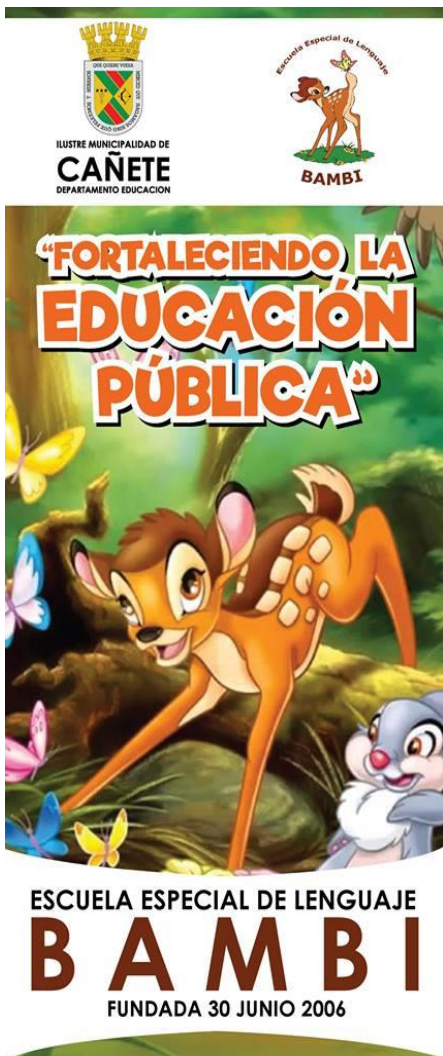


ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE BAMBI
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2021



REGLAMENTO
INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
2021

ESCUELA ESPECIAL DE
LENGUAJE BAMBI
CAÑETE



I) DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE: Escuela Especial de Lenguaje Bambi

DIRECCIÓN: Manuel Rodríguez 150, Población Juan Pablo II

COMUNA: Cañete

REGIÓN: Del Bío Bío

ROL BASE DATOS: 18089-0

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Municipal

NOMBRE SOSTENEDOR: Jorge Radonich Barra

REPRESENTANTE LEGAL: Juan Bravo Toro

NOMBRE DIRECTORA: Marcia Rojas Durán

TELÉFONO: (41) 261 28 43

E-MAIL: escuela.lenguajebambi@daemcanete.cl



II. INTRODUCCIÓN

Un Reglamento Interno es un instrumento de gestión institucional, que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El Reglamento Interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

En términos concretos, el reglamento interno deberá referir al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño/a y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.

El Reglamento Interno, expresado en un documento, es de público conocimiento y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos. Con relación a las primeras, se debe entregar una copia y dejar constancia de su recepción.



III. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela de Lenguaje pertenece a la Educación Especial, esta es una modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles educativos. En el caso de nuestro Establecimiento su accionar lo realiza con el nivel de Educación Parvularia. Esta modalidad provee un conjunto de servicios, recursos humanos, recursos técnicos, conocimientos especializados y ayudas, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños y niñas, con necesidades educativas especiales transitorias en el área del lenguaje, de manera que accedan, participen y progresen en el currículum nacional en igualdad de condiciones y oportunidades.

Para que todo esto sea realmente efectivo, es de importancia el vínculo con cada una de las familias y comunidades, ya que la educación de los niños y niñas es una misión común entre la institución educativa y el hogar. Además, y tal como lo establecen las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la familia es la primera institucionalidad educadora.

En el presente documento, donde queda reflejado las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, ha sido trabajado por toda la comunidad escolar, durante diversos periodos del año en talleres para padres, talleres de Gabinete Técnico con Docentes y Fonoaudiólogo, Centro de Padres, Consejo Escolar.

IV. SELLO EDUCATIVO

La Escuela Especial de Lenguaje Bambi, tiene instaurado como sello identitario la **Educación Integral** y la **Educación Ambiental**, como conceptos formadores de niños y niñas.

Estos sellos, se aplican en todos los instrumentos de planificación que posee la Escuela para desarrollar intencionadamente aún más estos conceptos en las prácticas pedagógicas que se realicen con los párvulos.

V. VISIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Bambi, anhela entregar a niños y niñas una Educación Integral y Ambiental, que fomente en ellos los principios de la Educación Parvularia y una intervención al fonoaudiológica y pedagógica significativa, en el abordaje de su trastorno específico del lenguaje.

VI. MISIÓN

Entregar un servicio pedagógico de alto nivel, a la comunidad escolar, mediante un equipo profesional, que intervenga, integralmente, las necesidades educativas especiales de



cada niño y niña, que presente un trastorno específico del lenguaje, desde una Escuela que propicia las nuevas perspectivas de infancia, aprendizaje, orientaciones valóricas y medio ambientales.

VII. VALORES INSTITUCIONALES

El Marco Curricular, que enmarca nuestro accionar como Escuela Especial de Lenguaje, toma como suyo los principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y la Convención de los Derechos de los Niños y Niñas.

En relación a este proceso formativo en que se encuentran nuestros párvulos, el proceso de aprendizaje es permanente y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Por tanto, el lineamiento educativo que sigue nuestra Institución Educativa se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional.

Para esto, se educa a los niños y niñas y orienta a sus familias a conducir su vida en forma plena, para vivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país.

VIII. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Algunos de los principios sobre los cuales se inspira el reglamento interno son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.



Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño y la Niña

El interés superior del niño y la niña, es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.



7. Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

IX. PERFILES FUNCIONARIOS ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE BAMBI

Cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, deben contar con las competencias que posibiliten su quehacer, y posibiliten el cumplimiento de una serie de funciones que promuevan procesos educativos de calidad para todos los niños y niñas que asisten al establecimiento educacional.

Se considera que cada uno de los adultos que se desempeñan o se vinculan con la Escuela, deben aportar con lo mejor de sí en lo personal y profesional, asumiendo que son co-responsables de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como del desarrollo integral y bienestar de todas y todos los niños y niñas que asisten al Establecimiento Educacional.

1. Director(a):

Es el o la encargado(a) de apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales a través de un liderazgo del proceso de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo los espacios de participación activa, de comunicación y reflexión entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Se espera que los rasgos de su ejercicio profesional y personal, coincidan con los enunciados fundamentales del PEI y con las políticas educacionales y curriculares nacionales vigentes para el Nivel de Educación Parvularia y Educación Especial.



2. Profesor(a):

Tiene el rol de guiar el proceso educativo, desde una perspectiva integral y en bienestar de las niñas y niños, diseñando implementando, evaluando y promoviendo prácticas pedagógicas de calidad para todas las niñas y niños, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa, y las familias. Debe trabajar en conjunto con el director(a), para que la comunidad educativa en su totalidad alcance la visión, misión, los objetivos y principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

3. Técnico en Educación de Párvulos:

Busca apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, formando parte del equipo pedagógico junto a la Docente de Educación Especial, donde se espera que en conjunto generen espacios de reflexión de su práctica pedagógica, con sus pares, así como también, promoviendo instancias de conformación de redes de apoyo con los demás miembros de la comunidad educativa, y las familias.

Se espera que los rasgos de su ejercicio profesional y personal coincidan con los enunciados fundamentales del PEI.

4. Profesionales de Apoyo:

Se entenderá a todos aquellos miembros de la comunidad educativa que asumen roles complementarios para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en bienestar de niños y niñas en el establecimiento, cuya participación se considera relevante para promover aprendizajes de calidad en los niños y niñas sea orientada la intervención para la totalidad del grupo, o para niñas y niños que requieren apoyos específicos para atender la diversidad de manera individual.

Dentro de los profesionales de apoyo se encuentran; fonoaudiólogos, psicólogos, asistentes sociales, terapeutas ocupacionales, entre otros dependiendo del tipo de establecimiento y necesidades educativas que presenten los niños y niñas, así como la comunidad educativa en conjunto, pues su rol también puede significar un apoyo y orientaciones para los equipos pedagógicos y la familia. En este perfil también pueden considerarse los profesionales de apoyo provenientes desde las redes externas, tales como consultorios, organismos municipales, corporaciones, fundaciones, entre otras, con las que el establecimiento mantiene vínculo.

5. Párvulos:

Se refiere al niño y niña sujeto de derecho y de las interacciones de que éstos establecen con los adultos y entre pares. Es importante destacar, que en el tipo de relaciones e interacciones entre los niños, niñas y adultos se debe reflejar el espíritu, los principios y valores definidos en el PEI, y en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Esto



implica reconocerles sujetos con opinión, capacidades para tomar decisiones, propositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía.

En este contexto, los principales desafíos que se presentan a los distintos profesionales que trabajan con niños y niñas son, por un lado, reconocerse como adultos y sujetos garantes y promotores de sus derechos y, por otro, construir una nueva forma de relacionarse, estableciendo vínculos fundamentados en el respeto.

6. Padres y Apoderados

La familia es el núcleo central de niños y niñas, por lo que es fundamental construir una alianza de reconocimiento y colaboración mutuo, se debe crear instancias reales de participación; espacios donde puedan opinar, sugerir, crear, disentir, aportar en los distintos ámbitos de la gestión del establecimiento. Respetar y valorar la diversidad de familias; cada familia puede encontrar su manera de estar y participar de la educación de sus hijos e hijas.

7. De Servicios y Administrativos:

Son aquellos miembros de la comunidad educativa que asumen roles complementarios dentro del establecimiento, que si bien, no asumen labores educativas directas, contribuyen al buen funcionamiento del establecimiento en relación a otras necesidades que requieren los niños y niñas, entre ellos se encuentran; manipuladoras de alimentos, auxiliares de servicio, secretaria, personal administrativo, entre otros.

X. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LOS PÁRVULOS

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
3. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Docente de Educación Especial, Técnico en Párvulos, Fonoaudiólogo o monitores de apoyo.
4. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
5. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
6. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa de la Escuela.
7. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.



DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
3. Recibir una educación ambiental, que favorezca a contribuir al desarrollo sustentable de su comunidad y país.
4. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
5. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
6. Que se respete su integridad física y emocional.
7. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro de la Escuela de Lenguaje Bambi.
8. Ser acompañado afectuosamente por su profesora y asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
9. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, por parte del personal a su cargo.
10. Recibir una educación motriz efectiva, que favorezca sus habilidades gruesas y finas para su potencial desarrollo físico.
11. Recibir una atención especializada, adecuada y oportuna, por la docente de educación especial y fonoaudiólogo.
12. No ser discriminado arbitrariamente.
13. Estudiar en un ambiente tolerante, de buen trato y de respeto mutuo.
14. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
15. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
16. Participar en la vida cultural, recreativa y artística del Establecimiento.

DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS

1. Educar a sus hijos e hijas.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
3. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y las intervenciones en su lenguaje.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Asegurarse que sus hijos e hijas cumplan con las obligaciones que les competen como integrantes de la Escuela de Lenguaje Bambi.



7. Hacerse responsable solidario, de los daños materiales ocasionados por el párvulo, en situaciones debidamente calificadas por la Directora de la Escuela.
8. Asistir a las reuniones fijadas por la docente, la Escuela y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado.
9. Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los párvulos y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión.
11. Enviar al menor a clases, solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
12. Justificar personalmente con la directora, frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados.
13. Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de hijo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductas regulares, esto es, en el siguiente orden:
 - a) Educadora de Párvulos del curso correspondiente.
 - b) Si la situación es pedagógica, deberá dirigirse al Jefe de UTP.
 - c) Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia.
 - d) Si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse a la Directora.
14. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
15. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado del párvulo, el cual, para efectos de la Escuela, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese niño o niña.
16. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos de la Escuela de Lenguaje, especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
17. La formación y educación de los párvulos, es tarea conjunta de los apoderados y la Escuela. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los párvulos.

DERECHOS DE LOS/LAS APODERADOS/AS

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Ser orientados y apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitiva y emocional de sus hijos e hijas por la docente, técnico en párvulo, fonoaudiólogo y equipo directivo.



3. Ser informados por parte de la docente, el fonoaudiólogo, la Jefe de UTP o Directora, respecto del desempeño curricular y del proceso educativo de sus hijos(as), así como del funcionamiento del Establecimiento.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos de aprendizaje que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
5. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos(as), apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
6. Ser atendido(a) por la profesora y fonoaudiólogo, en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
7. Recibir tres veces al año un Informe de Avance, donde se estipule el desempeño en los Planes General y Específico de su hijo(a).
8. Solicitar Certificado de Alumno Regular, de manera gratuita, cuando lo requiera.
9. Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo(a) sufra algún inconveniente menor, que altere al párvulo (golpes, caídas, estados emocionales, etc.), para decidir los pasos a seguir.
10. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado(a) que lleve al párvulo para su contención, en caso de imposibilidad lo traslada la Escuela).

DIRECTOR(A):

La Directora es el primer integrante del organigrama del Establecimiento y, en consecuencia, es la responsable de su dirección, organización y funcionamiento.

Deberes Director(a):

1. El o la directora(a), tendrá siempre presente, que la función del Establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función. Será la líder educativa de la comunidad de aprendizaje.
2. Proporcionar en el Establecimiento un ambiente educativo estimulante al trabajo de los niños y niñas y del personal, creando condiciones favorables para el logro pleno de las metas de la Escuela.
3. Procurar establecer una adecuada planificación, organización, evaluación y supervisión del currículo del establecimiento, realizando una eficiente distribución de los recursos asignados.
4. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y/o instrucciones emanadas del Sostenedor y de las autoridades superiores del Ministerio de Educación, cuando se requiera. Remitir, a



través de la página SIGE, la subvención escolar, estadísticas y otros documentos que sean exigidos conforme a la reglamentación vigente.

6. Delegar en el jefe de U.T.P. la coordinación de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

7. Informar al Sostenedor, en forma oportuna, de las necesidades surgidas en el Establecimiento.

8. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal.

9. Atender personalmente todas las Supervisiones Técnico-Administrativas de Subvención (DAEM, DEPROE, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN), para lo cual deberá mantener a lo menos, en forma correcta y actualizada, la siguiente documentación:

a) Copia del Decreto o Resolución, que le concede la calidad de Cooperador de la función Educacional de Estado al Establecimiento.

b) Certificado de Higiene Ambiental del Establecimiento.

c) Copia de certificado de título de dominio o documentos en que conste la situación legal del inmueble que ocupa el local escolar.

d) Inventario de mobiliario y material didáctico de la Escuela de Lenguaje Bambi.

e) Documentación del personal (certificado de nacimiento, título profesional, contrato vigente, certificado para cargo público, certificado antecedentes particulares o especiales, inhabilidades para trabajar con menores de edad, horario de trabajo, documentos de cursos, diplomados, postítulos, grados, etc.).

f) Título, contrato, certificado antecedentes, inhabilidades para trabajar con menores de edad del sostenedor del Establecimiento.

g) Registro General de Matrícula o Registro Escolar.

h) Libro de Salida de Niños y Niñas (tanto por retiro del apoderado, como por salidas pedagógicas).

i) Libro de clases (leccionarios) de cada uno de los niveles.

j) Copia de los boletines estadísticos de cada uno de los cursos del Establecimiento.

k) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudio, el Reglamento Interno del Establecimiento.

l) Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de los niños y niñas, funcionarios o bienes de la Escuela.

Derechos Directora:

1. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su Gestión Directiva.

2. Desarrollar habilidades pedagógicas y profesionales.

3. Su sueldo será cancelado en dentro de los 5 primeros días de cada mes, en la cuenta que entregó en el momento de ser contratado(a).



4. Tendrá derecho a 6 días de Permiso Administrativos, previo aviso en Dirección y completación de formato.
5. En ocasiones que sea invitada(a) a participar de un curso o jornada de capacitación, donde por trabajo se deba ausentar de la Escuela, se completará un formato de Cometido Funcionario, donde el Sostenedor devolverá el dinero por concepto de comida, pasajes, alojamiento (sea el caso).

JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Deberes Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica:

1. Será responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Plan de Estudio del Establecimiento.
2. Asesorar a la Directora en materias técnicas específicas.
3. Liderar el Proyecto de Mejoramiento Educativo, realizando seguimiento y evaluación a las acciones que se diseñaron para la mejora continua del Establecimiento.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al Plan Curricular, tanto del Plan General como del Específico.
5. Programará y coordinará los Consejos Técnicos de Profesores.
6. Liderará, orientará, la planificación de las actividades del el aula, en relación a las planificaciones realizadas para cada curso.
7. Participará en estudios de caso junto a docentes y fonoaudiólogo y cautelará el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinen.
8. Realizará seguimiento y evaluación a las planificaciones de las docentes y fonoaudiólogo, de acuerdo al Plan de Estudio.
9. Asesorará y participará conjuntamente con los profesionales docentes y no docentes en el desarrollo de las actividades para padres y así los comprometerá en el proceso enseñanza y aprendizaje.
10. Orientará a los y las docentes, del uso correcto del libro de clases, en relación a la toma de asistencia, la planificación, registro entrevista con apoderados, entre otras.
11. Coordinará las actividades de docentes, fonoaudiólogo, técnico en párvulo, realizadas en horas no lectivas.

Derechos Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, en un ambiente laboral grato y adecuado para su Gestión Directiva.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.



3. Su sueldo será cancelado en dentro de los 5 primeros días de cada mes, en la cuenta que entregó en el momento de ser contratada(o).
4. Tendrá derecho a 6 días de Permiso Administrativos, previo aviso en Dirección y completación de formato.
5. En ocasiones que sea invitada(a) a participar de un curso o jornada de capacitación, donde por trabajo se deba ausentar de la Escuela, se completará un formato de Cometido Funcionario, donde el Sostenedor devolverá el dinero por concepto de comida, pasajes, alojamiento (sea el caso).

PROFESOR Y PROFESORA:

El profesor(a) o docente, es el responsable directo de la enseñanza del párvulo. Es el responsable de ejecutar el Plan Curricular, orientar, adecuar, la enseñanza de acuerdo a las necesidades educativas especiales del menor y además, de trabajar colaborativamente junto con el fonoaudiólogo y el apoderado(a).

Deberes del Profesor(a):

1. Ser un (una) líder pedagógico.
2. Organizar los objetivos de aprendizaje para el año, de acuerdo a la Evaluación Diagnóstica Integral de los niños y niñas.
3. Planificar y desarrollar las experiencias de aprendizaje, teniendo como lineamiento, contribuir al desarrollo integral del párvulo y enriquecer con cada experiencia de aprendizaje la vida de los niños y niñas.
4. Contribuir a desarrollar en el párvulo, valores, actitudes y hábitos, acorde a los principios de la Educación Parvularia y a los sellos educativos de la Escuela.
5. Desarrollar trabajo colaborativo, junto a fonoaudiólogo, para realizar seguimiento y evaluación a la intervención pedagógica y fonoaudiológica del Plan Específico de cada párvulo.
6. Informar y entregar orientaciones a padres, madres y apoderados sobre el desempeño pedagógico del niño y niña, tanto en entrevistas, como en reuniones mensuales.

Derechos Docentes:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, en un ambiente laboral grato y adecuado para su Gestión Pedagógica.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Su sueldo será cancelado en dentro de los 5 primeros días de cada mes, en la cuenta que entregó en el momento de ser contratada(o).
4. Tendrá derecho a 6 días de Permiso Administrativos, previo aviso en Dirección y completación de formato.



5. En ocasiones que sea invitada(a) a participar de un curso o jornada de capacitación, donde por trabajo se deba ausentar de la Escuela, se completará un formato de Cometido Funcionario, donde el Sostenedor devolverá el dinero por concepto de comida, pasajes, alojamiento (sea el caso).

FONOAUDIÓGOLO

El fonoaudiólogo es el profesional de la salud pertinente para evaluar, diagnosticar e intervenir las dificultades del lenguaje, que presentan los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, con el fin de alcanzar el normo desarrollo lingüístico y comunicativo acorde a su rango etario.

Deberes Fonoaudiólogo:

1. Realizar evaluaciones de Ingreso y de Reevaluación para luego, confeccionar documentación establecida en Decreto 170.
2. Junto con el o la docente, debe realizar el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Articulado, perteneciente a la modalidad de planificación del Plan Específico instaurado en la Escuela Especial de Lenguaje Bambi.
3. Diseñar el Plan Específico Fonoaudiológico, por cada nivel del lenguaje, a cada niño y niña.
4. Llevar a cabo las instancias de evaluaciones informales al finalizar cada trimestre, como insumo, para elaborar los Informes de Avance, entregado a la familia.
5. En el trabajo colaborativo con docentes, apoyar en la planificación del Plan Articulado, ejecutado en el aula de clases, por la docente.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con docente y técnico en párvulo, para preparar la experiencia de aprendizaje, donde el profesional apoyará en sala una vez por semana en cada nivel de enseñanza.
7. Informar y orientar a padres, madres y apoderados, del avance de sus hijos/as, en el Plan Específico Fonoaudiológico.
8. Apoyar la realización de talleres para padres y apoderados.
9. Participar en Gabinetes Técnicos, una vez por semana.

Derechos Fonoaudiólogo:

1. Desarrollar sus habilidades profesionales, en un ambiente laboral grato y adecuado.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Su sueldo será cancelado en dentro de los 5 primeros días de cada mes, en la cuenta que entregó en el momento de ser contratado.
4. Tendrá derecho a 6 días de Permiso Administrativos, previo aviso en Dirección y completación de formato.



5. En ocasiones que sea invitado a participar de un curso o jornada de capacitación, donde por trabajo se deba ausentar de la Escuela, se completará un formato de Cometido Funcionario, donde el Sostenedor devolverá el dinero por concepto de comida, pasajes, alojamiento (sea el caso).
6. Asistir a reuniones y/o convivencias del Sindicato cuando se le citen.

TÉCNICO EN PÁRVULOS:

Deberes Técnico en Párvulos:

1. Acompañar al o la docente, en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios, escolares, etc.
2. Asistir a niños y niñas en sus necesidades básicas como acompañar al baño, jugar en recreos junto a los párvulos, motivarlos para integrarse a los juegos o experiencias de aprendizaje, contenerlos emocionalmente, entre otras necesidades.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

Derechos Técnico en Párvulos:

1. Desarrollar sus habilidades profesionales, en un ambiente laboral grato y adecuado.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Su sueldo será cancelado en dentro de los 5 primeros días de cada mes, en la cuenta que entregó en el momento de ser contratada(o).
4. Tendrá derecho a 6 días de Permiso Administrativos, previo aviso en Dirección y completación de formato.
5. En ocasiones que sea invitada(a) a participar de un curso o jornada de capacitación, donde por trabajo se deba ausentar de la Escuela, se completará un formato de Cometido Funcionario, donde el Sostenedor devolverá el dinero por concepto de comida, pasajes, alojamiento (sea el caso).
6. Asistir a reuniones y/o convivencias del Sindicato cuando se le citen.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Deberes Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el adecuado aseo y orden de las dependencias de la Escuela Especial de Lenguaje Bambi.



2. Mantener la limpieza de los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos de aseo asignados.
4. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por la dirección del Establecimiento.
5. Controlar entrada y salida de personas del establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por la dirección.
6. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de dirección.

Derechos Auxiliar de Servicios Menores:

1. Desarrollar sus habilidades profesionales, en un ambiente laboral grato y adecuado.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Asistir a sus Reuniones de Sindicato, y convivencias de acuerdo a lo estipulado por la Empresa de Empleos de Emergencia, a la cual pertenecen.

XI. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

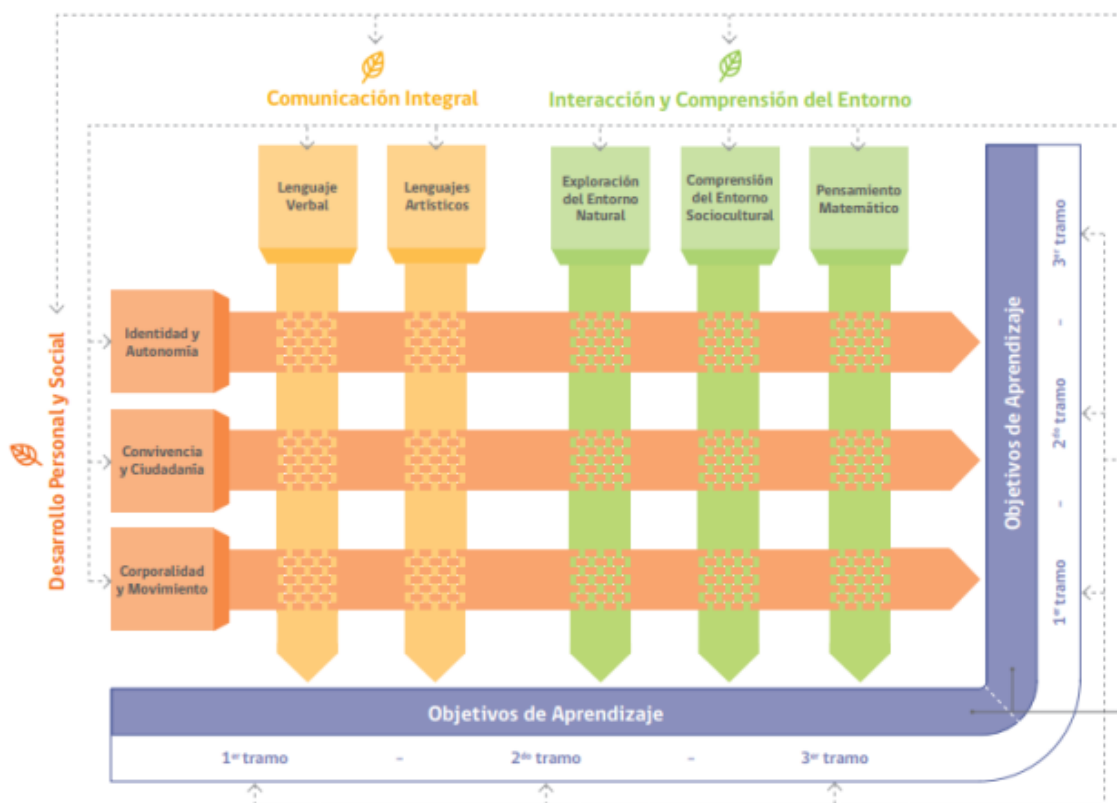
La intervención pedagógica y fonoaudiológica de niños y niñas con Trastornos Específicos del Lenguaje en la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, está regulada por los Decretos Exentos de Educación N° 1300/2002 y 170/2009, de la Educación Especial y a las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de la Educación Parvularia.

a) Tramos Curriculares que imparte el Establecimiento:

Los Niveles o Tramos Curriculares que imparte el Establecimiento son 2° Nivel (Medio Mayor) y 3° Nivel (Transición I).



Diagrama con los Componentes Estructurales de las BCEP 2018



En estos tramos, están creados dos cursos en los niveles antes señalados. Cada uno de ellos con una matrícula de 15 párvulos.

b) Horarios de Funcionamiento del Establecimiento

1. El Establecimiento Educativo comienza su jornada laboral a las 08:00 hrs. y finaliza a las 18:45 hrs., de lunes a viernes.
2. El horario de los funcionarios variará, de acuerdo a la cantidad de horas contratadas.
3. En lo referente al horario de los párvulos, correspondiente al año escolar del año 2021, será el siguiente:

Primer Nivel Transición (Jornada de la Mañana)

Lunes y Miércoles: 08:30 a 12:45 hrs.

Martes, Jueves y Viernes: 09:30 a 12:45 hrs.

Nivel Medio Mayor (Jornada de la Tarde):

Lunes y Jueves: 14:00 a 18:15 hrs.

Martes, Miércoles y Viernes: 14:00 a 18:15 hrs.

4. Retiros en Horas de Clases:

- a) El apoderado será quien retire al párvulo en jornada de clases, previa firma en el Libro de Salida, por la causa que se determine, ejemplo: control de salud, viaje, etc.



b) En el caso del retiro del niño(a) por otra persona, en horario de salida o en horario anticipado de la salida, será el apoderado(a) quien autorice el Retiro del párvulo, informando la causa a la docente, en la Libreta de Comunicaciones y de manera telefónica a la Escuela.

c) No se aceptarán Retiros de ningún párvulo, sin la previa información del apoderado(a). Esto nos permitirá resguardar la seguridad y tranquilidad de la Familia y la Escuela.

d) Situaciones Especiales en relación a la Puntualidad:

1. En el mes de marzo el horario de ambas jornadas será una jornada corta para que los niños y niñas se adapten adecuadamente a su Escuela. El horario de adaptación será comunicado en su libreta de comunicaciones al apoderado/a.

2. Los padres que vengán a dejar o a buscar a sus hijos a clases, deberán respetar los horarios de entrada y salida de éstas. Lo mismo si el niño o la niña es transportado(a) en furgón escolar de manera particular.

c) Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

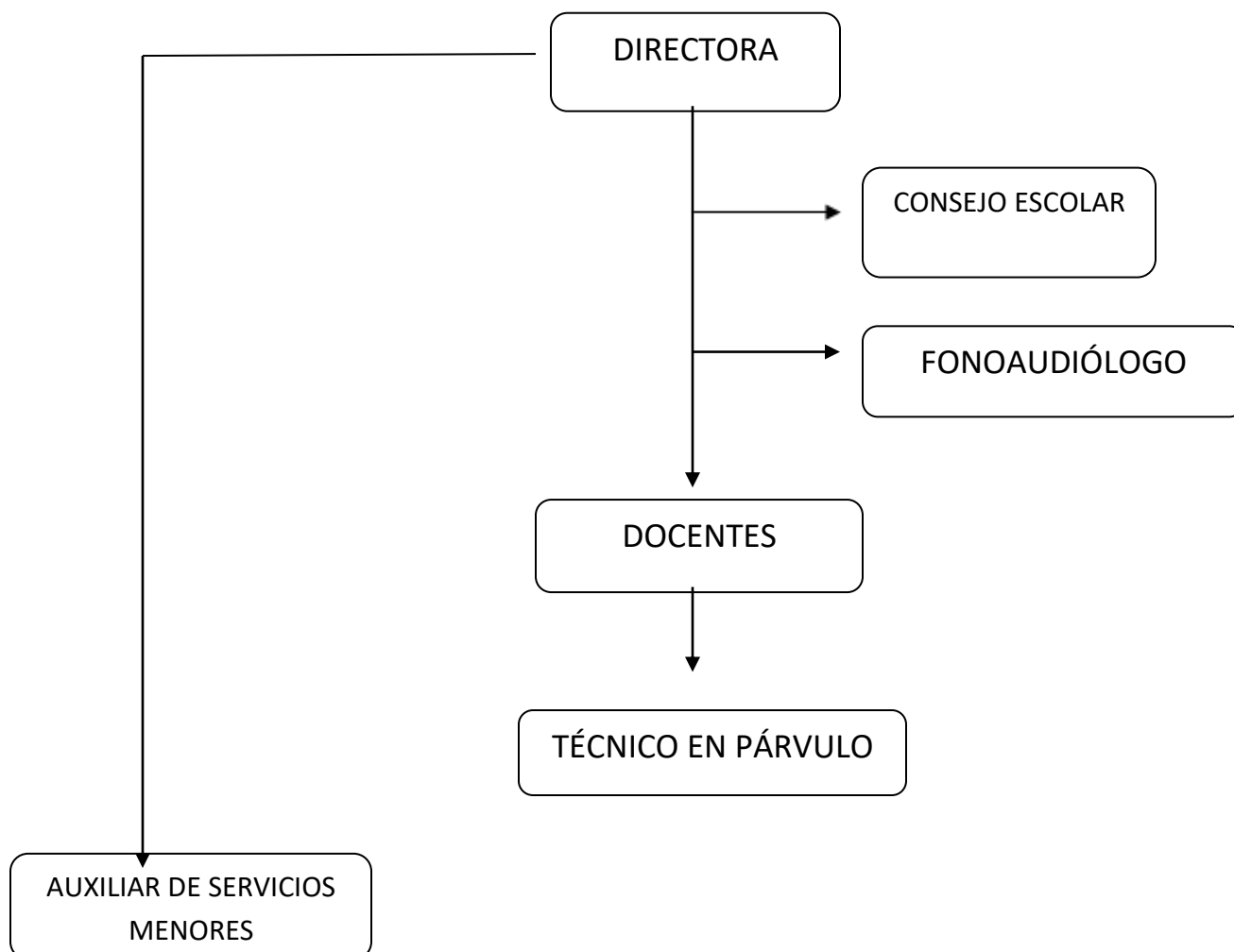
1. El registro de matrícula será llevado por la directora /Jefe Técnica Pedagógica, señora Marcia Rojas Durán.

2. En relación a las fechas de Matrículas, se establecen dos fechas formales: la primera el segundo miércoles del mes de diciembre para matricular a niños y niñas nuevos, y la segunda fecha el último jueves del mes de diciembre, para los párvulos que continúan en el Establecimiento y los rezagados de la primera fecha establecida.

3. El registro de Matrícula se realizará a través de un Formato establecido por el DAEM y luego, pasado al Libro de Registro Oficial del Establecimiento.



d) **Organigrama del Establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.**



e) **Mecanismos de comunicación formales y efectivos con apoderados/as:**

1. La comunicación con las familias de los párvulos se lleva a cabo a través de diferentes medios y dependerá de la ocasión:

- a) Al momento de inscripción del niño o la niña a la escuela, para recibir una evaluación fonoaudiológica, se realizará una entrevista al apoderado.
- b) Al momento de la matrícula del niño o niña, el apoderado recibirá una carpeta con antecedentes de importancia del Establecimiento (reglamento de convivencia escolar, tríptico dando información del diagnóstico fonoaudiológico, lista de materiales, entre otros).
- c) A través de nuestra página de Facebook, donde los padres pueden hacer sus consultas a través de mensaje.



d) Uso de Libreta de Comunicaciones:

1. Es necesario que el estudiante porte todos los días su Libreta de Comunicaciones en su mochila, ya que es el nexo entre el Establecimiento y el Apoderado.
2. A través de la Libreta de Comunicaciones serán informadas las actividades realizadas durante la semana y las que se llevarán a cabo durante la semana siguiente.
3. Cada comunicación extendida al hogar, deberá ser firmada por el Apoderado para que la docente, fonoaudiólogo o directora, tenga constancia de que fue leída y por tanto se ha tomado debido conocimiento.
4. Cuando la Libreta de Comunicaciones contenga alguna información emitida desde el hogar a alguno de los funcionarios de la Escuela, será deber de ellos firmarla para que el apoderado sepa que fue leída.

d) Tareas Escolares para el hogar:

1. En una Institución como lo es una Escuela de Lenguaje, los niños y niñas refuerzan y adquieren habilidades en el área del lenguaje a través de un Plan llamado Plan Específico en el que interviene la docente y el fonoaudiólogo.
2. Es por esto que los párvulos llevarán, en algunas ocasiones, sus cuadernos para practicar junto a su familia lo visto en las clases con los dos profesionales.
4. De esta manera la familia sentirá que colabora, en conjunto con la Escuela, de manera efectiva en dar la solución a las necesidades educativas especiales de su hijo o hija.

e) Furgón Escolar:

1. El Furgón Escolar que es licitado por el Departamento Comunal de Educación (DAEM), cada año, adjudica a la Empresa Licitada el recorrido diario de los estudiantes de la Escuela. Es responsabilidad del dueño de éste la contratación de personal, la mantención de la máquina y documentos al día del furgón.
2. Es por el punto anterior, que ante cualquier situación de disconformidad ante el traslado del estudiante, el apoderado deberá acercarse al Establecimiento para poner en conocimiento su inquietud y sea la Escuela quien informe de la situación al DAEM.
3. Cuando su hijo(a) falte a clase, como apoderado deberá comunicarse telefónicamente con la asistente del furgón o con el Establecimiento para avisar de la inasistencia de su hijo(a), para que no lo vayan a buscar. Lo mismo si se reintegra de una licencia, llamar para que nuevamente comiencen a pasarlo(a) a buscar. Estos teléfonos serán entregados al apoderado en el mes de marzo.
4. Si el apoderado no requiere para su hijo(a) de furgón escolar, deberá comunicarlo a la profesora.
5. La función del Furgón Escolar es ser un servicio que otorga la Escuela a los estudiantes que ingresen a ella. Es un transporte gratuito que funciona en ambas jornadas.



6. Los funcionarios que entregan el servicio son: el chofer, cuya función es manejar la el furgón acorde a la normativa de tránsito y la asistente del furgón, que es recibir, acomodar, velar por la seguridad del estudiantes y dejarlo, ya sea en la escuela, como en su casa.
7. Cuando su hijo(a) falte a clase, como apoderado deberá comunicarse telefónicamente con la asistente del furgón o con el Establecimiento para avisar de la inasistencia de su hijo(a), para que no lo vayan a buscar. Lo mismo si se reintegra de una licencia, llamar para que nuevamente comiencen a pasarlo(a) a buscar.
8. Es necesario que cada padre, converse la importancia de llevar puesto el cinturón de seguridad que será puesto por la Asistente del Furgón una vez ingresado a éste. Esto es de importancia para la seguridad y orden dentro del móvil.
9. La calefacción y o aire acondicionado del furgón, se utilizarán de manera adecuada al ambiente que se requiere para la comodidad de sus pasajeros.
10. Los funcionarios del furgón escolar no están autorizados para regalar algún objeto ni permitir consumir alimentos dentro del furgón a los estudiantes.
11. El furgón escolar realizará los recorridos en la zona urbana de Cañete.

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los niños y niñas serán alumnos y alumnas regulares de este Establecimiento si cumplen con lo dispuesto en el Decreto N° 1300/2002 y 170/2009.

1. La familia es la primera entidad responsable de educar a los(as) hijos(as), cumpliendo con las obligaciones académicas, las evaluaciones e intervenciones que el Establecimiento recomiende para encauzar los trastornos específicos del lenguaje (TEL) del estudiante y, según sea el caso, realizar las gestiones de derivación a otros especialistas que se le indique.
2. Cuando el apoderado(a) solicita evaluación para determinar una posible dificultad en el lenguaje de su hijo o hija, la Directora o Fonoaudiólogo, informará todo el proceso de evaluación del estudiante, Por tanto, será en ese momento que el apoderado(a), Autorice la Evaluación Integral de su pupilo(a).
3. Aproximadamente entre los meses de marzo y abril, el apoderado(a) será informado(a) que el párvulo será evaluado por un Médico Pediatra en una fecha que se estipule. Esto para conocer el estado de salud del niño o niña, requisito para complementar su diagnóstico integral.
4. En reunión de Padres del mes de marzo, será entregado a cada apoderado(a), un informe, llamado Informe a la Familia. Éste consiste en un reporte del proceso de Evaluación Integral del Estudiante, realizado tanto por el fonoaudiólogo, la Docente de Educación Especial y Médico Pediatra.



3.1 Evaluación Integral de las Necesidades Educativas Especiales Transitorias por un Trastorno Específico del Lenguaje.

1. Para ingresar será necesario una Evaluación Fonoaudiológica para constatar un Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
2. Los Test considerados para tal efecto son los requeridos por el Decreto N° 1300/2002.
3. Al inicio del Año Escolar y hasta el 30 de junio (fecha tope para el ingreso), serán Evaluados por una docente de Educación Especial m/ TEL, con una Prueba de Diagnóstico, consensuadas en el Gabinete Técnico, considerando los distintos Ámbitos insertos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

3.1.1 Evaluación de Ingreso Fonoaudiológico:

Proceso diagnóstico individual, que consta de la aplicación de instrumentos de evaluación formal y pautas de observación, que tiene por fin, determinar la existencia o ausencia de Trastorno Específico del Lenguaje y su respectivo subtipo.

Período de ejecución: Primera semana de noviembre hasta la primera quincena del mes de junio del siguiente año.

Instrumentos utilizados:

- a) Test de Evaluación de Procesos de Simplificación Fonológica Revisado (TEPROSIF-R): Instrumento formal que evalúa el nivel fonológico del lenguaje que se aplica desde los 3 años hasta los 6 años 11 meses.
- b) Screening Test Spanish Grammar (STSG): Instrumento adaptado a la realidad chilena que evalúa el nivel morfosintáctico comprensivo y expresivo que se aplica desde los 3 años hasta los 7 años 11 meses.
- c) Test de Evaluación de la Comprensión Auditiva del Lenguaje (TECAL): Instrumento adaptado a la realidad chilena que evalúa niveles de vocabulario, morfología y sintaxis comprensiva que se aplica desde los 3 años hasta los 6 años 11 meses.
- d) Test de Articulación a la Repetición (TAR): Pauta Informal que permite evaluar articulación de fonemas y nivel fonético del lenguaje mediante la repetición directa que puede ser aplicado desde los 2 años sin límite de edad.
- e) Pauta de Evaluación Pragmática del Lenguaje: Instrumento de evaluación informal consistente en la aplicación de una pauta de observación de conductas pragmáticas a modo de despistaje que se aplica sin restricción de edad.
- f) Pauta de Observación de Órganos Fonoarticulatorios: Instrumento de Evaluación Informal que permite valorar mediante la observación directa las características anatómicas y fisiológicas de los órganos relacionados a la fonoarticulación.



- g) Anamnesis: Instrumento de recopilación de antecedentes personales, familiares, mórbidos, psicomotores y de adquisición del lenguaje que tiene por fin orientar el proceso diagnóstico de acuerdo a las características del menor.
- h) Otros instrumentos: Se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación del lenguaje (sean formales o informales) a modo de complementar el diagnóstico lingüístico. A modo de ejemplo: PECFO (Pauta de Evaluación de Conciencia Fonológica), TEVI-R (Test de Evaluación de Vocabulario), Evaluaciones de Discurso Narrativo, entre otros.
- i) Registro de información: Se confeccionará un informe de evaluación fonoaudiológica a cada párvulo que, posterior a su evaluación, presente un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje, donde se señalarán las habilidades y dificultades que presenta en las diversas habilidades propias de cada nivel del lenguaje, además de sugerencias y observaciones.

3.1.2 Evaluación de Ingreso Pedagógica:

Proceso diagnóstico individual, destinado a determinar alguna necesidad educativa especial en el párvulo.

Instrumentos Utilizados:

- a) Anamnesis: Recopilación de antecedentes personales, familiares, mórbidos, psicomotores y de adquisición del lenguaje que tiene por fin orientar el proceso diagnóstico de acuerdo a las características del menor. Los datos socioemocionales, serán registrados como complemento en su Informe Psicopedagógico.
- b) Prueba Diagnóstica Pedagógica Informal: Esta evaluación pedagógica, tiene por finalidad determinar fortalezas y debilidades en los diferentes ámbitos de aprendizaje de la Educación Parvularia. Esta prueba se aplica en dos periodos; al inicio del año escolar (ingreso), y al finalizar el año escolar (reevaluación).
- c) El Registro de la Información queda estampado en un Informe Psicopedagógico de Evaluación, donde se señalan aspectos socio-emocionales y académicos del estudiante, así como los resultados obtenidos en la Prueba Diagnóstica Pedagógica, determinando sus aprendizajes previos en cada ámbito señalado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, sus necesidades pedagógicas de apoyo y además sugerencias y observaciones a la familia.
- d) Luego de finalizar el proceso de evaluación de los niños y niñas, se realiza la completación de documentos que establece el Decreto 170 como lo son: Formulario Único de Ingreso e Informe a la Familia del proceso evaluativo tanto de las necesidades de apoyo como las habilidades que se observaron.



XIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

La Escuela Especial de Lenguaje Bambi, no posee estos beneficios para los párvulos.

XIV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

1. Para proteger la ropa del niño y de la niña, será beneficioso usar delantal y buzo durante la jornada de clases. Para ello se sugiere el uso de un delantal y buzo propio de la Escuela, la confección y venta de este uniforme será detallado en la Lista de Materiales entregado al momento de la Matrícula.
2. Por otro lado, se sugiere enviar a su hijo(a), con ropa cómoda como por ejemplo el uso diario de buzo, polera manga larga o corta y zapatillas.
3. Como la gran mayoría de nuestros estudiantes (3 años y 4 años) se encuentran en el proceso de control de esfínter, se sugiere el uso de buzo, para mayor facilidad a la hora de bajarse o subirse su ropa. Con esta determinación incentivamos además la independencia de ellos y ellas a la hora de ir al baño.
4. Será por tanto, de importancia enviar los primeros meses una muda completa de ropa, por “si sucede alguna situación inesperada”.
5. En actividades que se desarrollen fuera de la Escuela como desfiles, visitas a diferentes lugares de la comuna, licenciatura y otros, también se usará el delantal y buzo de la Escuela.
6. Cuando comience el tiempo bueno, se realizarán recreos al aire libre. De esta manera, es necesario que el párvulo porte en su mochila, diariamente, un gorro para el sol y para la protección del rostro, brazos y cuello un protector solar.

XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.



a) Diagnóstico preliminar que dé cuenta de las amenazas y recursos (capacidades) detectadas.

1. La Escuela Especial de Lenguaje Bambi, imparte educación a párvulos de edades entre los 3 y 5 años de edad.
2. El Establecimiento se encuentra adjunto a la Escuela Básica “Rubi Nelson Silva Salas”.
3. La Escuela de Lenguaje se encuentra en el primer piso del edificio.
4. Cuenta con dos extintores, uno en sala de clases y el otro en patio techado.
5. Posee iluminación de emergencia en sus instalaciones.
6. Señal ética correspondiente a salida de emergencia, zona de seguridad, extintores.
7. No cuenta con gabinete de red húmeda, red seca, detectores de humo.
8. La Escuela, al estar anexa a la Escuela Básica, antes señalada, realiza sus ejercitaciones en conjunto con esa institución.

b) Objetivos y alcance del plan

Objetivo General:

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

Objetivos Específicos:

1. Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias.
2. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
3. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

c) Información general del establecimiento.

Nombre del Establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje Bambi

Dirección: Manuel Rodríguez 150, Población Juan Pablo II

Comuna: Cañete

Materialidad del inmueble: Concreto

Niveles de Atención: Medio Mayor y Transición I

Matrícula: 30 párvulos, distribuidos en dos jornadas. En cada jornada asisten 15 párvulos.

Capacidades: 15 párvulos por jornada

Matrícula con necesidades educativas especiales: 30 (Trastorno Específico del Lenguaje).

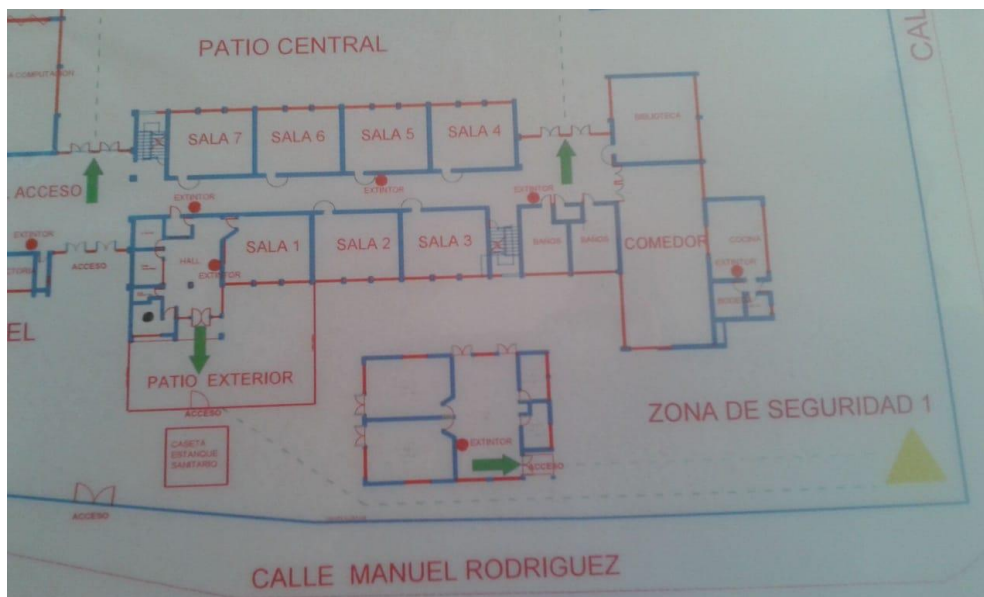


d) **Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación**

Plano General (Escuela Rubi Nelson Silva Salas, Anexa Escuela Especial de Lenguaje Bambi).



Plano Específico (Escuela de Lenguaje Bambi, comprende SALA 1)



e) **Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional**

La determinación de las áreas de seguridad las realizó el Comité de Seguridad y fue respaldado en terreno por el prevencionista de riesgos del Departamento Comunal de Educación de Cañete.

En este sentido, ante un sismo es la docente, junto a técnico en párvulos quienes llevarán a los párvulos al centro de la sala y luego cada uno se protegerá en cada inicio de sus mesas (no debajo de ellas). Ese será entonces el primer punto de Zona Segura.

Ante un incendio en dependencias de nuestra Escuela o la Escuela Básica Rubi Nelson Silva Salas, existen dos vías de evacuación. Una corresponde al interior de la Escuela Básica con salida al patio del Establecimiento. En este sentido la Zona Segura será el patio



de la Escuela. La otra salida será al exterior de nuestra Escuela que da hacia la calle Manuel Rodríguez. En el patio exterior será nuestra Zona Segura.

En este sentido, las Zonas Seguras son variadas y cada vez que se realice un ejercicio de seguridad, el Comité de Seguridad será quién determine la Zona Segura a estar con los párvulos y funcionarios de la Escuela de Lenguaje.

f) Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta

El procedimiento de coordinación lo llevará a cabo la Directora del Establecimiento.

g) Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario

1. Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:

- Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas: Profesora de Educación Diferencial, Paola Burdiles Contreras.
- Encargado/a de evacuación: Directora, Marcia Rojas Durán
- Encargado del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas): Auxiliar de Servicios Menores, Benita Yevilao.
- *Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados:* Paola Burdiles Contreras.
- *Encargado/a o líder de activación del Plan de acción en caso de emergencias:* Directora, Marcia Rojas Durán
- *Encargado/a de percutir los extintores:* Técnico en párvulo, Katerinne Álvarez Escobar
- *Reemplazo de cada encargado en caso de ausencia:* Katerinne Álvarez Escobar o Camilo Pérez Medina

l) Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad

Solicitar material necesario a ACHS:

a) El ACHS dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad.

b) Disponer de paneles o pizarras de publicaciones: Las publicaciones con las cuales el Comité promoció la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.

c) Publicar y/o mantener material preventivo del ACHS. Una vez obtenido este material del ACHS el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

d) Planes de capacitación para el uso de extintores

Una vez en el año, se solicita a Bomberos de la comuna, para que realice una capacitación el uso de extintores.



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

6.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

1. Nuestra Escuela cuenta con una Auxiliar de Servicios Menores encargada de realizar labores de aseo.
2. La auxiliar se ocupará de limpiar, luego de cada jornada la sala de clases, esto es: piso, mesas, sillas, muebles de la sala.
3. En relación al aseo del baño de niños(as) y de funcionarios, desinfectará dos veces por jornada y cuando se requiera, por un caso especial, las tazas de baños y lavamanos.
4. En relación al aseo de demás dependencias como lo son oficina y sala de recursos el aseo se realizará al cabo finalice cada jornada.
5. El aseo de ventanas (vidrios) se llevará a cabo una vez por semana y cuando se requiera.
6. En lo que respecta a la basura, los papeleros se vaciarán a un basurero, fuera del Establecimiento constantemente.
7. La basura, en general, que está en un basurero con tapa, se sacará a la calle tres veces por semana, tiempo en que pasa el camión recolector.

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.

La higiene de manos es la medida más sencilla y coste efectivo para prevenir la diseminación de microorganismos.

El lavado de manos de todo el personal, sobre todo el que está en contacto directo con los niños y niñas será el siguiente:

Higiene de manos clínicos

Agente: Agua y jabón neutro

Propósito: Remueve suciedad y flora transitoria.

Duración mínima: 15 segundos

1. Mojar las manos y muñeca con agua, antes de usar jabón.
2. Aplicar jabón en las manos y muñecas, borde de las uñas y espacios interdigitales.
3. Junte las manos, frótelas, haciendo movimientos de rotación. Frótese las muñecas; lávese los dedos entrelazándolos, para frotar los espacios interdigitales, haciendo movimiento hacia arriba y hacia abajo. Mantenga la punta de los dedos hacia abajo.
4. Enjuague las manos, debajo del chorro de agua; dejando escurrir ésta por los brazos. Una mano primero, luego la otra.
5. Secar las manos con toalla de papel, primero las manos (palma y dorso), luego los brazos con movimiento hacia los codos.
6. Cerrar la llave ayudándose con la toalla que secó sus manos.



7. Elimine la toalla en tacho de basura. No toque superficies contaminantes.

Higiene de Manos por frotación (alcohol gel)

Agente: Alcohol gel

Propósito: Remueve y destruye los microorganismos transitorios y reduce la flora residente (efecto residual).

Duración mínima: hasta que las manos estén secas.

1. Aplique una dosis de alcohol gel en manos limpias y secas, sin evidencia de materia orgánica.
2. Junte las manos, frótelas haciendo movimientos de rotación. Frótese las muñecas; los dedos entrelazándolos para frotar los espacios interdigitales haciendo movimientos para arriba y abajo.
3. Realice frotación de manos, hasta que las manos estén secas.
4. No enjuague sus manos.

Recomendaciones generales para la higiene de manos:

- Uñas cortas
- No usar uñas artificiales
- Retire reloj y anillos

b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.

1. En relación a la higiene, serán las antes señaladas en relación al aseo de manos con jabón, por parte de la educadora y/o técnico en párvulo.
2. En relación a la muda de paños, los niños y niñas de la Escuela, en su gran mayoría, ya vienen del hogar con control de esfínter. Por tanto la muda de pañales no se lleva a cabo.
3. Por supuesto si existiese el caso, la muda se realizaría teniendo los cuidados de higiene por parte del adulto que corresponda. Lo mismo a botar en el basurero externo a la escuela el pañal sucio.
4. En relación al uso de los baños, los niños y las niñas van de manera separada al baño, ya que éste es sólo uno para ambos sexos, habiendo dos inodoros para el uso y dos lavamanos.
5. Siempre irán en compañía de su educadora o técnico en párvulos, las que orientarán el adecuado uso de ellos y la preocupación del aseo de los párvulos tanto cuando realizan su rutina de lavarse sus dientes como para ocupar el inodoro.

c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

1. Los párvulos lavarán sus manos con jabón, antes de almorzar y servirse su once.
2. Esta acción será supervisada por su educadora y/o técnico en párvulos.
3. En ese momento se servirán sus alimentos.



d) Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de distintos recintos del establecimientos y sus elementos:

1. La ventilación de la Escuela de Lenguaje Bambi, será realizada por la mañana, antes que lleguen los párvulos, a medio día cuando se realiza un aseo profundo de sala, baños y demás dependencias y finalmente por la tarde cuando los párvulos se hayan retirado del Establecimiento.
2. Esta ventilación se refiere a tener abiertas las ventanas y puertas interiores y exteriores de la Escuela.
3. Toda la actividad de higiene la realizará la auxiliar del Establecimiento.
4. Durante la mañana y durante la tarde realizará una sanitización de baños.
5. En lo referente a la basura, la que corresponde a orgánica, la manipuladora la lleva a la cocina y es depositada en basureros determinados para eso.
6. La basura correspondiente a otros elementos como papeles y residuos se llevará desde los papeleros al basurero externo de la escuela (patio descubierto).
7. Cada tres días en la semana pasa el recolector de basura, la que es sacada por la auxiliar.

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

a) La promoción de acciones preventivas:

1. La promoción en salud se realiza directamente con el Hospital de Cañete a través del Vacunatorio, Programa Chile Crece Contigo, Dentistas, donde estos profesionales realizan charlas a los padres en instancias de Escuela para Padres.
2. En relación a la intervención médica, en el mes de marzo los párvulos son diagnosticados por un pediatra que concurre al establecimiento.
3. Cuando existen campañas de vacunación, también el personal del hospital realiza esa actividad en la Escuela.
4. A través del Programa Salud del Estudiante de JUNAEB, también son apoyados el 100% de los niños y niñas de la Escuela, con tecnólogos médicos en el área de otorrino y oftalmología, quienes derivan a médicos especialistas que vienen a la comuna y le dan atención a los párvulos que así lo requiriesen.
5. El programa Vida Chile, realiza un trabajo de promoción en salud muy importante, incorporando a una nutricionista para que trabaje con la docente y los párvulos la temática de alimentación saludable. Esta profesional también lleva a cabo promoción de salud con interesantes temas a los padres en Escuela para Padres.
6. Por otro lado, la docente en reuniones de padres, orientará a padres en ser sistemáticos en los controles médicos y sus vacunas para que su hijo o hija gocen de buena salud. Y si tienen enfermedades, tratarlas a tiempo.



b) Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

1. Las enfermedades comunes de alto contagio como resfríos, pediculosis, pestes (son las más frecuentes) son temas tratados en Reuniones de Padres, como una manera de prevenir estos estados.
2. Si la madre o cuidador del párvulo lo nota enfermo, es de importancia que lo lleve a un centro asistencial para recibir los cuidados médicos que requiere el niño o niña.
3. Observar el pelo de los niños y las niñas para descartar pediculosis. En el caso de encontrar esta enfermedad, avisar a su madre, padre o cuidador lo observado y entregar las orientaciones para subsanar esta situación que aqueja al párvulo.

c) El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:

1. Las medicinas son parte de un tratamiento que el párvulo debe seguir para curar alguna enfermedad. Muchas veces los niños deben de cumplir el tratamiento y comienzan a asistir a clases porque su madre, padre o cuidador ya consideran que se siente mucho mejor.
2. Para dar a un párvulo un medicamento (jarabe, inhalarlo/a, aplicarle una crema, etc.), en la Escuela, la madre, padre o cuidador tendrá que informar por escrito y por teléfono a la educadora de su hijo/a para que ésta le proporcione el remedio.
3. En la nota deberá especificar el nombre del remedio, la dosis, y horario.

d) El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud

1. Ante enfermedad del párvulo (decaimiento por resfrío, fiebre, entre otras), la docente se comunicará al teléfono del apoderado/a del niño o de la niña para que lo retire personalmente y lo lleve a un centro asistencial.

XVI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

a) A nivel curricular tanto para el Nivel Medio Mayor como para el Primer Nivel de Transición, se contemplan 22 hrs. Pedagógicas, que son divididas en dos planes:

1. **Plan General:** correspondiente a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Programas Pedagógicos, donde figuran 18 hrs. Pedagógicas.
2. **Plan Específico:** correspondiente al Decreto N° 1300 /2002, que se refiere a la intervención psicopedagógica y fonoaudiológica que se lleva a cabo tanto en el aula común



como en la de recursos. En relación a este plan, se destinan para su desarrollo 4 hrs. Pedagógicas.

b) En lo que respecta al Decreto 83/2015, que tiene relación con la diversificación de la enseñanza y adaptaciones curriculares, la propuesta del Establecimiento fue implementar un “Currículum Integrado”, esto es, analizar y elegir los Aprendizajes Esperados que tuviesen relación con algún nivel del lenguaje: nivel fonético fonológico, nivel morfosintáctico, nivel semántico y nivel pragmático.

c) Luego de la elección de aprendizajes por Núcleo de Aprendizaje, la docente y fonoaudiólogo elaboran objetivos específicos para trabajar la intervención en el aula común y de recursos.

d) A nivel de Aula de Recursos, el fonoaudiólogo, además de trabajar algunos objetivos específicos del Currículum Integrado, realiza una planificación individual por cada estudiante, desarrollando otros objetivos que el currículum no establece y que son relevantes para un desarrollo lingüístico completo.

e) En relación a la planificación curricular, durante el año 2020, será en relación a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018).

f) El proceso de planificación que se lleva a cabo en la Escuela Especial de Lenguaje Bambi es el siguiente:

1. A partir de la selección de aprendizajes curriculares, para cada trimestre del año escolar, el o la docente los seleccionará e irá diseñando las experiencias de aprendizaje para sus párvulos, considerando una o dos temáticas por mes y un valor formativo.
2. Las temáticas serán seleccionadas con temas de interés para los párvulos como la ciencia, naturaleza, ecología, tecnología.
3. Estas experiencias de aprendizaje del Plan General, contemplarán procesos de evaluación de proceso, donde la docente estampará en un cuaderno los avances de los niños y niñas.
4. El o la docente definirá, según los resultados de aprendizaje obtenidos, retomar el o los objetivos, el siguiente trimestre.
5. En relación a la planificación del Plan Específico Pedagógico y Fonoaudiológico, éste se desarrollará con un trabajo colaborativo entre la docente y el fonoaudiólogo.
6. El diseño de planificación del Plan Específico Pedagógico, estará dado por el “Plan Articulado”. En este plan queda estampado el Aprendizaje a trabajar de acuerdo al cronograma estipulado, el nivel del lenguaje que se desea desarrollar en los párvulos, los objetivos específicos que apuntan a la necesidad educativa de los niños y niñas.
7. En este trabajo colaborativo de planificación semanal, los dos profesionales seleccionarán un objetivo específico. Luego el fonoaudiólogo entregará lineamientos específicos a la docente, con ideas y aportes que beneficiarán el diseño posterior de las



clases. El número de experiencias de aprendizaje, las determinará la docente, hasta abarcar todo el objetivo específico.

8. El fonoaudiólogo también apoyará a la docente y párvulos en el proceso de enseñanza y aprendizaje, brindando una vez por semana, este apoyo en el aula.

9. En relación a la intervención del fonoaudiólogo en el Aula de Recursos, donde trabaja en grupos de dos o tres párvulos, su planificación es considerar los objetivos del Plan Articulado, y también objetivos específicos de la intervención fonoaudiológica. En este sentido, es importante destacar que esta intervención, contempla además, objetivos diseñados por este profesional, que no están considerados en el currículum oficial, pero que son de relevancia a nivel lingüístico desarrollarlos en los párvulos.

10. En relación a evaluación, la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, posee régimen trimestral, donde se evalúa el desempeño de los párvulos en los Planes General y Específico.

11. A nivel pedagógico y con los insumos de los párvulos, y con sus diferentes tipos de evaluaciones, el o la docente completa una tabla de desempeño curricular de cada uno de sus párvulos. Esta tabla le permitirá tomar las siguientes decisiones pedagógicas para diseñar la propuesta curricular del siguiente trimestre.

12. En lo que respecta al desempeño de los párvulos a nivel fonoaudiológico, este profesional desarrolla con cada uno de los niños y niñas una evaluación informal, donde queda el registro de sus avances. Esto le permite, evaluar la intervención y toma de decisiones para el siguiente trimestre.

13. La información obtenida en cada trimestre, es socializada en Consejo de Evaluación.

14. En relación al acompañamiento al docente en sus clases, será la Directora y/o Jefe de Unidad Técnica, las que realicen esta acción. Esta práctica está institucionalizada en la Escuela, por lo que se facilita el proceso.

15. Se aplica una breve pauta, donde se establecen criterios a observar y el mejoramiento de ellos.

16. Se calendarizan el reporte de la información a las docentes y se comparte con cada una/o, lo observado y la importancia de la mejora, quedando en estampado en un breve informe.

17. En relación al Consejo de Profesores y Gabinete Técnico, tienen carácter resolutivo en la toma de decisión, en pro de la mejora de la institución.

B. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

a) Los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas



1. La Escuela Especial de Lenguaje, al tener creados dos niveles educativos con un curso cada uno, se conformará al momento de la matrícula, estableciendo un grupo de párvulos de hasta 15 en cada curso.

b) Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles

1. En relación a las características que se consideran son la edad, es decir, para el Nivel Medio Mayor “A”, las edades son las que establece el Decreto 1300/2002: 3 años a 3 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

2. En relación a las características que se consideran son la edad, es decir, para el Nivel Transición I “A”, las edades son las que establece el Decreto 1300/2002: 4 años a 4 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

c) Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

1. La Escuela Especial de Lenguaje Bambi posee dos cursos: uno funciona durante la jornada de la mañana (Transición I “A”) y el otro en la jornada de la tarde, Medio Mayor “A”. En este sentido es la misma docente de educación diferencial que atiende ambos cursos.

2. Por tanto, al traspasar a los párvulos del Nivel Medio Mayor a Transición I, continúan con su mismo profesor(a).

3. El cambio lo tienen al traspasar de Transición I a Transición II, ya que lo realizan a los diferentes Establecimientos Escolares, donde hayan sido seleccionados por el Sistema de Admisión Escolar.

4. Lo mismo ocurre con los párvulos que, al estar en la Escuela de Lenguaje Bambi en Medio Mayor “A” y en su reevaluación fonoaudiológica su diagnóstico es un Alta, en este caso egresa de la Escuela y se matricula en el Establecimiento que fue seleccionado por el Sistema de Admisión Escolar.

5. En relación a la coordinación con el Establecimiento de destino del párvulo, cada apoderado/a lleva el expediente completo del niño o niña, entregando las orientaciones pedagógicas y fonoaudiológicas pertinentes.

6. En las situaciones donde los párvulos ingresan a un Establecimiento con Programa de Integración Escolar por Trastorno Específico del Lenguaje, se realiza la coordinación pedagógica de la Escuela de Lenguaje Bambi con el Coordinador de Educación Especial del Establecimiento que recibirá al párvulo tanto en Transición I, como en Transición II.

C. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas pedagógicas, en la Escuela de Lenguaje Bambi, tanto al entorno cercano, como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como



experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

2. Las salidas pedagógicas al entorno cercano, se llevan a cabo en instancias de celebración del Día del Carabinero, el Día del Bombero, Fiestas Patrias, Visita al Museo Mapuche de Cañete, Visita a la Feria de Hortalizas en el centro de la ciudad, entre otras.

3. En relación a salidas pedagógicas donde implique salir de la ciudad, se desarrollará el proceso administrativo de comunicar y solicitar al sostenedor la autorización adjuntando los antecedentes requeridos por el Departamento Provincial de Educación.

4. Estas salidas son comunicadas a los padres, con antelación, en la Reunión de Padres informando del objetivo de la salida.

5. Al estar informados, una semana antes de la salida, se les envía una Autorización para la salida, las que completan y envían nuevamente a la Escuela.

6. Al momento de salida, se completa el Libro de Salida de los Párvulos y se anexan las autorizaciones informadas de los padres y apoderados.

7. Estas salidas se realizan en el Furgón del Establecimiento o en buses de la Municipalidad de Cañete.

D. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Un ambiente de buena convivencia y buen trato implica la generación de climas emocionales positivos, donde los diferentes integrantes de la comunidad educativa perciben y viven experiencias de buen trato, aspecto relevante, ya que ayuda a no normalizar la violencia y a valorar las formas de relación basadas en el respeto.

A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

1. Composición:

Directora del Establecimiento:	Marcia Rojas Durán
Sostenedor o su representante:	Juan Bravo Toro
Representante Docente	Paola Burdiles Contreras
Presidenta del Centro de Padres y Apoderados:	Patricia Orellana Saravia
Representante Asistente de la Educación	Camilo Pérez Medina

2. Funcionamiento:

2.1 El funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia, sesionará cuatro veces en el año: marzo, mayo, agosto, octubre y diciembre, siendo la primera para constituirse.



2.2 El Consejo de Educación Parvularia de la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, tiene carácter propositivo y en materias como el Proyecto Movámonos por la Educación Pública el carácter es resolutivo.

2.3 El Consejo de Educación Parvularia se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Los logros de aprendizaje de los niños/as de la Escuela.
- c) Las visitas de la Superintendencia de Educación (Ley N°18.962, DFL N°2, de 1998).
- d) Conocer circular N° 1 versión 4 y Aspectos normativos de la Agencia de Calidad de la Educación.
- e) Políticas Educativas Comunes de Educación.
- f) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento (Cuenta Pública Anual).
- g) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.
- h) Reglamento de Convivencia Escolar
- i) Los Objetivos y Metas del Establecimiento y la Planificación Anual del Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- j) El Informe Anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- k) La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
- l) Participar en los Planes de Acción con Alumnos, Padres y Apoderados, Redes de Apoyo, Autoridades, etc.

a. Del encargado/a de convivencia

La encargada de Convivencia Escolar es la señora Marcia Rojas Durán, Directora de la Escuela, con cuatro horas dedicadas a la función.

b. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

Para instalar un ambiente de Buen Trato, es fundamental que todos los actores del sistema educativo conozcan los derechos de todas las personas para alcanzar su potencial y autorrealización, y conocer cuáles son los derechos de los niños y las niñas, para socializarlos y promoverlos al interior de la comunidad educativa y así satisfacer las necesidades básicas de bienestar y aprendizaje.



c. Plan de Gestión de Convivencia

a) Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo

1. Una vez al mes, a partir de marzo y hasta el mes de diciembre, el o la docente a cargo de ambos cursos, trabajará un valor con los padres, consignado en su planificación y que a su vez es trabajado mensualmente con los párvulos.
2. En talleres, una vez por trimestre, se difundirán el Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y el Plan de Formación Ciudadana, respectivamente.
3. Mes de Abril, actividades de celebración por la Convivencia Escolar.
4. En el mes de abril, se llevará a cabo una capacitación por Bomberos de Cañete en el tema de manejo de extintores.
5. En el mes de mayo, se llevará a cabo una capacitación por Bomberos de Cañete, en el tema de Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
6. Una vez al año, mes de agosto, se realizará una capacitación de Buen Trato y derechos de los niños y niñas, a cargo de la psicóloga Loretto González Díaz del DAEM de Cañete.
7. Participación de Coordinadora Convivencia Escolar, en capacitaciones gestionadas por DAEM Cañete (durante el año).
8. Participación, una vez al mes, de Coordinadora Convivencia Escolar, en reuniones de coordinación comunal.

b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa

Estrategias para trabajar en Talleres para Padres:

1. Que las familias dispongan de un espacio y materiales para que niños y niñas puedan vincularse con una experiencia educativa, un espacio para lectura, acceso a cuentos, un rincón de la casa que se prepare y disponga con diversos recursos para el desarrollo de habilidades.
2. Prácticas o estilos de crianza respetuosos y positivos influyen fuertemente en la manera en que niños y niñas se vinculan con el aprendizaje y el ambiente pedagógico. En la medida que la familia tiene un buen clima, basado en el respeto, desarrollan instancias de comunicación y cercanía que posibilita la expresión de niños y niñas, configurando confianza y aceptación incondicional.

Capacitaciones a la Comunidad Educativa:

1. Capacitaciones con el Equipo Técnico del Departamento Comunal de Educación, para brindar apoyo en la difusión de temas de infancia como los Derechos de los Niños y las Niñas.



2. Recibir capacitaciones sobre temas de derechos de la niñez, por parte de la Oficina de Protección y Derechos de la Infancia a personal de la Escuela.
3. Recibir capacitaciones del Programa Vida Chile, en relación a Promoción de Salud.

c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos

En relación a las estrategias abordadas por la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, para trabajar la detección y prevención de situación de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, estas temáticas que se trabajan en Consejos de Profesores, Reuniones Generales con Funcionarios, en Reuniones de Padres y Apoderados, donde el foco está en la sensibilización del tema y la responsabilidad que tenemos cada uno desde su función.

Por tanto el tema involucra a toda la comunidad educativa y demanda una decidida y permanente participación de todos los actores que la conforman. Cada uno de ellos, dependiendo de su rol en la vida escolar, tiene un papel diferente que desempeñar frente a situaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de niños y niñas:

Responsabilidades de la Comunidad Educativa:

1. A la Directora: Le competen responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes.

Tiene en sus manos la posibilidad de generar las condiciones prácticas que permitan compartir el tema, informarse y coordinarse con docentes, asistentes de la educación, apoderados/as, etc.

Desde la labor pedagógica que le compete, tiene la posibilidad de crear condiciones que permitan ligar el abordaje de distintas temáticas, con los objetivos relacionados con el desarrollo personal que releva el Currículum Nacional particularmente en aquellos más cercanos al tema.

2. Los/las docentes: cumplen el rol de implementar en el aula las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las capacidades de autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad y afectividad, entre otros.

También cumplen una importante función en la relación con las familias de sus párvulos, ya sea para convocarlas para que sean partícipes de las temáticas de interés de la comunidad educativa, como para ofrecerles espacios de orientación y participación a través de reuniones de apoderados, talleres, escuelas para padres, etc. Muchas veces también deben asumir el rol de depositarios de los conflictos personales y familiares de sus párvulos.



Además, como observadores más cercanos y directos de los niños y niñas, están en una posición privilegiada, lo que les permite reconocer cambios y actitudes y atender a señales sospechosas de problemas de esta índole.

Los/as Asistentes de la Educación: tienen un rol importante en el apoyo a la labor pedagógica en aula, pero especialmente fuera de ella, donde el papel como educadores y protectores de la integridad psicológica y física de los niños también se manifiesta. En ocasiones, son los espacios fuera del aula los que permiten observar determinados comportamientos o actitudes que alertan o develan algún conflicto o problema que agobia a los alumnos/as, y que en este caso pueden referirse a situaciones de maltrato o abuso sexual de las que pueden haber sido víctimas.

La familia: como primer agente educativo de los niños y niñas, requiere involucrarse y participar en las instancias que el establecimiento escolar le ofrece, de modo de apoyar y reforzar la labor educativa y los aprendizajes en sus hijos e hijas.

También los miembros de la familia deben participar y compartir espacios de información, capacitación u orientación con el fin de ejercer de mejor manera sus roles de padre, madre u otros. Conjuntamente con desarrollar herramientas y capacidades institucionales para que todos los actores involucrados reflexionen y/o deliberen acerca de sus posibilidades de acción y las obligaciones legales que les corresponden en temas de esta naturaleza, también es fundamental conocer los límites de cada cual en estas materias. Es decir, tener claridad sobre cuáles son los ámbitos de acción y de intervención que involucra a las comunidades educativas y cuáles le son ajenos.

Tener claridad acerca de las responsabilidades y las limitaciones de la acción es un proceso necesario para un buen abordaje del Abuso Sexual Infantil, ya que permite reconocer el papel que les cabe a otras instituciones y demanda la generación de vínculos y coordinación con las redes sociales locales correspondientes.

Es necesario que la comunidad educativa conozca la existencia de diversas instituciones a nivel local que están abordando los casos de abuso sexual, lo que puede ser de gran ayuda tanto para el proceso de capacitación a los profesores y familias, como para coordinar las acciones en las situaciones donde se detecten o denuncien situaciones de abuso sexual en la escuela.

d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales

1. La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños, niñas, es de responsabilidad de las y los adultos, no de los niños y niñas, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir.



2. Las y los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y las y los adultos tienen la obligación de protegerlos/as.
3. El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.
4. Junto al autocuidado, los establecimientos deben promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

d. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

1. La Escuela Especial de Lenguaje Bambi, es una Escuela que imparte Educación Parvularia y no puede contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno.
2. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas de la Escuela.
3. El trabajo mancomunado con la familia y/o apoderado es fundamental para lograr remediar casos pesquisados como mala conducta, entre otros.

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

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

- a) Aplicación de procedimientos claros y justos.
- b) Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.



Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

c) El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. que sean escuchados
2. que sus argumentos sean considerados
3. que se presuma su inocencia
4. que se reconozca su derecho a apelación.

Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, a continuación se definen criterios generales, que permitirán establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Estas faltas serán registradas en el Libro de Clases en hoja de vida del menor.

a) FALTAS LEVES:

1. Comportarse inadecuadamente con un compañero/a.
2. Comportarse inadecuadamente con un funcionario de la Escuela.
3. Portar ropa no deportiva en Motricidad (sin zapatillas, ropa que no le permite desarrollar bien los movimientos).
4. Portar juguetes, dinero u objetos tecnológicos en la Escuela.
5. No cumplir con la presentación de tareas, materiales y trabajos en fechas previamente informadas al apoderado.
6. Desobedecer sacándose el cinturón de seguridad en el Furgón Escolar de la Escuela.
7. Dañar intencionalmente material didáctico de la escuela.

b) FALTAS GRAVES:

1. Faltar a clases sin certificado médico o situación familiar grave que lo amerite.
2. Conductas irrespetuosas físicas o verbales hacia el personal del establecimiento, como por ejemplo: groserías, bromas, gestos obscenos y agresivos, ironías burlescas que pretendan ridiculizar a otros.
3. Agresión física y/o psicológica, hostigamiento reiterado (3 ocasiones) acumulación de tres faltas leves en el mes.
3. Toda falta grave deberá ser registrada en la hoja de vida del párvulo y deberá ser evaluada por el comité de convivencia escolar para tomar medidas al respecto.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Amenaza a compañeros/as, que impliquen el deterioro físico y/o psicológico del o los menores.



Aplicación de Sanciones Formativas

Las sanciones deben permitir que las y los párvulos, tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Se tomaran las siguientes sanciones:

- a) **FALTA LEVE:** El o la docente de aula, se comunicará con el apoderado/a, a través de una citación a entrevista, en la Libreta de Comunicaciones.
- b) **FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA:** El o la docente llamará al apoderado/a por teléfono, para realizar una entrevista urgente. En este caso, estarán presentes el o la docente y la coordinadora Convivencia Escolar.
- c) **Servicio Comunitario:** El menor deberá realizar una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: deberá/án limpiar y/o ordenar algún espacio de la escuela, patio, pasillo, su sala, ayudar a recoger basura botada en el piso del patio, ayudar en el recreo a ordenar material didáctico, ordenar materiales en la biblioteca de aula, etc.
- d) Este servicio comunitario será socializado con los apoderados en la primera reunión de padres. De esta manera, los padres conocerán la medida formativa que se le aplique a su hijo/a, lo que ayudará a tener una alianza positiva y de apoyo con el apoderado/a.

f. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, el comité de convivencia escolar, aplicara las siguientes técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Se utilizara la negociación, el arbitraje y la mediación:

- a) **La negociación:** esta técnica se realizara entre partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

Los involucrados se centraran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

- b) **El arbitraje:** este procedimiento es guiado por la dirección del establecimiento, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, se indagara sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La idea es buscar una solución formativa para todos los involucrados,



sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c) **La mediación:** este procedimiento se desarrollara por medio de una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, quienes ayudaran a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

La Técnico en Párvulos, señorita Katerinne Álvarez Escobar, del Establecimiento será definida como “mediadora”. Su función será adoptar una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no imponer soluciones, sino que orientar el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

g. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos

CUMPLIMIENTO DESTACADO	NIVEL DE LOGRO ESPERADO	TIEMPO
“Asistencia a Clases”	Todos los párvulos con 97% y más de asistencia por curso o, en caso de no haberlos, el mejor porcentaje de asistencia del curso.	En ceremonia Licenciatura. Se entregará un Diploma, Medalla y regalo.
“Superación en el Plan Específico Fonoaudiológico”.	Un párvulo, por cada curso, destacándose por la superación de su Trastorno Específico del Lenguaje. Este reconocimiento lo designará el Fonoaudiólogo de la Escuela.	En ceremonia Licenciatura. Se entregará un Diploma, Medalla y regalo.
“Integralidad”	Un párvulo de NT-1, que refleje el perfil de estudiante de la Escuela de Lenguaje Bambi. Este reconocimiento será elegido por el consejo de profesores.	En ceremonia Licenciatura. Se entregará



		un Diploma, Medalla y regalo.
“Trabajo en Equipo”.	Un profesor, que se haya destacado por desarrollar acciones que fomenten el trabajo en equipo, siendo un líder pedagógico positivo dentro de la comunidad escolar. Este reconocimiento será elegido por Gabinete Técnico Pedagógico de la Escuela.	En ceremonia del Día del Profesor. Se entregará un Galvano y regalo.
“Apoderado(a) Destacado”.	Un apoderado por promoción, que se haya destacado por sus acciones de fomentar la unión del grupo en pro de sus hijos e hijas. Este reconocimiento será elegido por Consejo de Profesores.	En ceremonia Licenciatura. Se entregará un Galvano y regalo.
“Amigos de la Escuela”	Una institución, persona natural, ex apoderados u otro, que represente con su accionar, un apoyo para nuestra institución. Este reconocimiento será designado por la Directora de la Escuela.	En ceremonia Aniversario de la Escuela. Se entregará un Galvano y regalo.

B. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

Por Vulneración de Derechos, se define como cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan alguno de los derechos de niños o niñas, contenidos en la Convención sobre los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes que, a partir del año 1990, regula los Derechos de los mismos en nuestro territorio.

Se pretende a través del presente documento resguardar los derechos de niñas y niños, así mismo, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones detectadas que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.



Lo anterior, implica acciones que podrían involucrar a padres y/o apoderados, adultos responsables del cuidado de un niño o niña, e incluso, en los casos que así lo requieran, promover y activar la intervención de instituciones externas a la Escuela Especial de Lenguaje Bambi, ya sea del área de la Salud, o ya sea del área de la Justicia.

Entenderemos para estos efectos, entre otras, como una **Vulneración de Derechos**, situaciones en que:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación (alimentación impropia o inadecuada, que lleven al niño o niña a padecer de sobrepeso o desnutrición); vestuario (ropa inadecuada para el clima o la edad, o sucia); vivienda (un espacio al interior del hogar apropiado para la seguridad y bienestar); higiene (corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones, todas recurrentes y sin elementos que lo justifiquen).
- b) No se proporciona atención médica básica (enfermedades recurrentes sin tratamiento o control por especialista).
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro (niño o niña solo(a) en casa, ser retirado por adulto bajo los efectos del alcohol o drogas).
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Cuando se lo expone a hechos de Violencia Intrafamiliar.
- f) Cuando se le expone a situación de uso o consumo de drogas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Una vez detectada una Vulneración de Derechos que afecte a un niño o niña:

1. El o la docente, a cargo de los párvulos, informará al Apoderado, vía Entrevista Personal, con carácter de urgente, la situación de Vulneración detectada, solicitándole se tomen las medidas para subsanar la situación observada.
2. De continuar la situación sin cambios aparentes, el o la docente comunicará a la Encargada de Convivencia Escolar, la situación de Vulneración de Derechos observada, completando ambos, en ese acto, la Ficha existente para tal efecto.
3. La Escuela otorgará a la niña o niño la atención y apoyo requeridos para disminuir y/o terminar con la Vulneración descrita.
4. La docente citará al padre, madre, y/o adulto responsable a una nueva entrevista, dentro de los tres días posteriores, ahora junto a la Encargada de Convivencia Escolar, y junto a ella, se planteará la detección realizada por el equipo de la Escuela, recabando antecedentes y solicitando se tomen las medidas que signifiquen el cese de la Vulneración descrita, dentro de un plazo determinado.



5. Se dejará constancia en Hoja de Entrevista de Apoderados, los contenidos abordados y principalmente los compromisos asumidos, la que deberá ser firmada por Docente, la Encargada de Convivencia Escolar y el apoderado o Adulto responsable del menor.
6. El o la docente a cargo del párvulo, realizará seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el adulto responsable del niño o niña.
7. Cumplidos los plazos, el o la docente informará a la Encargada de Convivencia Escolar, respecto del cumplimiento o incumplimiento de los mismos.
8. Si la Vulneración continuase afectando al niño o niña, entonces, se informará a la Directora del Establecimiento, quien podrá, si la situación lo amerita, denunciar los hechos ante la Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia respectivo para que tomen el caso.

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

ABUSO SEXUAL

1. DEFINICIÓN: Se entenderá como abuso sexual infantil, al involucramiento de un niño(a) menor de 15 años de edad, en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales, hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. La Directora cautelará que en el Expediente de cada Funcionario del Establecimiento, figure actualizado (cada 3 meses) el Documento del Registro Civil, “Consulta Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad” el que podrá ser consultado por cualquier apoderado que lo requiera.
2. Lo mismo con el Certificado de Antecedentes para Fines Especiales.
3. En relación a la formación, fomentar, a través de contenidos del Programa de Estudios, el respeto por el propio cuerpo y el de los otros, generando un clima de aceptación y valoración en la Escuela.
4. Conversar el tema con docentes, asistentes de la educación y auxiliar.
5. Conversar el tema con apoderados, en taller con psicóloga o talleres para padres dirigidos por el docente.
6. Informar el protocolo de abuso sexual a toda la comunidad escolar.
7. La docente y asistente de sala asistirán a los niños y niñas en los baños.



8. En relación a cualquier anomalía o denuncia, centralizar la información con la profesora encargada del nivel, o directamente con la Directora del Establecimiento.

3. PLAN DE ACCIÓN:

Si el abuso ocurre dentro de la familia:

1. Recepción de la información: El adulto que recibe la acusación, informa a la Profesora del curso y ésta a la Dirección.
2. Evaluar la información. La Dirección informa al apoderado la acusación que existe de posible abuso sexual y le da un día para ir a presentar la denuncia a Carabineros.
3. Adopción de medidas. Si la apoderada no coloca la denuncia, será la Dirección quién lo realice. Además se le comunicará de la medida al Jefe de DAEM.
4. Generar un plan de intervención. Se realizará un trabajo de contención a la víctima y a su familia a través de psicóloga del DAEM.
5. Acciones de seguimiento. Se realizarán entrevistas al apoderado, observación al niño/a en clases y coordinación con redes a cargo de la denuncia.

Si el abuso ocurre dentro del Establecimiento:

1. Recepción de la información: El adulto informa a la Dirección sobre posible abuso sexual a un párvulo del Establecimiento.
2. Evaluar la información. La Dirección informa al funcionario(a) acusado que existe una acusación de abuso sexual en su contra, a un estudiante del Establecimiento. Que será puesto a disposición del Departamento Comunal de Educación. Y la familia será notificada del abuso.
3. Adopción de medidas: Se le informa el caso al Jefe Comunal de Educación.
4. Se informa al apoderado la acusación que existe de abuso sexual contra su hijo o hija. La Dirección denuncia el caso a Carabineros.
5. Generar un plan de intervención. Se realizará un trabajo de contención a la víctima y a su familia a través de psicóloga del DAEM si es que el niño/a continúa en el Establecimiento.
6. Acciones de seguimiento. Se realizarán entrevistas al apoderado, observación del niño/a en clases y coordinación con redes a cargo de la denuncia, si el párvulo continúa en el Establecimiento.

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

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el comité de convivencia escolar de nuestra Escuela, permitiendo a los involucrados asumir la



responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

1.-FALTAS LEVES: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

2.- FALTAS GRAVES: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

3.- FALTAS GRAVÍSIMAS: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

- 1. Violencia entre funcionarios:** La Directora dejara registro en la hoja de vida del personal de forma inmediata al hecho ocurrido.
- 2. Violencia entre padres:** El comité de Convivencia citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido al DAEM y Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.
- 3. Violencia entre funcionarios/padres:** El comité de Convivencia citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido al DAEM y a la Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En nuestro entorno educativo las relaciones interpersonales toman gran relevancia para mantener un buen clima laboral y sana convivencia entre los adultos ya sean apoderados, familiares y/o funcionarios.

Promover entornos de sana convivencia es un compromiso de todos. Incluye desde las políticas y valores establecidos en la organización, las actividades que fomenten habilidades de comunicación y solución de problemas, generar espacios de integración y bienestar, entre otras, hasta el compromiso particular de cada persona en aportar una actitud de respeto.

Es propio del ser humano tener diferencias de opiniones, por lo que debemos brindar las herramientas necesarias para la promoción de las buenas relaciones, la solución adecuada de conflictos y el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, con los cuales podamos solucionar las dificultades y tensiones de forma asertiva, promoviendo ante todo una Buena Calidad de Vida.

Estrategias:

1. **Comité de Sana Convivencia:** El Comité de Sana Convivencia tiene como misión fundamental recibir, analizar y dar trámite a las situaciones presentadas sobre asuntos de convivencia, escuchar de manera imparcial y objetiva a las partes involucradas brindando espacios de dialogo generando compromisos entre ambas partes para una solución a las problemáticas, transmitir recomendaciones y propuestas a la directora así como los casos en que no se han atendido las recomendaciones para solución de problemas, presentar informes de gestión, utilizando técnicas como la negociación (ambas partes involucradas entablan un dialogo en busca de una solución aceptable a sus diferencias), el arbitraje (procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar que a través del dialogo y la escucha atenta y reflexiva de las posiciones involucradas indaga sobre una solución justa para ambas partes) o la mediación (procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo o resolución del problema).

2. Dinámicas de grupo para favorecer la sana convivencia: tendrán como objetivo generar instancias que fomenten las relaciones interpersonales.

3. Actividades de Bienestar: el ritmo de vida de nuestra sociedad, implica de una u otra manera un ambiente de competitividad y presiones diversas, que generan un nivel considerable de estrés, lo que combinado con las tensiones personales de cada individuo, pueden generar reacciones impulsivas en la comunicación o la conducta, que van dejando huellas en las relaciones interpersonales y en la salud de los individuos. Generar espacios



periódicos para la integración y recreación de las personas resulta muy favorable para aliviar las tensiones propias de la vida.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS

1. **DEFINICIÓN:** Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, que ocurra al interior del establecimiento en horario de clases.

2. **MARCO LEGAL:** Decreto Supremo N°313/1973, seguros de accidentes escolares, Ley N°16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

3. PLAN DE ACCION

1. Prestar los primeros auxilios al párvulo.

3. El o la docente deberá informar al apoderado o a sus padres de manera telefónica de lo sucedido, y coordinar el traslado, si fuese necesario al Centro de Salud.

3. La docente a cargo del niño/a debe informar a la dirección o jefe de unidad técnica, en caso de ausencia de ésta.

4. La dirección o UTP o profesor de turno, debe determinar si es accidente leve o grave y derivarlo al Servicio de Salud con el Formulario de Accidente Escolar. Si el accidente es leve, el Establecimiento proporcionará movilización para el traslado. En cambio, si es grave se solicitará la ambulancia del Hospital.

5. Si requiere atención de urgencia hospitalaria, la dirección deberá completar el informe de accidente escolar y entregar a la persona que acompaña al accidentado/a, entregando una copia de éste.

7. Si fuese un accidente con ocasión de traslado en el furgón escolar, se deberá informar al Departamento Comunal de Educación y a los padres, gestionando el seguro de terceros.

8. Ante un accidente escolar la persona que lleve al párvulo al hospital deberá entregar la contención necesaria a éste para que se sienta seguro y más tranquilo/a.

9. En relación a la familia, entregar la información de cómo sucedieron los hechos y los síntomas que tuvo el hijo/a.

10. Consultar diariamente el estado de salud del estudiante hasta que lo den de alta.

11. El Establecimiento deberá llevar un registro de accidentes escolares con el nombre del párvulo, nivel, fecha del accidente, si existe derivación y fecha del alta.

11. Además el Establecimiento deberá mantener en una carpeta fotocopias del Formulario de Accidente Escolar.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR “Francisca Cooper”

A.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Periódicamente se realizarán simulacros de situaciones de emergencia basados en el plan de seguridad Francisca Cooper, en conjunto con la Escuela Rubi Nelson Silva Salas por estar ubicados en el mismo edificio.
- 2) Las puertas de todas las dependencias del Establecimiento, deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
- 3) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar actualizados y a disposición del encargado de su llamado ante una situación de emergencia.
- 4) Los docentes, asistentes de la educación, alumnos y directivos deben conocer y acostumbrarse a la Zona de Seguridad asignada y a la ubicación que dentro de esta, les corresponde.
- 5) En la sala de clases y en todas las dependencias de la escuela, están demarcadas señaléticas de evacuación que indiquen claramente la dirección de salida hacia la zona de seguridad establecida y a la que deberán acudir el respectivo curso (Pre-Kínder: jornada de la mañana / o Medio Mayor: jornada de la tarde) al momento de producirse una emergencia.
- 6) Las zonas de seguridad y las rutas de evacuación fueron determinadas de acuerdo a las características físicas del establecimiento.

B.- OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD:

1) OBJETIVOS GENERALES:

- a) Generar en la comunidad escolar de la Escuela una actitud de autoprotección, teniendo ante todo una actitud responsable frente a situaciones de emergencia.
- b) Proporcionar a todos los estudiantes de la escuela un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades educativas y formativas.
- c) Diseñar y Reglamentar un modelo de protección y seguridad dentro de la Escuela **Especial de Lenguaje Bambi**, basado en el Plan de Seguridad Francisca Cooper.

2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Desarrollar un plan de seguridad escolar que cumpla con todos los requerimientos y demandas establecidas dentro del plan de Seguridad Escolar a nivel nacional.
- b) Realizar Simulacros de situaciones de emergencia dentro del establecimiento que permitan responder rápidamente ante una situación de emergencia real.

3.- ANTECEDENTE GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

Este instructivo es de suma importancia, su absoluto conocimiento y cumplimiento puede



ser determinante para salvar vidas humanas de todos quienes componen nuestro establecimiento educacional.

Tiene como intención principal entregar las indicaciones sobre normas de seguridad y Plan Francisca Cooper, que se deberán tener en cuenta para actuar en forma oportuna en caso de un sismo.

SIMULACRO ANTE UN MOVIMIENTO TELÚRICO/TERREMOTO

En el caso de SISMO, se deben atender a las siguientes instrucciones:

1. Comenzará el operativo cuando se escuche el sonido intermitente de la campana del establecimiento “Rubi Nelson Silva Salas” (a lo menos 10 campanadas seguidas).
2. Esta señal durará aproximadamente 30 segundos (No significa evacuación).
3. Los alumnos deben actuar de la siguiente forma, de acuerdo al lugar donde se encuentren:

EN LA SALA DE CLASES:

- a) Colocarse al lado de su mesa y si no hay pasillo refugiarse debajo de ella.
Alejarse inmediatamente de las ventanas.
- b) RECREOS, CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA (Patio Techado), BAÑOS: Acudir inmediatamente a la Zona de Seguridad más cercana, de acuerdo a las indicaciones previamente practicadas (Patio de la escuela).
- c) Es de importancia que los profesores, asistentes de la educación y Auxiliar mantengan la serenidad.
- d) Es importante también inculcar en los niños/as la idea que, por ningún motivo, deben salir corriendo de las salas de clases, pues esto constituye un gran peligro.
- e) Cuando termine la señal que indica el simulacro de terremoto, se realizará la evacuación correspondiente.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN: Las indicaciones para la evacuación son las siguientes:

1. Se iniciará al escuchar el toque sostenido de la campana de la Escuela Rubi Nelson Silva Salas.
2. El funcionario encargado abrirá la puerta.
3. El mismo funcionario comandará el grupo curso hacia el lugar de formación (Zona de Seguridad, cuando el Profesor lo indique).
4. La docente debe ser la última en salir y verificará que no quede nadie dentro. Debe portar el libro de clases.
5. Los niños/as deben caminar no correr.
6. El orden de salida será por hileras, siendo la primera la que está frente a la puerta.
7. Una vez que los niños/as se hayan formado en la zona de seguridad, la DOCENTE



los contará y verificará que estén todos presentes.

Los párvulos que se encuentren en CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA, BAÑOS O PASILLOS deben evacuar (sin correr) hacia la Zona de Seguridad establecida y siguiendo la señalética de evacuación.

LABOR Y ENCARGADO DE SU EJECUCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

1) Labor de docente a cargo del curso:

- a) Designar encargada de abrir la puerta de la sala de clases (Asistente Sala).
- b) Realizar a lo menos un ensayo por Trimestre, llegando hasta la zona de seguridad y al lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- c) En caso de emergencia en un recreo o en horario de colación, se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABORES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

1. COORDINADOR(A) GENERAL: **Marcia Rojas Durán (Directora)**
2. ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN Y NEXO CON BOMBEROS, CARABINEROS Y OTRAS REDES DE APOYO LOCAL: **Marcia Rojas Durán (Directora)**
3. PERSONAL DE APOYO EVACUACIÓN: **Katerinne Álvarez Escolar (A. Educación)**
4. USO DE EXTINTORES: **Marcia Rojas Durán (Directora) / Camilo Pérez Medina (A. Educación).**
5. APERTURA DE PUERTAS (DOBLES) DE ACCESO A LA ESCUELA: **Benita Yevilao (Auxiliar)**



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE BAMBI-CAÑETE

COMITÉ DE SEGURIDAD

ANTE EVENTUALES SITUACIONES DE EMERGENCIA

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	DESCRIPTORES	
Escuela Especial de Lenguaje Bambi	ESTAMENTO	Especificar si la persona es parte del estamento Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantil, o Padre/Apoderado.
DIRECTORA		
Marcia Rojas Durán	CARGO/STATUS	En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicará nuevamente el estamento (Estudiante/Padre/Apoderado)
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR		
Marcia Rojas Durán	CURSO	Precisar sólo quienes tienen una referencia directa con algún curso en su relación con la unidad educativa (ejemplos: Párvulos, Profesores, Jefes, Padres y o Apoderados).
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ		
Marzo 04 de 2021	ROL	Responsabilidades específicas otorgadas en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así.
Firma del director		

ESTAMENTO	CARGO/STATUS	CURSO	ROL
DIRECTIVO	Directora	No aplica	Coordinador general
Directivo		No aplica	Encargada de comunicación y nexo con organismos de emergencia externos.
Auxiliar		No aplica	Encargada de abrir puerta de acceso
Asistente de la Educación	Asistente Sala	Pre-Kínder /Medio Mayor	Personal de apoyo de evacuación
Directora / Asistente de la Educación	Fonoaudiólogo	No aplica	Uso de extintores



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PLAN DE “RETORNO SEGURO” POR COVID-19

I. ANTECEDENTES

Independientemente de la capacidad de los países para proporcionar un acceso adecuado y continuo al aprendizaje durante la crisis sanitaria y el cierre de Establecimientos Educacionales, todos los sistemas educativos deben prepararse para que estos establecimientos vuelvan a abrir cuando las condiciones sanitarias así lo permitan. Este proceso plantea muchos desafíos para las autoridades educativas y una planificación rigurosa es esencial.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido seis criterios técnicos claros para dar inicio al proceso de retorno a las actividades suspendidas durante la pandemia. Se mencionan a continuación:

- I. Que la transmisión de la COVID-19 esté controlada.
- II. Que el sistema sanitario y el sistema de salud pública tengan suficientes capacidades de respuesta ante la pandemia.
- III. Que los riesgos de brotes en situaciones de alta vulnerabilidad sean mínimos.
- IV. Que hayan establecido medidas preventivas en los lugares de trabajo.
- V. Que se gestione el riesgo de casos importados.
- VI. Que las comunidades estén completamente comprometidas.

Dichos criterios son evaluados por la autoridad sanitaria y educacional local, correspondientes a los Ministerio de Salud y Educación, quienes deberán entregar información oficial respecto a la transición al retorno a clases.

II. TOMADORES DE DECISIONES

1. Aspectos Globales:

Existen tres elementos esenciales que deben ser considerados en la planificación del proceso de apertura: financiamiento, infraestructura y recursos humanos.

a) **Financiamiento:**

- Evaluar el impacto de la crisis en el presupuesto educativo actual y en el financiamiento disponible para los próximos meses y años.
- Reajustar los presupuestos en base a la evaluación de impacto.
- Asegurar de que todos los docentes y el personal no docente sean remunerados y que el establecimiento tenga un presupuesto operativo adaptado a la situación.
- Implementar medidas para apoyar a personal con problemas financieros.



b) Infraestructura:

- Evaluar, junto a las autoridades de salud, la seguridad del establecimiento educacional y sus alrededores antes de reabrir.
- Definir las condiciones de seguridad que deben cumplirse antes de reabrir el establecimiento educacional. Esto disminuirá la probabilidad de nuevos brotes y aumentará la confianza de los padres, párvulos, profesores y personal no docente en términos de seguridad escolar.
- Renovar, mejorar o instalar (según sea necesario) infraestructura de higiene como lavamanos, inodoros y baños; garantizar el acceso a agua, jabón, papeles desechables y basureros de apertura sin contacto, para asegurar el lavado frecuente de manos.

c) Recursos Humanos:

- Desarrollar protocolos de acción en caso de contagio del personal o parte del estudiantado.
- Capacitar al personal docente y no docente para monitorear a los párvulos e identificar a aquellos que presentan cualquier tipo de dificultad en relación a la pandemia.
- Brindar apoyo en salud mental al personal docente y no docente, para que a su vez, puedan apoyar a los párvulos con necesidades en ese ámbito.
- Comenzar actividades educativas estructuradas tan pronto como sea seguro hacerlo para mitigar el impacto psicosocial de la crisis en los niños y niñas.
- El personal que pertenezca a los grupos de riesgo, definidos por la autoridad sanitaria (adultos mayores de 60 años y personas con patologías crónicas como enfermedad cardíaca, pulmonar o diabetes. Además, de cáncer, daño hepático crónico, enfermedad renal), no deben trabajar en labores de atención directa con los párvulos.

2. Comunicar, consultar y coordinar:

Es importante mantener una comunicación regular con los docentes, padres, párvulos y comunidades respecto a toda información relevante durante el proceso de apertura.

- Utilizar múltiples canales de comunicación (redes sociales, internet, medios escritos, radiales), para informar al personal docente y no docente, apoderados y párvulos, sobre las diferentes medidas tomadas para reabrir el Establecimiento.
- Comunicarse de manera amplia y transparente con todas las partes interesadas en educación, ya que los apoderados pueden estar reacios a enviar a los párvulos al establecimiento educacional después de la crisis.
- Solicitar a las autoridades locales, líderes comunitarios y apoderados que difundan información precisa sobre la reapertura del sistema escolar.
- Corregir información errónea y eliminar cualquier duda que pueda generar temor en el personal docente y no docente, en apoderados y párvulos.

3. Promover el intercambio de información:

- Coordinar y seguir las recomendaciones actualizadas de las autoridades nacionales de salud y educación.



- Compartir información con el personal, y los apoderados, proporcionando información actualizada sobre la situación de la enfermedad.
- Reforzar que los apoderados deben alertar a las autoridades escolares y de atención médica si algún miembro del grupo familiar ha sido diagnosticada con COVID-19, y en este caso no se debe enviar al párvulo a clases.
- Se deben activar los Comités de Padres y Apoderados y redes sociales, para promover el intercambio de información.
- También se debe asegurar el abordar las preguntas e inquietudes de los niños y niñas, mediante el desarrollo de materiales amigables para ellos, como carteles que se pueden colocar en diarios murales, baños y otros lugares estratégicos en el Establecimiento.

4. Adaptar las políticas institucionales y/o Reglamento Interno:

- Desarrollar políticas flexibles de asistencia y retiro por enfermedad que promueva a los párvulos y al personal a quedarse en casa cuando estén enfermos o al cuidar a familiares enfermos.
- Desincentivar el uso de premios por asistencia completa.
- Identificar funciones y puestos de trabajo críticos, y planificar una cobertura alternativa por parte del personal de reemplazo.
- Planificar posibles cambios en el calendario académico.

5. Monitorear Asistencia Escolar:

- Implementar sistemas de monitoreo de ausentismo escolar para llevar un registro y comparar con los patrones de ausentismo habituales en el establecimiento.
- Alertar a las autoridades sanitarias locales sobre grandes aumentos en el ausentismo de párvulos y personal debido a enfermedades respiratorias.

6. Plan para la continuidad del aprendizaje:

En el caso de ausentismo o baja por enfermedad o cierre temporal del establecimiento, apoyar el acceso continuo a una educación de calidad. Esto puede incluir:

- Uso de estrategias en línea / e-learning.
- Uso de WSP para el envío de actividades a través de videos.
- Asignación de docentes para realizar un seguimiento remoto diario o semanal con los párvulos.
- Utilización de radio comunal de contenido pedagógico.

7. Implementar educación sanitaria dirigida:

- Integrar la prevención del control de enfermedades en las actividades pedagógicas diarias.
- Asegurarse que el contenido de las actividades responda a la edad, el género, el origen étnico de cada párvulo articulándolas a los contenidos habituales.



8. Abordar las necesidades de salud mental/apoyo psicosocial:

- Trabajar con el personal de salud y área psicosocial del DAEM, para identificar y apoyar a los párvulos y al personal que muestran sentimientos recurrentes de angustia/ansiedad.
- Animar a los párvulos a discutir sus preguntas y preocupaciones. Se debe explicar que es normal que puedan experimentar emociones diferentes a lo habitual.
- Incentivar a los párvulos a hablar con los docentes si tienen alguna pregunta o inquietud.
- Proporcionar información de manera honesta y apropiada a la edad.
- Guiar a los párvulos sobre cómo apoyar a sus compañeros.
- Asegurar que los docentes y no docentes conozcan los recursos para su propio bienestar en el ámbito de salud mental.

9. Apoyar a poblaciones vulnerables:

- Trabajar coordinadamente con las redes de trabajo social del DAEM para garantizar la continuidad de los servicios críticos que pueden tener lugar en el Establecimiento (alimentación, atención de salud).
- Estar atento a situaciones particulares que ponen en riesgo la integridad de niños y niñas en sus hogares durante los periodos de cuarentena (maltrato, abuso).

III.MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención deben ser de público conocimiento por parte de la Comunidad Escolar. Se deben utilizar todas las estrategias que apunten a una adecuada comprensión y cumplimiento de estas: incorporación en contenidos curriculares, carteles, afiches, diario mural, canciones, juegos, etc.

1. Acceso al Establecimiento:

- A la entrada del Establecimiento (portón de acceso), existirá un delegado quién estará a cargo de recibir a los párvulos que lleguen desde el furgón escolar y/o junto a sus padres. En ese momento se realizará la medición de temperatura con termómetro infrarojo y se entregará alcohol gel para higiene de manos.
- Los padres y apoderados no ingresarán al Establecimiento. Si vienen a retirar a la hora de salida, esperarán fuera del portón de acceso de la Escuela.
- Los párvulos serán ingresados al Establecimiento Escolar junto a la docente encargada del curso.
- Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de párvulos y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se deberá coordinar además con el sistema de transporte de forma previa.
- Utilizar medidas ingenieriles para favorecer el distanciamiento social: marcaje en el piso, barreras de separación, etc.



2. Medidas de higiene:

Las medidas de higiene deben ser parte de un modelo de concientización a la comunidad educativa, incorporándolas dentro del enfoque pedagógico adaptado a la edad de los párvulos, así como también a las necesidades educativas especiales.

- Reforzar el lavado frecuente de manos y la sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello.
- Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos.
- Instalar dispensadores de alcohol gel, en cada sala, entradas, salidas y cerca de comedores y baños.
- No se recomienda el secado de manos con aire o con toalla común no desechable.
- En caso de nuestros párvulos, el correcto lavado de manos debe ser supervisado por un adulto.
- El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones:
 - ✓ Antes de ingresar al Establecimiento Educacional.
 - ✓ Ingresando al Establecimiento Educacional.
 - ✓ Después de volver del recreo.
 - ✓ Antes y después de comer.
 - ✓ Antes y después de ir al baño.
 - ✓ Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - ✓ Antes de salir del Establecimiento y al llegar a la casa.
- El uso de mascarillas:
 - ✓ Será obligatorio para todos los funcionarios de la Escuela. Esto es especialmente importante en las salas de clase, durante la circulación en el establecimiento y durante el recreo.
 - ✓ La OMS no recomienda el uso de mascarilla en niños en etapa de Educación Parvularia (3 a 6 años).
- Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos.
- El Sostenedor proporcionarán mascarillas a su personal en contacto directo con los párvulos, así como al personal de mantenimiento y aseo.
- Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños, comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas,



mesas de almuerzo, equipos de motricidad, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos de enseñanza y el aprendizaje, etc.).

- Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.
- Dependiendo de las condiciones de tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del Establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos antes del ingreso de los párvulos, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada.

3. Implementar prácticas de distanciamiento social:

La planificación de las medidas de prevención debe asegurar que las prácticas de distanciamiento social de 1 metro mínimo se apliquen en todos los lugares del Establecimiento Educativo: patio, comedor, baños, salas de clase, pasillos, acceso, etc.

- Definir horarios de ingreso y salida diferidos con la Escuela “Rubi Nelson Silva Salas” (anexa a nuestro edificio), para evitar aglomeraciones.
- Cancelar reuniones de padres, asambleas, juegos deportivos, licenciaturas y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento.
- Educar respecto a saludos sin contacto.
- Las mesas de los párvulos deben estar separadas entre sí por una distancia mínima de un metro entre cada una, es decir, se debe ubicar a un solo párvulo en una superficie mínima de 4 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes.
- A modo de ejemplo, en una sala de 50 metros cuadrados se pueden instalar solo 16 mesas.
- Incorporar dentro de las actividades pedagógicas la enseñanza del correcto lavado de manos y las estrategias de distanciamiento físico.
- Ubicar mesas y sillas para evitar el contacto cara a cara de los párvulos.
- Planificar horarios y delimitar espacios físicos dentro del Establecimiento para evitar el contacto de diferentes niveles educativos (Ej. Recreos diferidos por nivel).
- Establecer direcciones de circulación dentro de la sala y en general dentro del Establecimiento (pasillos, baños, áreas comunes).

4. Limpieza y desinfección del Establecimiento:

- El Establecimiento Educativo debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas), a una concentración de un 5%.
- La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal entrenado para esta tarea específica, y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.



- La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir moperos.
- La limpieza nunca debe realizarse en presencia de párvulos o personal del Establecimiento.
- Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.
- Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente.

5. Desarrollar protocolos en caso de contagio de miembros de la comunidad escolar:

- Planificar con anticipación con las autoridades sanitarias, el personal que estará a cargo de la salud de la comunidad escolar y actualizar las listas de contactos de emergencia de las y los párvulos.
- Se debe asegurar un protocolo para separar a los párvulos enfermos y al personal del resto de la comunidad escolar, sin crear estigma, además de definir el proceso para informar a los apoderados. Es posible que a los párvulos/funcionarios contagiados deban ser enviados directamente al hospital, dependiendo de la situación, o envidados a casa.
- Se deben compartir los protocolos con el personal, los padres y apoderados.
- Se debe considerar como medida estricta el mantener la confidencialidad de los párvulos/funcionarios contagiados.
- El protocolo deberá tener como mínimo los siguientes contenidos:
 - ✓ Lugar donde se trasladará al personal o párvulo que presenta síntomas de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8°, tos seca, malestar general, dolor muscular, dolor de cabeza).
 - ✓ Procedimiento de contacto con los apoderados.
 - ✓ Procedimiento de contacto con la autoridad sanitaria.
 - ✓ Uso de elementos de protección personal para el personal que atiende al funcionario o al párvulo con síntomas de COVID-19.



ANEXO 1

PROTOCOLO EN CASO DE CONTAGIO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR COVID-19

I. DEFINICIÓN COVID-19:

El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

II. PREGUNTAS FRECUENTES

CÓMO SE CONTAGIA:

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS:

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- ✓ Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- ✓ Tos
- ✓ Disnea o dificultad respiratoria.
- ✓ Dolor torácico.
- ✓ Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- ✓ Mialgias o dolores musculares.
- ✓ Calofríos.
- ✓ Cefalea o dolor de cabeza.
- ✓ Diarrea.
- ✓ Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- ✓ Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse. Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual

CÓMO SE PREVIENE ESTA ENFERMEDAD:

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos.

Las medidas de prevención son:

- ✓ Respetar las medidas impuestas por la autoridad, como las cuarentenas por edad y por zona geográfica. Salir lo mínimo posible del hogar.
- ✓ Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- ✓ Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- ✓ No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.



- ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.
- ✓ Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

CUÁL ES LA POBLACIÓN DE RIESGO:

Cualquier persona se puede agravar. De todas formas, se pide aún más cuidado a poblaciones de riesgo, como adultos mayores, inmunodeprimidas o con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, diabetes o problemas cardiacos, entre otros.

QUÉ HACER SI SE TIENE SÍNTOMAS DE COVID:

- ✓ Si la persona tiene síntomas de enfermedad respiratoria, debe ir al médico.
- ✓ Si tiene dificultades para respirar, debe ir a Urgencias.
- ✓ Si la persona tiene síntomas leves, como tos, o dolor de garganta, pero sin fiebre, es recomendable que se cuide en casa.

III. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE CONTAGIO DE COVID-19 EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ante esta enfermedad que ha ocasionado la suspensión de clases presenciales en todos los Establecimientos del país, por lo grave que se presenta en las personas y con la misión de retornar a los Establecimientos Educativos de manera segura, es que se ha diseñado el presente Protocolo en caso de un contagio en el Establecimiento, ya sea de un funcionario o de un párvulo.

Para este protocolo se han dispuesto seis puntos fundamentales que entregó la Mutual de Seguridad “Somos CChC”: lugar donde se trasladará al personal o párvulo, procedimiento de contacto con apoderado, procedimiento de contacto con la autoridad sanitaria y uso de elementos de protección personal para el personal que atiende a la persona con síntomas de COVID-19, respecto a la organización del trabajo y las acciones frente a situaciones relacionadas con covid-19 en los trabajadores y trabajadoras.

LINEAMIENTOS GENERALES DE ACTUACIÓN:

- Planificar con anticipación con las autoridades sanitarias, el personal que estará a cargo de la salud de la comunidad escolar y actualizar las listas de contactos de emergencia de las y los párvulos.
- Se debe asegurar un protocolo para separar a los párvulos enfermos y al personal del resto de la comunidad escolar, sin crear estigma, además de definir el proceso para informar a los apoderados. Es posible que a los párvulos/funcionarios contagiados deban ser enviados directamente al hospital, dependiendo de la situación, o envidados a casa.
- Se deben compartir los protocolos con el personal, los padres y apoderados.
- Se debe considerar como medida estricta el mantener la confidencialidad de los párvulos/funcionarios contagiados.



1. LUGAR DONDE SE TRASLADARÁ AL PERSONAL O PÁRVULO QUE PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID-19:

Plan de Acción:

1.1 Como se señala en nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia, si la madre o cuidador del párvulo lo nota enfermo, es de importancia que lo lleve al centro asistencial para recibir los cuidados médicos que requiere el niño o niña. De esta manera estamos previniendo contagios en la comunidad escolar y estamos entregando los cuidados al párvulo según lo determine el médico tratante.

1.2 De la misma forma esta recomendación va para el personal de la Escuela, es decir, si se siente enfermo/a, y sobre todo si presenta sintomatología que apunte a un caso COVID-19, es fundamental dirigirse al hospital para tener un diagnóstico claro con el tratamiento pertinente.

1.3 En ambos casos es importante tener claros los posibles síntomas que obedecen a COVID-19. Estos son los siguientes:

Síntomas posibles a presentar:

- ✓ fiebre mayor a 37.8°
- ✓ tos seca
- ✓ malestar general
- ✓ dolor muscular
- ✓ dolor de cabeza

1.4 Al llegar a la Escuela, la persona delegada en tomar la temperatura a los niños/as tendrá el primer dato importante y que será establecer si se tiene fiebre o no.

1.5 Al tener fiebre un párvulo (fiebre mayor a 37.8°), se mantendrá en el furgón escolar. Paralelo a ello se llamará a su apoderado para informarle si lo viene a retirar o se va a dejar en el furgón escolar a su casa.

1.6 Si el apoderado lo retira, se le informa de la fiebre y que lo lleve al hospital para precisar el diagnóstico.

1.7 Si el apoderado no puede retirarlo/a, se trasladará en furgón escolar, junto al funcionario delegado que toma la temperatura al ingreso de la Escuela.

1.8 Si el menor ingresó al Establecimiento sin fiebre, pero se le observa decaído/a, y no motivado por desarrollar las actividades diarias, se le comunicará telefónicamente a su apoderado para que lo retire y derive a un centro asistencial.

1.9 Diariamente se monitoreará con llamadas telefónicas, conociendo el estado de salud del menor.

1.10 Si el párvulo, es COVID-19, se informará al Sostenedor y a la Autoridad Sanitaria.

2. PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON LOS APODERADOS.

Plan de Acción:

1. El o la docente deberá informar al apoderado o a sus padres de manera telefónica de lo sucedido, y coordinar el traslado, si fuese necesario al Centro de Salud.

2. La docente a cargo del niño/a debe informar a la dirección o jefe de unidad técnica, en caso de ausencia de ésta.



3. La dirección o UTP o profesor de turno, debe determinar si es accidente leve o grave y derivarlo al Servicio de Salud con el Formulario de Accidente Escolar. Si el accidente es leve, el Establecimiento proporcionará movilización para el traslado. En cambio, si es grave se solicitará la ambulancia del Hospital.

4. Si requiere atención de urgencia hospitalaria, la dirección deberá completar el informe de accidente escolar y entregar a la persona que acompaña al accidentado/a, entregando una copia de éste.

5. Consultar diariamente el estado de salud del estudiante hasta que lo den de alta.

3. Procedimiento de contacto con la autoridad sanitaria.

3.1 Al conocer el diagnóstico de un párvulo de nuestra Escuela o de algún funcionario de la misma, será la Directora del Establecimiento quien comunicará al Sostenedor de lo acontecido, entregando la información del o los afectados con COVID-19, para que sea reportado a la Autoridad Sanitaria.

3.2 La Autoridad Sanitaria es la siguiente:

Autoridad Sanitaria, Delegado Provincial de la SEREMI Bío Bío, don Francisco Rifo Neira.

Dirección: Rioseco N°25, Lebu

Mail: liza.ovalle@redsalud.cl

Teléfono: 41-2721014

4. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL PERSONAL QUE ATIENDE AL FUNCIONARIO O AL PÁRVULO CON SÍNTOMAS DE COVID-19.

En particular, se sugiere contar con cantidad suficiente y de tamaño adecuado de:

- ✓ Solución alcohólica para realizar higiene de manos.
- ✓ Guantes desechables.
- ✓ Delantal o bata de manga larga impermeable desechable.
- ✓ Protección para conjuntivas y mucosas de la cara: (p. ej., antiparras y mascarilla quirúrgica o escudo facial desechable que cubre el frente y los lados de la cara y mascarilla quirúrgica).

También se recomienda reforzar protocolos de desinfección y aseo rutinario. Considerar especialmente áreas de alto tráfico como baños y sala de clases.

Finalmente, se recomienda reforzar capacitación a personal de aseo, ya sea de contratación directa o compra de servicios.

5. RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1 Promover y facilitar el trabajo a distancia y el teletrabajo. Esto especialmente para las horas no lectivas, del personal docente y fonoaudiólogo, considerando Consejos Técnico Administrativos, Reunión de Padres y Apoderados, Entrevistas, de esta manera en teletrabajo.

1.2 En relación a la cantidad de horas presenciales a los párvulos y la cantidad de ellos/ellas en la sala. En el primer punto, se esperará pronunciación del



Ministerio de Educación en relación a ellas. Pero hasta el momento (en la fecha de entrega de este plan), se considerarán horas presenciales y no presenciales (clases a distancia). Considerando el segundo punto, la cantidad de niños en una escuela especial son máximo 15 estudiantes. Viendo este punto, se citarán hasta 5 párvulos por día, volviéndose a citar a los niños/as que requieran más apoyo. Esto será consensuado con sus apoderados.

- 1.3** En relación a la jornada diaria con párvulos, esta no sufrirá modificaciones. Solo el trabajo, no electivo, se desarrollará en línea. En este punto, también se esperará una pronunciación Ministerial, pero ante la entrega de este plan, esa es la decisión.
- 1.4** El Ministerio de Salud, indica la población de riesgo que está autorizada, previo Certificado, a no concurrir al Establecimiento Educativo. En este caso, en nuestra Escuela, está en este grupo una docente y nuestra auxiliar de aseo. En el primer caso, se dispondrá realizar las adecuaciones de horario y trabajo a distancia. En el segundo caso, la persona es dependiente de una empresa externa, por tanto se informará al DAEM sobre la necesidad de considerar la contratación de un o una auxiliar de aseo, que en este contexto de Pandemia, es imperioso contar con este tipo de personal.
- 1.5** Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de plataformas digitales.
- 1.6** Si la reunión presencial es imprescindible considerar:
 - 5.3.1 Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento se utilice mascarilla que cubra nariz y boca.
 - 5.3.2 Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto solución en base a alcohol al 70%.
 - 5.3.3 Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - 5.3.4 Limpiar y desinfectar lugar donde se realizó la reunión después de realizada.
 - 5.3.5 Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - 5.3.6 Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con buena ventilación.
- 5.4** Adaptar los espacios y puestos de trabajo, de manera que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre trabajadores.
- 5.5** Flexibilizar horarios o celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público.
- 5.6** Establecer horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor y demarcar los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro de distancia entre cada persona.
- 5.7** Promover la rotación o turnos de los trabajadores y trabajadoras según grupos, unidades o áreas (por ejemplo, combinando trabajo presencial con trabajo remoto)



por grupo de trabajadores). En lo posible, reducir número de personas con que el trabajador tiene contacto durante la jornada, formando, por ejemplo, grupos fijos de trabajo.

5.8 Promover capacitaciones online cuando sea pertinente.

5.9 Entregar elementos de protección personal específicos para prevención de contagio del COVID-19.

2. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

6.1 Respecto a casos sospechosos de trabajadores/trabajadoras en los lugares de trabajo

2.1.1 Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19 deberá comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y será derivado al centro asistencial según su sistema de salud (Fonasa o Isapre), retirándose del lugar de trabajo.

2.1.2 El empleador deberá otorgar las facilidades necesarias para que el trabajador sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente. Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían ser consideradas contacto estrecho, según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

2.1.3 Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en el centro asistencial del organismo administrador o administración delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para evaluación médica y calificación laboral. En tal caso, el empleador efectuará la denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP) ante tal organismo.

2.1.4 Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.

6.2 Respecto a la calificación laboral de covid-19 del trabajador/trabajadora

6.2.1 La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte a trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en lugares de trabajo distintos a establecimientos de salud, en este caso en un Establecimiento Educacional, será realizada por el organismo administrador o administración delegada.

6.2.2 Estas entidades deberán determinar la relación de contagio con las labores que realiza el trabajador/trabajadora afectado/a según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

6.3 Respecto a los contactos estrechos laborales.

Identificación de los contactos estrechos laborales:

La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de testeo, trazabilidad y aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el organismo administrador y administración delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.



Reposo de los contactos estrechos laborales:

La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido organismo administrador y administración delegada de la Ley N° 16.744.

Seguimiento de los contactos estrechos laborales:

El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el organismo administrador y administración delegada de la Ley N° 16.744, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

El trabajador/trabajadora deberá responder los llamados y entregar la información requerida para su seguimiento, así como seguir las indicaciones que se le entreguen.

Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establece el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación.

El organismo administrador y administración delegada de la Ley N° 16.744 debe otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que presenten contactos estrechos laborales.

Reintegro laboral:

Se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de testeo, trazabilidad y aislamiento y sus disposiciones normativas.

ANEXO N°2

PROTOCOLO DE INGRESO A LOS ESTABLECIMIENTOS INSCRITOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA¹ COVID-19

1. Los espacios que serán utilizados para la realización de la evaluación, deben ser limpiados y desinfectados acorde al protocolo limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
2. El estudiante podrá ser acompañado por un solo adulto, el que llevará mascarilla y deberá permanecer en lugar distinto de aquel que sea designado para la evaluación.
3. Para el ingreso al establecimiento se dispondrá de dos accesos, en la medida de lo posible, debiéndose respetar en todo momento el distanciamiento físico de al menos 1 metro.
4. Supresión de saludos tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.

¹ Orientaciones para la implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Revaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) en comunas que estén en Paso 3 o superior de desconfinamiento



5. Para evitar aglomeraciones, se deberá citar a los estudiantes de a uno en un horario previamente acordado con el apoderado del estudiante, de modo que no se formen colas de espera.
6. Cada estudiante, acompañante y funcionario, de manera obligatoria, debe ingresar al establecimiento con mascarilla desde que se accede a las dependencias de dicho recinto y de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
7. Se aplicará alcohol gel en las manos a todos los miembros de la comunidad educativa en el ingreso al establecimiento en ambos accesos, esta acción estará a cargo de un funcionario del establecimiento.
8. Antes de salir del hogar, se deberá chequear la temperatura del estudiante. Si la temperatura excede los 37,8°C no deberá asistir al establecimiento.
9. Los estudiantes ingresarán directamente a sus salas guardando siempre la distancia física obligatoria en el desplazamiento dentro del establecimiento.
10. Acatar las normas de higiene y el correcto lavado de manos después de ir al baño. Para esto, estarán disponibles los artículos de limpieza en cada baño (jabón líquido, agua corriente, papel absorbente para el secado de manos, papeleros con pedestal etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN²

1. Para la correcta realización de la evaluación, solo podrá haber un máximo de 1 estudiante por cada 10 metros cuadrados de espacio físico al interior de cada sala de clases. Este aforo será indicado visiblemente en la puerta de cada sala de clases.
2. Al ingreso a la sala de clases cada estudiante higienizará sus manos con alcohol gel y el mobiliario deberá estar claramente demarcado para mantener el distanciamiento físico y respeto del aforo máximo.
3. Durante el proceso de evaluación los estudiantes deberán mantener puesta su mascarilla. En el caso de estudiantes con discapacidad auditiva se deben utilizar mascarillas transparentes que permitan la comunicación a través de la vía visual.
4. Cada vez que el estudiante abandone la sala de clases por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
5. Posterior a cada evaluación las salas de clases serán ventiladas y se realizará limpieza y desinfección de superficies.
6. El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar de visible y accesible dentro de la sala de clases.
7. Los instrumentos evaluativos deben ser sanitizados cada vez que se aplican.
8. Durante la evaluación también debe mantenerse la distancia de al menos 1 m entre las personas que participan (evaluador, estudiante, otros presentes).
9. Al momento de realizar la evaluación los profesionales deberán tener los elementos de seguridad utilizados en el proceso evaluativo (mascarillas, guantes, alcohol gel).
10. En todo momento, desde que los estudiantes ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.
11. Se recomienda como práctica de prudencia el uso de escudos faciales o pantallas acrílicas adosadas a la mesa del examinador o del estudiante que será evaluado.
12. Los lápices o insumos que utilice el estudiante deben ser cambiados o desinfectados cada vez que se proceda a evaluar.

² Orientaciones para la implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Revaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) en comunas que estén en Paso 3 o superior de desconfiamiento.



PROTOCOLO DE SALIDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS INSCRITOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN³

1. Supresión de saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
2. Salida diferida y supervisada de los estudiantes desde las salas de clases y del establecimiento.
3. Los profesionales acompañarán a la salida a los estudiantes que finalicen su evaluación, para evitar aglomeraciones y siempre manteniendo distanciamiento físico obligatorio.
4. Restricción de grupos masivos en las salidas, válido para cualquier miembro de la comunidad educativa.

³ Orientaciones para la implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Revaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) en comunas que estén en Paso 3 o superior de desconfinamiento.



APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGALMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Bambi de la comuna de Cañete, tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos.

El Equipo Directivo, junto con el Comité de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión.

En caso que se estime necesario, se deberá hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a al Consejo de Educación Parvularia y a la comunidad educativa.

Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo del Gabinete Técnico de la Escuela, para luego presentar las modificaciones al Consejo de Educación Parvularia. Las modificaciones deberán ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o del Director del establecimiento.

El sostenedor o Director del Establecimiento responderán por escrito el pronunciamiento del Consejo de Educación Parvularia, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento Interno en un plazo de 30 días (Art 8, inciso 3, letra e, Ley 19.979). Estas acciones deben quedar registradas en el Acta del Consejo Escolar de Educación Parvularia de la Escuela.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, estará publicado en el sitio Web del Ministerio de Educación (Ficha del Establecimiento). Además, estará disponible una copia en la oficina de la Directora. Esta copia estará disponible para la consulta de padres, apoderados y comunidad escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

2. DIFUSIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web del Ministerio de Educación (Ficha del Establecimiento).

En caso de modificación estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada o a través de una comunicación en Libreta de Comunicaciones del menor.



Como medio de verificación se dejará registro de su entrega en el libro de Actas del Consejo de Educación Parvularia.

Respondiendo a la disposición a la ley de subvenciones (Art 6 Ley 20.248), se entregará una copia del Reglamento Interno sus documentos anexos, a los padres, madres y apoderados, al momento de la Matrícula Escolar, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre madre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Para Efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, la Escuela de Lenguaje Bambi mantendrá una copia en la oficina de la Directora.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

El Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, podrán en todo momento, sugerir revisiones o modificaciones al presente Reglamento, las que deberán ser presentada formalmente ante el Equipo de Dirección mediante el representante del Consejo de Educación Parvularia de cada estamento.

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar tendrán las facultades de interpretar y aplicar, en concordancia con la Ley y el Proyecto Educativo Institucional, con carácter obligatorio, las disposiciones del presente Reglamento Interno, incluidas las medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de acción, plan de gestión sobre convivencia escolar, mediación y, en general, todas las normas internas que se refieren a la gestión de la buena convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje Bambi.

Revisión del REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, de la Escuela Especial de Lenguaje Bambi de la comuna de Cañete, se realizará en el mes de diciembre de cada año o si fuese necesario incorporar algún protocolo u otra acción, se realizará en el tiempo que se determine.