial.

4.- Los días que a niños y niñas de acuerdo a su grupo de asistencia NO les corresponda asistir presencialmente al establecimiento deberán comprometerse a trabajar en las guías enviadas de manera mensual al hogar, respetando y progresión educativa de cada una, con el fin de no alterar la planificación de acuerdo a fechas establecidas.

Quienes opten por no enviar a niños y niñas de manera presencial deberán acercarse a la escuela en la fecha señalada por las profesoras para retirar la guía correspondiente.

5.- Los recreos serán diferidos de acuerdo a los cursos:

JORNADA MAÑANA (Primer grupo a las 10:00 hrs - segundo grupo 10:15 hrs- tercer grupo 10.30 hrs)

JORNADA TARDE (Primer grupo a las 16:00 hrs - segundo grupo 16:15 hrs- tercer grupo 16.30 hrs)

Durante el periodo de recreo, existirá un monitoreo por parte del personal profesional docentes y asistentes de la educación.

6.- Durante los recreos la asistente de la educación monitoreará la capacidad máxima de niños/as, en SS.HH evitando aglomeraciones y asegurando el correcto lavado de manos. En el caso que un estudiante requiera ir al baño durante las horas de clases, será acompañado por la docente y/o asistente de la educación que monitoreará el correcto lavado de manos.

7.- Se solicita a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

8.- Cualquier duda o consulta sobre el funcionamiento de la escuela, ya se de las temáticas antes mencionadas, como también el transporte escolar dirigirse directamente a la dirección de la escuela o comunicarse vía telefónicamente.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Como escuela establecemos el uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Además, se solicita enviar a cada niño y niña dentro de su mochila a lo menos una mascarilla de recambio.

2.- Se ventilarán salas de clases y espacios comunes cerrados, al menos 3 veces al día.

3.- Se dispone de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.

4.- Se solicita que cada estudiante debe disponer de un **estuche de uso personal**, el cual debe contener: Lápiz Grafito, Goma, tijeras y Lápices de colores. Así mismo se solicita una carpeta plastificada con acoclip, todo previamente marcado con el nombre del niño o niña.

5.- Al momento de comer la colación cada niño y niña deberá traer sus **alimentos listos para el consumo y utensilios necesarios, evitando la manipulación de terceros.**

6.- El uso del uniforme escolar será **voluntario**, debido a la contingencia sanitaria. Se recomienda el uso de **ropa cómoda** y de fácil manipulación para el menor.

7.- En caso de usar delantal o cotona esta debe venir todos los días dentro de la mochila del niño o niña (no puesta).

8.- Cada niño y niña deberá mantener en su mochila una muda de ropa completa y acorde a la estación, en caso de tener que utilizarla, de ser así será asistido por la docente y asistente de la educación de cada nivel, quienes deberán llevar a cabo dicho procedimiento cada vez que sea necesario, tomando medidas sanitarias acorde a lo exigido actualmente. Considerando esto, se proveerá de guantes y pecheras desechables.

9.- En caso de existir algún contagio, se seguirán los pasos del protocolo de actuación frente a posibles sospecha o confirmación de contagio. Por lo tanto, en el caso de sospecha se aislará a la persona inmediatamente para esto se dispondrá la sala de materiales didácticos, lugar que se encontrará dispuesto para ello. En el caso de confirmación de un contagio que cohabita con un funcionario o estudiante de la escuela, se determinará que es un contacto estrecho, por lo tanto, el estudiante y/o funcionario, deberá cumplir con una cuarentena total de 14 días, incluso contando con un examen PCR negativo. En el caso que un estudiante tenga confirmado el diagnóstico, sólo podrán retornar cuando un médico lo autorice. En el caso de dos o más casos confirmados como COVID19 positivo, se suspenderán las clases totalmente, para dar inicio a una cuarentena de 14 días. Luego de los 14 días se podrá retomar las actividades. En el caso de los confirmados, sólo podrán

retornar cuando un médico lo autorice. En el caso de un funcionario con COVID19 positivo, se suspenderán las clases totalmente, para dar inicio a una cuarentena de 14 días. Luego de los 14 días se podrán retomar las actividades. En el caso de los confirmados, sólo podrán retornar cuando un médico lo autorice.

PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR (MINEDUC – MINSAL - CONASET)

- Limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.
- Responsable: conductor del vehículo.
- LINK- [protocolo-3-transporte-escolar_ok.pdf \(mineduc.cl\)](#) – disponible en formato impreso en el establecimiento.

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO FASE I CUARENTENA

En caso de retroceso de nuestra comuna a cuarentena, las clases presenciales serán suspendidas por lo cual se detalla la manera en que enfrentaremos este nuevo escenario con el fin de continuar con el proceso de aprendizaje de nuestros niños/as:

- Cada niño/a contará con un compendio de aprendizaje que incluye las actividades planificadas para la totalidad de la Unidad trabajada, en cada nivel debidamente separado por semanas de progresión.

- **Todos los días (Lunes a Jueves) recibirán mediante grupo de WhatsApp cápsulas** con las instrucciones para realizar cada tarea correspondiente a ese día.

- **El día lunes** enviaremos divertidos videos preparados por nuestras tías asistentes de la educación.

- **El día martes se realizará 1 bloque de clase vía zoom.** (09:15 – 10:00 hrs. jornada mañana y 14:15-15:00 hrs jornada tarde)

- **El día Miércoles de cada semana** se realizará el taller de inglés vía Zoom a las 17:00 hrs le corresponde al 1er nivel de transición A (Prekinder A) y a las 17:45 le corresponde a 2do nivel de transición (Kinder A)

- **El día Viernes de cada semana** se realizará el taller de inglés vía Zoom a las 11:00 hrs le corresponde al 1er nivel de transición B (Prekinder B) y a las 11:45 le corresponde a 2do nivel de transición (Kinder B)

- **Los días viernes se realizarán 2 bloques de clases online, tal como estaba planteado con anterioridad.**

Día viernes de cada semana en la jornada que corresponda según curso.

Jornada Mañana (Todo el curso): 09:15 a 10:00 hrs - recreo – 10:30 a 11:15 hrs.

Jornada Tarde (Todo el curso): 14:15 – 15:00 hrs – recreo – 15:30 a 16:15 hrs.

Nuestra tía fonoaudióloga seguirá trabajando con ustedes en la semana los **lunes – miércoles – jueves** y los horarios serán informados mediante grupo WhatsApp de cada curso. Además, cada día viernes enviará una cápsula educativa de repaso y apoyo al tratamiento.

Cabe destacar que luego de cambiar desde fase I a Fase II o más según plan paso a paso, como escuela se tomarán medidas de prevención, evaluación y monitoreo de la condición sanitaria en nuestra comunidad educativa, tales como:

- Encuestas sobre condición de salud y contagios activos en familias.
- Desinfección de dependencias del establecimiento antes de ingreso de niños y niñas.
- Reunión con consejo de educación parvularia.
- Comunicado informando medidas y fechas de retorno a clases presenciales.



Anexo COVID – 19

2022

Escuela Especial de Lenguaje CARACOLA

Junto con saludar y en el marco de un retorno a clases seguro, teniendo en consideración las condiciones sanitarias actuales como establecimiento solicitamos reforzar las medidas de autocuidado e higiene, expresadas en los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria.

- Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos de educación parvularia.

Consideraciones antes de salir de casa:

Se solicita a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

Con el fin resguardar la salud de toda la comunidad educativa consideramos dentro del establecimiento

- Uso de mascarillas.
- Toma de temperatura.
- Uso de alcohol gel disponible en todo el establecimiento, además de lavado frecuente de manos.
- Ventilación constante según protocolos vigentes MINSAL.

CONSIDERACIONES DÍAS DE ADAPTACIÓN

1.- Durante días de adaptación (**lunes 28 – martes 01- miércoles 02**) los horarios de entrada serán diferidos, solicitando a todos/as respetarlos con el fin de evitar aglomeraciones.

Jornada mañana: *2do nivel de transición A (Kinder) 08:30 a 11:00 hrs, 1er nivel de transición A (Prekinder) 08:40 a 11:00 hrs, Medio Mayor A 08:50 a 11:00 hrs.*

Jornada tarde: *1er nivel de transición B (Prekinder) 14:00 a 16:30 hrs, Medio Mayor B 14:10 a 16:30 hrs, Medio Mayor C 14:20 – 16:30 hrs.*

2.- Como medida de prevención y autocuidado se sugiere el uso permanente de mascarilla en niños y niñas, en lugares cerrados de uso común.

3.- Al hacer el ingreso el niño/a puede estar acompañado de sólo un adulto (Uso obligatorio de mascarilla)

4.- El Adulto sólo acompaña hasta el lugar delimitado para contención, dejando al niño/a al resguardo de su respectiva educadora y tía asistente.

CONSIDERACIONES AÑO LECTIVO 2022 (Desde jueves 03 de marzo, en adelante.)

1.- Según indicaciones sanitarias vigentes se eliminan aforos y se retoma jornada escolar regular.

2.- **RECORDAR TRAER DENTRO DE LA MOCHILA TODOS LOS DÍAS:**

- 2 Mascarillas de recambio desechables.

- Colación.

- Al momento de comer la colación cada niño y niña deberá traer sus **alimentos listos para el consumo y utensilios necesarios, evitando la manipulación de terceros.**

3.- El uso del uniforme escolar será **voluntario**, debido a la contingencia sanitaria. Se recomienda el uso de **ropa cómoda** y de fácil manipulación para el menor.

Esperamos que el retorno a clases presenciales sea exitoso y significativo para toda nuestra comunidad educativa, tenemos la confianza de que lo lograremos con cariño y dedicación, cuidando cada detalle como siempre ha sido en nuestra **ESCUELA CARACOLA.**

