

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA ESPECIAL SERAFIN DE MACUL
NICANOR MOLINARE 3457 MACUL
serafindemacul@gmail.com



ÍNDICE

		Página
01	INTRODUCCIÓN.	3
02	PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR UN REGLAMENTO INTERNO.	4
03	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <ul style="list-style-type: none">- De los estudiantes.- De los Padres, madres y apoderados.- De los técnicos de educación parvularia, asistentes de la educación, profesional administrativa, docentes y auxiliar.- Del equipo Directivo.- Sostenedor	5
04	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA GENERAL Y FUNCIONAMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Funcionamiento general de la escuela- Inicio del año escolar número de curso conformado- Desarrollo de las jornadas- Organigrama institucional- Asignación de Cargos y Roles del personal institucional- Mecanismos de comunicación con padres y apoderados- Entrada y salida de los estudiantes- Acceso de los apoderados- Regulaciones sobre el uso del uniforme, presentación personal y cambio de ropa- Reuniones de apoderados- Objetos de valor- Reclamos, requerimientos y/o sugerencias	9
05	REGULACIONES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA: <ul style="list-style-type: none">- Normas generales de índole técnico-pedagógica- Del plan de trabajo- Talleres complementarios- Planes de mejoramiento educativo- Suspensión del aula- Período de adaptación- Salidas pedagógicas- Consejo de profesores y reuniones técnicas	17
06	REGULACIONES RESPECTO AL PROCESO DE ADMISION y MATRICULA.	21
07	REGULACIONES RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	21
08	REGULACIÓN SOBRE PAGOS.	21
09	REGULACIONES SOBRE EL ÁMBITO DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD: <ul style="list-style-type: none">- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	22



	<ul style="list-style-type: none">- Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento- Seguridad y prevención de riesgos	
10	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none">- Consejo de educación parvularia- De la encargada de convivencia escolar- Centro de padres	26
11	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS A LA CONVIVENCIA.	29
12	DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <ul style="list-style-type: none">- Conductas que constituyen faltas- Sanciones- Activación del protocolo- reclamos- Deberes de protección- Notificación a las partes- Investigación- Resolución- Medidas de reparación- Recursos- Mediación	30
13	SOBRE EL RECONOCIMIENTO.	35
14	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	35
	CONSIDERACIONES.	37

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

- PROTOCOLO 1 : Actuación de vulneración de derechos
PROTOCOLO 2 : Salidas Pedagógicas
PROTOCOLO 3 : Tratamiento Fonoaudiológico
PROTOCOLO 4 : Reglamento de admisión
PROTOCOLO 5 : Evaluación y promoción
PROTOCOLO 6 : Accidentes escolares y atención de salud
PROTOCOLO 7 : Desregulación conductual y emocional de los párvulos
PROTOCOLO 8 : Maltrato y abuso sexual infantil
PROTOCOLO 9 : Actuación frente a situaciones de violencia entre adultos



1. Introducción.

La Escuela de Lenguaje Serafín de Macul, nace en la comuna de Macul el año 1999, como una entidad educativa subvencionada por el Estado, y se centra sus objetivos en el diagnóstico y tratamiento de Trastornos Específicos del Lenguaje, a niños en edad preescolar, provenientes de diferentes sectores socioeconómicos que necesitan de una educación especializada y transitoria, regida de acuerdo a la normativa que establecen la Ley General de Educación 20.370/2009, los Decretos de Educación números 1300/2002, 170/2009 y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Decreto 481 de 2018 y sus adecuaciones a los Programas Pedagógicos para el Primer y Segundo Nivel de Transición, desarrollados por el Ministerio de Educación.

Nuestra escuela atiende a los siguientes niveles preescolares: Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel Transición, con una capacidad total de 58 alumnos por jornada. Nuestra educación especial de lenguaje nos permite atender en cada aula un máximo de 15 alumnos

Nuestro Proyecto Educativo favorece la formación integral junto al cuidado del medio ambiente, la actividad física y la alimentación saludable, desarrollando todos los aspectos del educando utilizando para ello metodologías de proyecto y como estrategias pedagógicas el juego.

Nuestro objetivo es brindar un tratamiento de lenguaje a niños y niñas desarrollando en ellos las diferentes competencias, habilidades, valores, hábitos de vida, destrezas cognitivas y físicas. Nos centramos en que estas adquisiciones les permitan insertarse exitosamente en la educación regular.

El presente reglamento tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Así promueve y desarrolla en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de todo tipo de violencia o agresión.

Se busca mantener un clima organizacional óptimo y democrático, donde las decisiones tomadas reflejan aportes de toda la comunidad educativa.

Nuestro reglamento Interno y de convivencia es coherente con nuestro proyecto educativo da a conocer los mecanismos reguladores de la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica, potenciando estilos democráticos de gestión escolar para fortalecer las prácticas pedagógicas según las bases curriculares de la Educación Parvularia.



2.- Principios que debe respetar un reglamento interno

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras Diferenciales, Asistentes y Auxiliares de la escuela de Lenguaje Serafín y que guiarán la organización de las distintas actividades.

Serán los siguientes:

1) Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2) Interés superior de niños y niñas:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y considerada.

3) Autonomía progresiva:

La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

4) No discriminación arbitraria:

Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad, filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, entre otros. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

5) Participación:

Los niños y niñas tienen el derecho a participar, a expresarse, a desarrollar sus habilidades y cualidades y disfrutar del quehacer educativo organizado por la escuela.

6) Autonomía y diversidad:

Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

Por otro lado, este principio se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, la que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.



7) Responsabilidad:

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la función educativa. Así, todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, debemos cumplir también determinados deberes, los que se describen en el presente reglamento. Los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.

8) Legalidad:

Los reglamentos internos deben funcionar conforme a la legislación vigente, y solo podrán aplicar medidas contenidas en dicho reglamento.

9) Justo y racional procedimiento:

Este principio apunta a que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, contenidas en el reglamento interno.

10) Proporcionalidad

Este principio se plantea la discrecionalidad que las autoridades del establecimiento deben tener para la aplicación de sanciones a las faltas establecidas en el reglamento interno.

11) Transparencia:

Este principio establece tanto padres como apoderados deben ser informados del funcionamiento general del establecimiento como también de los distintos procesos de aprendizaje, de desarrollo y de convivencia.

3.- Derechos y deberes de la comunidad educativa:

3.1 Los y las estudiantes de nuestra escuela tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, facilitando su autonomía social y escolar.
- Recibir una atención adecuada y oportuna a sus necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- Expresar su opinión y ser escuchado.
- Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Estudiar en un ambiente limpio y seguro, libre de riesgos y acogedor para propiciar las mejores oportunidades de aprendizaje.

Son deberes de los y las estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

3.2 Padres, madres y apoderados.

Derechos:

- Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- Ser informado oportunamente del TEL, sus implicancias, y sugerencias al hogar.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos



- Participar en las instancias de organización de apoderados, ya sea consejo de educación parvularia, centro general de padres, directiva de curso, representando al establecimiento en instancias externas, etc.
- En relación al padre o madre que no vive con sus hijos. Tienen el derecho de ser informados de los aprendizajes, desarrollo y situación con vivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extra curriculares y de formación que la escuela ha previsto para los apoderados. No le corresponde al establecimiento, entregar otro tipo de información del alumno, como por ejemplo datos personales. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público.

Son deberes de los padres, madres y apoderados.

- Educar a sus hijos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento de nuestra Escuela.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por la asistencia regular y puntual de su hijo al establecimiento.
- Velar por el cuidado, aseo personal y salud general de su hijo, con el fin de protegerlo de enfermedades y contagios.
- Asistir puntual y regularmente a las entrevistas, reuniones, talleres, y otras actividades que sea citado.
- Entregar la información fidedigna y documentación requerida por el establecimiento.

3.3 Derechos y deberes del personal del establecimiento: docentes, técnicos de educación parvularia y asistentes de la educación, profesional administrativa y auxiliar.

Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares, correspondiente a cada nivel educativo si correspondiere.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los niños y niñas que asisten al establecimiento, apoderados, compañeros de trabajo y en general, cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de la escuela y comportarse de acuerdo a las exigencias establecidas, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- Cumplir su contrato de trabajo y normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

3.4 Equipo Directivo.

Derechos:

- A conducir la realización del proyecto educativo.
- Promover en el personal el desarrollo profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Cumplir y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Sostenedor

Derechos:

- A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- Dictar las normas que integran el reglamento interno y a modificarlas cada vez que las necesidades del colegio lo requieran o sea mandatado por la autoridad competente.



Deberes:

- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; (salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso igualmente estará obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para que no se perjudique el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes).
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Proveer buen manejo y distribución de los recursos económicos en favor de un mayor bienestar tanto de los estudiantes como del personal.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.- Regulaciones técnico administrativa sobre la estructura general y funcionamiento

4.1 Funcionamiento general de la escuela

El Establecimiento con una capacidad total de 58 alumnos por jornada. Nuestra educación especial de lenguaje nos permite atender en cada aula un máximo de 15 alumnos, organizando los cursos en base a los criterios que instaura la normativa vigente.

Edad requerida según nivel

Nivel Medio Mayor	3 años a 3 años 11 meses del año que ingresa
Primer Nivel de Transición	4 años a 4 años 11 meses del año que ingresa
Segundo Nivel de Transición	5 años a 5 años 11 meses del año que ingresa

Nos regimos con el calendario escolar anual autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, tanto como para el inicio y finalización del año escolar como también para el periodo de vacaciones de invierno, suspensión y recuperación de clases.



4.2 El año escolar 2024 se inicia con cursos correspondientes a:

NIVELES (CURSOS)	N° DE ALUMNOS (máximo por sala)	JORNADA
Medio mayor A	15	Mañana
Medio mayor B	15	Tarde
1° nivel transición A	15	Mañana
1° nivel transición B	15	Tarde
2° nivel transición A	15	Mañana

4.3 Desarrollo de las jornadas (horarios).

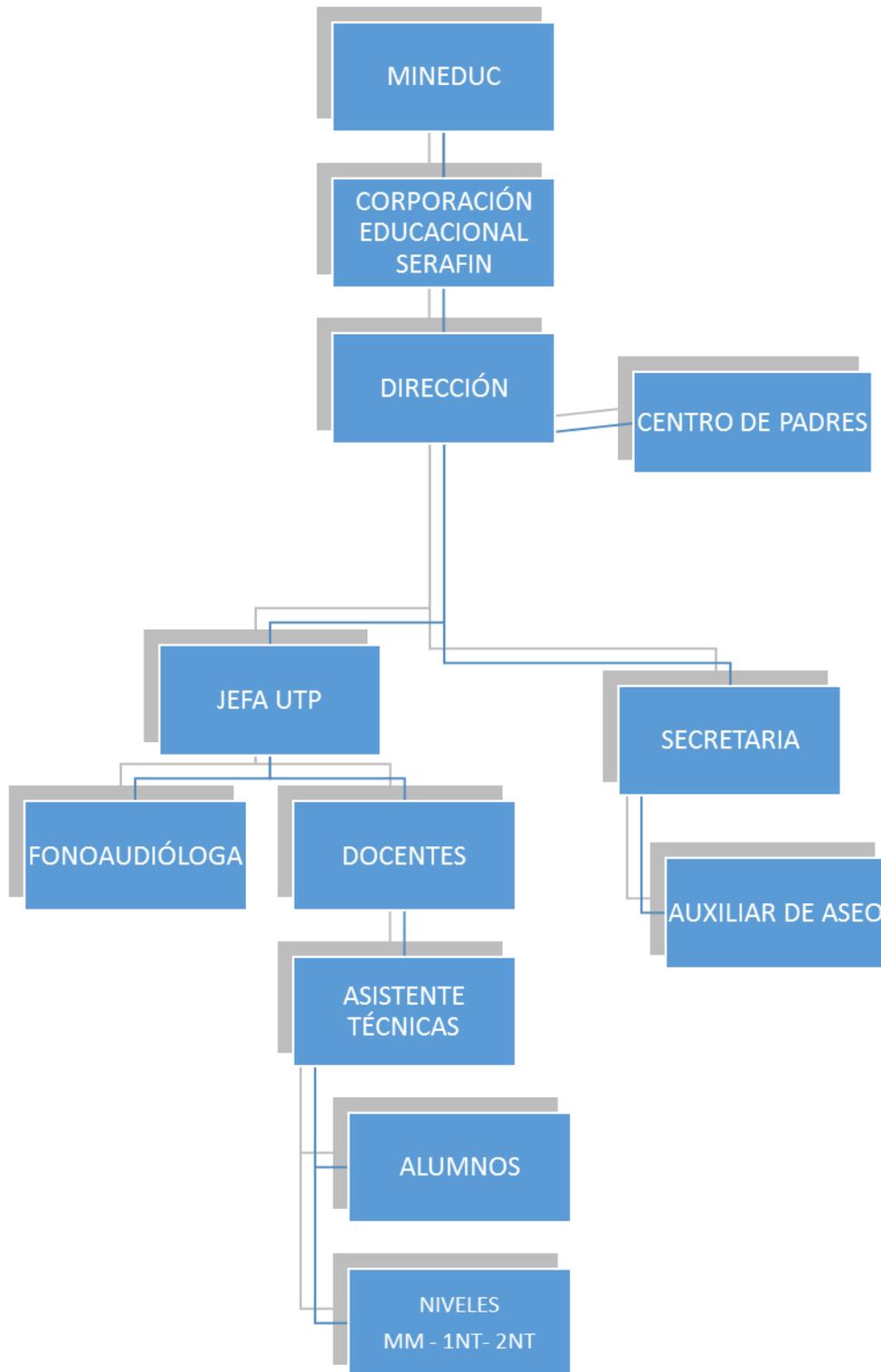
La organización de los cursos se distribuye

HORARIO SEMANAL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
	INGRESO SALIDA	INGRESO SALIDA
LUNES a JUEVES	08:15 - 12:00	13:15 - 17:00
VIERNES	08:15 - 11:30	13:15 - 16:30

Luego de 90´ de clases los alumnos tienen un tiempo de recreo de 15´



4.4 Organigrama Institucional





4.5 Asignación de Cargos y Roles:

Directora:

Es quien dirige pedagógica y administrativamente el establecimiento, correspondiéndole entre otras funciones:

- ✓ Organizar el trabajo pedagógico y administrativo del Establecimiento.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, distribuir y evaluar el quehacer pedagógico, de acuerdo a los objetivos propuestos y en base a los Planes y Programas que establece la normativa vigente.
- ✓ Planifica y gestiona el uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) con foco en los aprendizajes.
- ✓ Coordinar las relaciones con la asociación de padres y apoderados, logrando su integración y apoyo a las actividades que sean de su competencia.
- ✓ Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes. (Superintendencia de Educación, Ministerio de Salud, Secretaria Ministerial de Educación)

Gabinete Técnico:

El Gabinete está conformado por la directora, la jefa de UTP, la fonoaudióloga y una educadora especialista, y tiene la misión fundamental de organizar, evaluar, resolver y supervisar la atención pedagógica y el Plan Educativo Anual y las Planificaciones de acuerdo a las Unidades de Trabajo mensual; y evaluar la culminación de los procedimientos conjuntamente con la educadora especialista en cuanto a la determinación de la superación de TEL o por promoción a la educación regular.

Unidad Técnica Pedagógica (UTP):

El Establecimiento cuenta con una Docente Especialista, quien es la encargada de la Jefatura de la Unidad Técnico pedagógica. La función de la Unidad es principalmente organizar el trabajo pedagógico y técnico del Establecimiento. Además, entre sus principales funciones se encuentra la Evaluación, Resolución de problemas concernientes al ámbito Pedagógico y Técnico, guiar los Procedimientos Metodológicos, Orientar las Actividades Pedagógicas y Técnicas, Colaborar y supervisar el trabajo en aula y de planificación, sugerir metodologías de trabajo, Apoyar a las educadoras, asistentes de aula y fonoaudiólogas en sus labores en general e Informar acerca de acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministerio de Educación.

Fonoaudiólogo/a: interviene en las diversas etapas del programa de tratamiento (Diagnóstico-tratamiento-procesos evaluativos), correspondiéndole entre otras funciones realizar diagnósticos y ejecutar un plan de tratamiento individual a los alumnos y alumnas con Trastorno Específico de Lenguaje, de acuerdo a necesidades y normativa, aplicar instrumentos de evaluación y de reevaluación, aportar sugerencias específicas al



establecimiento, a los docentes y familias, así como realizar derivación a especialistas acorde a las necesidades que presenta cada niño.

Educador/a Especialista: Docente a quien corresponde atender pedagógicamente a los niños que presenta Trastornos Específicos de Lenguaje o T.E.L., por medio del Plan General como Específico; aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes y elaborar los respectivos informes, así como elaborar y ejecutar un plan de tratamiento para la superación del trastorno específico de lenguaje, siempre en un trabajo colaborativo con los Padres y Apoderados.

Asistentes de Aula: su rol dice relación con asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc., apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, y entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

Auxiliar de Servicio:

Brindar soporte en las actividades del establecimiento, tales como mantención, orden y aseo, Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por la dirección y labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento de la misma.

Secretario/a:

Es el apoyo administrativo fundamental para la comunicación interna del personal, la información de padres y apoderados, y en la elaboración y gestión de documentos tanto para el personal del establecimiento como para la entidad ministerial.

4.6 Mecanismos de comunicación con padres y apoderados:

EL establecimiento cuenta con canales formales de comunicación estos son:

- Libreta de comunicación: usado por la educadora.
- Correo electrónico: usado por la dirección
- Paneles informativos al interior y exterior: usados por la docente de turno.
- Página web: usado por la dirección.
- WhatsApp: usado en caso que no pueda usarse a libreta de comunicaciones.

Entendiendo que el uso de cada uno de ellos, se hace bajo condiciones formales y de respeto.



4.7 Entrada y salida de los estudiantes

Las puertas del establecimiento siempre estarán cerradas tanto para la jornada de la mañana como de la tarde, el apoderado es quien debe entregar al alumno a la asistente encargada de su recepción, en la mañana desde las 8:00 horas y hasta las 8:30 hrs y en la tarde desde las 13:00 horas, hasta las 13:30 horas. Ella constatará la condición general del niño como a su vez transmitirá información señalada por el apoderado a las educadoras correspondientes.

El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en la puerta de la escuela. En caso de que, en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente a la educadora el nombre y R.U.T. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad.

Cabe señalar, después de la jornada de clases los alumnos que no sean retirados en el horario de salida quedarán a cargo de una asistente técnica, por un periodo de 15 minutos luego del cual la educadora a cargo realizara las llamadas necesarias al apoderado del menor.

Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si el niño no es retirado durante el horario de funcionamiento de la escuela, la directora o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, llamará telefónicamente a las personas autorizadas para su retiro; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo 30 minutos se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

4.8 Acceso de los apoderados a la escuela.

Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional. Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras, salvo que se trate del periodo de adaptación de un menor al sistema escolar. Si requieren atención, deben conversar con el personal directivo que canalice sus necesidades en forma pertinente con las educadoras.

4.9 Regulaciones sobre el uso del uniforme, presentación personal y cambio de ropa:

El Establecimiento exige una presentación personal de los alumnos, basada en la higiene y el orden. Para lograr el orden en todos los alumnos en cuanto a su vestimenta, usaran como uniforme:

- Delantal institucional: de uso diario y obligatorio.



- Polera azul: de uso en salidas pedagógicas, ceremonias y actividades extra programáticas.
- Poleron azul : de uso diario, si las condiciones climáticas lo determinan.
- Pantalón de buzo azul (en verano pudiese ser pantalón corto azul y/o calza azul en el caso de las niñas)
- Zapatillas deportivas.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no obstante, y con el sólo objeto de facilitar a los apoderados esta adquisición, el colegio puede acordar con uno o más proveedores la confección del uniforme escolar para ser adquirido directamente en la escuela.

Solo en casos excepcionales y previo aviso y autorización por parte del establecimiento, podrán vestir ropa de calle.

Los accesorios como guantes, bufandas, cuellos, gorros, chaquetas y/o parkas, jockeys, pantalones cortos o calzas, deberán conservar los colores antes mencionados y estar debidamente marcados con nombre y apellidos de los/as alumnos/as.

Los alumnos y alumnas deberán usar el pelo limpio, debidamente peinados. Si es pelo largo usar pinches, cintillo, traba o collet.

Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido de los/as.

Muda de vestuario y asistencia en servicios higiénicos.

En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante compromiso de matrícula.

En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, deberá ser dirigido al baño para asearse y cambiarse de ropa. Si el alumno/a, necesita ayuda, recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de compromiso de matrícula.

Al momento de la matrícula, cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa-muda por medio de la cual autorizará el presente procedimiento. En caso



contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmarla. En este último caso, se le llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento, debiendo presentarse en la escuela en un tiempo no superior a 30 minutos. Transcurrido ese plazo sin que los padres se presentarán, la educadora o asistentes de aula del nivel procederán a realizar el cambio de ropa, resguardando el Interés Superior del Niño, su salud y seguridad.

Por ello, a principio del año escolar se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa y marcada de su hijo en el establecimiento.

No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado y seguro.

La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

Cada situación deberá ser registrada en la hoja de vida del alumno y se deberá informar en la Libreta de Comunicaciones al apoderado.

4.10 Reuniones de apoderados

Se realizarán por nivel y serán dos reuniones de apoderados por semestre, pudiendo ser de manera presencial o telemática, La primera reunión de apoderados del año, en el mes de marzo y/o abril se notificará vía Libreta. En dicha reunión se entregarán las fechas de las siguientes reuniones del año, sin perjuicio de recordarse vía Libreta o publicaciones en la entrada de la escuela. Además, se realizará una entrega personal a los padres y/o apoderados de la evaluación diagnóstica, fonoaudiológica y los informes pedagógicos por cada semestre.

Las reuniones de apoderados son de carácter obligatorio y se realizarán durante la jornada de clases.

4.11 Objetos de valor

Los padres resguardarán que sus hijos no asistan con juguetes a la Escuela, ni objetos de valor, a no ser que sea requerido por la educadora o algún profesional, para alguna actividad específica; por lo mismo, la escuela no se hará responsable por tales objetos, como aros, dinero, cadenas, relojes, cámaras fotográficas, celulares, tablets y/o juguetes, no solicitados; si es que sufren algún tipo de daño, pérdida o deterioro

4.12 Reclamos, requerimientos y/o sugerencias

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal por el apoderado, deberá seguir el siguiente conducto regular:



1.- Entrevista formal con la educadora del nivel o fonoaudiólogo(a) si corresponde a sus funciones.

2.- Entrevista formal con la directora si la entrevista con el personal del nivel no dio los resultados esperados, si se trata de un reclamo hacia la educadora del nivel, o si se trata de una situación que afecte seriamente el cuidado y atención de los párvulos u otra de similar naturaleza.

Las entrevistas se podrán solicitar verbalmente o por escrito, atendiéndose inmediatamente o a la mayor brevedad posible aquella que afecten la integridad física o psicológica del alumno. De toda entrevista se dejará constancia escrita en la ficha de cada alumno.

5.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica:

5.1 Normas generales de índole técnico-pedagógica

a) La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela especial de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.

b) La atención pedagógica se sustenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de 2018, para que los alumnos desarrollen las competencias básicas establecidas en el currículum de la Educación Regular.

BASES CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA			
ÁMBITOS			
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL		COMUNICACIÓN INTEGRAL	INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO
NÚCLEOS	IDENTIDAD Y AUTONOMÍA	LENGUAJE VERBAL	EXPLORACIÓN DEL ENTORNO NATURAL
	CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA	LENGUAJE ARTÍSTICO	COMPRENSIÓN DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL
	CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO		PENSAMIENTO MATEMÁTICO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			



c) Nuestra institución organiza su trabajo pedagógico anual en períodos semestrales

d) El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, considerando dentro de este plan general pedagógico y plan específico tanto pedagógico como fonoaudiológico.

El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en cada ámbito de aprendizaje y que en su conjunto en el año lectivo estructuran el PLAN ANUAL DE LA ESCUELA DE LENGUAJE SERAFIN.

Las horas estipuladas en este Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica, esto para todos los niveles que se atienden.

e) En cuanto a la metodología utilizada en nuestra escuela, ella es aprendizaje en base a proyectos la metodología de proyectos (ABP), ya que permite abordar todas las áreas que establece nuestro curriculum de manera más integradora, entretenida y dinámica como lo requieren nuestros alumno y alumnas. Esta metodología consiste en el desarrollo de un proyecto de interés común por parte de los párvulos, en donde desarrollan habilidades, conocimientos y actitudes y dan solución a problemas reales, a través de diferentes estrategias metodológicas trabajadas de forma conjunta con la educadora, asistentes técnicos, fonoaudiólogas y otros pares. Se trabajarán, además, Unidades de Aprendizaje en base a las necesidades e intereses de los niños y niñas.

5.2 Del plan de trabajo:

Los niños y niñas tendrán atención Fonoaudiológica 1 vez por semana en grupos de 3 niños/ as, con una duración de 30 minutos cada sesión, debiendo dejar un registro escrito de la intervención realizada por parte de la fonoaudióloga en su bitácora de plan específico fonoaudiológico.

La profesora especialista deberá trabajar el plan general pedagógico de forma diaria y en relación al plan diseñado por la fonoaudióloga, esta sesión deberá quedar por escrito en la bitácora de plan específico pedagógico por la docente especialista.

Para los Niveles Medio Mayor y Primer Nivel de Transición, el Plan de Trabajo considera horas de trabajo pedagógico de las cuales dieciocho horas corresponden a Plan General y cuatro horas a Plan Específico. Para los Segundos Niveles de Transición el Plan de Trabajo considera dieciséis horas para plan general y seis para Plan Específico. El Plan de estudios no contempla clases de religión de ningún tipo para los niños y niñas, ya que el Establecimiento considera una educación laica, es decir, sin ideologías religiosas; sin



embargo, esto no es motivo para no abordar dentro de nuestro plan de acción el fomentar valores en nuestros niños y niñas, los cuales se encuentran plasmados en nuestro PEI.

NIVEL	PLAN GENERAL	PLAN ESPECIFICO	TOTAL, HORAS SEMANALES	NUMERO SEMANAS ANUALES	NUMERO HORAS ANUALES
MEDIO MAYOR	18	4	22	40	880
1°NIVEL TRANSICIÓN	18	4	22	40	880
2°NIVEL TRANSICIÓN	16	6	22	40	880

5.3 Talleres complementarios

La escuela ejecuta anualmente dos talleres complementarios al curriculum, ellos con la finalidad de ser un recurso adicional al desarrollo y la formación de nuestros estudiantes:

- TALLER DE PSICOMOTRICIDAD.
- TALLER DE COCINA.

5.4 Planes de mejoramiento educativo

Junto al plan de estudio también se organizan, planifican y ejecutan, PLANES DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME) relativos ha:

- ✓ PLAN DE FORMACION CUIDADANA
- ✓ PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
- ✓ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- ✓ PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GENERO
- ✓ PLAN DE APOYO A LA INCLUSION
- ✓ PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR



5.5 Supervisión de aula:

Es realizada por la Educadora Jefe del Gabinete Técnico Pedagógico, quien realiza la supervisión mensualmente, evaluando que el trabajo pedagógico se lleve a cabo según la normativa, los procedimientos y lo estipulado en las planificaciones. Registra lo observado en una pauta de observación de clases para luego analizarlos con cada docente y asistente de la educación.

5.6 Período de adaptación:

El período de adaptación, puede tornarse estresante para el niño (a) que ingresa al establecimiento ya que implica un cambio de rutinas, de escenario y de adultos significativos. Para el para el párvulo, este período es un tiempo para observar, descubrir y explorar el entorno inmediato.

Por ello nuestra Escuela vela para que los espacios donde el niño(a) desarrolle su actividad sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores y transmitir seguridad, afectividad y empatía; mientras que la familia, debe colaborar estrechamente con este proceso apoyando y dando seguridad a su hijo, manifestar satisfacción y favorecer su autonomía.

Durante la primera semana de asistencia, se flexibilizará el horario de permanencia del alumno en el establecimiento, partiendo con 2 horas el primer día y aumentándose progresiva y paulatinamente hasta completar la jornada correspondiente, lo que se espera al cabo de una semana y que dependerá de la evaluación que al efecto realice la educadora del aula en conjunto con el fonoaudiólogo. Entre los factores que se observan son: actitud con los objetos, ante el espacio, con sus compañeros, expresión emocional, etc. De todo ello se informará a la familia, verbalmente o en su defecto por agenda.

5.7 Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas, 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. Por ello, en caso de salida, a parques, museos, supermercados, alrededores de La Escuela se planificará como una experiencia de aprendizaje relacionada con algunos de los distintos ámbitos señalados en nuestro curriculum y se pedirá autorización por escrito a los padres y apoderados para la asistencia del niño a dicha actividad.

Aquellos alumnos que por cualquier motivo no puedan asistir se quedarán en el establecimiento, quedando bajo la responsabilidad del nivel que se le asigne, cumpliendo con su jornada normal.



Se adjunta al presente reglamento como Anexo el N° “Protocolo de Salidas Pedagógicas”.

5.8.- Consejo de profesores y reuniones técnicas:

Los **Consejos de Profesores** son organismos asesores de la dirección, siendo presididos por la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica. Sesionará de forma ordinaria una vez al mes con duración de 1 hora y de forma extraordinaria cuando se solicite. Serán de carácter informativo y consultivo, integrado por el docente directivo, docentes, asistentes de la Educación y representante de los Sostenedores.

Asistirán a los consejos además del personal docente que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento, siempre que su presencia sea requerida. Al inicio del año Escolar se entregará el Reglamento que regula el funcionamiento de estos consejos a todos los participantes.

Mensualmente, tanto docentes como fonoaudiólogas participan de **Reuniones Técnicas** generales para tratar temas referentes a la organización técnico pedagógico, evaluación de los procesos, estados de avance, adecuaciones curriculares, planes complementarios, PME, etc. A principios del año escolar, se analizan los informes finales de cada niño del año anterior que continúe en la Escuela, a fin que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades

6. – Regulaciones respecto al proceso de admisión y matrícula PROCEDIMIENTO PARA INGRESO: remitirse al protocolo de admisión.

7.- Regulaciones respecto al proceso de evaluación y promoción. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y PROMOCION: REMITIRSE AL PROTOCOLO DE EVALUACION

8.- Regulaciones sobre pagos :La escuela de lenguaje Serafin de Macul, es una Corporación educacional sin fin de lucro y de carácter gratuito, por tanto, no existe pago de colegiatura, ni tampoco arancel de matrícula.

9.- Regulaciones sobre el ámbito de la higiene, seguridad y salud.

9.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

- Los servicios higiénicos del establecimiento se deben mantener limpios diariamente desinfectados y libres de cualquier elemento extraño que atente contra la salud y seguridad de los alumnos. Por ejemplo, se debe mantener el piso seco para evitar caídas; los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as y no está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.



- Las salas de clases se mantendrán limpias de cualquier tipo de basura. El piso y las mesas se entregarán limpios al comienzo de cada jornada de trabajo y en los casos que se requiera durante cada período.
- Todos los papeleros que se encuentren al interior del establecimiento ya sean en patios, pasillos, servicios higiénicos, oficinas y salas, serán vaciados diariamente o en los casos en que las situaciones lo ameriten.
- El establecimiento siempre contará con el apoyo de un auxiliar de servicio para realizar estas labores. Será responsabilidad de la directora como de la educadora de turno velar por la supervisión para mantener las condiciones higiénicas en todas las dependencias de la escuela.
- El establecimiento cuenta con un programa de aseo y desinfección que describe los materiales, los recintos, los responsables, y frecuencia, entre otros aspectos del aseo, higiene y desinfección de los distintos espacios del establecimiento, mobiliario, del almacenamiento, del control de plagas y de las medidas de higiene personal de los y las trabajadoras.
- Todo el personal del establecimiento que tenga en sus funciones relación directa con los niños y niñas que asisten a él, debe usar las uñas cortas y el pelo corto o tomado. Además, debe cumplir con un acucioso lavado de manos, que considera el uso de jabón desinfectante y secado con toalla de papel desechable, especialmente:
 - ✓ Antes y después de efectuar labores de aseo.
 - ✓ Antes y después de las horas de alimentación.
 - ✓ Antes y después del control de esfínter de los alumnos.
 - ✓ Después del uso del baño.
 - ✓ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
- Al momento del uso de baño por los alumnos: se debe considerar que los niños de niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea, por lo que es fundamental resguardar el cumplimiento de las siguientes medidas:
 - ✓ Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
 - ✓ Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos.
 - ✓ La educadora o asistente de sala debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.



- Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación: Durante el periodo de ingesta de alimentos de los niños y niñas (15 minutos por cada 90), se trabajan hábitos de alimentación, el cual busca dar un carácter pedagógico y actitudinal a este periodo, fomentando la autonomía, cuidado, hábitos, etc. Este plan tiene como objetivo de inculcar normas básicas y hábitos en los niños y niñas tales como; higiene y orden personal, aseo ambiental normas de alimentación entre otras que son esenciales para su formación integral. Por ello:
 - ✓ En todos los momentos previos a la misma, educadora o asistente de sala responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
 - ✓ La Educadora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza por parte de los niños ante el consumo de colaciones diarias, por ejemplo: Los cubiertos y vajilla de los párvulos es de uso individual y no deben intercambiarse; al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico; la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

9.2.- Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento:

- Consideraciones previas: Cuando los niños están juntos, existe la posibilidad de que se propaguen las enfermedades. Esto es el caso en especial de los niños pequeños que suelen limpiarse la nariz con las manos o frotarse los ojos y luego tomar el material didáctico o tocan a otros niños. Estos niños a su vez, se tocan la nariz y se frotan los ojos y así es como el virus viaja de la nariz a los ojos o de un niño a otro por medio de las manos o materiales al siguiente niño que los toca. Los niños se enferman mucho en los primeros años de su vida mientras que sus cuerpos producen inmunidad contra las infecciones. Por ello, es recomendable que no asista al establecimiento un niño/a con fiebre, sea por la causa que fuere, que sufra alguna enfermedad contagiosa, o que requiera de cuidados específicos, para prevenir el contagio de los demás compañeros como del equipo en general y para mantenerlo bien supervisado.
- En concreto, deberán abstenerse de asistir a la escuela, aquellos niños que presenten enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, impétigos, herpes, pediculosis, pestes o algún virus u otro), debiendo reintegrarse sólo presentando certificado de alta emitido por el especialista.
- En caso de que el niño(a) presente fiebre, vómitos, deposiciones blandas en forma repetida durante la jornada, se dará aviso a los padres. Para que sean retirados, logrando así evitar contagios. Se adjunta al presente Reglamento, el Protocolo de Salud y Accidentes Escolares, que detalla las acciones que la escuela desplegará y sus responsables ante este tipo de situaciones.



- La Escuela *no administra medicamentos* de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, cuando sea estrictamente necesario y el apoderado expresamente lo solicite, de la siguiente manera:
 - ✓ Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración
 - ✓ Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del niño.
 - ✓ Empaquetados cuidadosamente.
 - ✓ solicitud explícita de administración, indicando dosis y horario la cual quedará en poder de la educadora.
- Las educadoras de cada nivel realizarán diariamente un control de salud básico. Cualquier estado anormal del niño se avisará telefónicamente para que el niño o la niña sea retirado a la brevedad.
- Es responsabilidad del apoderado, avisar al establecimiento si se encuentra enfermo, con alguna peste o presente algún otro problema que implique contagio para los compañeros, de esta forma podremos alertar a los demás apoderados para que ellos tomen las medidas del caso.
- De presentarse algún caso de enfermedad altamente contagiosa en un nivel o en el establecimiento, se informará a los padres y apoderados de dicha circunstancia vía Libreta de Comunicaciones y otros medios de comunicación formal si fuera necesario, para que tomen las medidas pertinentes, y si corresponde, dar aviso a la autoridad de salud, por ejemplo, meningitis, para la activación del protocolo de salud local.
- Las educadoras afianzaran el hábito del lavado de manos constantemente como forma de prevenir contagios comunes en la edad preescolar.
- La escuela participara de todas las instancias de apoyo a campañas de salud, por ejemplo: campañas de vacunación infantil, como también a programas de salud implementadas por instancias ministeriales como particulares, informativos de campañas de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- La escuela tomara medidas de reguardo frente a enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como ventilación de sus espacios, desinfección de los ambientes, practicas de higiene y autocuidado, uso de alcohol gel, pañuelos desechables entre otros.



9.3.- Seguridad y prevención de riesgos:

- Las salas de clases, pasillos, baños y patios del Establecimiento se mantendrán libres de cualquier agente extraño que pueda significar algún riesgo para la salud, seguridad y bienestar en general de los niños.
- La distribución del mobiliario escolar, debe ser planificado teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior como una medida de seguridad en caso de alguna emergencia.
- Las superficies de trabajo y de recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- Los vidrios quebrados, mobiliario deteriorado, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quemados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, deberá ser informado a los responsables del Establecimiento para que ellos cumplan con su reparación o retiro oportuno para evitar cualquier eventual accidente.
- El personal encargado del aseo mantendrá alejado del alcance de los niños los productos de aseo y no podrá vaciar detergentes u otros elementos de limpieza en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar accidentes.
- Los accesos a escaleras o zonas que representen algún riesgo para la integridad de los niños, se mantendrán cerradas y debidamente señaladas según señalética otorgada por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Las escaleras no deberán tener afiches publicitarios ajenos al quehacer educativo, cuadros llamativos o espejos que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- Los profesores instruirán a los alumnos y apoderados sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia de que la escuela está al servicio de toda la comunidad.
- El Establecimiento Contará con un botiquín de Primeros Auxilios, que estará en la oficina de la Dirección del Establecimiento, el encargado(a) del PISE será el encargado de mantenerlo en buenas condiciones y con los materiales necesarios en caso de emergencias.
- El establecimiento informará oportunamente a la comunidad educativa en caso de que existan condiciones inseguras que signifiquen riesgos para la integridad de los alumnos.
- El establecimiento contará con la señalización que indique vías de escape, extintores, accesos restringidos y zonas de seguridad indicados por profesionales del área. El encargado(a) de seguridad escolar mantendrán las vías de evacuación



libres de cualquier objeto que impida su normal funcionamiento en caso de emergencias.

- El personal a cargo de los alumnos, contará con los principios básicos de primeros auxilios y de prevención de accidentes escolares, mediante cursos, charlas y perfeccionamientos a cargo de los profesionales del área.
- Los accesos al establecimiento educacional se mantendrán siempre cerrados para evitar la salida de los niños o la entrada a las personas ajenas a la Comunidad Educativa.
- En instancias de recreos, clases, actividades dentro o fuera del Establecimiento, los alumnos estarán acompañados por personal adulto que supervisarán su seguridad.
- En caso de que el mobiliario que los niños utilizan a diario, presente algún desperfecto que represente riesgos para su seguridad, será retirado de la sala de clases para evitar posibles accidentes.
- De conformidad con la normativa educacional, la Escuela cuenta con un Protocolo de Accidentes que define los pasos a seguir en caso que un alumno sufra un accidente en el establecimiento o durante una salida pedagógica, que se adjunta como Anexo N 1
- Así también, cuenta con un Plan Integral de Seguridad (PISE) elaborado por un experto, a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, en virtud de lo cual se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Dicho Plan se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento para el conocimiento de toda la comunidad educativa y será actualizado anualmente.

10.- De la convivencia escolar

Nuestra Ley General de Educación entiende por Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumnos”¹

La comunidad educativa, por su parte, “es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al

¹ Art.16-A D.F.L. N°2, Educación, 2009



proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”².

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, educadora, asistente de la educación, auxiliar, apoderados, entre otros.

Respecto a la convivencia que se genera en la educación parvularia es de vital importancia enmarcarla en el aprender a relacionarse con los otros, legitimándose y legitimando a los otros como parte de nuestro entorno. Es un proceso paulatino que merece toda nuestra dedicación como educadores ya que de él dependerá la base que el niño tenga respecto a sus relaciones interpersonales tanto con su grupo de pares como con los adultos que lo rodean en su comunidad escolar. Todas y cada una de sus relaciones e interacciones son de vital importancia para su desarrollo, procurando que sea lo más armónico y que le brinde estabilidad para su vida futura.

10.1 - Consejo de educación parvularia : Existirá un Consejo de Educación Parvularia, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los padres y apoderados; y
- d) Los asistentes de la educación.

El representante de los profesores y asistentes de la educación, será elegido democráticamente en la primera reunión técnica del periodo y en el caso de los apoderados, serán elegidos en la primera reunión general de padres y apoderados

- a) El Consejo de Educación Parvularia tendrá carácter consultivo y tiene por función la promoción de la buena convivencia y la prevención de todo tipo de maltrato, violencia u hostigamientos, por cualquier medio, cometidas en contra de un miembro de la comunidad educativa. Para ello podrá proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano; apoyar la implementación del PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR del año respectivo

² Art. 9 D.F.L.N°2, Educación, 2009.



y podrá proponer modificaciones a las normas de Convivencia del presente reglamento y sus protocolos.

- b) Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias.
- c) El Consejo de Educación Parvularia, sesionará 04 veces al año, en forma ordinaria y extraordinariamente a petición de la mayoría simple o por iniciativa del director.
- d) La forma de citación a las sesiones ordinarias como extraordinarias se hará por escrito con entrega personal o a través de la libreta de comunicaciones.
- e) Tendrá carácter propositivo, consultivo e informativo.
- f) El secretario del consejo será elegido de entre los miembros, por mayoría simple y su duración en el cargo será de 01 año, con posibilidad de reelección
- g) La citación contendrá las siguientes solemnidades: Identificación del convocado y a quién representa: Carácter de la reunión; Día, mes año, lugar, hora 1º citación, hora 2º citación; Tabla; Fecha de citación; Firma presidente y secretario.
- h) La forma de mantener informada a la comunidad escolar sobre los asuntos tratados será: En reunión del Centro General de Padres, Consejo de profesores, Reunión de padres y apoderados, Circulares.
- i) **10.2 Encargada de Convivencia**

La directora del establecimiento designará a una Encargada de Convivencia, que tendrá por función ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité, así como investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. La encargada de convivencia dispondrá de una hora a la semana de atención de padres, apoderados y personal para tratar este tipo de materias. Este año 2025 sigue asumiendo estas funciones la Sra. Jessica Diaz.

10.3 Centro de padres

Los padres y apoderados de los alumnos de la escuela podrán organizarse y participar voluntariamente en el centro de padres de la escuela, para ello deben cumplir con los objetivos de la organización y acatar su reglamento. La Dirección del establecimiento generará todas las facilidades para el funcionamiento de esta organización y se reunirá con su directiva, para coordinar el trabajo en beneficio de la comunidad educativa, al menor cuatro veces al año.



11.- Protocolos de actuación ante faltas a la convivencia

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, nuestra Escuela genera las condiciones para que los niños y niñas que asistan a ella, aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Por ello, cuenta con un **“PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS”** y un **protocolo específico para situaciones de MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL**”, que se anexan como parte integrante del presente reglamento y que constituyen un conjunto de acciones que tienen por objetivo generar condiciones de protección para los alumnos. Su existencia es un elemento que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa; vinculándose con el presente reglamento interno que exige la Ley General de Educación y la Circular 860 de la Superintendencia de Educación.

Los problemas de convivencia entre niños y niñas de este tramo etario, como asimismo entre éstos y un integrante de la comunidad educativa, *no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña* que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Para esto nuestro trabajo relativo a normas dentro y fuera de la sala de clases cobran real importancia .

La escuela cuenta con un **PROTOCOLO DE DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE LOS PARVULOS** , que describe los pasos a seguir por el personal del establecimiento ante conductas inadecuadas de los párvulos, que afectan el bienestar propio y/o de los demás alumnos. Dichos pasos y acciones apuntan fundamentalmente a medidas de formación y reparación, a través de un trabajo colaborativo con las familias y redes externas si fuera necesario.

Ahora bien, las faltas de los ADULTOS al presente Reglamento, ya sea por transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él, será objeto de una medida disciplinaria, si correspondiere, de acuerdo a las normas del siguiente párrafo: **DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** Lo



anterior, sin perjuicio que, en cumplimiento de la normativa educacional, se cuenta específicamente con un **PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**”, que se anexa al presente reglamento, y que regula el accionar del establecimiento ante una situación de violencia física o psicológica entre los adultos de nuestra comunidad educativa.

12.- Debido proceso ante faltas de miembros adultos de la comunidad educativa.

12.1 Conductas que constituyen faltas:

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento se considera como falta, toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él.

Falta leve

Se considerará falta leve cualquier comportamiento que de manera única y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta moderada.

Las siguientes son consideradas Faltas Leves:

- Inasistencias o atrasos reiterados y sin justificación de niños y niñas, o de los apoderados a las reuniones o citaciones del establecimiento.
- Daño material accidental o sin intencionalidad al establecimiento o sus bienes.
- Uso no autorizado de bienes de la Escuela.
- Cualquier otro acto que importe incumplimiento de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, que no sea calificada de mayor gravedad, y que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa.

Falta Moderada

Se entienden por moderadas:

- Aquellas faltas leves reiteradas en el tiempo y sin justificación (3 o más en el año escolar), así como
- Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos, siempre que esto no importe daño físico o psicológico a los párvulos o algún miembro de la comunidad educativa:



- No asistir a las reuniones, entrevistas, talleres o actividades cuando sea requerido.
- Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, sin que ello afecte el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.
- No seguir el conducto regular haciendo comentarios fuera de la escuela sobre el personal, las actividades, y otros asuntos.
- No concurrir a firmar retiro de antecedentes cuando el estudiante sea retirado, trasladado o derivado, y por consiguiente entorpecer su incorporación expedita y documentada al establecimiento que corresponda.
- No concurrir a derivaciones y/o interconsultas sin justificación.
- No entregar información de manera integral y fiel sobre el estudiante.
- Hace uso inadecuado de las redes sociales, involucrando a la escuela o sus trabajadores con información errónea, inexacta o malintencionado.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como moderada se estimará como una falta grave.

Falta Grave: Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.

Son Faltas Graves:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otro miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar y/o falsificar documentos de carácter oficial para la Escuela.
- Apropiarse, hurtar o robar objetos o elementos materiales e intelectuales del establecimiento.
- Dañar o destruir intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, y que ello entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.



- Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.
- Agresiones físicas o psicológicas, sea presencialmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier agresión física o psicológica por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje, entre integrantes de la comunidad educativa.
- Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Incumplir reiteradamente compromisos o acuerdos, y que ello implique riesgo o daño para la integridad física o psicológica de los párvulos, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sacar a los estudiantes del establecimiento, sin autorización ni aviso previo.

12.2.- Sanciones:

- a) Amonestación verbal, por incurrir por primera vez en el incumplimiento de sus obligaciones o transgresión a sus prohibiciones o incurrir en una falta leve.
- b) Amonestación escrita, por reincidir en faltas leves o incurrir en una falta moderada.
- c) En casos de faltas graves, procederá:

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, se podrán disponer medidas como: carta de compromiso, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, de forma temporal o definitiva. Lo anterior sin perjuicio de efectuar una derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; control de las conductas contrarias a la sana convivencia).

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Esto es:



Amonestación verbal; Amonestación escrita; Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo, multa. En casos graves procederá el despido inmediato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

12.3.- Activación del protocolo- Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar y/o al presente reglamento podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

12.4 Deber de protección.

Si el afectado fuere un padre, madre o apoderado, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda ejercer sus derechos como tal en un ambiente seguro. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

12.5 Notificación a las partes.

El inicio de todo proceso deberá ser notificado a las partes, por cualquier medio idóneo idealmente en forma presencial, pero deberá quedar constancia de ella.

12.6.- Investigación.

La encargada de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos. La investigación se iniciará a más tardar dentro de cinco días de recibido el reclamo, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.



En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

De acuerdo a la naturaleza del reclamo, la Encargada de Convivencia, podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las mismas.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia; de lo contrario de proseguirá con la investigación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su inicio, el encargado deberá presentar un informe a la directora, para que este aplique una medida o sanción si procediere.

12.7.- Resolución.

La directora deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

12.8.- Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bienes dañados, trabajo comunitario.

12.9.- Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por dentro de un plazo de 3 días desde su respectiva notificación.

12.10 Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.



13.- SOBRE EL RECONOCIMIENTO

Todas las medidas que se tomen, bien sean estímulos o correctivos, deben tener como fin último la exaltación de los valores, habilidades emocionales y de comportamiento social que promueve la comunidad educativa de esta institución. Nuestra escuela establece estímulos que potencian valores como solidaridad, empatía, compañerismo, esfuerzo y compromiso a través de reconocimientos y refuerzos positivos a los niños y sus familias.

Nuestra escuela dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos (as). Este sistema reconoce cada fin de año los siguientes méritos:

- ✓ EXCELENCIA ACADEMICA: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento escolar
- ✓ MEJOR COMPAÑERO (A): Actitudes solidarias y de preocupación por sus compañeros.
- ✓ PREMIO AL ESFUERZO: Destacado por su perseverancia, esfuerzo constante y dedicación.

14.- APROBACION, ACTUALIZACION, MODIFICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:

- El presente REGLAMENTO INTERNO, será dado por aprobado por la comunidad escolar luego de ser presentado ante ésta, a comienzo de cada año lectivo.
- Será actualizado y revisado cada primer semestre de cada año para verificar que se ajusta a la normativa vigente.
- El establecimiento adopta todas las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.
- Será difundido a la comunidad educativa través de correos electrónicos, publicaciones en la página web como también se tendrá impreso en la secretaria del establecimiento
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno.
- Cada funcionario de la Escuela de Lenguaje SERAFIN, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento.



- Para cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre alguna situación en particular, el apoderado podrá dejar escrito en el libro correspondiente que se encuentra en Secretaría.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El presente reglamento fue creado con la participación de todo el personal de la escuela y será modificado escuchando las opiniones de los diferentes agentes educativos de la comunidad SERAFIN, Consejo de profesores, Consejo de educación parvulario y Centro de padres durante el segundo semestre de cada año.

El Reglamento Interno y de convivencia escolar 2022 considerando la normativa vigente para el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos.

ANEXOS COVID

La pandemia que ha afectado a todo el mundo ,nos ha llevado a hacer modificaciones en la forma de vivir, de educar y de funcionar en la vida y en los establecimientos educacionales , es por ello que ha sido necesario normar este funcionamiento para que se resguarde ante todo la salud de la población , entendiéndose en nuestro caso : nuestros alumnos y alumnas , sus familias y nuestro equipo humano que hace posible el proceso de educar .

En el caso de LA ESCUELA DE LENGUAJE SERAFIN DE MACUL , es que hemos regulado desde el comienzo de la pandemia , cuando SEREMI de salud suspendió las clases presenciales en marzo del 2020 , para ello elaboramos diferentes protocolos que son integrantes de nuestro REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR y que regularan nuestro funcionamiento si es que sea necesaria la suspensión de clases o el trabajo en línea frente a otra emergencia sanitaria como la vivida.

A continuación mencionaremos todos los protocolos que operan en nuestro trabajo tanto presencial como remoto relativos al manejo del COVID-19, si fuera necesario :

- 1.- PROTOCOLO DE MANEJO DE COVID EN LA ESCUELA SERAFIN para funcionarios
- 2.- PROTOCOLOS DE CLASES MODALIDAD EN LÍNEA PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.
- 3.- PROTOCOLOS PARA CLASES EN LINEA PARA PDRES Y APODERADOS



- 4.- PROTOCOLOS PARA DIAGNOSTICO INTEGRAL
- 5.- PROTOCOLO DE CONTROL PREVENTIVO DE LA ESCUELA SERAFIN: TRIAGE INICIAL
- 6.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL COVID-19
- 7.- PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
- 8.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS.
- 9.- SE ADJUNTARA CADA NUEVO PROTOCOLO EMANADO POR SEREMI DE SALUD Y/O DE EDUCACION.



ANEXO 1



PROTOCOLO DE MANEJO DE COVID EN LA ESCUELA SERAFIN

- 1.- SALUDO SIN CONTACTO FISICO , TOMA DE TEMPERATURA Y DE ANTECEDENTES DE SALUD (TRIAGE INICIAL) ANTES DE ENTRAR A LA ESCUELA .
- 2.- DESINFECCION DE ZAPATOS EN PEDILUVIO CON AMONIO CUATERNARIO EN LA ENTRADA POR EL PORTON DE ACCESO.
- 3.- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA KN 95 AL ENTRAR AL ESTABLECIMIENTO Y NO SACARSELA POR NINGUN MOTIVO.
- 4.- EL USO EFECTIVO DE LA MASCARILLA ES GARANTIZADO POR 24 HORAS, LUEGO DE ESE TIEMPO DEBE DESECHARSE
- 5.- EL DE ESCUDO FACIAL SERA USADO CUANDO HAYA INTERACCION CON PERSONAS AJENAS AL PERSONAL JUNTO AL SEPARADOR ACRILICO.
- 4.- ENTRAR RESPETANDO DISTANCIAMIENTO Y EFECTUAR LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABON, SECADO CON PAPEL ABSORBENTE Y CAMBIO DE ROPA DE FUERA NECESARIO. EL LAVADO DE MANOS SE DEBE REALIZAR A LO MENOS CADA 2 HORAS.
- 5.- USAR DELANTAL INSTITUCIONAL (LAS PRENDAS PERSONALES DEBEN TRAERSE Y LLEVARSE AL FINALIZAR LA JORNADA) .
- 6.- UTILIZAR DE PREFERENCIAS DEPENDENCIAS ABIERTAS ES DECIR PATIO ANTES QUE LA SALA DE CLASES .
- 7.- UTILIZAR LOS ESPACIOS CERRADOS SOLO CUANDO SEA NECESARIO Y CON AFORO MAXIMO DE 2 PERSONAS.
- 8.- AVISAR A LA PERSONA ENCARGADA CUANDO SE CITE A APODERADOS A LA ESCUELA Y RESPETAR EL LUGAR ASIGNADO PARA SU ATENCION Y EL PROTOCOLO A SEGUIR.
- 9.- COMPARTIR IMPLEMENTOS PERSONALES COMO TAMBIEN ALIMENTOS ESTA PROHIBIDO.
- 10.- SE SOLICITA AL PERSONAL UTILIZAR SUS PROPIOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y SI SE LLEGA A UTILIZAR ALGUN ARTICULO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO, COOPERAR EN LA DESINFECCION DE LOS MISMOS, AL TERMINO DE LA JORNADA (CON AEROSOL)
- 11.- SE PROHIBE ADEMAS EL USO DE ARTICULOS DE LA COCINA , ES DECIR CADA PERSONA DEBE TRAER SU TAZA Y CUCHARA , LA QUE DEBE LLEVARSE AL MOMENTO DEL DETERMINO DE LA JORNADA .



12.- RESPETAR Y ACATAR LA SEÑALETICA INSTITUCIONAL.

13.- PERMITIR EL ASEAR Y DESINFECTAR LAS DEPENDENCIAS USADAS ANTES TERMINO DE LA JORNADA. DICHA DESINFECCION SE REALIZARA SEGÚN PROTOCOLOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SANITARIA Y PARA ELLO SE UTILIZARAN PRODUCTOS AUTORIZADOS .

14.- CADA DIA DEBE QUEDAR REGISTRO DE EQUIPO QUE ASISTE A CUMPLIR LABORES A LA ESCUELA Y TAMBIEN SI DURANTE LA JORNADA SE ATIENDE A ALGUNA PERSONA AJENA AL PERSONAL .

15.- ANTE SINTOMAS COMO : **FIEBRE SOBRE 37,8 °** , **TOS Y DIFICULTAD RESPIRATORIA** , SE DEBE INFORMAR INMEDIATAMENTE A LA PERSONA A CARGO QUIEN DERIVARA AL TRABAJADOR A LA **ACHS** DONDE SE PROCEDERA A TOMAR **PCR** Y LUEGO SE DERIVARA AL SISTEMA DE SALUD DEL TRABAJADOR , A NO SER QUE SE CONSTATE QUE EL CONTAGIO SE PRODUJO EN LA ESCUELA .

16 .-AL TERMINO DE LA JORNADA , LA SALIDA SE EFECTUARA POR PUERTA DE ACCESO .

TODAS ESTAS MEDIDAS TIENEN LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SALUD DE CADA UNO DE NUESTROS COLABORADORES POR LO TANTO SE ESPERA EL MAXIMO DE COOPERACION FRENTE A ELLAS , COMO TAMBIEN A LAS QUE PUDIERAN REEMPLAZARLAS ANTE UNA PRONTA EVALUACION .

NOMBRE DEL TRABAJADOR :

RUT DEL TRABAJADOR :

FIRMA :

FECHA DE ENTREGA DE LA INSTITUCION : 01/03/2023



ANEXO 2



PROTOCOLOS DE CLASES MODALIDAD EN LÍNEA PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

En el contexto de la crisis sanitaria que se nos presenta, el uso de medios digitales tales como plataformas virtuales y el correo electrónico, son elementos fundamentales para establecer contacto, entregar apoyo y lograr la enseñanza de los contenidos académicos a distancia de los alumnos.

Considerando esta nueva forma de relacionarnos con nuestros alumnos y alumnas, es que es pertinente conocer este protocolo que orientara nuestro trabajo remoto. Las profesionales de la escuela deben:

- 1.- Respetar el calendario establecido por la escuela, el que determinará la periodicidad de las clases según nivel de atención (medio mayor, prekinder y kínder). Se deberá mantener la misma formalidad y calidad como las clases presenciales.
- 2.- Coordinar con padres y apoderados respecto a la plataforma a usar para las clases virtuales.
- 3.- Incentivar la cooperación de padres y apoderados en el apoyo tecnológico inicial a los niños y niñas, pero aclarando que en la clase debe participar solo **el alumno(a)**.
- 4.- Sugerir a padres y apoderados supervisar constantemente la conducta del niño o niña con el objeto que puedan encausarlos, si es que sus intervenciones alteran el normal desarrollo de la clase.
- 5.- Deberán informar a padres y apoderados el calendario de los encuentros a los menos con 72 horas de anticipación, como también la plataforma a usar. Tanto la docente como su asistente deben estar dispuestas para la realización de la clase a lo menos con 15 ´ de anticipación al inicio de la misma.
- 6.- La asistente técnica deberá asistir y cooperar en la medida de lo posible, a la docente en cada clase, según la organización previa establecida entre ambas.
- 7.- Se debe registrar la asistencia de alumnos en todos los encuentros y llevar un registro ordenado de ellos junto a su planificación. como también un registro de las inasistencias justificadas y no justificadas de los alumnos.
- 8.- Tanto fonoaudiólogas, docentesy asistente técnico deben preocuparse por su presentación personal como también usar el uniforme de la escuela.
- 9.- La profesional a cargo podrá grabar y/o tomar fotos de sus clases virtuales como evidencia del trabajo realizado, previa autorización de padres y apoderados.
- 10.- Frente a problemas de conectividad si es imposible la realización de la clase, la profesional debe necesariamente reagendar la misma.
- 11.- Elegir el lugar que cumpla con las mejores condiciones para la realización de la clase: conectividad, espacio, luz, ruido y sin tránsito de personas.



12.- En relación a aspectos técnicos de las clases planificadas las profesionales deben considerar:

- ✓ La situación del estudiante y su familia: es importante que el establecimiento en su conjunto, y el docente, en particular, conozcan la situación general del estudiante en aspectos tan relevantes como; si dispone o no, de recursos tecnológicos, de acceso a internet.
- ✓ Las características de los estudiantes: los conocimientos previos, las experiencias, los ritmos de aprendizaje, los intereses y motivaciones de los estudiantes constituyen la base para planificar la enseñanza, de manera que los contenidos adquieran sentido y se traduzcan en aprendizajes.
- ✓ La definición de los objetivos de aprendizaje: es fundamental centrarse en los objetivos y no en las actividades mediante las cuales se pretende promover el aprendizaje. Revisar las conductas de entradas necesarias para el nuevo aprendizaje.
- ✓ Considerar el contenido y /o habilidad a trabajar en el tiempo estimado (40´)
- ✓ Informar a los niños sobre el o los objetivos de la clase
- ✓ Enriquecer las clases con apoyos audiovisuales
- ✓ Hacer Clases motivadoras, con estructuras y metodologías dinámicas. Lo anterior no implica disponer de una gran gama de recursos o de recursos complejos, sino aprovechar los recursos disponibles, tanto para estudiantes como para docentes. Nuevamente es importante tener presente que lo central es el objetivo de aprendizaje, no las actividades o recursos en sí mismos.
- ✓ Mostrar calidez, empatía y cercanía son importante pese al nuevo formato.
- ✓ Considerar la retroalimentación docente y la autoevaluación de los niños al finalizar cada clase.

13.- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos que se utilizan para contribuir al contacto entre la Escuela y los padres y apoderados, por cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo para enviar información comercial o personal que no corresponda al ámbito educativo.

Este si duda es un nuevo desafío, pero estamos claros que nuestro equipo de trabajo pondrá su máximo empeño en lograr estos objetivos.



ANEXO 3



PROTOCOLO DE CLASES EN LÍNEA PARA PADRES Y APODERADOS

En el contexto de la crisis sanitaria que se nos presenta, el uso de medios digitales tales como plataformas virtuales y el correo electrónico, son elementos fundamentales para establecer contacto, entregar apoyo y lograr la enseñanza de los contenidos académicos a distancia de los alumnos.

Al trabajar online, deben imperar las siguientes reglas básicas de conducta, que buscan generar ambientes propicios para el aprendizaje, en un entorno seguro de respeto, empatía y colaboración.

1.- Las clases en línea se llevarán a cabo tanto por las educadoras como por las fonoaudiólogas, la periodicidad de las mismas estará dado por el nivel del curso (medio mayor, prekinder o kínder) y el calendario de los encuentros será informado previamente por las profesionales (con a lo menos 72 horas de anticipación) a través de medio de contacto habitual (correo electrónico, whatsapp, etc). Las plataformas a utilizar serán determinadas por la educadora en conjunto con los apoderados.

2.- Considerando que la edad de nuestros alumnos no les permite realizar independientemente el manejo de un computador, teléfono o tablet, como también la plataforma tecnológica, es que será necesario el apoyo del apoderado (padre, madre u otro adulto responsable) para iniciar dicho proceso, para ayudarlo a activar o silenciar el micrófono o situaciones similares, pero quien debe participar de las clases es **el alumno**. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono ecuánime y controlado, solicitando se silencie el micrófono de la plataforma.

3.- El alumno debe conectarse 5 minutos antes del inicio de la clases evitando de esta manera los atrasos..

4.- La docente y/o fonoaudióloga registrará la asistencia de los alumnos y alumnas a cada clases, ante la inasistencia , el apoderado deberá informar a la docente de las causas de ella.

5.- Frente cada clase, el apoderado debe ubicar al niño junto al aparato tecnológico a usar, en un espacio que le permita estar, sentarse y sentirse cómodo, siendo éste idealmente con buena iluminación , sin ruido ambiental y apartado del tránsito de otras



personas de la casa, siendo estos distractores tanto para el niño como para sus compañeros y compañeras .

6.- Para los niños y niñas en edad preescolar es fundamental el contacto visual tanto con sus profesoras como con sus compañeros, sobre todo en estos tiempos de confinamiento es por ello que durante el desarrollo de la clase, es necesario que el apoderado tenga activada la cámara, en relación al micrófono la educadora señalará dependiendo de la actividad a realizar, si debe estar encendido o apagado.

7.- El niño deberá usar una vestimenta adecuada y cómoda, acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad. Los alumnos tampoco podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.

8.- Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por la profesional

9. Durante el desarrollo de la clase, el padre, madre o apoderado deberá velar porque el comportamiento del alumno sea de concentración y respeto, sin alterar el normal desarrollo de la clase.

10. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave al Reglamento interno y de Convivencia Escolar. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

11.- La profesional a cargo podrá grabar y/ o fotografiar instancias de la clase en línea con la participación de los niños y niñas, como evidencia de su trabajo en pandemia. Para ello deberá contar con la respectiva autorización adjunta de los padres y apoderados.

12. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando la docente haya finalizado la clase.

13. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos que se utilizan para contribuir al contacto entre la Escuela y los padres y apoderados, por cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo para enviar información comercial o personal que no corresponda al ámbito educativo. El incumplimiento de estas normas serán consideradas faltas graves en el reglamento interno y de convivencia escolar.



14.- Si por problemas de conectividad la profesional se viera impedida de iniciar la clase en el horario acordado, luego de 10' de espera, la clase se dará por suspendida y será reagendada.

15.- Las consultas de apoderados deberán realizarse mediante mail dirigido la docente o fonoaudióloga, quien responderá dentro de su horario laboral.

Todas estas medidas, procuran establecer un sistema organizado en el marco de respeto mutuo, por tanto, es necesario que padres y apoderados informen a sus hijos respecto de estas medidas para así obtener los mejores resultados de esta nueva forma de abordaje pedagógico.

AUTORIZACION

YO: _____ CON RUT: _____ APODERADO DE
: _____ AUTORIZO A LOS PROFESIONALES DE LA ESCUELA DE LENGUAJE
SERAFIN DE MACUL A FOTOGRAFIAR Y/O GRABAR A MI HIJO (A) EN EL CONTEXTO DE
UNA ACTIVIDAD PEDAGOGICA Y/O FONOAUDIOLOGICA POR LA CONTINGENCIA DEL
COVID 19.

FIRMA APODERADO



ANEXO 4



PROTOCOLOS PARA LA EVALUACION DIAGNOSTICA INTEGRAL

POR COVID 19

1.- IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE : CORPORACION EDUCACIONAL SERAFIN DE MACUL

RBD: 25232-8

DIRECCION : NICANOR MOLINARES 3457 .

COMUNA : MACUL

TELEFONO : 22 2218817

CORREO : SERAFINDEMACUL@GMAIL.COM

DIRECTORA : SANDRA ALAMOS VILLARZU

CORREO: SANDYALAMOS69@GMAIL.COM

TELEFONO : +56993338865

2.- PROFESIONALES A CARGO DE LA EVALUACION FONOAUDIOLÓGICA :

NOMBRE : CATALINA ALVAREZ HERNANDEZ

RUT: 18.638.612-4

N° REGISTRO: 202.618



2.- PROTOCOLO DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA PRESENCIAL

I.- Procedimientos previos a la evaluación presencial.

- 1.** En una primera instancia, se aplicará una entrevista fonoaudiológica de manera remota, para recabar antecedentes relacionados con el desarrollo lingüístico del niño/a o signos de alertas que puedan hacer sospechar de una patología concomitante.
- 2.** Se le enviará un consentimiento informado, detallando el carácter voluntario del proceso de evaluación presencial, el cual deberá ser entregado el día que asista al establecimiento educacional. Además, se incluirá un anexo en el cual, los padres autorizan que se pueda obtener una muestra de habla del niño (a), que nos permita visualizar si existen o no dificultades a nivel del discurso oral y analizar la presencia de alteraciones articulatorias y/o errores fonológicos. Este consentimiento deberá quedar corroborado por correo electrónico y ser entregado presencialmente el día que asista a la Escuela.
- 3.** Se realizará una evaluación asincrónica mediante la aplicación del Test de Articulación a la Repetición (TAR), se enviarán instrucciones claras y precisas a los apoderados, incluyendo un vídeo explicativo por parte de la fonoaudióloga, donde los padres deberán grabar la respuesta del niño/a. Esta grabación no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la confidencialidad de la evaluación al estudiante.

II. Procedimientos para el ingreso a la evaluación presencial.

- 1.** Es requisito haber completado cuadro de Síntomas y Conductas Sociales, sugerido por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile.
- 2.** 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.
- 3.** Al niño, los padres y/o apoderados que se citen a evaluación se les tomará la temperatura en la puerta de entrada, si tiene más de 37.3° se tendrá que devolver a su domicilio.
- 4.** Desinfectar los zapatos en la puerta de entrada, con rociador de amonio cuaternario o pediluvio.
- 5.** El niño/a debe entrar al establecimiento con escudo facial y su acompañante con mascarilla. Se sugiere asistir con un solo acompañante, ya que solo se permitirá el ingreso del menor con un adulto a la sala de evaluación.
- 6.** Ambos, deben lavarse las manos, por 30 segundos con jabón o se aplicará alcohol gel, disponible en la entrada.
- 7.** Esperarán atención, en un lugar distinto al de la evaluación con ventilación natural, respetando al menos el distanciamiento físico de 1 metro
- 8.** Se sugiere evitar el uso de celular o cualquier otro aparato tecnológico, dentro del establecimiento (pueden comportarse como vectores).



9. También queda prohibido llevar chupete, tutos, peluches o juguetes, que también podrían comportarse como vectores de transmisión del virus.

10. En el caso de las reevaluaciones, ambos asistentes, alumno y apoderado, deberán realizar el lavado de manos correspondiente, una vez ingresando al establecimiento, luego el menor entrará al lugar establecido para esta tarea para la atención fonoaudiológica para la aplicación de las pruebas, mientras que el acompañante/apoderado deberá esperarlo en el sitio que se le indique.

III. Procedimientos de evaluación presencial.

1. La fonoaudióloga deberá contar con todos los elementos de protección sugeridos por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile los cuales serán suministrados por el establecimiento educacional.

2. Se debe realizar lavado de manos obligatorio previo a la interacción con cada niño/a (se requiere para este proceso un dispensador de jabón, toallas de papel para secado de manos sin contacto y basurero con tapa y pedal, para desechar los elementos).

3. Limpiar con alcohol o toalla con cloro la superficie del escritorio en el cual se apoyarán los implementos de evaluación, como test o papeles, lápices que el estudiante pudiese utilizar.

4. Se procederá al ingreso del niño con el adulto responsable, guiando hasta el lugar donde se realizará la evaluación, respetando las distancias establecidas.

5. El lugar de la evaluación se encontrará demarcado, respetando la distancia, ubicando al niño y terapeuta en extremos opuestos de la mesa.

6. Se procederá a la aplicación de dos test estandarizados que son los exigidos por el Ministerio de Educación en los decretos que se encuentran vigentes (en una primera instancia se aplicarán TEPROSIF-R y TECAL). La evaluación tendrá una duración de 30 minutos.

7. Se permitirá el señalamiento en los test cuando corresponda según los instructivos de cada test, ya que se encuentran plastificado, lo que permite una fácil desinfección después de cada uso.

8. En el caso de las reevaluaciones, ambos asistentes, alumno y apoderado, deberán realizar el lavado de manos correspondiente, una vez ingresando al establecimiento, luego el menor entrará al lugar establecido para esta tarea para la atención fonoaudiológica para la aplicación de las pruebas, mientras que el acompañante/apoderado deberá esperarlo en el sitio que se le indique.

9. Al finalizar los test, se le entregará al apoderado un documento donde se compromete a informar a la escuela respecto a cualquier sintomatología posterior a la evaluación y/o diagnóstico de PCR positivo y para cooperar con la trazabilidad se completará un registro con los antecedentes tanto del niño como del apoderado. Posteriormente se acompañará al apoderado



y al niño a la salida del recinto, siguiendo los protocolos designados por el establecimiento Educacional.

IV. Procedimientos al finalizar la evaluación presencial.

1. Al finalizar la evaluación, la fonoaudióloga debe realizar lavados de manos por al menos 30 segundos.
2. Se deben contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso del box, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional
3. Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación. Se debe proveer al profesional de los insumos necesarios para realizar esta labor.
4. Transcurrido los 20 minutos, se puede proceder a ingresar un nuevo niño a evaluación.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo.....C.I..... apoderado de.....del nivel he sido informado/a sobre el proceso de evaluación fonoaudiológica que se llevará a cabo con mi hijo/a y acepto de forma **voluntaria** asistir al procedimiento de evaluación presencial para aplicar las pruebas estandarizadas que permitan establecer si existe la presencia o ausencia de dificultades lingüísticas que ameriten un Trastorno Específico del lenguaje y permitan determinar el requerimiento de Necesidades Educativas especiales para realizar su ingreso a la Escuela de Lenguaje Serafin en el 2023.

De igual forma, doy consentimiento para complementar la información obtenida en la evaluación presencial, mediante vídeos o audios grabados.

Nombre y firma del apoderado



ANEXO 5

PROTOCOLO DE CONTROL PREVENTIVO DE LA ESCUELA SERAFIN:

TRIAGE INICIAL

SINTOMAS Y CONDUCTAS SOCIALES	SI	NO
Fiebre superior a 37,3 grados en los últimos 14 días		
Cefaleas en los últimos 14 días		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto).		
Diarrea o Sintomatología gástrica		
Letargo Físico o malestar general		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social		

FECHA

FIRMA PERSONAL A CARGO



ANEXO 6



PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL COVID-19

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases, según lo establecido por el anexo N:2 del PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES por lo tanto, nuestra Escuela de Lenguaje Serafín, seguirá este protocolo de la siguiente manera :

1.- Se limpiará y luego desinfectará todas las superficies donde los alumnos y personal circulen , por ello definiremos proceso de limpieza y desinfección .

1. 1. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

1. 2. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se podrá utilizar una concentración de etanol del 70%. Cabe señalar que el uso de cualquier limpiador o desinfectante estará fuera del contacto de los alumnos. También se podrá utilizar una solución de alcohol etílico al 70%.

También se podrá utilizar una solución de amonio cuaternario para superficies como pediluvios y otras como desinfectante luego de la administración del hipoclorito de sodio según las indicaciones del fabricante autorizado.

1.3.- Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza, será relevante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y puertas) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. Para efectuar la limpieza y desinfección, se utilizarán utensilios reutilizables en estas tareas, estos serán desinfectados utilizando los productos arriba señalados.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Se establecerá una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización



del establecimiento completo. Esta limpieza y desinfección también es aplicable al transporte escolar.

La limpieza y desinfección de los diferentes espacios de la escuela estará a cargo de la auxiliar de servicios, pero como colaboradores de esta función también lo serán educadoras, asistentes técnicas, como no docentes y personal directivo, todas ellas contarán con capacitaciones pertinentes para esta función. A continuación, se registran los insumos de higiene y elementos de protección personal

Insumos Higiene y EPP Nombre Producto	Uso del Producto
Alcohol Gel	Sanitización de manos
Alcohol Líquido al 70 %	Sanitización de manos, ropa, objetos, muebles
Jabón Líquido Neutro	Lavado de manos
Cloro al 5% diluido al 0,1%	Desinfectante de Superficies (pisos y paredes)
Cloro Gel	Desinfección de Superficies (Baños)
Amonio Cuaternario	Desinfección y Sanitización de calzado, Pisos y Paredes
Mascarilla reutilizable	Protección respiratoria intercambio de fluidos
Escudo de Protección Facial	Protección facial intercambio de fluidos
Cubre Calzado	Protección de calzado visitas
Traje Buzo tipo Tyvek	Protección cuerpo entero auxiliar de aseo
Calzado de Seguridad	Protección manejo de objetos auxiliar de aseo
Guantes de látex	Proceso de higiene general comunidad educativa
Guantes de Nitrilo	Protección manipulación de Químicos auxiliar de aseo
Toalla de papel	Secado de manos
Pediluvio	Sanitización de calzado
Termómetro Digital	Control de Temperatura
Dispensadores Alcohol Gel	Disponer Alcohol gel en el establecimiento
Dispensadores Alcohol líquido al 70 %	Disponer Alcohol líquido al 70 % en el establecimiento



	<h2>REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</h2>		
ELEMENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	hipoclorito de sodio (NaClO)		
DISOLUCIÓN QUÍMICA	Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).		
RECINTO, HABITACIÓN, SALÓN U OTRA DEPENDENCIA.			

N°	NOMBRE	FECHA	HORA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



ANEXO 7

PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

1.- Objetivo General: Estandarizar el proceso de uso y manejo de elementos de protección personal en la escuela de lenguaje Serafin de Macul
Objetivos Específicos: Normar el proceso postura, manejo y eliminación de EPP de los estudiantes, docentes , asistentes de la educación .

2. Aplicación: El presente documento se aplica a todos los estudiantes, educadores y asistentes de la educación que deben usar EPP

3.- Responsables : Tanto la encargada de PISE , como la encargada de Convivencia escolar y la Directora , adoptarán todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión , cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en el presente protocolo, tanto en el personal como alumnas y alumnos .

3.1 Dotación : Es responsabilidad de la Dirección escuela contar con los implementos necesarios para dotar al personal de la protección necesaria en el día a día.

3.2 Educadora de Nivel : estará encargada de verificar diariamente que los estudiantes usen correctamente sus mascarillas y cuenten con sus mascarillas solicitadas para recambio.

3.3 Apoderado : Es responsables de proveer diariamente a su hija (o) con 2 o más mascarillas solicitadas para recambio durante su jornada escolar y un escudo facial si fuera necesario .

3.4 Asistentes Técnicas Son responsables de verificar diariamente que los estudiantes ingresen al establecimiento con sus mascarillas y en correcto uso .

3.5 Todo el personal es responsable de:

- ✓ La aplicación de las normas del presente protocolo.
- ✓ Usar los EPP de manera correcta..
- ✓ Avisar a quien corresponda en caso de presenciar mal uso de los EPP.
- ✓ Realizar educación incidental según corresponda sobre su uso .

4.- DEFINICION: EPP: Elementos de protección personal es el conjunto de elementos y dispositivos utilizados para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes físicos, químicos o biológicos. Estos pueden ser: guantes, mascarilla, antiparras o escudo facial, pechera.

TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Uso de guantes

Objetivo: Prevenir que material contaminado se ponga en contacto con la piel de las manos y así prevenir que los agentes microbianos se transmitan a otras personas. Consideraciones:

- El uso de guantes está indicado si durante la atención se tocara material potencialmente infeccioso tales como: secreciones, fluidos corporales, excreciones, mucosas, etc.
- Los guantes serán cambiados entre tareas y procedimientos en distintas áreas, si se ha tenido contacto con material potencialmente infeccioso.
- Se debe realizar higiene de las manos antes del uso de guantes e inmediatamente después de quitárselos
- El uso de guantes no evita el lavado de manos o la higiene de manos.

2. Uso de mascarilla



Objetivo: Prevenir la transmisión de microorganismos que se propagan a través del aire y aquellos cuya puerta de entrada y salida pueda ser el aparato respiratorio. Consideraciones:

- El uso inadecuado de mascarilla aumenta la posibilidad de transmisión de microorganismos y da falsa seguridad.
- Las mascarillas protegen tanto a la persona que la usa como al resto de las personas.
- Las mascarillas quirúrgicas deben ser de un solo uso y de material que cumpla con los requisitos de filtración y permeabilidad suficiente para ser una barrera efectiva
- En el caso de las mascarillas de género de 2 capas deben ser cambiadas con un promedio de tres horas o si están húmedas en su interior.

Procedimiento:

- Colocar la mascarilla cubriendo nariz, boca .
- Amarrarla tomando solamente las tiras. De no ser con amarras, se toman solo los elásticos.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Las mascarillas desechables deben eliminarse. Estas pueden tomarse de los elásticos y guardarse de forma plegable en una bolsa plástica limpia etiquetada con el nombre de su usuario. Solo el usuario puede usarla.
- En el caso de la mascarilla de género, esta al momento de quitársela por caducidad del tiempo o humedad, solo se debe tomar desde los elásticos posteriores, hacia adelante, para posteriormente dejarla en una bolsa plástica y llevarla hasta su casa para lavado posterior. Nunca se deberá manipular el género de la mascarilla, ni compartir mascarillas.
- Siempre se debe realizar lavado de manos o higiene de manos después de eliminarla.

3. Uso de protector ocular (antiparras), o escudos faciales

Objetivo: Está destinado para proteger los ojos y cara de la persona ante riesgos externos tales como proyección de partículas o cuerpos sólidos.

Consideraciones:

- El protector ocular debe ser de material resistente al impacto y el armazón resistente al calor . Idealmente con protección lateral para evitar el ingreso de partículas por los costados.
- El uso de lentes ópticos no constituye protección ocular.
- Es necesario el uso de mascarilla, aun cuando se utilice escudo facial.

4. Uso de gorro Actualmente, se permite el uso de gorro desechable o de género para evitar que el cabello largo o abultado interfiera con el uso de mascarilla o escudo facial.

- En el caso de usarlo, se debe cubrir completamente la cabeza, de tal manera que el cabello quede totalmente dentro de él .

5. Uso de delantal o pechera

Objetivo: Prevenir que la ropa del personal se ensucie con material contaminado durante el desempeño de sus funciones, ya sea durante el desarrollo de la jornada escolar, aseo o en labores de control tanto al ingreso como salida de la escuela .

Consideraciones:

- Si la posibilidad de salpicadura abundante existe, se agregará una pechera impermeable plástica desechable. Esto en el caso principalmente de los funcionarios de aseo y /o asistente de la educación que se vean expuestos a un excesivo contacto .



- Se retirará el delantal (plástico), después de remover los guantes o en el mismo momento. Se realizará higiene de manos después de remover estos artículos.
- Las pecheras de polietileno (plásticas), serán de uso individual para cada persona.

5.- NORMAS GENERALES DE MANEJO DE EPP:

- Todo funcionario debe usar mascarilla quirúrgica del tipo KN 95 debiendo el funcionario registrar su recepción en nomina correspondiente, esta no debe colgar del cuello o guardarlas en los bolsillos, puesto que con ello se contribuye a la diseminación de microorganismos atrapados en la cara interna de la mascarilla y solo podrá ser retirada para ingerir alimentos siempre y cuando se encuentre a una distancia física de otra persona de a lo menos 1 metro .
- Se considera de uso obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas que ingresen al establecimiento.
- Todo funcionario debe llevar desde su casa su delantal o uniforme institucional puesto, este solo debe colocarse una vez ya ingresado. Al momento de terminar la jornada laboral, este delantal o uniforme debe llevarse en una bolsa exclusiva para esto hasta su domicilio para posterior lavado. Se considera EPP el uso de delantal de género para todos los funcionarios del establecimiento.
- Todos los funcionarios deberán utilizar sin distinción de cargo los EPP de manera Obligatoria, que le correspondan, según su área de trabajo.
- Todos los funcionarios dependiendo de las circunstancias a que se vean expuestos podrán anexar al uso habitual de mascarilla y delantal de escudo facial , guantes , pechera si fuera necesario .

6.- TIPOS DE EPP QUE DEBEN SER USADAS POR ESTUDIANTES

- Se considera de uso obligatorio la mascarilla para los niveles prekinder y kínder
- Solo se permitirá el retiro de la mascarilla en el momento que coma o beba algún alimento, siempre y cuando se encuentre con la separación de espacio físico de a lo menos 1 metro.
- Se permite el uso de ropa de calle adecuada con cambio diario y delantal el que debe venir puesto desde casa , usarse durante toda la jornada y llevarse puesto , para el lavado diario, además se recomienda el envío de mascarillas de recambio dentro de bolsa plástica hermética .

7.- RESPECTO A LA ATENCION DE APODERADOS

- Queda suspendida la atención presencial de apoderados de forma normal, en el caso que esto deba realizarse obligatoriamente, será necesario uso de protector facial y la atención del apoderado, se realizara en un espacio físico abierto de la escuela.

8.- TIPOS DE EPP QUE DEBEN SER USADA POR FUNCIONARIOS DE ASEO

- Se considera de uso obligatorio la mascarilla y escudo facial o antiparras.
- Los funcionarios de aseo deben utilizar traje Tyvek.



- Solo se permitirá el retiro de la mascarilla en el momento que coma o beba algún alimento, siempre y cuando se encuentre con la separación de espacio de a lo menos 1 metro de distancia
- Durante su jornada laboral, debe usar siempre su ropa de trabajo, nunca su ropa de calle. Al momento de realizar el aseo de salas, áreas sanitarias, pasillos deben ocupar; escudo facial o antiparras, guantes plásticos de manga larga y pecheras de manga larga y gorro para el cabello.

9.- ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DESECHABLES

- Una vez utilizado el EPP desechables este debe ser removido tratando de no tocar la parte externa de esta (área contaminada).
- Una vez retirado el EPP (guantes, mascarillas o pecheras), este debe ser eliminado en un basurero con bolsa y tapa)
- Posterior al retiro de los EPP, debe higienizar sus manos, lavándolas con agua y jabón o alcohol gel.

10.- DESINFECCIÓN DE EPP REUTILIZABLES

- Una vez utilizado el EPP (escudo facial, antiparras), debe ser desinfectado con Alcohol al 70% o cloro diluido al 0,1% utilizando algodón o papel desechable
- Una vez desinfectado, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- Dejar en una bolsa limpia o guardada en su puesto de trabajo personal.
- En el caso de los delantales o ropa contaminada, esta debe ser removida y guardada en una bolsa cerrada para ser llevada a la casa.
- Una vez en la casa esta se debe sacar de la bolsa para su lavado inmediato con detergente (sin sacudir las prendas).
- Una vez que se encuentre lavando, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- Una vez lavado, secar al sol o en secadora para su posterior planchado



ANEXO 7

	REGISTRO DE ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
RESPONSABLE		
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		

N°	NOMBRE	ARTÍCULO	FECHA	CANTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



**ANEXO 8
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID -19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS**

Señalar también que los encargados de activar los protocolos serán : la directora y/o la encargada de seguridad escolar.

RESPONSABILIDADES

Serán responsables del cumplimiento de este protocolo

- Sostenedora
- Directora
- Comité PISE
- Educadoras
- Asistentes de Educación

Anexo 9

Protocolo Medidas de ingresos personas externas para evitar propagación del coronavirus.

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, la Escuela Especial de Lenguaje Serafín ha definido un protocolo de prevención de ingreso de personas externas al establecimiento educacional, tales como: apoderados, visitas, o servicios que deban hacer ingreso a nuestras dependencias .

OBJETIVO

Minimizar y controlar los riesgos asociados para la propagación del Covid-19 al ingreso a las dependencias de nuestra Escuela , entregando las recomendaciones y medidas de control apropiadas para este.

Este protocolo se aplica a todas las dependencias de la Escuela Especial de Lenguaje Serafin, ubicada en Nicanor Molinares 3457 Comuna de Macul .

	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de vigilancia epidemiológica COVID-19 en establecimientos educacionales	Versión: 2.0	Página 10 de 18

Tabla 1. Gestión de casos según su estado y las respectivas medidas de prevención y control.

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario confirmado o probable.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	<u>5 o más casos</u> de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común , con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días,	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La AS realizará la investigación epidemiológica (Anexo 1) y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación</p>





	PROCEDIMIENTO		
	Protocolo de vigilancia epidemiológica COVID-19 en establecimientos educacionales	Versión: 2.0	Página 11 de 18

	independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común , con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud. Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

La investigación epidemiológica de brotes o conglomerados es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad.

c. Aislamiento o cuarentena de trabajadores de EE

Corresponderá a una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y, los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme indique la AS.





Todo ingreso al establecimiento educacional será considerado como riesgo de contagio y toda persona externa deberá someterse a:

- 1.- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá usar correctamente su mascarilla
- 2.- Realizar control de temperatura
- 3.- Desinfección de calzado en pediluvio
- 4.- Desinfección inicial de manos.
- 5.- Desinfección de ropa y accesorios
- 6.- Registro de antecedentes personales y TRIAGE inicial .

Este protocolo será aplicado ya sea por las asistentes técnicas , de servicios , docentes o directivos ya que todo el personal tendrá las competencias para hacerlo.



ANEXO 10

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

Se establecerán horarios diferidos de ingreso y salida del establecimiento para efectos de transporte escolar, evitando la aglomeración de los alumnos y alumnas.

Todo transporte escolar que preste servicios a la escuela deberá cumplir con las siguientes consideraciones generales:

- La asistente del transporte tendrá la función de controlar la temperatura de cada uno de los alumno y alumnas que subirán al transporte, si ella está por sobre los 37.8 ° el alumno no podrá asistir al establecimiento y se le informara al apoderado para su posterior observación y/o control médico según la evolución .
- Los conductores y/o asistentes deberán llevar un registro diario de los alumno y alumnas que trasladen a bordo del furgón escolar .
- El encargado del transporte deberá establecer una rutina de limpieza y desinfección del furgón escolar, siendo necesario que se realice limpieza, previo al inicio de ruta y término de esta, tanto al ir a dejar a los alumnos y alumnas en el horario de ingreso y de salida y entre cambios de jornada mañana y tarde.
- Deberá distribuir al interior del furgón escolar los alumnos(as) para que mantengan el distanciamiento social indicado por MINSAL , reduciendo su capacidad máxima a menos del 50% aproximadamente.
- Cuando se haga uso de insumos químicos de limpieza (alcohol 70% o hipoclorito al 0.5%) se debe realizar la ventilación del espacio, utilizando EPP como mascarillas o careta facial, guantes etc., privilegiando el uso de utensilios desechables.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia (manillas, pasamanos, superficies de apoyo, entre otras).
- Es de suma importancia que el conductor y asistente , usen mascarilla, y/o protector facial durante los traslados y verifiquen el uso por parte de los párvulos (según dictamine MINSAL para niños en edad preescolar).
- Lavado de manos antes y después de cada traslado por parte de conductor y asistente, o uso de alcohol gel en su defecto.



Escuela de Lenguaje Serafin