



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
ESCUELA DE PÁRVULOS Y DE LENGUAJE BASILEA
2021

Escuela de Lenguaje Basilea
Actualización 2021



Contenido

I. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	4
1. Identificación General del Establecimiento.....	5
2. Características del Entorno y Nuestra Escuela.....	6
2.1 Ubicación	6
2.2. Nuestro Entorno	6
2.3. Redes de Apoyo	6
2.3.1. Redes de Apoyo y Formas de Articular.....	6
2.4. Plantas Físicas.....	7
II. MARCO DE PLÍTICAS EDUCATIVAS.....	7
III. RESEÑA HITÓTICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	8
IV. VALORES INSTITUCIONALES	9
1. Nuestra Identidad Institucional	9
2. Sello Institucional.....	10
3. Nuestros Valores Institucionales.....	10
V. PERFILES PROTECTADOS	11
1. Perfil del Director.....	11
2. Perfil del Párvulo.....	12
3. Perfil del Docente y Asistente de la Educación.....	12
4. Perfil del Apoderado.....	13
5. Perfil de Personal Administrativo.....	14
6. Perfil del Personal de Servicio.....	14
VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	14
1. Organización del Diseño y del Proyecto Educativo Institucional.....	14
2. Organización de la Unidad Educativa.....	15
3. Organigrama Institucional.....	16
4. Organización del Consejo de Profesores.....	17
5. Organización Técnico Pedagógica.....	18
5.1. Modelo de Planificación.....	18
5.2. Organización Curricular.....	18
5.3. Acompañamiento Pedagógico.....	18
5.4. Estructura de los Niveles y Trayectoria de los Párvulos.....	19
6. Organización del Consejo Escolar.....	19
6.1. Derechos y Facultades.....	20
6.2. Control de Asistencia.....	20
6.3. Consideraciones Generales.....	20
7. Niveles Educativos y Modalidad de Enseñanza.....	22
VII. VISIÓN Y MISIÓN	23
1. Visión.....	23
2. Msión.....	23
VIII.OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	23
1. Objetivos Generales.....	23
2. Objetivos Específicos.....	24
3. Objetivos Estratégicos Anuales (PME).....	26



IX. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR.....	28
1. Proyecto Curricular.....	28
2. Marco Filosófico Curricular.....	29
3. Fundamentos del Curriculum.....	30
4. Criterios de Planificación.....	30
5. Referentes Curriculares.....	31
6. Organización del Espacio.....	31
7. Organización del tiempo.....	32
X. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN	33
XI. TALLERES CURRICULARES	34
1. Taller de Actividad Motora Gruesa.....	34
2. Taller de Actividad Motora Fina.....	35
3. Taller de Comida Entretenida.....	35
4. Taller de Procesos Cognitivos.....	36
5. Taller de Cuentos.....	36
6. Taller de Experimentos Científicos.....	37
XII. PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPLEMENTARIOS.....	37
1. Celebraciones y Festividades Curriculares.....	37
2. Proyecto para el Desarrollo del Lenguaje.....	38
XIII. ÁREAS DE DESARROLLO	38
1. Área Orientación y Liderazgo Directivo.....	38
2. Marco Operacional Dimensión Comunitaria.....	41
3. Área de Trabajo con la Familia.....	41
4. Área Competencias del Personal	44
5. Área Proyecto y Proceso Educativo	46
6. Área Cuidado y Bienestar.....	49
7. Área Administración de Recursos.....	51
8. Área de Resultados.....	53
XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS	54
ANEXO 1: LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CLASES PRESENCIALES EN PANDEMIA AÑO 2021.....	55
ANEXO 2: INSTRUCTIVOS N°1 AL N° 15 PROTOCOLOS SANITARIOS COVID- 19.....	59
1. Instructivo N°1 Protocolo de acceso al establecimiento.....	60
2. Instructivo N°2 Implementos de Protección personal.....	61
3. Instructivo N°3 Limpieza de la vestimenta.....	64
4. Instructivo N° 4 Correcto Lavado de manos.....	65
5. Instructivo N° 5 Recambio de ropa del personal.....	67
6. Instructivo N° 6 Desinfección del Establecimiento.....	68
7. Instructivo N°7 Disposición y ventilación de espacios.....	83
8. Instructivo N°8 Atención de apoderados y terceros.....	84
9. Instructivo N°9 Recomendaciones de Trayecto.....	86
10. Instructivo N°10 Normas de comportamiento durante la jornada.....	87
11. Instructivo N°11 Recepción y entrega de niños.....	89
12. Instructivo N°12 Traslado de niños en caso de accidente en contexto de Pandemia.....	90
13. Instructivo N°13 Uso de comedor del equipo de trabajo.....	91
14. Instructivo N°14 Protocolo en caso de sospecha de COVID-19.....	92
15. Instructivo N°15 Protocolo en caso confirmado de COVID-19.....	96
ANEXO 3: MODALIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA.....	99



CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es por definición el principio orientador de las instituciones Educativas, en él se encuentra el marco teórico del que surgen los objetivos pedagógicos, las normas que lo rigen y lo que cada unidad educativa espera a futuro, logrando así tener una dirección clara y organizada, establecer normas y evaluar el mejoramiento de la organización.

El PEI de “Escuela de Lenguaje Basilea” sustenta su diseño en los estándares de calidad de Educación Parvularia, la normativa vigente que rige a las Escuelas de Lenguaje, las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) y los planes que por normativa son el marco orientador de nuestro currículo, que tiene como objetivo lograr el desarrollo de las habilidades y aprendizajes de los párvulos hasta su ingreso a Educación General Básica, además de propiciar instancias de estimulación del lenguaje, guiadas a la superación del Trastorno Específico de Lenguaje, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje y derribar las barreras que puedan obstaculizar dichos procesos.

El PEI en sus inicios fue creado por un equipo de profesionales del área de la educación, que en conjunto analizaron las características y necesidades de la comunidad, con la finalidad de establecer los objetivos que como Institución educacional estamos llamados a cumplir. Luego con el pasar de los años, hemos ido reformulando nuestro proyecto educativo e incluyendo a toda la comunidad educativa, con la finalidad de actualizarlo y de este modo dar respuesta a todas las necesidades que en su implementación han ido surgiendo, de manera de propender al logro de nuestros objetivos institucionales.

Para poder llevar a cabo este PEI, es de suma relevancia que todos los estamentos que forman parte de nuestra Unidad Educativa, conozcan y participen en su elaboración, ya que solo así, lograremos marchar con paso fuerte y decidido hacia el logro de la Misión, Visión y Objetivos Fundamentales que rigen el funcionamiento de nuestro establecimiento con un sello educativo claro y definido.



1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- **Nombre:** ESCUELA DE PÁRVULOS Y LENGUAJE BASILEA
- **Modalidad:** Diurna para área de Trastornos de Lenguaje.
- **Dirección:** Tegualda #235.
- **Comuna:** La Florida.
- **Región:** Metropolitana
- **R.B.D:** 16790-8
- **Ciclo de Enseñanza:** Párvulos (Niños de 3 años a 5 años 11 meses)
- **Teléfono:** 227247563
- **Mail Secretaría:** escuelabasilea.recepcion@hotmail.com
- **Mail Dirección:** **direccionbasilea@gmail.com**
- **Directora:** Natalia Llabrés Vergara
- **Horarios pedagógicos:**
 - *Jornada de mañana:* Lunes a Viernes de 08:30 hrs a 12:30 hrs

 - *Jornada de tarde:* Lunes a Viernes de 13:30 hrs a 17:30 hrs

 - **Horarios laborales:** Los horarios de nuestro personal fluctúan entre las 8:00 y 10:00 hrs al ingreso y entre las 16:00 y las 18:30 hrs en el horario de salida, dependiendo del cargo y responsabilidades inherentes a este. Siempre cumpliendo con la carga horaria establecida en su contrato de trabajo.



2. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO ENTORNO Y NUESTRA ESCUELA

2.1 UBICACIÓN

Nuestro establecimiento está ubicado en Calle Tegualda 235, La Florida, en el sector de Villa Los Quillayes.

2.2 NUESTRO ENTORNO

El entorno inmediato está emplazado en un sector residencial a pasos de la Avenida Vicuña Mackenna, a la altura de estación de metro Los Quillayes, cercano a consultorios, plazas de juegos, establecimientos educacionales y jardines infantiles.

A pocas cuadras de nuestro establecimiento se encuentra la Comisaría de Carabineros de Chile Los Quillayes, quienes nos aportan con resguardo y seguridad, además la comuna cuenta con guardias de seguridad (Paz ciudadana), quienes patrullan frecuentemente el sector, manteniendo el resguardo de la comunidad.

El nivel socio económico del sector se encuentra principalmente en el nivel medio – bajo, encontrándose algunas familias en riesgo social.

2.3 REDES DE APOYO

Nuestra comunidad cuenta con variedades redes con las cuales realizamos un trabajo de apoyo mutuo para potenciar aprendizajes sociales, charlas educativas para apoderados y derivaciones complementarias para nuestros estudiantes.

2.3.1 Las redes y formas de articular son las siguientes:

- a) **Consultorio Maffioletti y consultorio los Quillayes:** Nos aporta programas de vacunación, controles de salud, además la escuela participa de reuniones de “Mesa territorial, charlas para apoderados y estudiantes con diversos temas como: la obesidad infantil, crianza respetuosa y manejo de conductas difíciles, VIH, alimentación consiente.
- b) **Plan cuadrante de carabineros:** Cuidan el perímetro por donde transitan nuestros estudiantes y personal de la escuela, estando alerta ante cualquier emergencia que surja en el establecimiento, además participamos de las actividades que ellos nos brindan como: Adiestramiento canino y celebración de la institución.
- c) **Junta de vecinos Los Quillayes:** La junta de vecinos, anualmente nos arrienda el gimnasio de la comunidad para las actividades extraprogramáticas, cuenta con la infraestructura adecuada para la realización de nuestros eventos.
- d) **Seguridad ciudadana La florida:** Resguardan el perímetro por donde transita nuestra comunidad educativa, estando plenamente al servicio de la escuela y comunidad.



2.4 PLANTAS FÍSICAS

Para satisfacer las necesidades básicas del personal y educativas de los educandos, nuestra unidad educativa posee las siguientes dependencias de uso compartido para instancias de la enseñanza - aprendizaje y administrativo:

- 1 hall de entrada y secretaría.
- 1 oficina de Dirección
- 1 sala de fonoaudiología
- 1 enfermería
- 4 salas de clases
- 1 patio delantero
- 1 patio interior
- 1 sala de baño para estudiantes
- 1 sala de baño para discapacidad motora
- 1 sala de baño para el personal
- 1 cocina para el personal
- 1 bodega de materiales
- 1 bodega de aseo

CAPITULO II: MARCO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

La constitución política de Chile establece que los Centros Educativos tienen derecho a definir su carácter propio, es decir, a expresar públicamente su identidad y el tipo de educación que ofrecen a quienes eligen asistir a él.

Este marco constitucional de educación se rige inicialmente por Ley Orgánica Constitucional de Educación (LOCE), “Ley General de Educación” (ley 20.370, promulgada el año 2009) y en la ley que instituye el “Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización” (ley 20.529, promulgada el año 2011). Convención Internacional Derechos del niño, niña y adolescente. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ley NI 19.410/95 que modifica la Ley 19,070 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación. Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1993 sobre subvenciones a establecimientos educacionales, que otorga beneficios que se señala. Políticas Educativas- Decreto N°40, 1996 Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios (OFCMO). La ley N° 19.979 el 6 de noviembre de 2004, señala entre otros aspectos, las



atribuciones y funciones de los directores de establecimientos educacionales. Esta Ley señala que la función principal del director consiste en conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente.

En el marco de la Educación Especial, las escuelas de lenguaje se rigen por el Decreto Ley 1300 del 30 de diciembre del año 2002, que aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje y Decreto 170 del 14 de mayo del 2009, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial, decretos que delimitan específicamente los requisitos de evaluación e ingreso de alumnos/as con Trastorno Específico de Lenguaje a nuestras escuelas.

Así también, dentro de cada establecimiento existen políticas, planes, normativas y procesos que organizan y dan forma a la gestión administrativo-financiera, pedagógica y curricular, de evaluación y análisis de resultados, planes de formación de convivencia y ciudadanía, los que se crean de acuerdo a las orientaciones entregadas por MINEDUC pero con un sello propio que se encuentra contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada establecimiento, instrumento que describe de forma clara y precisa todos los procesos que ocurren al interior del establecimiento educacional, informando sobre los actores y las metas de mejoramiento educativo a mediano y largo plazo lo que permite la adecuada toma de decisiones pedagógicas y curriculares, y articular proyectos y acciones innovadoras en torno al aprendizaje y la formación de los estudiantes, permitiendo que la escuela evolucione de acuerdo al contexto histórico y social en el que se mueve, resumen, otorga orden y sentido al quehacer educacional.

CAPÍTULO III: RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Escuela de Lenguaje y Párvulos **BASILEA** abrió sus puertas a la comunidad en marzo del año 2013, motivados por satisfacer la necesidad de brindar educación a niños en edad pre-escolar que presentaran o no trastornos específicos del lenguaje, debido a la inexistencia de establecimientos educacionales que brindan este tipo de servicios, buscando siempre entregar a nuestras familias educación de calidad en un clima de seguridad y confianza.

El año 2019, nuestra institución debido a la alta demanda de estudiantes que presentan Trastorno Específico del Lenguaje, cierra sus puertas al área del párvulo, para continuar enfocada en educación especializada en Lenguaje y ofrecer apoyo pedagógico y fonoaudiológico a aquellos niños y niñas que viven en la comuna.

Nuestra infraestructura esta adecuada para albergar a niños de tres, cuatro y cinco años, así como también, cuenta con el material necesario para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos que orienta el Ministerio de Educación y aquellos que son parte de nuestro sello institucional, logrando avances pedagógicos y aprendizajes valóricos que nos distinguen frente a otros establecimientos de la comuna de La Florida.

El año 2020 el mundo se vio afectado por la pandemia COVID-19, lo que hizo que debiésemos tomar medidas para resguardar la salud de toda nuestra comunidad educativa. Es así como sin aviso previo, por orden directa del MINEDUC, debimos cerrar nuestras puertas a la modalidad de clases presenciales y sin demora crear un plan educativo con clases en modalidad remota, que nos permitiera continuar entregando educación de calidad a todos nuestros estudiantes y que se adecuara a las necesidades y



dificultades de nuestros apoderados, lo que permitió que abriéramos nuestras mentes a nuevas estrategias metodológicas que lograran mantener a nuestros estudiantes con dificultades de lenguaje motivados a seguir aprendiendo junto a nosotros a distancia.

El año 2021, presentamos a MINEDUC nuestro plan de funcionamiento 2021, que contempla dos modalidades de educación, Modalidad Mixta con clases presenciales y remotas; y Modalidad Remota con clases 100% a distancia. Además, hemos creado 15 instructivos y protocolos sanitarios que llevamos a cabo de manera acuciosa cuando nos encontramos en modalidad presencial para brindar seguridad, confianza y tranquilidad a nuestras familias mientras estemos en pandemia.

En la actualidad, nuestra escuela está considerada dentro de las mejores de la comuna, debido a que los estudiantes que han egresado de nuestros cursos de kínder, en las áreas de Párvulo y Trastorno Específico de Lenguaje (TEL) se han posicionado dentro de los primeros lugares en aprendizaje y valores, lo que nos enorgullece profundamente, ya que hemos logrado que nuestros educandos no sólo superen su Trastorno Específico de Lenguaje, sino que, además alcancen los aprendizajes necesarios, para acceder a la educación regular sin dificultad y ser líderes positivos en diversos contextos, haciendo notar mediante sus actos la sensibilidad, empatía, respeto, compañerismo, honestidad, tolerancia, solidaridad e inclusión, que los caracteriza y les permite considerar al otro como igual.

CAPÍTULO IV: VALORES INSTITUCIONALES

1. NUESTRA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Nuestra institución educativa está enfocada en formar personas, que en el futuro serán quienes tendrán herramientas como agente de cambio en nuestro país, por tanto, nos esforzamos para crear un ambiente cálido y de contención, en el que primen aquellos valores que consideramos indispensables en nuestra sociedad tales como el amor, la honestidad, la tolerancia, el respeto, la solidaridad y la justicia, los que se verán reflejados en nuestro quehacer diario.

Como escuela de lenguaje realizamos nuestra labor considerando la esencia integral de los párvulos y su enorme capacidad de extraer información del entorno, por lo que procuramos incrementar sus fortalezas y superar sus debilidades promoviendo el desarrollo integral de niños y niñas, considerando las áreas de aprendizaje entre las que se destaca la motora, cognitiva, social, afectiva y lingüística.

Hoy en día nos posicionamos en un paradigma que centra su actuar en cómo aprenden los niños, por lo que nuestros métodos de enseñanza están enfocados en crear actividades que consideren los distintos estilos y ritmos de aprendizaje, promoviendo aprendizajes significativos que les permitan aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes en diferentes situaciones y contextos.

Por último, queremos destacar que nuestro enfoque pedagógico considera las características, intereses y necesidades de cada educando, atendiendo a las particularidades de cada uno y enfatizando en que desarrollen al máximo todas sus potencialidades promoviendo el desarrollo del pensamiento lógico, crítico y creativo.



2. NUESTRO SELLO INSTITUCIONAL

Nuestro sello institucional está enfocado en brindar las más enriquecedoras experiencias de aprendizaje a los estudiantes considerando sus competencias, habilidades y conocimientos previos. Para esto, nuestro proyecto metodológico se basa principalmente en talleres en los que el juego y el método científico permiten la formulación de hipótesis a través de los sentidos, para observar, medir, experimentar, analizar y finalmente lograr que construyan su autoconcepto y el concepto del mundo que les rodea. Así también, permite el desarrollo sensorial y mental, experimentar distintas emociones y despertar su creatividad e imaginación que les será útil para resolver problemas de toda índole, lograr mejores relaciones interpersonales, al tener que esperar turnos, respetar reglas con un propósito definido y realizar acciones colectivas de cooperación en un clima inclusivo que propicie que todos formen parte importante en la construcción del aprendizaje.

Para finalizar, le otorgamos un rol protagónico al desarrollo de las competencias lingüísticas, ya que a través del desarrollo del vocabulario y la gramática lograrán organizar la información extraída de su medio y crear funciones psicológicas que les permitirán acceder a procesos cognitivos básicos como, atención, memoria, percepción y sensaciones, para poder desarrollar procesamientos más complejos como el pensamiento, lenguaje y la inteligencia.

3. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

- **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN:** Todos los niños y niñas, independiente de sus dificultades del lenguaje y circunstancias familiares y socioafectivas, deben tener la oportunidad de alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizajes adecuados para su nivel de desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, físico y artístico que permitan la construcción de aprendizaje significativos.
- **EQUIDAD:** Brindar a cada niño y niña oportunidades de aprendizajes a partir de sus necesidades, facilitando espacios que le permitan acceder a los recursos pedagógicos necesarios para lograr una educación de calidad.
- **DIVERSIDAD:** Como profesionales de la educación promovemos y respetamos la diversidad con el fin de dar respuestas a las necesidades educativas transitorias de nuestros niños y niñas, procurando medidas flexibles que se adecuen a las diferencias individuales y ritmos de maduración de cada alumno /a.
- **PARTICIPACIÓN:** Fomentar la participación de quienes forman parte de nuestra escuela de lenguaje (administrativos, educadoras, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) para que en conjunto desarrollen actividades que les permitan conocerse y lograr mayores avances en la educación de nuestros niños y niñas, manteniendo canales de comunicación claros y permanentes para la formación de una comunidad educativa integral.
- **ACTIVIDADES EDUCATIVAS:** Las educadoras elaboran tareas pedagógicas considerando las dificultades del lenguaje y los contenidos planteados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, llevando a cabo su ejecución de manera individual y grupal, dentro o fuera del aula,



con el fin de lograr los objetivos de aprendizajes correspondientes a cada nivel curricular, las que propician el crecimiento cognitivo, psicomotor, afectivo y comunicativo.

- **JUEGO:** En nuestro establecimiento los niños y niñas aprenden a través de actividades lúdicas, entretenidas, motivantes y flexibles, a partir de la estructura interna creada por cada estudiante respondiendo plenamente al desarrollo individual y espontáneo, constituyendo un elemento básico para su vida, donde exploran, prueban y descubren el mundo por sí mismo.

CAPÍTULO V: PERFILES PROYECTADOS

A continuación, se presentan los perfiles de todos los actores que forman parte de nuestra comunidad educativa:

1. Perfil del director

- Con aptitudes de liderazgo capaz de ejercer un liderazgo compartido y flexible.
- Capaz de motivar la generación de altas expectativas de la labor docente, en todos los miembros de la comunidad educativa, mediante el compromiso, disposición y roles definidos en beneficio de la calidad de los aprendizajes de los párvulos.
- Con conocimiento sobre como planificar la gestión de la información, evaluación y rendición social de cuentas.
- Involucrado en la gestión pedagógica.
- Capaz de garantizar y asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo.
- Capaz de garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación de forma articulada para lograr responder a una educación inclusiva e integral.
- Capaz de gestionar el talento humano y sus recursos.
- Capaz de establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
- Con herramientas para gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
- Capaz de promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
- Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal.
- Capaz de demostrar una sólida formación profesional.
- Capaz de asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada.
- Capaz de garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional.
- Capaz de promover la formación ciudadana e identidad nacional.



- Capaz de fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- Dispuesto a comprometer su labor para vivenciar los principios y valores establecidos en el centro, en el marco del buen vivir.

2. Perfil del Párvulo

- Lograr una actitud lúdica, creativa, positiva y de colaboración en las experiencias de aprendizajes.
- Que puedan integrarse a las distintas actividades de su vida escolar, familiar y comunitaria interactuando con diferentes personas.
- Que tengan capacidades físicas, psíquicas, sociales e intelectuales adecuadas a su etapa de desarrollo.
- Desarrollar un gran sentido de pertenencia y valoración de sus costumbres y países.
- Formar habilidades y competencias en las distintas áreas del saber que le permitan desenvolverse en el entorno social y cultural de sus familias y entorno.
- Niños y niñas que proyecten valores como, TOLERANCIA, RESPETO, SOLIDARIDAD, AMOR, HONESTIDAD Y JUSTICIA.
- Seguros de sí mismo, consciente de sus posibilidades.
- Responsable de sus actos y respetuosos con cada ser humano.
- Sensible a la belleza expresada en todas sus manifestaciones.
- Que sean personas de firmes convicciones espirituales, capaces de testimoniar con sus acciones.
- Que logren la capacidad de apreciar en sí mismos y otros distintas emociones y sentimientos.
- Positivos ante la vida, que vivan alegremente a pesar de las dificultades que se encuentren en su camino.
- Que la educación prebásica trascienda en sus vidas.
- Superar sus necesidades educativas transitorias.

3. Perfil del docente- asistente de la educación

- Desarrollar evaluaciones de manera pertinente.
- Ser una persona: integra, equilibrada, idónea, responsable, empática, reflexiva y con valores claros.



- Formador y modelo de referencia para la comunidad educativa, siendo entusiasta, creativo y motivador permanente.
- Debe ser autónoma y proactiva en la realización de sus tareas.
- Tener un trato afable y transmitir conocimientos, valores y normas, potenciando el aprendizaje de todos los niños y niñas que forman.
- Ejercer el rol de mediador de las situaciones de aprendizajes.
- Tener una postura permanente de investigación en su praxis respecto a la nueva información.
- Diseñador, implementador y evaluador permanente de los currículos acorde a los requerimientos y sellos de su escuela.
- Conocedor de variadas estrategias de enseñanza- aprendizaje.
- Consecuentes con los objetivos de su escuela.
- Poseedor de competencias básicas de las tecnologías.
- Capaz de afrontar situaciones difíciles, manteniendo el equilibrio emocional.
- Capaz de crear material decorativo y didáctico para uso pedagógico.
- Tener la capacidad de realizar críticas constructivas y ser autocrítica a través del reconociendo de errores, fortalezas y debilidades.
- Debe tener capacidad para desarrollar actividades y tareas en equipo.
- Conocer sus derechos y deberes como funcionaria del establecimiento.

4. Perfil de apoderado

- Ser respetuoso y amable con las personas que participan de la comunidad educativa.
- Contribuir con los aprendizajes de niños y niñas en el hogar.
- Preocupación por informarse constantemente del quehacer del establecimiento.
- Participación con sus pares y estamento, en actividades extraescolares.
- Modelo y apoyo en formación valórica, ética, afectiva y social de cada estudiante.
- Facilitador de la comunicación con la escuela.
- Conocimiento del PEI de la escuela.
- Capaz de apoyar incondicionalmente las normas institucionales.
- Atender permanentemente el desarrollo físico, afectivo, psicológico, intelectual y moral de sus pupilos.



5. Perfil personal administrativo

- Debe ser proactiva en la ejecución de tareas administrativas.
- Atender aquellas personas que requieran información.
- Colaboración continua en los quehaceres de la escuela.
- Mantener respeto, amabilidad y empatía con los agentes y apoderados que participan en la escuela.
- Poseedor de las competencias básicas de Tics.
- Realizar una tarea de servicio hacia los distintos estamentos que funcionan al interior de la escuela.
- Que sepa integrarse a la comunidad educativa como parte de ella, participando de las distintas actividades.
- Disposición para trabajar de equipo.

6. Perfil personal de servicio

- Ser responsable y dedicado.
- Que se apropie de las funciones que le corresponden o aquellas que le sean delegadas.
- Comprometida con la escuela, teniendo sentido de pertenencia.
- Que sea respetuosa con los niños y niñas y con las normas de convivencia.
- Que sepa integrarse a la comunidad educativa como parte de ella, participando de las distintas actividades.
- Mantener el orden y limpieza de las dependencias de la escuela.
- Tener precaución con el manejo de productos o utensilios de limpieza.

CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La elaboración del Proyecto Educativo Institucional es creada con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, funcionarios docentes, funcionarios no docentes, padres y apoderados y estudiantes.

En su evaluación se consideran como puntos centrales los siguientes criterios: Antecedentes, objetivos, metodología, resultados, recursos humanos y materiales empleados, aspectos sociales, impacto



logrado, procesos desarrollados con eficacia y eficiencia, continuidad o sostenibilidad, indicadores de viabilidad económica, indicadores de presupuestos y ejecución financiera, entre otros.

En la evaluación de los programas y nuestro proyecto educativo participan todos los profesionales involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, los que aportan desde su área de acción sus apreciaciones sobre los insumos, procesos y productos de un programa o proyecto, con el fin de evaluar el nivel de impacto en relación a los objetivos y metas propuestas y así tomar decisiones pertinentes que encausen nuestro accionar hacia el rumbo adecuado.

En la creación de Proyecto Educativo participan el Consejo Escolar, equipo de Profesionales, Docentes, Equipo de Gestión Escolar, Padres y apoderados.

Este se realiza en jornadas de reflexión con todos los estamentos de la institución, para lograr una representatividad que genere un proyecto educativo que plasme la realidad educativa de nuestra comunidad y nos oriente a la gestión de mejoras que nos permitan entregar un servicio de calidad.

El PEI tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de Marzo del 2021 y finalizando en Marzo del 2025. Sin embargo, se realizará una reflexión anual acerca de este y en caso de ser necesario se realizarán modificaciones que la normativa solicite o mejoras que se consideren necesarias.

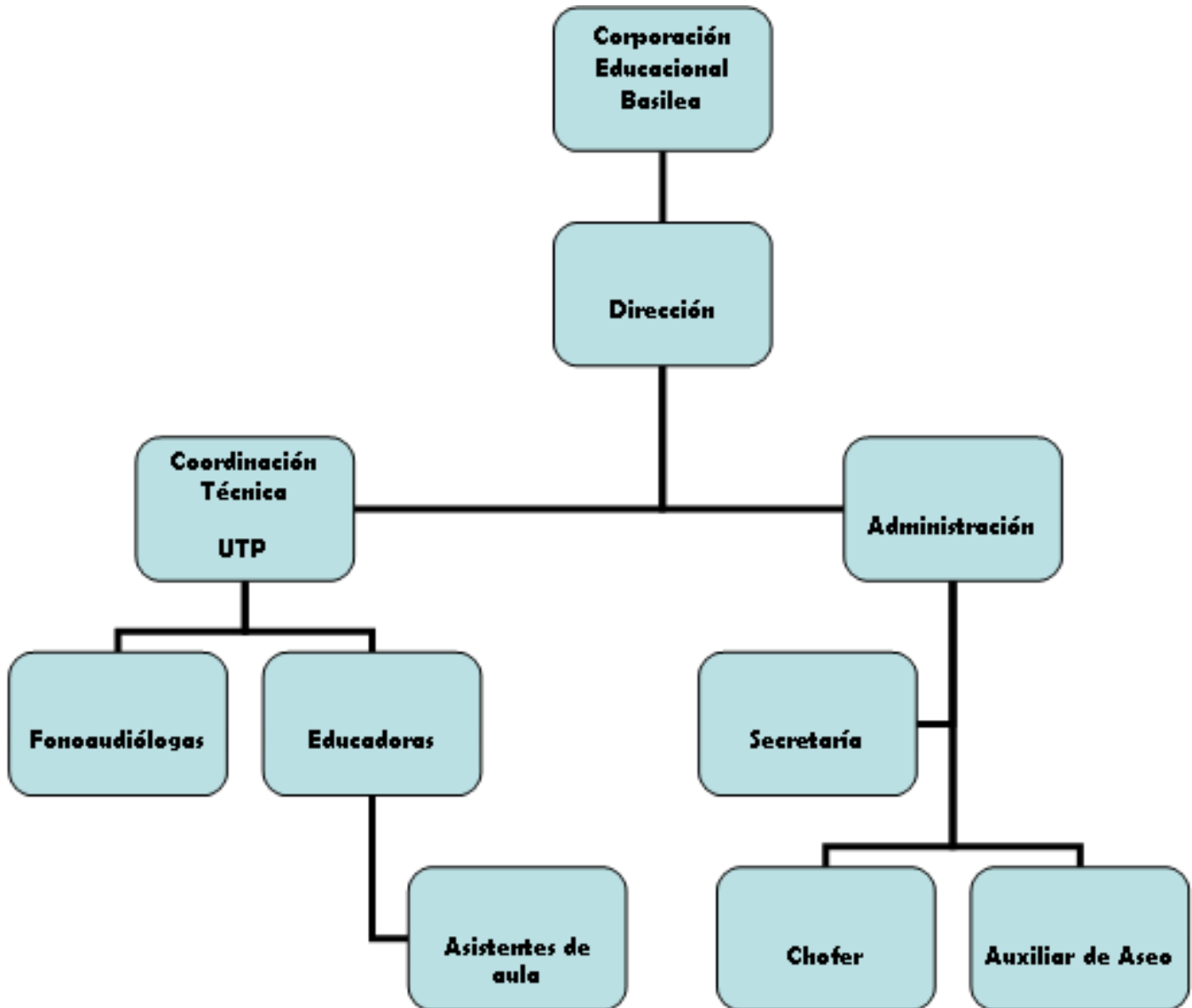
2. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

Nuestro establecimiento cuenta con una planta Docente, Administrativa y Auxiliar que consta de:

- ✓ 2 Administradores de planta con 44 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 1 Docente Directivo de planta con 44 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 1 Administrativo de planta con 44 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 4 Educadoras Especialistas en Trastornos Específicos de Lenguaje de planta con 44 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 1 Fonoaudióloga de planta con cada una 24 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 3 Técnicos en Atención de Párvulos, cada una con 44 hrs de contrato indefinido.
- ✓ 1 Auxiliar de aseo con 44 hrs de contrato indefinido.



3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





4. ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter de resolutivo en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al PEI del establecimiento. Dada la importancia del trabajo en equipo la escuela tendrá los siguientes Consejos y funcionarán por cronograma establecido según Calendario Anual de la escuela.

- Consejo General Administrativo.
- Consejo Técnico Pedagógico.
- Consejo de Gestión Escolar.

El Consejo de Profesores deberá constituirse al inicio del año escolar y tendrá los siguientes objetivos:

- a. Análisis, diagnóstico y programación del año escolar.
- b. Análisis y evaluación al término de cada semestre.
- c. Evaluación General al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extraprogramáticas.
- d. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
- e. Planificar y Evaluar los aprendizajes esperados de cada ámbito, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- f. Proponer, analizar y unificar criterios con docentes, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los alumnos.

Consideraciones generales:

- a. La asistencia de las docentes a los consejos es obligatoria, podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.
- b. Los Consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela y fuera de las horas de docencia de aula.
- c. El Consejo de profesores tendrá un libro de actas, donde se registrará cada reunión y los participantes deberán firmar su asistencia.



5. ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

5.1 Modelo de Planificación

Las docentes elaboran planificaciones (planificación en trayecto) semanalmente por curso, según calendario anual establecido. Las planificaciones son enviadas por correo electrónico a la Coordinadora Técnico Pedagógica, en la fecha correspondiente y en el formato acordado previamente entre el equipo docente y directivo. Además, debe incorporar las guías de actividades que haya descrito en su planificación. Estas son revisadas, corregidas en caso de ser necesario y devueltas a la docente, impresas listas para usar.

5.2 Organización Curricular

- a) El currículum del establecimiento se enfoca en los objetivos de aprendizaje entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Todos los años, se entrega un Calendario Pedagógico anual, que contiene semanalmente los objetivos de aprendizajes y los contenidos a trabajar en cada nivel. Estos contenidos se clasifican por temática mensual, contenido semanal y objetivo diario. Considerando intereses y ritmo de aprendizaje del curso.
- b) Las actividades, hitos y efemérides son planificadas anualmente, considerando las fechas sugeridas por el calendario escolar regional.
- c) Existe un horario por curso, determinado por la jefatura técnica, el cual incluye las horas de plan general y plan específico.
- d) Durante el año lectivo se realizan evaluaciones como: evaluación diagnóstica, evaluaciones de proceso y reevaluación. Estas evaluaciones son explicadas detalladamente en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

5.3 Acompañamiento Pedagógico

La Directora supervisa las prácticas pedagógica dos veces al año. Posterior a la supervisión se reúne con las docentes para entregar retroalimentación.

La jefa de UTP realiza acompañamiento pedagógico a las docentes (según calendario), siendo este una estrategia para fortalecer el trabajo docente; se basa en el intercambio de experiencias entre el acompañante y el acompañado, sin distinción de niveles de jerarquía. Este proceso de intercambio profesional se produce a través del diálogo y a partir de la observación participante, colaboración y evaluación del trabajo en el aula. El acompañamiento implica el análisis y reconocimiento del acompañante junto a las docentes, de las dificultades, así como de las fortalezas y oportunidades que se presentan en cada curso. La metodología utilizada es a través de la observación participante en el aula, reflexión conjunta, apoyo a niños y niñas con dificultades y reuniones de trabajo para revisión de planificaciones, evaluaciones, cuadernos, recursos de apoyo para las clases, entre otros.



5.4 Estructura de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos

- a) Los cursos están conformados por un máximo de 15 estudiantes por nivel.
- b) La conformación de los grupos considera los rangos de edades de los niños y niñas, según establece el decreto N° 1300/2002, independientemente del tipo de Trastorno Específico del Lenguaje que presenten.
- c) Al inicio del año escolar, las docentes participan en reunión de traspasos de cursos. Las educadoras de origen del curso, entregan información de los estudiantes a las docentes que recibirán el nuevo curso.

6. ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de nuestro establecimiento tiene como finalidad propender a la participación activa de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje de nuestros estudiantes. Por nuestra parte, consideramos de vital importancia que nuestra comunidad educativa se convierta en participante activo del proceso educativo y sienta que forma parte de un grupo humano que trabaja en forma comprometida por brindar una educación integral tanto pedagógica como valórica a nuestros estudiantes.

Será integrado por los siguientes actores:

- a) Directora del establecimiento, quién lo presidirá.
- b) Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación en consejo de profesores.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

En caso de que algún miembro del consejo considere necesario el ingreso de un nuevo miembro, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, propondrá a consideración dicha incorporación.

En las reuniones de Consejo Escolar el presidente del consejo o alguien previamente destinado informará al menos sobre:

Los logros de aprendizaje de los estudiantes, en forma semestral.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del D.F.L N°2 de 1998 (Ley Orgánica Constitucional del Enseñanza), en la siguiente sesión luego de realizada la visita. Información entregada por el director del establecimiento.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. La información y detalle de dicha cuenta será entregada por el sostenedor cada cuatro meses.

El consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:



- Proyecto Educativo Institucional.
- Programa anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento de presupuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente.
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

6.1. De los derechos y las facultades.

- a. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás
- b. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- c. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- d. La Directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha de la escuela, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

6.2. Del control de asistencia:

- a. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- b. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- c. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

6.3. Consideraciones Generales:

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otro órgano del establecimiento educacional. No obstante, será la Directora la encargada de entregar al consejo los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias.



Las sesiones de reunión de nuestro consejo escolar se realizarán el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y el mes de diciembre se realizará el último día hábil previo a la salida de vacaciones de los estudiantes. Así mismo, la primera sesión tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El sostenedor manifestará en la primera sesión anual del consejo si le otorga facultades decisorias o resolutivas al consejo y en que materias o asuntos y la revocación de dicha decisión solo podrá realizarse en el primer consejo del año siguiente o será prorrogada, lo que quedará registrado en el acta de la sesión.

Las citaciones a sesión serán realizadas mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes forman parte del consejo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El sostenedor dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo, será el encargado de hacer llegar el acta constitutiva del consejo escolar, la que indicará:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del consejo.
- c) Integración del consejo escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio será debidamente informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo Escolar dictará un reglamento interno que resolverá entre otros, los siguientes asuntos:

- a) Número de sesiones extraordinarias que realizará durante el año escolar.
- b) La forma de citación por parte de la Directora de los miembros del Consejo Escolar tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias, las que se realizarán a petición de una mayoría simple del consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma en que se informará a la comunidad educativa sobre los asuntos y acuerdos debatidos por el Consejo Escolar.
- d) La designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
- e) Las solemnidades que deberá contener el acta en las sesiones del consejo.



7. NIVELES Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA

Nuestra Unidad Educativa está capacitada para atender a una población escolar de 120 estudiantes en los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, de las comunas de La Florida, Puente Alto y comunas cercanas.

Los estudiantes están distribuidos en ocho cursos:

Área Trastorno Específico de Lenguaje

- Medio Mayor A: 15 estudiantes
- Medio Mayor B: 15 estudiantes
- Medio Mayor C: 15 estudiantes
- Medio Mayor D: 15 estudiantes
- Medio Mayor E: 15 estudiantes
- Primer nivel de Transición A: 15 estudiantes
- Primer nivel de Transición B: 15 estudiantes
- Segundo Nivel de Transición A: 15 estudiantes

Cada curso es atendido por su Profesora Jefe, titulada en Educadora Diferencial y con especialidad en Trastornos Específico de Lenguaje y una Técnico en Párvulo. Cuentan además con una Educadora Diferencial en Lenguaje, que ingresa a desarrollar los días, lunes, martes y miércoles actividades pedagógicas de 45 minutos, enfocadas en Plan Específico Fonológico, Taller de Procesos Cognitivos y Taller de Experimentos Científicos.

Respecto del funcionamiento de la unidad educativa es en dos jornadas de trabajo:

- Jornada de la mañana: De lunes a viernes de 09:00 a 12:50 horas
- Jornada de la tarde: De lunes a viernes de 14:00 a 17:50 horas

Escuela de Lenguaje y Párvulos Basilea pertenece a la Corporación Educacional Basilea, siendo subvencionada en su totalidad, es decir, es un establecimiento gratuito, que además brinda a sus estudiantes más vulnerables beca de transporte escolar y lista de útiles; y para todos nuestros educandos regalo de agenda educativa, además de los libros educativos y materiales que brinda el ministerio de educación.



CAPÍTULO VII: VISIÓN Y MISIÓN

1. VISIÓN

Nuestra visión es ser una escuela de lenguaje enfocada en formar niños y niñas de manera integral, rescatando sus potencialidades para construir aprendizajes significativos, que les permitan superar sus dificultades de lenguaje, fortaleciendo su autonomía, construyendo el conocimiento sí mismos y del mundo que les rodea, comprendiendo la diversidad como una condición propia de los seres humanos, para así, enfrentar con éxito los desafíos educacionales de la Enseñanza General Básica, así como también forjar personas felices y capaces de valorar la dignidad de todo ser humano, logrando convivir armónicamente en nuestra sociedad.

2. MISIÓN

Somos una escuela formadora de niñas y niños en etapa pre escolar, que ofrece mediante experiencias de aprendizaje enriquecedoras el desarrollo de las competencias lingüísticas, siendo las actividades lúdicas la principal herramienta para afianzar sus capacidades y habilidades en las áreas de desarrollo motoras, cognitivas y socio-afectivas, fomentando el desarrollo del pensamiento y la capacidad de expresar sus necesidades, deseos y opiniones, potenciando su creatividad y considerando el error como fuente de aprendizaje con la finalidad de lograr la superación de sus dificultades de lenguaje.

CAPÍTULO VIII: OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivos Generales

1.1. Del Plan General de acuerdo a las Bases Curriculares y el Decreto 1300/02.

- a. Adquirir en forma gradual una autonomía que le permita valerse adecuada e integralmente en su medio, a través del desarrollo de la confianza y de la conciencia y creciente dominio de sus habilidades corporales, socio emocional e intelectual.
- b. Favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.
- c. Desarrollar progresivamente una valoración positiva de sí mismo y de los demás, basadas en el fortalecimiento de vínculos afectivos con personas significativas que lo aceptan como es, y que lo apoyan y lo potencian en la conciencia de ser una persona con capacidades, características e intereses singulares, a partir de los cuales puede contribuir con los demás.
- d. Establecer relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.



1.2. Plan Específico de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1300/02

- a. Propender a la habilitación, compensación y rehabilitación de los aspectos deficitarios del lenguaje de todos los niños a través de tratamiento especializado de fonoaudiólogo y profesores especialistas en audición y lenguaje.
- b. Lograr un adecuado proceso lingüístico que le permita la continuidad y progreso en el sistema escolar común.
- c. Lograr la motivación y participación activa de la familia en el proceso habilitador o rehabilitador del niño.
- d. Lograr la adquisición de un sistema de comunicación verbal que facilite el desarrollo de las potencialidades e integración familiar, escolar y social.

2. Objetivos Específicos:

- a. Promover avances significativos en los niveles de desarrollo de los párvulos mediante experiencias de aprendizaje que maximicen sus capacidades.
- b. Fortalecer los niveles de autonomía en nuestros niños y niñas, con la finalidad de que desarrollen una participación en su proceso de aprendizaje.
- c. Familiarizar a los estudiantes con su entorno, a través de su interacción con diversas situaciones cotidianas.
- d. Desarrollar habilidades sociales en el educando que le permitan relacionarse adecuadamente con sus pares y adultos.
- e. Inculcar valores en los párvulos que le permitan respetar la naturaleza humana y desarrollar la empatía.
- f. Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- g. Apreciar sus capacidades y características personales.
- h. Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- i. Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.



- j. Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- k. Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- l. Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- m. Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- n. Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- o. Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer. Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- p. Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- q. Superar las dificultades de lenguaje semántico, fonológico y sintáctico que presenten los párvulos.
- r. Incentivar el gusto por la lectura.



3. Objetivos Estratégicos Anuales PME

Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategia
Gestión Pedagógica	* Gestión Curricular	Consolidar modelos de planificación e implementación de la enseñanza de acuerdo al PEI, nuestros sellos educativos, el marco de la buena enseñanza y las B CEP, considerando las habilidades y actitudes a desarrollar en nuestros estudiantes para incrementar los niveles de logro de los y las estudiantes.	Realizar capacitación al equipo técnico y cuerpo docente sobre modelos de planificación y apropiación curricular. El equipo directivo y el cuerpo docente acuerdan e implementan modelos de planificación que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
	* Enseñanza y aprendizaje en el aula	Consolidar estrategias pedagógicas de acuerdo al PEI, nuestros sellos educativos, el marco de la buena enseñanza y las B CEP, considerando las habilidades y actitudes a desarrollar en nuestros estudiantes.	Capacitar al equipo técnico y docente sobre metodología de aprendizaje a través del juego y la exploración. El equipo directivo y el cuerpo docente acuerdan e implementan lineamientos pedagógicos que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
Liderazgo	* Liderazgo del sostenedor * Liderazgo del director	Fortalecer el liderazgo directivo en lo pedagógico y formativo, definiendo estrategias y lineamientos institucionales, vinculando las políticas educacionales con nuestro PEI y las necesidades institucionales, impulsando el compromiso la responsabilidad y el trabajo colaborativo de la comunidad en acciones en la implementación efectiva de las acciones de mejora que permitan un buen desempeño institucional.	- El sostenedor establece por escrito y formalmente a los responsables de actualizar, elaborar, monitorear y hacer seguimiento del PEI y del PME con objetivos, tareas, y metas explícitas y concretas La Directora establece tareas, plazos y ritmos de funcionamiento del establecimiento, delegando formalmente responsabilidades en su equipo, comunicando las actitudes, conductas y desempeños esperados de cada integrante, dando retroalimentación oportuna para la mejora.



Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategia
Gestión Pedagógica	* Gestión Curricular	Consolidar modelos de planificación e implementación de la enseñanza de acuerdo al PEI, nuestros sellos educativos, el marco de la buena enseñanza y las B CEP, considerando las habilidades y actitudes a desarrollar en nuestros estudiantes para incrementar los niveles de logro de los y las estudiantes.	Realizar capacitación al equipo técnico y cuerpo docente sobre modelos de planificación y apropiación curricular. El equipo directivo y el cuerpo docente acuerdan e implementan modelos de planificación que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
	* Enseñanza y aprendizaje en el aula	Consolidar estrategias pedagógicas de acuerdo al PEI, nuestros sellos educativos, el marco de la buena enseñanza y las B CEP, considerando las habilidades y actitudes a desarrollar en nuestros estudiantes.	Capacitar al equipo técnico y docente sobre metodología de aprendizaje a través del juego y la exploración. El equipo directivo y el cuerpo docente acuerdan e implementan lineamientos pedagógicos que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
Liderazgo	* Liderazgo del sostenedor * Liderazgo del director	Fortalecer el liderazgo directivo en lo pedagógico y formativo, definiendo estrategias y lineamientos institucionales, vinculando las políticas educacionales con nuestro PEI y las necesidades institucionales, impulsando el compromiso la responsabilidad y el trabajo colaborativo de la comunidad en acciones en la implementación efectiva de las acciones de mejora que permitan un buen desempeño institucional.	- El sostenedor establece por escrito y formalmente a los responsables de actualizar, elaborar, monitorear y hacer seguimiento del PEI y del PME con objetivos, tareas, y metas explícitas y concretas La Directora establece tareas, plazos y ritmos de funcionamiento del establecimiento, delegando formalmente responsabilidades en su equipo, comunicando las actitudes, conductas y desempeños esperados de cada integrante, dando retroalimentación oportuna para la mejora.



Convivencia Escolar	* Convivencia escolar	Fortalecer y mejorar los procesos de formación, prevención y atención a la normativa de convivencia escolar, dando énfasis en el desarrollo de habilidades socio afectivas desde la educación emocional para lograr un nivel de desarrollo avanzado.	Realizar una capacitación anual sobre normas de convivencia escolar y reglamento interno a todo el personal del establecimiento, poniendo énfasis en el desarrollo de un ambiente de respeto, seguridad física, psicológica, siendo consecuentes con su cumplimiento; como así de los mecanismos de prevención de la violencia.
Gestión de Recursos	* Gestión del personal * Gestión de los recursos educativos	Consolidar la realización sistemática de procesos del área de gestión de las personas y gestión operacional, que promuevan la correcta implementación del PEI, facilitando el desarrollo de la actividad educativa mediante prácticas que aseguren su existencia, adecuada distribución y mantención.	El equipo directivo y el sostenedor, gestionan, financian y evalúan anualmente instancias de desarrollo profesional y técnico. El sostenedor y el equipo directivo gestionan la provisión de recursos didácticos suficientes para el quehacer educativo.

CAPÍTULO IX: DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

1. PROYECTO CURRICULAR

Nuestro quehacer pedagógico se sustenta en el **currículo autodeterminado** basado en una metodología constructivista, que pretende formar a estudiantes capaces de crear y responder de manera positiva a los cambios sociales y culturales. En este currículo se considera al niño y niña como una persona con características individuales, fortalezas, necesidades e intereses, por lo que se da énfasis a sus aprendizajes previos, respetando la diversidad, adecuando las diferencias individuales y ritmos de madurez.

Este currículo busca proporcionar experiencias educativas enriquecedoras, que permitan al estudiante desarrollar y aprender cosas nuevas y significativas. Por otra parte, brinda experiencias en las que pueda expresar y manifestar sus necesidades e intereses. Así también, buscamos que nuestros alumnos y alumnas construyan su conocimiento a través de actividades lúdicas, en las que el juego y el descubrimiento sean las principales estrategias de aprendizaje, siendo la educadora la guía y mediadora en este proceso de crecimiento integral, teniendo como fundamento las Bases curriculares de la Educación Parvularia, sus programas y orientaciones pedagógicas.

Para la implementación adecuada de nuestro currículo, trabajamos con un calendario anual de contenidos creado por el área de Coordinación Técnica, en el que están descritos todos los contenidos



pedagógicos, objetivos y aprendizajes esperados establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Así también, cada educadora planifica semanalmente las experiencias educativas que implementará en sus clases según los ámbitos y núcleos curricular plasmados para educación pre escolar. Además de implementar en cada planificación una sección de talleres diarios que busca desarrollar la capacidad cognitiva de los alumnos y alumnas, afianzar sus aprendizajes curriculares con actividades lúdicas, ampliar su creatividad con la elaboración de recetas y manualidades, fomentar el aprendizaje por descubrimiento, mediante la realización de talleres de experimentos científicos, que permiten establecer conjeturas o hipótesis de la experiencia. Por otro lado, promovemos el gusto por la lectura a través de la interacción con cuentos y perfeccionamos las habilidades motoras finas y gruesas con material concreto y juegos.

Para conocer y llevar un registro de los avances y progresos de nuestros niños y niñas, se realiza una evaluación constante del proceso, utilizando una pauta de observación directa y/o Evaluación formativa en la que podemos obtener información clara y precisa sobre los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes. Trimestralmente se emite un informe de evaluación pedagógica y fonoaudiológica, que entrega información a los padres y/o apoderados respecto a los logros alcanzados en las áreas de autonomía, convivencia, identidad y currículo escolar y sugerencias para continuar afianzando y adquiriendo mayores aprendizajes en los siguientes períodos educativos.

2. MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

Nuestra escuela percibe al ser humano como un ser biosicosocial, (biológico, psicológico y social), que son parte fundamental en la construcción del sujeto en sociedad, por consiguiente, consideramos cada uno de estos aspectos en la formación integral de nuestros estudiantes.

Para llevar a cabo nuestra misión de educar a personas integrales, esperamos convertir nuestra escuela en un lugar cálido y seguro, que otorgue a cada niño la confianza de crear, experimentar y expresarse libremente. Permitiendo al niño y niña, a través, de experiencias lúdicas y significativas la oportunidad de su conocimiento, aceptación y responsabilidad en la resolución de problemas y superación hasta conseguir su autonomía plena.

Queremos que nuestros estudiantes sean protagonistas de su formación, llevando valores fundamentales como el respeto, el amor, honestidad, la solidaridad, la tolerancia y la justicia. Que crezcan en armonía potenciando sus habilidades y entregándoles la oportunidad de que fortalezcan las diversas dimensiones de su ser, respondan a sus necesidades y se reconozcan como seres únicos con capacidades y limitaciones.

Desde esta mirada, es fundamental el rol del educador como guía y mediador proporcionando un ambiente de aprendizaje que responda a su cultura e intereses. Debemos procurar que esta acción educativa sea constante, persistente, conjunta, consiente, renovadora y transformadora en la producción del saber y en la construcción del ser, para así contribuir al progreso individual y social.

Dentro de este fundamento, se incorpora el encuentro del estudiante con su cultura, historia y raíces, pertenecientes a su entorno familiar, el cual los rodea día a día. Por lo que es indispensable, que exista un compromiso con los padres y apoderados, que nos permita complementar la formación de nuestros niños y niñas manteniendo una comunicación fluida y trabajo en equipo, para alcanzar una educación



de calidad que lleve a los educandos a escolar, social y cultural.

integrarse a una vida sana a nivel personal,

3. FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULUM

Para lograr los objetivos que como institución educativa nos hemos propuesto, es fundamental enfatizar en los contenidos que se entregan en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia actuales con objeto de planificar, ejecutar y medir las diversas experiencias de aprendizajes a alcanzar en todos los niveles educativos, estimulando habilidades, conocimientos y actitudes en función del desarrollo armónico e integral de cada niño y niña.

Las estrategias pedagógicas buscan entregar experiencias lúdicas que se logren desarrollar principalmente a través del juego, de tal modo que los alumnos y alumnas logren aprender en un ambiente propicio y estimulante, proporcionando seguridad, bienestar físico y psicológico, y aprendizajes significativos.

Otro aspecto fundamental para que los niños y niñas puedan comprender el mundo que les rodea es el lenguaje, pues permite como proceso cognitivo superior desarrollar en el estudiante la capacidad razonar, comprender, comparar, clasificar, seriar, analizar, identificar, reconocer, predecir, concluir y ampliar principalmente su pensamiento, formándose así una visión propia del mundo que les rodea, por esto, los estudiantes área de trastornos de lenguaje deben progresar en el desarrollo de este con apoyo crucial de implementación curricular al interior de la sala de clases.

Nuestra propuesta educativa se enfoca en proporcionar experiencias de aprendizajes de calidad mediante una intervención oportuna, intencionada, pertinente y significativa, propiciando que nuestros alumnos y alumnas construyan conocimientos, desarrollen habilidades y valores respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje, con el fin de aplicar lo aprendido en diversas situaciones y contextos, favoreciendo los aprendizajes para toda la vida.

Así también, otorgamos importancia al desarrollo de las relaciones interpersonales de todos los actores que forman parte de nuestra comunidad educativa, para que potencien sus competencias personales y profesionales y aumenten la seguridad e identidad de toda la comunidad. Para ello, nuestro plantel educativo, se encuentra en constante perfeccionamiento del currículo educativo, atentos a los cambios elaborados por el ministerio de educación.

4. CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN

Para la implementación adecuada de nuestro currículo, se utilizan los contenidos planteados para cada nivel educativo, en los que están descritos los aspectos pedagógicos, objetivos y aprendizajes esperados establecidos en las Bases Curriculares de la Educación parvularia. Cada uno de los contenidos abordados, tienen una organización que permite a las educadoras planificar semanalmente las experiencias educativas que implementarán en sus salas de clases, en cada ámbito y núcleo curricular orientando su metodología y estrategias de trabajo en una visión global de los aprendizajes permitiendo potenciar las habilidades de cada estudiante, respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje.

La planificación tiene por objeto organizar de manera coherente lo que se quiere lograr con los estudiantes, al interior del aula, lo que implica tomar decisiones previas a la práctica, sobre ¿Qué es lo que aprenderá?, ¿Para qué se hará? ¿Cómo se puede lograr de la mejor manera? incluyendo los



momentos de la clase, inicio, desarrollo y cierre, describiendo cada uno de los aprendizajes a alcanzar y considerando los niveles a los que pertenece cada grupo de niños y niñas. Los objetivos propuestos para cada nivel se fundamentan en ámbitos que constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los conocimientos y en núcleos que corresponden a focos de experiencias, entorno a los cuales se integran y articulan dichos aprendizajes.

Además, incorporamos a nuestra planificación, talleres didácticos que se fundamentan al igual que las áreas pedagógicas en objetivos curriculares otorgados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Estos talleres tienen como eje central potenciar la capacidad de los estudiantes, fomentar el conocimiento de sí mismos, ampliar su capacidad de interacción, reconocer la importancia de trabajar con otro y crear instancias de aprendizajes significativo.

5. REFERENTES CURRICULARES

Los referentes curriculares son los diversos instrumentos del Curriculum Nacional que orientan el trabajo pedagógico de los centros educativos, definen los aprendizajes esperados, los contenidos y las habilidades que deben lograr los niños y niñas según edad y nivel educativo.

- Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Mapas de progreso para NT1 y NT2.
- Pauta de evaluación de los aprendizajes esperados.
- Programas pedagógicos y Orientaciones Pedagógicas NT1 Y NT2.
- Manual para la Buena Enseñanza.
- Manual para la Buena Dirección.
- Estándares de desempeño docente.
- Decreto 1300.
- Decretos 170.

6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

El espacio educativo de nuestro establecimiento está diseñado pensando en otorgar un espacio grato y motivador, en el que se relacionen los aspectos físicos del establecimiento con los aspectos organizacionales, funcionales y estéticos propios del ambiente de aprendizaje, procurando la implementación y adecuación de ambientes saludables, gratos, armónicos, flexibles, estimulantes, acogedores y modificables a los requerimientos educativos.

Las salas de clases cuentan con iluminación adecuada, calefacción en temporada de invierno, mobiliario adecuado, estantes, pizarra, percheros, cajas con juegos, material didáctico y material pedagógico. Además, sus paredes están decoradas con paneles educativos tales como:

- Panel de colores



- Panel de palabras de cotesia
- Panel de rutina diaria (Días de la semana, Meses del año, Estado del tiempo, Estaciones del año)
- Panel de Pensamiento Matemático.
 - Números y cantidades (Medio Mayor números del 0 al 10; NT1 números del 10 al 20; Números del 20 al 30).
 - Figuras geométricas (Se reconocen en todos los niveles y se van incorporando nuevas figuras en forma paulatina, según nivel de complejidad, entre ellas se encuentra: el círculo, triángulo, rectángulo, cuadrado, pentágono).
 - Cuerpos geométricos (En nivel medio mayor esfera y cubo, niveles NT1 y NT2 aumentan cantidad de cuerpos geométricos)
- Panel de Lenguaje Verbal.
 - Vocales (Se inicia su aprendizaje en nivel medio mayor y se interioriza en los siguientes niveles)
 - Consonantes (En niveles NT1 y NT2)
 - Abecedario Fónico.
 - Imágenes (asociadas a vocales y consonantes a partir de su sonido inicial)
- Panel de Comprensión del Entorno.
 - Se decora con unidades temáticas trabajadas durante el año (Cuerpo Humano, Sistema solar, Mundo Marino, Animales, Medios de transporte, la familia, entre otros)
- Ornamentación (Según estaciones del año, fechas importantes como: fiestas patrias, cumpleaños y navidad)

7. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La distribución del tiempo responde la organización que nuestro establecimiento ha otorgado para el trabajo docente y la realización de bloques educativos, considerando la proporción 65% - 35% que establece el colegio de profesores sobre el porcentaje de horas lectivas y no lectivas. Esta proporción horaria otorga a la Educadora a cargo del curso el 65% del tiempo realizando actividades curriculares al interior de la sala de clases y el 35% de tiempo la realización de actividades administrativas entre las que se pueden reconocer la elaboración de planificaciones, atención de apoderados, reuniones con dirección y organización de tareas escolares. Estas horas administrativas son cubiertas por una Educadora Diferencial que realiza actividades al interior de la sala de clases con apoyo de la asistente



de Educación. Ambas profesionales a cargo del aprendizaje de los estudiantes, trabajan en conjunto orientadas por las sugerencias y criterios planteados en las BCEP, propiciando períodos de clases motivadores, creativos, novedosos y flexibles.

Las jornadas pedagógicas están distribuidas mediante un horario de clases que inicia con una rutina diaria establecida, continúa con actividades que permiten a nuestros estudiantes aprender con el tiempo contenidos pedagógicos abordados, aumentar sus habilidades lingüísticas, formar hábitos de salud, establecer conversación con temas de interés, alimentación, higiene y autonomía, actividades de aprendizaje directo y diversión. Además, los diferentes niveles tienen dentro de su malla curricular talleres prácticos en los que utilizarán todos sus sentidos para experimentar y vivenciar los aprendizajes.

Como escuela enfocada en los Trastorno Específico del Lenguaje, parcelamos las jornadas de clases según plan general curricular y un plan específico individual implementado por educadora diferencial especialista en lenguaje al interior del aula, quien apoya la terapia fonoaudiológica y la evaluación inicial realizada, con un plan específico implementado para el grupo curso, planificando semanalmente actividades orientadas a los niveles fonológico, morfosintáctico, semántico y transversalmente el pragmático. Así también la fonoaudióloga del establecimiento, quien con la información recopilada de las evaluaciones estandarizadas determinadas en el Decreto 170 crea un plan de trabajo con objetivos mensuales y orientados a las NEE individuales.

Las horas destinadas a plan específico fonoaudiológico y pedagógico son aquellas establecidas en el Decreto N°1300 que aprueba planes y programa de estudio para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje y se distribuyen de la siguiente manera:

- Nivel Medio Mayor (Plan General 18 hrs y Plan Específico 4 hrs)
- Primer Nivel de Transición (Plan General 18 hrs y Plan Específico 4 hrs)
- Segundo Nivel de Transición (Plan General 16 hrs y Plan Específico 6 hrs)

Estas horas son llamadas pedagógicas por lo que tienen una duración de 45 minutos y cumplen con una totalidad de 22 horas.

CAPÍTULO X: METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza la información relacionada a los aprendizajes que nuestros estudiantes han logrado durante el trimestre, con la finalidad de retomar aquellos aprendizajes que no han adquirido en su totalidad y avanzar en aquellos que se han logrado de forma significativa. Así también, se evalúa en forma permanente las planificaciones, comunidad educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodologías, recursos, redes de apoyo, estrategias, evaluación, etc.

Durante todo el desarrollo curricular, se realizan diversos tipos de evaluación:

- a. **Evaluación diagnóstica:** Se aplica a principio de año evaluando todos los ámbitos contenidos en las BCEP, a través de un documento elaborado por el área de coordinación técnica y el equipo de docentes del establecimiento y formularios establecidos por el Ministerio para ser completado en Escuelas de lenguaje denominado FUDEI. Mediante esta evaluación se conoce el nivel inicial en



que se encuentran nuestros estudiantes, obteniendo así el punto de partida de nuestro proceso de aprendizaje.

- b. **Evaluación de proceso:** Se realiza al finalizar cada clase y contempla cada uno de los objetivos de aprendizaje propuestos. Esta Pauta se trabaja mediante la observación y mediación del aprendizaje de los niños y niñas y la ejecución de las tareas propuestas, contemplando el logro de aprendizajes y sus etapas de adquisición de conocimiento.
- c. **Evaluación formativa:** Se realiza durante las distintas experiencias de aprendizaje. Los instrumentos y criterios de evaluación, son escogidos por cada educadora de acuerdo al tipo de actividad que desea evaluar, siendo esta principalmente la hoja de trabajo.
- d. **Evaluación acumulativa:** Al finalizar cada trimestre, se aplica una evaluación de los aprendizajes claves que se han trabajado durante el trimestre en los distintos subsectores. Esta evaluación es elaborada por la coordinadora técnica del establecimiento junto al equipo docente y la pauta del Mineduc que implica la evaluación de todos los ámbitos educativos de las B CEP. Mediante esta evaluación conocemos el logro final de cada unidad de aprendizaje y nos permite crear las directrices para los siguientes aprendizajes.
- e. **Evaluación emocional y conductual:** Esta evaluación es realizada a través de observación directa diaria de cada estudiante en los ámbitos de autonomía, identidad, convivencia, interacción social, entre otros. Evalúa la existencia de cambios emocionales, conductuales y/o en sus relaciones interpersonales, para abordar estos cambios de la mejor manera, ya sea orientando a la familia o realizando derivaciones en caso de necesitar las sugerencias de algún especialista.

CAPÍTULO XI: TALLERES CURRICULARES

Para el logro de aprendizajes motivadores y significativos, hemos dividido nuestro plan de estudio en clases y talleres curriculares. Estos últimos, están orientados a que nuestros estudiantes logren los objetivos de aprendizaje presentes en las B CEP a través de actividades prácticas, contextualizadas, lúdicas y por tanto significativas.

A continuación, se presentan los principales objetivos que aborda cada taller:

1. Taller de Actividad Motora Gruesa

Objetivo General: Adquirir la habilidad de mover armoniosamente los músculos del cuerpo para explorar y conocer el mundo que los rodea.

Objetivos Específicos:

- Identificar el esquema corporal a través de los movimientos.
- Incentivar el desarrollo de los movimientos utilizando implementos.
- Estimular la capacidad de movimiento a través de la música.
- Identificar los movimientos corporales según ubicación espacial.
- Descubrir el entorno a través del propio desplazamiento.
- Estimular el equilibrio a través de juegos.



2. Taller de Actividad Motora Fina

Objetivo General

Adquirir la habilidad de coordinar los movimientos musculares delicados para iniciar el aprendizaje a la escritura.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer los músculos de la mano.
- Afianzar la destreza de los dedos.
- Propiciar la coordinación de los movimientos manuales y oculares.
- Desarrollar la presión.
- Fomentar la precisión de los movimientos.
- Fomentar la manipulación de útiles escolares como: tijera, punzón, aguja con lana entre otros.

3. Taller de Comida Entretenida

Objetivo General:

- Explorar a través de la manipulación de alimentos con diferentes texturas, colores, olores y sabores, mediante la percepción háptica; siguiendo una secuencia de pasos, para permitir el logro de un plato o receta de fácil preparación.

Objetivos Específicos:

- Seguir instrucciones para lograr un objetivo con un propósito o finalidad determinada.
- Identificar y reconocer verbalmente alimentos a consumir.
- Reconocer y utilizar implementos de cocina.
- Reconocer progresivamente alimentos saludables o no.
- Ejecutar instrucciones de complejidad creciente.
- Degustar los alimentos realizados en el taller.
- Ampliar sus prácticas de convivencia social en nuevas situaciones, para
- Afianzar y profundizar la colaboración y relación con los otros; en el taller de cocina.
- Identificar objetos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad, buscando algunas alternativas para enfrentarlas.



4. Taller de Procesos Cognitivos

Objetivo General:

- Afianzar el aprendizaje del lenguaje a partir de procesos cognitivos básicos con el fin de captar, manipular, transformar o representar la información extraída del medio.

Objetivos Específicos:

- Percibir el entorno a través de estímulos corporales y actuar en consecuencia de los impulsos recibidos.
- Atender selectivamente a estímulos relevantes y procesarlos para responder de forma adecuada.
- Retener y recuperar información voluntariamente y ser utilizada en diversos contextos.
- Razonar información para organizar, estructurar conclusiones y resolver problemas.

5. Taller de cuentos

Justificación:

Tiene como finalidad principal motivar a nuestros estudiantes a ser futuros lectores activos, incentivar el gusto por la lectura y el maravilloso mundo de los libros, como medio de conocimiento y entretenimiento en el que puedan obtener información que les parezca interesante o disfrutar de historias, aventuras, situaciones humorísticas, dramáticas, entre otras.

El objetivo final del taller de cuentos es que nuestros estudiantes vean la lectura como una actividad de interés y entretenimiento tan importante para ellos como jugar y que logren motivarse por aprender a leer, reconociendo a la lectura como una herramienta importante en su vida cotidiana.

Herramientas de trabajo:

- Libros
- Cuentos

Observaciones:

- El taller está orientado a la manipulación de cuentos por lo que no pueden ser utilizados cortometrajes, PC u otras tics.
- Los cuentos deben ser utilizados acorde a la edad de su grupo curso.
- Utilizar cuentos con imágenes de interés.
- Implementar en el taller cuentos que sean acorde al ritmo de aprendizaje de los alumnos/as.
- Debe ser intencionada la lectura de forma lúdica y entretenida, incentivando el gusto por leer.



6. Taller Experimentos Científicos

Objetivo General:

- Desarrollar el pensamiento científico, estableciendo relaciones entre los hechos, ideas, causas y los efectos para lograr comprender mejor el mundo que les rodea.

Objetivos Específicos:

- Generan curiosidad por lo desconocido y entusiasmo para enfrentarse a un problema.
- Promover la capacidad de reflexionar, mediante la realización del experimento.
- Elaborar hipótesis a partir de los experimentos.
- Reconocer pasos y procedimiento para desarrollar un experimento.
- Establecer conclusiones a partir de la ejecución y observación.
- Fomentan el espíritu crítico al momento de cotejar los resultados.
- Favorecen la rigurosidad en el trabajo realizado.
- Desarrollar la participación de niños y niñas.
- Estimular el trabajo en equipo y la organización grupal.
- Estimula el respeto por las opiniones de sus pares y adulto.

CAPÍTULO XII: PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPLEMENTARIOS

1. Celebraciones y festividades culturales

Con el fin de favorecer y enriquecer experiencias que contribuyan al crecimiento social y cultural de los niños y niñas, nuestra institución considera dentro de su planificación anual, actividades que incluyen interacciones con otras personas, eventos, celebraciones y festividades.

- DÍA DE LA FELICIDAD
- DÍA PARA ACEPTAR Y VALORAR LAS DIFERENCIAS
- CELEBRACIÓN TELETÓN
- SEMANA SANTA
- DÍA DEL LIBRO Y DERECHO DE AUTOR
- DÍA DE LOS ESTUDIANTES
- DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS
- DÍA DE LAS GLORIAS NAVALES
- MES DE LA SOLIDARIDAD
- DÍA DEL JUEGO
- DIA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS
- DIA DEL NIÑO
- DÍA MUNDIAL DE LOS ANIMALES
- DIA DEL EQUIPO ESCUELA BASILEA
- ANIVERSARIO DE LA ESCUELA
- CELEBRACIÓN DE FIN DE AÑO Y NAVIDAD



2. Proyecto para el Desarrollo de Lenguaje

El lenguaje es fundamental para el desarrollo del pensamiento y por tanto esencial para que el párvulo comprenda el mundo que lo rodea, por ello existe un proyecto que apunta al desarrollo del lenguaje. Dicho proyecto es diseñado e implementado por el Equipo Docente en conjunto con el Equipo directivo del establecimiento atendiendo a las características, necesidades e intereses de nuestros alumnos y alumnas. El proyecto contiene:

- ❖ Realización de una actividad de rutina diaria donde los educandos escuchan y disfrutan de conversaciones respecto a sus deseos, intereses y necesidades diarias.
- ❖ Planificación de actividades de desarrollo del vocabulario de los estudiantes.
- ❖ Enmarcarse en las B CEP siguiendo la calendarización anual de acuerdo con sus objetivos de aprendizajes.
- ❖ Desarrollar actividades lúdicas apoyadas de material concreto y centradas en el juego.
- ❖ Fomentar el gusto por la lectura mediante la manipulación de textos narrativos.

CAPÍTULO XIII: ÁREAS DE DESARROLLO

1. ÁREA ORIENTACIÓN Y LIDERAZGO DIRECTIVO

- A. Comprometer al equipo docente y directivo a propiciar condiciones de bienestar que promuevan el alcance de altos logros de aprendizaje en nuestros estudiantes mediante las siguientes acciones:
- Diseñar y aplicar estrategias periódicas de motivación y compromiso para mejorar los logros de aprendizajes de los y las estudiantes, a través de capacitaciones o talleres relacionados con los procesos y estrategias de enseñanza – aprendizaje.
 - Generar instancias de trabajo colaborativo interdisciplinario en el que reflexionan sobre su propio desempeño en el quehacer pedagógico. (Establecer estos espacios de reflexión dentro de las reuniones técnico pedagógicas)
 - Incorporar de ser necesario asesorías en el área técnico- pedagógica para mejorar competencias de las educadoras en áreas vinculadas en los procesos de enseñanza aprendizaje.
 - Convocar espacios internos de análisis de las características y necesidades de nuestros estudiantes, donde se acuerdan estrategias para alcanzar los aprendizajes esperados.
 - Monitorear y entregar retroalimentación oportuna al personal en el desempeño de su cargo.



- B. Orientar al personal para constituir un equipo de trabajo que implementa el proyecto educativo institucional con claridad de propósitos, mediante las siguientes acciones:
- Dar a conocer el PEI a toda la Comunidad Educativa, entregándolo a través de diversos canales impresos y digitales.
 - Mostar en diversos espacios información relevante de PEI como Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos, mediante folletos, reuniones de apoderados, página web, diario mural, entre otros.
 - Generar instancias de reflexión y acción en relación a PEI como por ejemplo en reuniones de apoderados, reuniones de quipo escuela, en clases con los estudiantes, entre otros, incentivando la participación y articulación de los distintos estamentos en dichas actividades.
- C. Favorecer condiciones para que los integrantes de la comunidad educativa participen en la formulación, desarrollo y/o seguimiento del Plan de Mejoramiento de la escuela, mediante las siguientes acciones:
- Que el Equipo de Gestión lidere la preparación de la información necesaria para el análisis y reflexión.
 - Crear un cronograma y una metodología de trabajo para la formulación, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico.
 - Generar instancias para que los integrantes de la comunidad educativa puedan levantar propuestas de mejoramiento, en la base de la información recabada, usando instrumentos desarrollados para dejar constancia de dichas acciones.
 - Facilitar instancias de análisis para que los integrantes de la comunidad educativa puedan hacer seguimiento de las metas que se han propuesto o de sus resultados.
- D. Organizar y conducir la gestión integral del centro educativo para favorecer el desarrollo del programa educativo, mediante las siguientes acciones:
- Delegar tareas y monitorear la implementación de éstas procurando el adecuado cumplimiento en todas las áreas de gestión.
 - Supervisar la optimización del tiempo en actividades que contribuyan al desarrollo de aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento.
- E. Monitorear y retroalimentar de manera oportuna la calidad del desempeño con énfasis en los procesos pedagógicos. Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:
- Supervisar la planificación pedagógica, calendarizando la entrega de este instrumento en una periodicidad semanal.



- Monitorear la dinámica de trabajo del equipo en sala, para supervisar los procesos pedagógicos. (Aplica Pauta de Observación al aula): Esta Supervisión será de carácter formativo y no punitivo.
 - Realizar seguimiento y estudio de casos de grupos o estudiantes considerando logros, avances, deficiencias y situaciones contextuales que puedan afectar estos aspectos.
 - Instar a docentes a conocer a sus estudiantes, contextos sociales, dinámicas familiares, características personales, físicas, psicológicas y emocionales, que les permitan desarrollar experiencias de aprendizaje significativas para todos los estudiantes.
- F. Fomentar la existencia de canales efectivos de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, mediante las siguientes acciones:
- Activar la utilización de diferentes medios para mantener una comunicación oportuna y frecuente con las familias (Cuaderno o Libreta de comunicación, circular, folleto trípticos, dípticos, paleógrafos, mails, whatsapp, página web, entre otros.)
 - Supervisar la actualización periódica del Diario Mural con información, relevante, pertinente y oportuna para las familias, niños y personal.
 - Promover y generar estrategias que contribuyan a la comunicación y colaboración dentro de la comunidad educativa, como por ejemplo reuniones con las directivas de cursos en las que se les entregue información pertinente y se solicite transmitir la información a los apoderados de sus cursos.
 - Que Dirección mantenga contacto directo y cercano con los estudiantes procurando la correcta implementación de protocolos preventivos de seguridad.
 - Buscar que la recepción y/o despedida de los niños y niñas sea una instancia de comunicación y contacto educativo con las familias.
 - Habilitar un espacio que ofrezca privacidad para atender a las familias o al personal en el que se puedan realizar entrevistas con padres y apoderados, o funcionarios.
 - Establecer un horario atención semanal de Dirección y Docentes para atender a las familias o al personal. Cada docente tendrá la calendarización de sus horas de atención a padres y apoderados y secretaria llevará un cuaderno de reservas de dichas horas de atención.
- G. Desarrollar acciones efectivas de comunicación con Dirección que contribuyen a una adecuada gestión del establecimiento “Escuela de Lenguaje Básiilea”, mediante las siguientes acciones:
- Mantener procedimientos formales y regulares de comunicación con la institución/sostenedor a través de reuniones de Gestión y Consejo escolar.
 - Mantener un registro histórico y actualizado con los requerimientos y comunicaciones entre la unidad educativa y el sostenedor.



H. La Dirección debe informar a la comunidad educativa y a las autoridades los resultados obtenidos y asumir la responsabilidad de su gestión, mediante las siguientes acciones:

- La Dirección anualmente elabora un Informe de Rendición de Cuentas (anual) que consigna la evaluación y los resultados de las metas del plan anual en cada una de las áreas, la cual será informada a comunidad educativa entre los meses de Marzo - Abril de cada año, rindiendo cuentas del año lectivo anterior.
- Presentar de la cuenta pública a la comunidad educativa, al sostenedor y la jefatura institucional, en primera reunión de gestión escolar.

2. MARCO OPERACIONAL: DIMENSIÓN COMUNITARIA

Es nuestro desafío crear triangulación entre la familia, la comunidad y la escuela, involucrando a la comunidad en las actividades propias del establecimiento, al mismo tiempo que la escuela participe activamente de eventos comunales. Es necesario que las familias se comprometan en la formación de sus hijos e hijas, comprendiendo la importancia de ellos como primeros agentes educativos y de socialización.

Nuestro principal objetivo en este ámbito es:

Mantener una relación de mutua colaboración con nuestras redes de apoyo en beneficio y bienestar de la comunidad infantil preescolar del establecimiento, mediante las siguientes acciones:

- La dirección de nuestro establecimiento promueve y mantiene canales de comunicación e información efectivos con la comunidad externa, en beneficio de la implementación de su proyecto educativo institucional.
- Se mantienen procedimientos formales y regulares de comunicación con la comunidad externa, a través del instrumento ordinario, que ordena la relevancia e importancia de cada situación, necesidad e información.
- Se mantiene una relación permanente con actores e instituciones de la comunidad externa (JUNAEB, Cosam, consultorio, carabineros, junta de vecinos, escuela, municipalidad, empresas, etc) para sumar y coordinar esfuerzos que contribuyan al bienestar de los niños(as) dentro y fuera del establecimiento educativo.

3. ÁREA DE TRABAJO ÁMBITO FAMILIA

A continuación, se presentan los objetivos y acciones orientadas a resguardar la formación de relaciones estrechas y participativas entre el establecimiento y las familias.

A. Mantener información actualizada y pertinente de los niños y niñas y resguardar su confidencialidad, mediante las siguientes acciones:

- Elaborar una base de datos que contenga información de los estudiantes y sus familias (características, necesidades e intereses) la que debe ser actualizada semestralmente o cada vez que se informe que una situación cambió.



- El establecimiento cuenta con una Pauta o Ficha de Registro para recoger información individual del estudiante y un calendario de aplicación de esta.
 - Existe un procedimiento para resguardar la confidencialidad de los antecedentes.
- B. Crear un procedimiento de acogida e inducción para facilitar el ingreso e integración del estudiante y su familia al establecimiento, mediante las siguientes acciones:
- Ejecutar el “Protocolo de bienvenida para familias que se incorporan a la Comunidad Basileana”.
 - Informar a los padres o adultos responsables del niño sobre el programa educativo y el funcionamiento del establecimiento. Al momento de matricular, se entrega un resumen completo de Manual de Convivencia.
 - Orientar y apoyar a los padres para que el ingreso del niño(a) sea un proceso gradual que facilite su integración.
 - Aplicar estrategias para favorecer el proceso de vinculación con los adultos a cargo y la familiarización con el nuevo contexto.
- C. Consultar a los estudiantes su opinión sobre su nivel de satisfacción respecto del trato que reciben en la escuela, mediante las siguientes acciones:
- Planificar e intencionar actividades en las que los estudiantes expresen su sentimiento hacia su escuela y los adultos con los que interactúan.
 - Analizar la información obtenida con el equipo, las familias y los estudiantes.
 - Incorporar las ideas, los intereses y las preferencias de los niños(as) a las actividades de rutina, las actividades variables y extra programáticas.
 - Generar estrategias de mejora y/o cambio en base a los resultados obtenidos.
- D. Consultar a los padres y/o apoderados sobre sus necesidades y expectativas en relación a la educación y atención de sus hijo(a)s, mediante las siguientes acciones:
- A través de reuniones y entrevistas se comunica y explica a las familias los objetivos y actividades que realizan los niños(as)
 - Existe un instrumento institucional que permite mantener un registro actualizado de información de las familias.
 - Se establece un calendario de entrevistas para recoger información de las familias.
 - En reuniones y entrevistas se recogen las principales pautas y prácticas de crianza de las familias.
 - Se consulta a las madres/padres sobre los temas de su interés.



- Ante situaciones o actividades especiales se recoge previamente opiniones de las familias a través encuestas o de sondeos de opinión.
 - Con la información reunida se elabora un panorama grupal que permitirá desarrollar actividades masivas relacionadas a los temas de interés expresados por los apoderados.
- E. Conocer nivel de satisfacción de padres y apoderados, con el servicio entregado por nuestro establecimiento, mediante las siguientes acciones:
- Recoger información del grado de satisfacción de las familias a través de una encuesta para padres y apoderados que se aplica semestralmente.
 - Análisis de resultados obtenidos y evaluación del impacto del trabajo realizado por el personal de establecimiento en relación a los temas consultados.
 - En base a resultados obtenidos se crean estrategias y acciones en pos de mejorar el servicio.
- F. Promover la participación de las familias en las actividades pedagógicas y una relación de mutua colaboración para beneficiar el proceso educativo de los niños y niñas, mediante las siguientes acciones:
- Implementar de una política institucional de trabajo con la familia para lograr una relación de mutua colaboración en la educación del niño(a).
 - Entregar retroalimentación directa y oportuna a la familia cuando participa/colabora con la educación de los niños/as.
 - Incluir en reuniones temas de interés de las familias que contribuyen a enriquecer la relación parental.
 - Recoger ideas y se promueven actividades a realizar en casa junto a la familia.
- G. Facilitar la participación organizada de las familias a través de las Directivas de curso, mediante las siguientes acciones:
- Realización de una reunión mensual con las directivas de curso y Dirección para tratar temas de interés de la Comunidad y propiciar la participación activa de los apoderados.
 - Informar derechos y deberes de las familias y del establecimiento educativo.
 - Incentivar a las Directivas de curso a ser agentes activos de difusión y motivación de los apoderados en las distintas actividades del establecimiento que los involucran.
- H. Mantener una comunicación efectiva y frecuente, utilizando diferentes medios para escuchar y entregar información a cada familia acerca de la conducta, los estados de ánimo y actividades del niño(a) en el establecimiento educativo, mediante las siguientes acciones:



- Escucha atenta y respuesta oportuna de los agentes educativos sobre las inquietudes de los padres, acogiendo y respetando las diferencias culturales que puedan existir.
- Utilizar diversos medios para mantener una comunicación permanente con las madres/apoderados.
- Mantener como medio de comunicación primordial la Libreta de comunicaciones que el establecimiento regala todos los años a los Apoderados.
- Mantener en un lugar accesible un libro de sugerencias, agradecimientos y reclamos para que los apoderados puedan registrar sus opiniones.
- Realizar revisión semanal del libro de sugerencias, agradecimientos y reclamos, dando respuesta a las observaciones que lo requieran.
- El panel técnico de cada sala presenta información pertinente y actualizada (planificación pedagógica, minuta de colaciones, horario estructuración del tiempo, reglamento del aula, horario de atención a padres y apoderados, información relevante de los alumnos/as y datos familiares, ficha pondo-estatural, Mapa de progreso curricular, entre otros.
- Realizar reuniones trimestrales con los padres y/o apoderados para mantenerlos informados de la evolución de aprendizaje de los alumnos, materias o temas y/o contenidos trabajados y para recibir sus inquietudes y aportes.
- Realizar entrevistas individuales para acordar las estrategias educativas de acuerdo a la situación individual/familiar y educativa de cada alumno/a.

4. ÁREA COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- A. Crear un perfil descriptivo de competencias, para cada cargo profesional y técnico, que está en directa relación con los ciclos y alineado con el PEI.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Levantar perfiles para los cargos profesionales y técnicos acordes con el PEI, que consideran las características y necesidades de los niños y niñas de acuerdo a los ciclos educativos que conforman cada nivel (NT1, NT2 y Medio Mayor).

- B. Establecer procedimientos institucionales para la selección e inducción del personal profesional y técnico:

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- La selección al personal contempla la descripción de perfiles de competencia por cargo, la aplicación de criterios y procedimientos y la asignación de responsables para realizar el proceso.
- El proceso considera, entre otros aspectos:
 - Recepción de currículos.



- Entrevista con Directora.
 - Evaluación psicológica.
 - Revisión de antecedentes personales, académicos y laborales.
 - Revisión de inhabilidad laboral con niños, Registro Civil.
 - Prueba de competencias.
 - Periodo de prueba en el cargo
 - Periodo de Inducción.
- Planificar estrategias para la formación del personal que contribuyan a consolidar el sentido de pertenencia, el nivel de participación y la responsabilidad en los procesos desarrollados.

Acciones para desarrollar el logro de este objetivo:

- Se realizan anualmente actividades que favorecen la formación, sentido de pertenencia y adhesión de las integrantes del equipo a la institución como, almuerzos de celebración, celebraciones de cumpleaños y paseos de fin de año, entre otros.
- Se realizan instancias de reflexión sobre los valores involucrados en la Misión y Visión centro educativo, en relación al contexto y las metas planteadas para el período en desarrollo.
- Se mantiene un registro de las actividades de formación realizadas y el impacto que se observa en el funcionamiento del establecimiento.
- Se realiza una evaluación de cada actividad realizada para conocer la opinión del personal y mejorar el proceso.
- Se comunica (por escrito y/o verbalmente) los Derechos y los Deberes del personal.
- Capacitar formalmente al personal en función de los objetivos y metas del centro educativo y/o la institución.

Las acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

- Evaluar el desempeño del personal profesional y técnico, en función del perfil de competencias y nuevas metas definidas por la institución.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

- Crear un sistema de reconocimiento al desempeño de los profesionales y técnicos, asociados a logro de objetivos y metas institucionales.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

- Crear un procedimiento de desvinculación conocido por todo el personal.



Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

5. ÁREA PROYECTO Y PROCESO EDUCATIVO

A. Orientar y articular la gestión integral de la institución.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

B. Elaborar un Plan Anual coherente con el PEI y las metas institucionales y la planificación de cada ámbito de la gestión.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo forman parte de Plan de Mejoramiento año 2021.

C. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual y Modificarlo de ser necesario ante situaciones emergentes.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo

- La Dirección ha establecido un sistema de supervisión del Plan Anual que considera:
 - Pauta de medir el nivel de avance de cada una de las metas del Plan Anual.
 - Hitos de seguimiento.

D. Favorecer la integración y la articulación entre grupos, ciclo y nivel educativo.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Cumplir cronograma de reuniones para triangular necesidades de los niños, aprendizajes esperados por etapas y planificación por grupos y ciclos.
- Definir estrategias para la articulación entre ciclos y niveles.
- Planificar actividades en conjunto para establecer coherencia y articulación entre ciclos.
- Entregar orientación a las madres/apoderados para apoyar al estudiante en los períodos de transición.

E. El programa educativo considera la combinación y la graduación de las experiencias educativas para favorecer el aprendizaje de todos los niños y niñas.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Creación de un calendario y procedimiento de planificación (semanal, mensual)
- Planificación de diferentes actividades, para favorecer cada uno de los aprendizajes esperados, considerando los estilos de aprendizaje de los estudiantes.



- Planificación que considere la graduación de las situaciones educativas para favorecer cada una de las experiencias de aprendizajes, considerando las necesidades y características de los niños y niñas.
- F. El programa educativo combina actividades y experiencias de aprendizaje que incorporan aportes de las familias y los requerimientos de los niños y niñas.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- El programa recoge los aportes de las familias: incorporando su participación en la implementación de algunos recursos y/o materiales de las situaciones de aprendizaje.
 - El programa recoge e incorpora los elementos del contexto cultural.
 - El programa recoge e incorpora los temas, actividades y/o recursos seleccionados por los propios niños y niñas.
- G. Optimizar el aprovechamiento del tiempo en situaciones de aprendizaje que intercalan actividades variables con actividades de rutina, realizadas con clara intencionalidad pedagógica, respetando la diversidad cultural y las diferencias individuales de los párvulos.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- La escuela cuenta con procedimientos para que la planificación pedagógica y su implementación consideren:
 - Una organización del tiempo que favorezca el trabajo educativo y aproveche desde una perspectiva pedagógica las actividades de rutina.
 - La incorporación de elementos de la cultura local y/o de las familias que pertenecen a una cultura diferente a la mayoría del grupo.
 - Las actividades de rutina se planifican y realizan con clara intencionalidad pedagógica, respetando las diferencias individuales de los niños y las niñas.
- H. Existe un procedimiento para monitorear las prácticas pedagógicas utilizadas por los agentes educativos considerando un estilo de interacción que propicie el desarrollo y el aprendizaje de los niños y las niñas.

- Las Prácticas Pedagógicas tienen como base:
 - La acción protagónica de los niños y niñas, considerados como sujetos de derechos y de su aprendizaje.
 - Una actitud del adulto empática y sensible a las necesidades de cada niño en particular.
 - La mantención de un clima de afecto y de contención que estimula la confianza y la autonomía de los niños y niñas.



- Un trato respetuoso que acepta y reconoce la diversidad de origen, de raza, de cultura, de religión, y sus diferencias individuales.
 - Una disciplina basada en el dialogo y la existencia de límites claros sostenidos con afectuosa firmeza por el adulto.
 - Un estilo de interacción verbal que ayuda a los niños a entender su aprendizaje más allá de lo que podrían hacer por sí solos, desarrollando el conocimiento y la adquisición de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.
 - Para monitorear se utiliza una pauta institucional de observación y evaluación conocida por todo el personal, que se aplica a partir de la observación en aula o patio, por la dirección o a quien se designe.
 - Se prepara un informe y registro de los resultados de la evaluación que permita un seguimiento.
 - Se entrega retroalimentación a profesionales y técnicos, acerca de las practicas pedagógicas observadas y cómo mejorar y enriquecerlas.
- I. Organizar y equipar los espacios considerando criterios físicos, funcionales y estéticos que promueven el desarrollo y el logro de aprendizajes significativos para los niños y niñas.
- Los espacios y contextos de la escuela ofrecen diversos recursos y materiales (considerando aquellos de la cultura local, del ambiente familiar del niño, del entorno natural) que estimulan la interacción, la creatividad, el movimiento y la exploración.
 - La organización del espacio y su ambientación considera los requerimientos de niños y niñas con Trastorno de Lenguaje. Salas letradas, referentes informativos, desarrollo de actividades con materiales concretos.
 - Los materiales se encuentran organizados y seleccionados de acuerdo a las características de los niños y están disponibles para su manipulación.
 - La disposición del espacio y el equipamiento permite la interacción grupal y actividades individuales, así como áreas de reposo y tranquilidad, o de juego y movimiento.
- J. Evaluar cómo proceso permanente que alimente la planificación e implementación del programa educativo a nivel individual y grupal.
- Existe un protocolo institucional que organiza el procedimiento y calendariza las evaluaciones.
 - Se aplican instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa para registrar el proceso y los logros en términos de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
 - Se lleva un registro individual de cada niño con sus respectivos logros y avances.



- Se elaboran informes de situación que permiten contar con un panorama inicial, intermedio y final a nivel individual y grupal.

6. ÁREA CUIDADO Y BIENESTAR

- A. Planificar procedimientos para asegurar que la infraestructura e instalaciones del centro educativo son adecuados y suficientes para los niños y niñas atendidos.
- Se da cumplimiento de la normativa vigente para Escuelas de Lenguaje (autorizaciones salud, municipio, ministerio de educación, entre otras)
 - En términos de infraestructura se consideran condiciones adecuadas de construcción, iluminación, ventilación.
 - En términos de equipamiento se considera que el mobiliario y equipos de juego sean adecuados a la edad.
 - Se cumplen los protocolos y procedimientos para proteger el bienestar de los niños y niñas manteniendo una organización de supervisión de los menores en los espacios educativos (aulas, patios, baños, rampas, comedores etc.) que favorece la autonomía y permite resguardar la seguridad de los niños y niñas.
- B. Crear un Plan de Seguridad y Prevención de Riesgos, conocido por la comunidad educativa.
- Comprende la existencia de planes para enfrentar situaciones de emergencia (incendio, inundación, sismo, etc) y riesgos:
 - Revisión y actualización del plan preventivo cada vez que las condiciones internas o del entorno cambien.
 - Realización de simulacros para enfrentar situaciones de emergencia.
 - Capacitación del personal en aspectos atinentes
- C. Cautelar el buen estado, la higiene y condiciones de seguridad del equipamiento (mobiliario, material didáctico y de juego en patio y salas).
- Se diseñará un sistema de mantenimiento periódica del equipamiento del centro educativo que considera actividades, procedimientos y responsables.
 - Existe un protocolo de aseo diario y terminal.
 - Existe un protocolo de mantenimiento del mobiliario y materiales (didáctico y juegos).
 - Dirección se preocupa de revisar el uso y aprovechamiento de los espacios y material didáctico.



- D. Realizar actividades que promuevan en lo(a)s niños(as) y sus familias estilos de vida saludable.
- Se crean procedimientos y prácticas que permitan generar momentos gratos para los niños(as) en los momentos de ingesta (colaciones) en los hábitos de higiene y otros.
 - Transversalmente se planifican y realizan actividades extra programáticas para fomentar la vida y alimentación saludable.
 - El equipo educativo realiza actividades tendientes a desarrollar hábitos que favorecen un estilo de vida saludable.
- E. Existe un protocolo de procedimientos para conocer las condiciones de salud de cada niño(a), y atender los requerimientos prescritos:

Acciones a desarrollar:

- Existe a nivel institucional una ficha anamnesis de cada alumno/a con sus antecedentes personales, que registro historial de salud de cada niño.
 - Existen estrategias de apoyo dirigidas al cumplimiento/asistencia a control sano y vacunación al día de cada niño/a.
- F. Diseñar protocolo de procedimientos para prevenir situaciones de maltrato infantil (negligencia, violencia física y/o psicológica y abuso sexual)

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Integrantes del equipo de la escuela participan regularmente en instancias locales de promoción del Buen Trato infantil.
 - Se cuenta con estrategias para prevenir situaciones de maltrato, negligencia, abuso.
 - El Equipo de Trabajo se perfecciona sobre el tema de prevención del maltrato, negligencia y abuso.
 - El establecimiento creará un plan de sensibilización para las familias, en temas relacionados con maltrato, negligencia y abuso.
 - El establecimiento cuenta con estrategias para la protección y promoción de derechos de los niños(as).
- G. Creación de protocolo con procedimientos institucionales para derivar a la institución correspondiente, en caso de sospecha o evidencia de maltrato infantil.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- La escuela cuenta con un catastro actualizado de redes locales de derivación en caso de maltrato, negligencia o abuso sexual.



- La escuela mantiene contacto periódico con dichas instituciones.
- La institución ha establecido un procedimiento de derivación.
- La institución ha diseñado procedimientos internos a seguir frente a una situación de maltrato u abuso infantil.

7. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

A. Diseñar un Reglamento Interno que regula el funcionamiento de la Escuela.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Dirección genera un documento que define un Reglamento Interno que regula el funcionamiento, en cuanto a los aspectos administrativos, laborales, roles funciones, derechos y obligaciones.
- Dirección difunde y comunica el Reglamento Interno a la Comunidad Educativa.

B. Diseñar un Reglamento de Convivencia que regula la convivencia al interior del centro educativo.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- La Dirección genera un documento de convivencia interna que define la convivencia de la comunidad educativa.
- La Dirección convoca a toda la comunidad del centro educativo a jornadas de reflexión en torno al reglamento de convivencia.
- Se visibilizan los aspectos claves del Reglamento de Convivencia a través de diferentes medios de comunicación que el establecimiento mantiene con las familias.

C. Diseñar la descripción de los roles y funciones conocido por el personal en concordancia con un Organigrama actualizado.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- El establecimiento cuenta con descripción de roles y funciones según cargo de los funcionarios.
- La escuela cuenta con organigrama actualizado, el que es socializado dentro de la comunidad educativa.
- Se generan espacios de trabajo que favorecen la reflexión de las tareas y funciones que cumple cada integrante del equipo según el cargo que ocupa.

D. Generar un sistema de control que cautela el uso de los recursos del establecimiento según lo presupuestado.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:



- Existe un procedimiento institucional para la elaboración del presupuesto anual.
- Se realiza proyección de necesidades y requerimientos y cálculo de costos.
- Se consideran los objetivos estratégicos, el Plan Anual y la información surgida de los resultados obtenidos por la institución.
- Existe procedimiento de control presupuestario que considera un formato tipo de rendición, responsable(s).
- Rendición de cuentas periódica a la instancia correspondiente.
- Registro de ingresos, egresos y saldos de los dineros disponibles.
- Documentos contables que respaldan los gastos efectuados.
- Se evalúan los gastos realizados en función de los objetivos y metas planteadas cada año.
- Cuenta pública a la comunidad educativa del uso y gastos del presupuesto anual.

E. Protocolizar procedimientos administrativos destinados a optimizar los recursos y materiales.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Se realiza control de bodegas (útiles de aseo y útiles escolares), y para esto se han asignado responsables y procedimientos de control.
- Se lleva un registro entrada y salida de productos.
- Existe un procedimiento de entrega y solicitud de productos.
- Se cuenta con inventarios para controlar la existencia y estado del mobiliario de la escuela que son chequeados periódicamente por los encargados.

F. Evaluar y proveer de las condiciones necesarias para que el personal pueda desempeñar adecuadamente su trabajo.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- La Institución proporciona las condiciones básicas para el bienestar de su personal.
- Hay un sistema de medias jornadas para horas de colación.
- Se respeta el feriado legal. (de acuerdo a ley del trabajo).
- Se cuenta con el mobiliario y equipamiento básico requerido en todo el establecimiento.



8. ÁREA DE RESULTADOS

- A. Se utiliza un sistema para evaluar las metas del Plan Anual y esta información permite tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento de la gestión.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Seguimiento periódico del estado de avance en la consecución de las metas.
 - Revisión y modificación de las estrategias para el logro de las metas.
 - Revisión de metas del Plan Anual en relación al Plan de Mejoramiento.
 - Análisis del impacto de ejecución de los objetivos anuales en relación a resultados obtenidos y utilización de la información para modificar y/o mejorar los objetivos y acciones estratégicas del Plan Anual de siguiente año.
- B. Analizar los resultados de los niños y niñas en relación a los objetivos de aprendizaje logrados y al nivel de desarrollo alcanzado durante el año en curso y años anteriores, y esta información es considerada para tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo a partir de la evaluación realizada:

- Se sistematizan y analizan los resultados de estudiantes por grupos curso y nivel.
 - Se comparan con resultados de año(s) anteriores de aquellos estudiantes que permanecen más de un año.
 - Se levantan hipótesis y estrategias.
 - Se toman acciones y formulan nueva metas y objetivos.
- C. Se aplican sistemas de medición de la satisfacción de las familias en relación a los resultados de aprendizajes de los niños y niñas y esta información se utiliza para retroalimentar y mejorar el servicio.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Se elabora o selecciona instrumento institucional para recoger información relacionada con satisfacción de familias.
 - Se establece calendario de encuesta y se aplica instrumento.
 - Se presentan y analizan resultados.
- D. Existen procedimientos para que la comunidad educativa conozca y reflexiones sobre los sus resultados y la efectividad de sus procesos.

Acciones a desarrollar para el logro de este objetivo:

- Se sistematiza información relacionada con la efectividad.



- Se comparan resultados de variables relevantes del período, con resultados de años anteriores.
- Se comparan series históricas y se analizan en función de las metas establecidas.
- Se comparte la información con los distintos actores de la Unidad Educativa a través de distintos canales y se analiza el nivel de impacto de la gestión

CAPÍTULO XIV: RENDICIÓN DE CUENTAS

Los procesos de rendición de cuentas: de remuneraciones, de ingresos y gastos, acreditación de saldos, declaración del sostenedor, son de carácter obligatoria y se rigen por ordinarios 532, 519, 416,282, 0089, 027, 1304, 1212, Resolución 241, Ordinarios 220,124,110, circular N° 1, y otros documentos emanados por Superintendencia de educación. Este proceso es de responsabilidad del sostenedor y se debe realizar anualmente en todo ámbito de gestión institucional, siendo la Directora quién realiza la rendición de gestión a sus jefaturas directas, y la comunidad educativa, mientras que el Sostenedor realiza la rendición a entidades fiscalizadoras y comunidad educativa.



ANEXO 1

Lineamiento de funcionamiento de **Clases Presenciales en Pandemia** **Escuela de Lenguaje Basilea** **año 2021**



Introducción:

El presente documento tiene por finalidad describir las directrices en la que se enmarcará la implementación del protocolo de funcionamiento, seguridad e higiene que Escuela de Lenguaje Basilea utilizará para el año escolar 2021, en situación de pandemia COVID -19, considerando como principios generales que guiarán nuestro quehacer pedagógico, los siguientes:

- a) Escuela como espacio protector: Procurando que nuestro establecimiento cumpla con todas las medidas sanitarias necesarias para recibir a nuestros estudiantes en forma segura.
- b) Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: Reestableceremos los vínculos entre la escuela y nuestros estudiantes, procurando brindar contención y apoyo socioemocional a toda la comunidad educativa, recuperando en forma paulatina la motivación y altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
- c) Potenciar la recuperación de aprendizajes: Sabemos lo difícil que ha sido para nuestros apoderados tomar las riendas del proceso de aprendizaje de sus hijos, debiendo estar atentos al complejo panorama social, familiar y financiero, por lo que este año 2021 nos enfocaremos en restituir aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.
- d) Promover la seguridad: Hemos creado 15 instructivos de seguridad sanitaria, que cuidan que cada interacción que se de en nuestro establecimiento esté protegida por la implementación de las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
- e) Adaptación Ágil a los cambios: Como establecimiento estamos atentos a la actualización del panorama relacionado a la pandemia y nos hemos puesto en cada escenario posible, elaborando normas de funcionamiento para situaciones como clases regulares, clases mixtas y clases remotas, con la finalidad de que nuestros estudiantes continúen su año escolar de la mejor forma posible independiente del panorama pandémico.

Este documento ha sido elaborado siguiendo las orientaciones establecidas en los documentos: “Abrir Establecimientos de Educación Parvularia, paso a paso” (Subsecretaría de Educación Parvularia); “Lineamientos para el Plan de Funcionamiento 2021” (MINEDUC, División de Educación General) y “Guía de usuario para el Plan de Funcionamiento 2021, Orientaciones para sostenedores y Equipos Directivos” (MINEDUC, División de Educación General Básica)

Adjunto a este documento se han elaborado 15 instructivos sanitarios que describen las normas de seguridad e higiene que implementaremos para el retorno a clases presenciales año 2021. Dichos protocolos contemplan medidas rigurosas con la finalidad de proteger la interacción y la salud tanto del personal como del estudiante y su familia.

Los protocolos adjuntos son:

- a) Instructivo N°1 Protocolo de acceso al establecimiento.
- b) Instructivo N°2 Implementos de Protección personal.
- c) Instructivo N°3 Limpieza de la vestimenta.
- d) Instructivo N° 4 Correcto Lavado de manos.
- e) Instructivo N° 5 Recambio de ropa del personal.
- f) Instructivo N° 6 Desinfección del Establecimiento.
- g) Instructivo N°7 Disposición y ventilación de espacios.
- h) Instructivo N°8 Atención de apoderados y terceros.
- i) Instructivo N°9 Recomendaciones de Trayecto.



- j) Instructivo N°10 Normas de comportamiento durante la jornada.
- k) Instructivo N°11 Recepción y entrega de niños.
- l) Instructivo N°12 Traslado de niños en caso de accidente en contexto de Pandemia.
- m) Instructivo N°13 Uso de comedor del equipo de trabajo.
- n) Instructivo N°14 Protocolo en caso de sospecha de COVID-19.
- o) Instructivo N°15 Protocolo en caso confirmado de COVID-19.

Organización de nuestra Jornada de Clases

- 1 Formación de cursos: Para asegurar el distanciamiento solicitado por el ministerio de educación (separación de 1 mt lineal entre cada mesa) hemos debido tomar las siguientes medidas:
 - a) El grupo curso se dividirá en dos subgrupos: **Grupo 1** de 8 niños y **grupo 2** de 7 niños. El grupo 1 asistirá a clases presenciales los días Lunes y Viernes. Mientras que el grupo 2 asistirá a clases presenciales los días Martes y Jueves. Los días miércoles se alternarán entre ambos grupos, es decir, una semana asistirá el grupo 1 y a la semana siguiente asistirá el grupo 2.
 - b) Cambio de mobiliario: Se reducirá el mobiliario de las salas a la menor cantidad posible y se cambiarán las actuales mesas de 4 niños por mesas individuales, las que serán dispuestas al interior de la sala de clases separadas siguiendo la normativa de 1 mt de distancia. En cada sala de clases habrá 8 mesas individuales con sus respectivas sillas.
- 2 Énfasis curricular: Para el año 2021, en el documento ministerial “Lineamientos para el Plan de Funcionamiento 2021, orientaciones para Directores y equipos Directivos” se solicita que el plan de estudios contemple a todas las signaturas del plan vigente. Sin embargo, permite que las horas destinadas a cada asignatura sean redistribuidas considerando el contexto de aprendizaje y diagnóstico integral de nuestros estudiantes.

Algunas directrices para la organización de nuestro plan de estudios 2021 son:

 - Dar prioridad al desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes y a las asignaturas de lenguaje y matemáticas.
 - Se considera un plan de estudios que puede ser implementado tanto de forma presencial como remota.
 - Para incentivar el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes, se incorpora a nuestras clases habituales los siguientes talleres:
 - ✓ Mindfulness: La práctica del mindfulness permite a los niños, aumentar la concentración, regular sus emociones, tomar conciencia de sí mismos y fomentar la empatía.
 - ✓ Taller de relajación y vida saludable: En este taller, mediante distintas técnicas como yoga, aromaterapia, mandalas, meditaciones guiadas, entre otras; nuestros estudiantes aprenderán a regular y expresar sus emociones, aumentando el positivismo y calma para enfrentar diversas situaciones cotidianas de manera armónica.
- 3 Horario semanal: Como se comentó en el punto anterior, los cursos serán divididos en dos grupos los que asistirán a clases en forma alternada de la siguiente manera:
 - b.a) Los estudiantes que formen el grupo 1 deberán asistir al establecimiento los días lunes y viernes.



b.b) Los estudiantes que formen parte del grupo 2 deberán asistir al establecimiento los días martes y jueves.

4 Días miércoles: Los días miércoles asistirán los grupos de manera alterna, según se informe en el calendario de días miércoles que se entregará al inicio del año escolar. Entonces el miércoles de la primera semana de clases asiste el grupo 1, a la segunda semana le corresponderá asistir al grupo 2 y así en adelante una semana a cada grupo.

5 Horario de Clases:

a) Horario de entrada:

- Jornada de mañana: 8:30 hrs
- Jornada de tarde: 13:30 hrs
- Para hacer un ingreso expedito y evitar aglomeraciones en la puerta del establecimiento, es importante que los apoderados tomen la temperatura de su pupilo/a antes de salir de su casa y que si pasa la norma permitida (37,7°C) no lo envíen al establecimiento, ya que en el ingreso se volverá a tomar la temperatura y en caso de tener de 37,8°C hacia arriba, se impedirá el ingreso. (Información más detallada en Instructivo N°1 Protocolo de acceso al establecimiento)

b) Horario de salida:

- Jornada de la mañana: 12:30 hrs
- Jornada de la tarde: 17:30 hrs
- Los apoderados que esperen a sus pupilos afuera, deben permanecer en la zona demarcada para respetar el distanciamiento social y de preferencia aquellos que asistan en auto, podrán esperar en sus autos.

6 Uso de baños: Los baños serán utilizados respetando el distanciamiento social, por lo que se crearán turnos de uso de baño.

7 Hora de recreo: Para otorgar mayor espacio a nuestros estudiantes, se habilitará el patio delantero de la escuela como patio de recreo. Es así como en una jornada de 4 cursos, dos cursos asistirán a recreo en el patio delantero y dos en el patio trasero, siempre que la asistencia a clases de la escuela, sea de al menos 20 niños o más.

8 Fechas de calendario escolar: Para el año 2021 nos hemos adscrito a un régimen de calendarización semestral, que contempla las siguientes fechas:

- Primer semestre: Lunes 01 de marzo – viernes 09 de julio.
- Vacaciones de invierno: Lunes 12 de julio al viernes 23 de julio.
- Segundo semestre: Lunes 26 de julio – martes 21 de diciembre.

Ambas fechas podrán sufrir cambios por orden ministerial.



ANEXO 2

Instructivos del N°1 al N° 15 Protocolos Sanitarios COVID-19 Escuela de Lenguaje Basilea



Instructivo N°1 Control de Acceso **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Personal de turno de puerta

2. Alcance:

Aplica a toda persona que ingrese al recinto: niños/as, personal del establecimiento, familiar y/o apoderados, entre otros.

A cada persona que ingrese al recinto, indistintamente del horario, se le realizará el control de acceso sanitario, en un sector destinado para esta actividad.

3. Lugar o espacio recomendado para realizar el control de acceso sanitario:

Se seleccionará un espacio al ingreso del establecimiento, el que contará con una mesa pequeña, para realizar el control sanitario. En la mesa se ubicarán los implementos necesarios para realizar esta acción tales como hoja de registro (TRIAGE), lápiz (será utilizado sólo por la persona a cargo del control, para dejar registro en la planilla), alcohol gel y termómetro infrarrojo.

El sector estará marcado con una señalética distintiva de manera que las personas que llegan al establecimiento, sepan que deben acercarse a este lugar antes de entrar.

Las personas que esperan su turno para realizar el control sanitario, deberán permanecer a 1 metro de distancia como mínimo, ubicándose en las zonas que tenemos marcadas en el piso exterior del establecimiento.

En el portón exterior, se encontrará señalética que informa medidas de protección relacionadas al uso de mascarillas, distanciamiento social y lavado de manos o uso de alcohol gel de manera frecuente.

4. Utensilios necesarios para la correcta realización del control de acceso sanitario:

- 2 Termómetro Infrarrojo (1 de repuesto en oficina): Se utilizará para tomar la temperatura antes del ingreso al establecimiento. Si excede los 37,6°C en niños o 37,2°C en adultos no podrá ingresar.

- Mascarilla
- Alcohol gel para que la persona que ingresa se aplique
- Planilla para el registro y lápiz, para que la persona que ingresa complete su ficha de triage.
- Documento o Triage.

5. Consideraciones para realizar el control sanitario:

- Antes de ponerse la mascarilla lávese bien las manos.
- Evite, en todo momento, tocar la mascarilla.



- Luego de concluido el proceso de control de acceso, deseche las mascarillas (siempre que sea desechable).

Cuando las personas vayan ingresando al sector del control sanitario, explicar que se tomará la temperatura y que se realizarán algunas preguntas de seguridad sanitaria. Indicar también que, dependiendo de las respuestas y del índice de temperatura se podría condicionar su ingreso.

Posteriormente, proceda a tomar la temperatura y si está dentro de los rangos normarles proceda a realizar el triage, que se presenta a continuación.

Triage Inicial para estudiantes y Acompañantes

FECHA:

Marque con una cruz en SI o en NO, si usted ha tenido:

Nombre Apoderado:	Curso:		
Mi temperatura actual es:	La temperatura de mi hijo es:		
INDICADORES	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.			
Pérdida de olfato o gusto.			
Diarrea o sintomatología gástrica.			
Letargo físico o malestar general.			
Exposición a grupos o personas con COVID-19			
Exposición a grupos en los que no se haya respetado el distanciamiento social.			

*En caso de que la respuesta sea SI en algún ítem, se debe suspender la citación.

Una vez completado este documento y revisando que la información se encuentre en orden, se permitirá el acceso de la persona.

Instructivo N° 2 Utilización de Elementos de Seguridad
Escuela de Lenguaje Basilea

1. Responsables:

- Trabajadores/as: Será obligación de todo el personal utilizar los elementos de protección personal, para evitar riesgo de contagio. El no utilizarlos podría exponerlos y exponer a otros al contagio de COVID-19.



• Directora: Deberá supervisar el correcto uso de los elementos de protección personal según se establece en este instructivo, asegurándose que estos implementos se encuentren en buen estado*, en caso contrario deberá solicitar su reemplazo.

2. Alcance:

• Aplica para todo el equipo de trabajo, mientras se encuentre vigente la Resolución N° 282 del Ministerio de Salud, que hace obligatorio el uso de mascarilla COVID19, la que indica que: “Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial”.

3. Pasos a seguir:

Uso de mascarillas desechables:

1. Lávese las manos con agua y jabón, si no cuenta con ello utilice alcohol gel.

2. Cubra con la mascarilla boca y nariz y ajústela a su rostro.

3. Evite tocar la mascarilla mientras la utiliza.

4. Al retirar la mascarilla

** hágalo desde las cintas o elásticos sin tocar la parte delantera y deséchala inmediatamente.

5. El retiro de las mascarillas se realizará en el baño del personal.

6. Este elemento es de uso personal.



(*) Sin daño o deterioro evidente que impida su uso y exposición directa al riesgo (**) Las indicaciones respecto de cuándo utilizar la mascarilla y cuando retirarla se encuentra contenido en el Instructivo N°10: Normas de comportamiento durante la jornada de trabajo.

Criterios de uso:

• Para equipos de Trabajo, las mascarillas deben ser usadas en todo momento, salvo al consumir alimentos en horario de colación y en el comedor.



- Durante el almuerzo o colación, no deberá utilizar la mascarilla, manteniendo 1 mt de distancia entre las compañeras. Luego del almuerzo deberán cambiar sus mascarillas por unas sin uso.
- En las oficinas si la distancia entre puestos es menor a un metro se deberá utilizar mascarilla constantemente.
- Las mascarillas y kit de implementos de seguridad para el manejo de casos, deberán ser utilizadas durante el traslado de un niño/a y permanencia a un centro de salud, con motivo de un accidente y/o sospecha de vulneración de derechos, de acuerdo a los protocolos vigentes.

Consideraciones:

1. Realice en el baño la postura y el cambio de mascarilla cuando se humedezca y no la reutilice, esto debido que cuando se humedece sirve como reservorio para el virus, lo que aumenta el riesgo de contagio.

2. Al eliminar la mascarilla que se encuentra contaminada, deséchela en la bolsa al interior del basurero, idealmente en el baño del personal, para evitar contagios del personal de aseo. Luego lávese las manos.

3. Lávese constantemente las manos, las mascarillas no serán eficaces si no respeta esta recomendación. Esta indicación debe cumplirse asegurando una adecuada implementación para mantener el cuidado y atención de los niños(as).

• En caso de utilizar mascarillas reutilizables, deberán en lo posible lavarse considerando las siguientes recomendaciones:

- Antes de lavar las mascarillas limpiar la máquina con agua fría y cloro o en vacío a 60 °C o 95 °C sin centrifugado.
- Lavar las mascarillas en un ciclo completo de 30 minutos (mojado, lavado y enjuague) con agua a 60 °C, en lo posible.
- Usar detergentes normales de lavado teniendo la precaución de comprobar que no tengan productos tóxicos que puedan ser inhalados.
- Secar las mascarillas antes de que pasen dos horas después del lavado. La mascarilla se debe secar totalmente.
- Utilizar secadora, en lo posible.
- Si después del lavado se observa algún deterioro de la mascarilla se debe descartar.

Uso de Escudo Facial Protector

1. Póngase el Escudo Protector con la fijación en tus ojos y ajústala para tu comodidad.
2. Asegúrese que el Escudo Protector cubra gran parte de su cara.
3. Al quitarse el Escudo Protector realícelo desde los bordes del lente (patas) o borde del elástico (según sea el modelo de mascarilla) a la altura de sus orejas, para evitar que sus manos toquen la parte frontal.



4. Este elemento es de uso personal y se orienta su uso en aquellos casos en donde se requiera realizar atención de personas, externos o apoderados (cuando no se puedan realizar atenciones virtuales o mediante teléfono).

Consideraciones:

- Desinfecte el Escudo Protector después de cada uso, utilizando alguno de los siguientes desinfectantes: alcohol etílico al 70%, cloro comercial diluido en agua en proporción de 1:10 (1 cucharadita de cloro diluida en 10 cucharaditas de agua) u otro desinfectante autorizado por el ISP. Siempre que realices desinfección utiliza guantes desechables.
- La OMS/OPS recomienda el uso de Escudo Facial Protector a:
 - Personas que tienen síntomas respiratorios como tos, estornudos o dificultad para respirar, incluso cuando buscan atención médica, para proteger a los que están a su alrededor.
 - El escudo protector se puede utilizar con lentes ópticos bajo este.
 - En caso de activación de protocolo de sospecha de contagio de COVID-19, se dispondrá de un Kit de implementos de seguridad, que la persona que traslada al posible contagiado al centro de salud utilice, tanto durante el traslado como durante su permanencia en el centro de salud. Así también, deberá utilizarlo para casos de traslado por accidente, síntomas de otras enfermedades o sospechas de vulneración de derechos de niños/as entre otros.

El kit tendrá los siguientes implementos:

- 1.- Delantal desechable.
- 2.- Escudo Facial Protector
- 3.- Guantes desechables.
- 4.- Mascarilla desechables, considerando una más para recambio recambio para el niño(a) que sea trasladado al centro de salud.
- 5.- Alcohol gel individual

Importante: Se debe asegurar el uso de mascarillas en niños/as durante el traslado de ida y regreso al centro de salud y mientras permanezca en él, salvo que el médico tratante indique su retiro al momento de la atención. Debe resguardar el uso de mascarillas desechables para los niños/as y observar su uso correcto para evitar asfixias.

Instructivo N°3 Limpieza de Uniformes y Vestimenta **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:
 - Todo el Equipo de trabajo
 - Todo apoderado de la escuela.



2. Alcance:
 - Aplica a todas las trabajadoras/es.
 - Aplica a todos los estudiantes que asisten a la escuela.
3. Objetivo:
 - Definir el método correcto de lavado de la prenda de manera de evitar posibles contagios a través de esta prenda.
4. Pasos a seguir:

Para el Personal

- Presentarse todos los días con la vestimenta y uniforme limpios.
- Utilizar el uniforme solamente durante la jornada laboral, no trasladarse desde o hacia el hogar con estas prendas, ya que podrían contaminarse.
- Al terminar su jornada, sáquese el delantal o uniforme.
- Disponer el delantal o uniforme al interior de una bolsa, ciérrela y lávese las manos. No guarde otras pertenencias o alimentos dentro de la misma bolsa.
- Al llegar a su hogar, lave el delantal en una lavadora con agua caliente, sobre 60 grados, en lo posible. No lave el delantal junto a otras prendas. No guarde ni reutilice la bolsa utilizada para guardar el uniforme, dispóngala inmediatamente en un basurero con bolsa e idealmente con tapa.
- Una vez lavado el delantal, secar al sol o en secadora.

Para los estudiantes

- Presentarse todos los días con la vestimenta y uniforme limpios.
- Al llegar a su hogar, lave el delantal en una lavadora con agua caliente, sobre 60 grados, en lo posible. No lave el delantal junto a otras prendas. No guarde ni reutilice la bolsa utilizada para guardar el uniforme, dispóngala inmediatamente en un basurero con bolsa e idealmente con tapa.
- Una vez lavado el delantal, secar al sol o en secadora.

Instructivo N°4 Correcto Lavado de Manos **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsables:

- Equipo de Trabajo: Será obligación de todo el personal seguir las indicaciones de seguridad establecidas para evitar contagiar o ser contagiadas con COVID-19.
- Directora: Deberá supervisar el uso constante de los elementos de protección personal y cumplimiento de los instructivos y protocolos establecidos para proteger la vida y la seguridad de los trabajadores/as.

2. Alcance:

- Aplica para todo el equipo de trabajo, mientras dure la contingencia por Covid-19.
- Aplica a todos los estudiantes que asistan a clases.

3. Pasos a seguir: (Se adjuntará Afiche en cada baño)



Consideraciones Generales:

- Lavarse las manos de forma frecuente: inmediatamente al ingresar al lugar de trabajo, después de utilizar el baño, antes de comer, al llegar al hogar y cada vez que tenga contacto con elementos y/o artefactos que otras personas hayan tocado o sean de uso común.
- Lavarse las manos con agua y jabón y secarlas con toalla desechable, siguiendo las instrucciones del afiche. Utilizar el alcohol gel para complementar la higiene cuando sus manos se hayan ensuciado y no tenga acceso rápido al baño o cuando se vean limpias, pero no se tenga certeza de que estén higienizadas.
- Recuerde no saludar con contacto físico.
- Evite tocarse la boca, nariz y ojos.
- El lavado de manos debe complementarse con otras medidas, como mantener distancia social.
- Recuerde desinfectar su celular utilizando un papel desechable y alcohol gel (Prohibido uso en sala).

Consideraciones especiales para asistir a estudiantes:

- Con las manos limpias, lavar o asistir en el lavado de manos (con agua y jabón) y cara (con agua) a cada niño/a que vaya ingresando a la sala.
- Debe lavarse las manos:
 - Luego de haber asistido a un niño/a, ya sea limpiando su nariz, tocando su cara o manos. Si los niños/as son muy pequeños y debe que asistirlos de manera frecuente, utilice alcohol gel en reemplazo del lavado de manos.
 - Posterior a realizar labores de higiene con los niños/as en el baño.
 - Antes y después de cada muda.



Instructivo N°5 Cambio de Ropa del Equipo de Trabajo **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Todo el personal de la escuela.

2. Alcance:

- Aplica a todo el personal de la escuela.

3. Objetivo

- Orientar respecto de la importancia del recambio de ropa diaria.

4. Pasos a seguir:

- Para trabajadoras/es que utilizan alguna prenda de uniforme, sobre todo si se traslada en transporte público, se recomienda trasladarse desde y hacia su hogar con una tenida distinta a la de trabajo.
- Al llegar a su lugar de trabajo, retírese la chaqueta o capa externa de ropa y déjela colgada en el ingreso de su lugar de trabajo o en un lugar disponible para esto. Si por las condiciones de confort térmico requiere de mayor abrigo, debe tener en la escuela un abrigo adicional o debe traer uno extra que no haya usado para trasladarse.
- Una vez retirada la chaqueta o capa externa de ropa, lávese las manos.
- Al retirarse de su lugar de trabajo, utilice la misma ropa que utilizó en el traslado de la mañana.
- Al llegar a su domicilio, retírese la prenda.
- Disponga la prenda en una bolsa plástica.
- Lávese las manos.
- Para lavar la prenda utilizada para el traslado desde y hacia el lugar de trabajo, hágalo en una lavadora con agua caliente, en lo posible.
- No lave junto a otras prendas.
- Bote inmediatamente la bolsa utilizada en un basurero con tapa.
- Una vez lavada la prenda, secar al sol o en secadora.



Instructivo N°6 Higiene y Desinfección del Establecimiento **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Directora del establecimiento
- Auxiliar de servicio
- Equipo de Trabajo

2. Alcance:

- Aplica a todos los trabajadores/as.

3. Consideraciones: Para la prevención del Covid-19 se debe considerar lo establecido en el presente instructivo para mantener el aseo, higiene y desinfección diaria del establecimiento:

• Elementos de Protección Personal (EPP) para realizar higiene y desinfección Cuando se realiza el procedimiento de higiene y desinfección se deben considerar los siguientes elementos de protección:

– Uniforme habitual (delantal o buzo institucional): Seguir las instrucciones de recambio y limpieza señalada en el instructivo N°3: Recambio y limpieza de uniforme y vestimenta trabajadoras/es del establecimiento.7

– Uso traje Tyvek:

• Primero, identifique que se encuentran a disposición todos los equipos de protección personal correspondientes.

• Quítese artículos como reloj, pulseras, anillos, teléfono celular. Disponga estos artículos en su casillero y luego lávese las manos (según instructivo N°4). Luego proceda de la siguiente manera:

• Poner guantes desechables.

• Poner traje tyvek.

• Poner mascarilla, utilizando los guantes.

• Ponerse capucha del traje tyvek.

• Ponerse el calzado, de preferencia sin cordones, que cubran por completo empeine y tobillos.

• Aplicar alcohol gel en los guantes desechables.

• Ponerse guantes reutilizables.

• Ponerse pechera de PVC según indicaciones.

– Para quitarse el traje: Asegúrese de que haya basurero, para desechar inmediatamente el traje de manera segura. Seguir los siguientes pasos para el retiro de los EPP:

• Retire los guantes reutilizables.

• Higienice los guantes desechables con alcohol gel.

• Quítese la pechera de PVC.

• Luego el traje iniciando por la capucha, aún con los guantes quirúrgicos, sáquese el traje, para ello incline la cabeza hacia atrás para alcanzar el cierre del traje, abra el cierre por completo sin tocar la piel ni la vestimenta bajo el traje, y comience a sacarse el traje desde arriba hacia abajo. Quítese los



guantes quirúrgicos, al mismo tiempo que las manos sin guantes sólo el interior del traje. Enróllelo desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior del calzado.

saca los brazos de las mangas, tocando con

- Finalmente lávese las manos según instructivo N° 4.
- Retire la mascarilla y escudo facial protector, e higienícelos según lo indicado en el instructivo N°2: Uso de mascarillas y Escudo Facial Protector
- Una vez sacado el traje debe guardarlo en una bolsa y luego lavarlo según las indicaciones del fabricante, idealmente con agua caliente.
- Pechera y guantes reutilizables
 - Limpieza de la pechera: se puede utilizar alcohol al 70%
 - Al finalizar el proceso de higiene y desinfección de la jornada y para tomarse la colación, la auxiliar de servicio debe:
 - Sacarse la pechera, evitando tocar con la mano la parte externa de ésta.
 - Sacarse los guantes, sacando el de una mano tirándolo de los dedos y el otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
 - Lavarse las manos con agua y jabón.
 - Condiciones de uso de mascarillas
 - Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol como segunda opción.
 - Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
 - Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol como segunda opción.
 - Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no las reutilice.
 - Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en el basurero del baño del personal y lávese las manos con agua y jabón. Las mascarillas son efectivas sólo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.
- *Precauciones a considerar: Previo al ingreso y posterior a la salida de todo el personal y de los niños
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el recinto ventilado (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de servicio y de los miembros de la comunidad.



- Durante la jornada se debe priorizar 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.

IMPORTANTE:

- Las desinsectaciones y desratizaciones se deben considerar en caso de existencia de plagas o evidencia de roedores.
- Las sanitizaciones con empresas externas se deben considerar SÓLO frente a la existencia de casos sospechosos o confirmados de Covid-19.
- Se realizará el procedimiento completo previo a la reapertura, como medida extra de resguardo.

4. Procedimiento aseo, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento: A continuación, se describen los procedimientos de aseo e higiene con la frecuencia para enfrentar esta pandemia. Durante la jornada, la Auxiliar de servicio debe utilizar mascarilla y guantes desechables para prevenir contagios.

A. Salas de actividades, oficinas y pasillos.

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Pisos y rincones	1 escobillón. 1 pala. 1 traperero. Bolsas de basura. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común. Amonio Cuaternario.	- Abra las ventanas. - Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. - Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. - Recoja la basura con la pala. - Sumerja el traperero en balde con solución de detergente. - Lave el piso con traperero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.	- Diariamente - Según necesidad - Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de Covid-19.	Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo.



		<ul style="list-style-type: none"> - Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. - Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. - Desinfecte pasando el trapero con amonio cuaternario. 		
--	--	---	--	--

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Mesas y Sillas	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. - Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Amonio Cuaternario. - 1 rociador. -Toallitas desinfectantes. - Multiuso 	<ul style="list-style-type: none"> - Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas y sillas. - O utilice las toallitas desinfectantes Multiuso. - Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. - No enjuague ni seque la mesa y sillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente. - Según necesidad. - Repetir la limpieza en las dependencias y espacios utilizados por la persona con sospecha de Covid- 19. 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo.



Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Muebles, muros, ventanas y cielos.	1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. Toallitas desinfectantes Multiuso	- Pase paño/trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. - Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. - Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. - O utilice las Toallitas desinfectantes Multiuso. *Para todas las etapas del proceso y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.	- Muebles: diariamente. - Muros: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario. - Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. - Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes)	1 paño.	- Pase paño seco para retirar polvo adherido *La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. Realice esta limpieza con precaución, para evitar que la luminaria se rompa.	- Cada 3 meses. - Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio



Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico.	<ul style="list-style-type: none"> - 1 escobilla plástica. - 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. - 1 paño. - Detergente común. - Cloro, según especificaciones de dilución o amonio cuaternario. - 1 rociador para el cloro o Amonio Cuaternario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda. - Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. - Retire agua del interior de los juguetes y de preferencia, deje estilar. - Después de estilar el material didáctico y juguetes aplicar dilución de cloro o Amonio Cuaternario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente. - Cada vez que sean utilizados por los niños/as. - Cada vez que sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo.



Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Computadores, Teclado de computadores, artefactos electrónicos	- Alcohol 70%. - 1 paño. - Toallitas desinfectantes. - Multiuso.	- Resguarde que el computador o artículo eléctrico se encuentre desenchufado. - Pase el paño con alcohol, toalla desinfectante o multiuso, por toda la superficie de computador, teclado, pantalla, y artículo eléctrico que se encuentre en el espacio.	- Diariamente.	Equipo de Trabajo

B. Consideraciones especiales en la limpieza de los Servicios Higiénicos:

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino que en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados solución de cloro o Amonio cuaternario (paños: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños y niñas.

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Lavamanos	- 1 paño para lavar y enjuagar. - 1 balde para preparar solución detergente.	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. - Enjuague con el paño limpio con agua.	- Mínimo 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). - Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo.



	<ul style="list-style-type: none"> - Detergente común. - Rociador con solución de cloro o Amonio Cuaternario. - Toallitas desinfectantes multiuso. 	<ul style="list-style-type: none"> - O utilice Toallitas desinfectantes Multiuso. - Desinfecte con la solución de cloro en rociador. - No enjuague ni seque la solución de cloro o Amonio cuaternario. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. 		
--	---	--	--	--

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Tazas de baño o WC y estanque	<ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. - 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). - Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. - Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. - Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) - Cada vez que sea necesario. 	<p>Auxiliar de Servicio.</p> <p>Equipo de Trabajo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Detergente común. - Cloro. Rociador para el cloro. - 1 hisopo de mango y cerdas plásticas. - Toallitas desinfectantes multiuso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. - Tire la cadena hasta que no quede espuma. - O utilice Toallitas desinfectantes multiuso. - Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. - No enjuague ni seque. - Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. 		
--	--	--	--	--

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Pisos	<ul style="list-style-type: none"> - 1 escobillón. - 1 pala. - 1 traperero. 	Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento quede	- Mínimo 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos).	<p>Auxiliar de Servicio.</p> <p>Equipo de Trabajo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsas de basura. - Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Detergente común o Amonio Cuaternario. 	completamente desinfectado el piso.	- Cada vez que sea necesario.	
--	--	-------------------------------------	-------------------------------	--

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Papeleros, Basureros y/o Contenedores con tapa.	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. - Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro y/o Amonio 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. - O utilice toallitas desinfectantes multiuso. - Aplique solución de cloro sólo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diario. Resguardar que el papelero siempre esté con una bolsa. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de Servicio.



	cuaternario en rociador. - Toallitas desinfectantes multiuso.			
--	--	--	--	--

**Al realizar el aseo del baño, siempre se debe comenzar por las áreas y artefactos más limpios y terminar por los más sucios.

C. Sala de Muda:

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Colchoneta mudador.	- Algodón. - Alcohol. - Toalla desinfectante.	- Al terminar la muda, pase por toda la superficie un algodón con alcohol o toalla desinfectante, frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia. - Inmediatamente después de utilizar el alcohol cierre el envase. - Antes de volver a utilizar el mudador espere que esté seco.	- Después de cada muda. - Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de Servicio. Equipo de Trabajo.

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Mueble mudador	1 paño de limpieza. Balde para preparar solución de detergente y	- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie el mueble mudador.	- Después de cada muda.	Auxiliar de Servicio.



	<p>para enjuagar. Detergente común. Toallitas desinfectantes multiuso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enjuague el paño en balde con agua limpia. - Enjuague mueble mudador con el paño limpio. - O utilice toallitas desinfectantes multiuso. <p>*En caso de que exista un niño/a con sospecha o confirmación de Covid-19 su estructura deberá ser lavada y posteriormente sanitizada con solución de agua y cloro o Amonio Cuaternario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar la jornada con los niños y niñas. - Cada vez que sea necesario. 	<p>Equipo de Trabajo.</p>
--	---	--	---	---------------------------

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Tineta	<ul style="list-style-type: none"> - 1 par de guantes de látex. - 1 paño. Detergente común. - Cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague con agua. - O utilice Toallitas desinfectantes multiuso y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Después de cada uso, mínimo dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños y niñas. - Cada vez que sea necesario, siempre después del aseo y 	<p>Auxiliar de Servicio.</p> <p>Equipo de Trabajo.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Rociador con solución de cloro. - Amonio Cuaternario. - Toallitas desinfectantes multiuso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deje secar. 	desinfección de las pelelas.	
--	--	---	------------------------------	--

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Basureros	<ul style="list-style-type: none"> - 1 paño. - Balde para preparar solución de detergente y para enjuagar. - Escobilla plástica. - Detergente común. - Cloro en rociador. - Toallitas desinfectantes multiuso 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. - Utilice toallitas desinfectantes multiuso en caso de ser necesario. - Aplique solución de cloro sólo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diario, resguardando que el paplero siempre esté con una bolsa. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de Servicio.



D. Bodegas:

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Bodega	Escobillón. - Trapero. - Pala. - Paño. - Bolsas de basura. - Balde para preparar solución de detergente común. - Detergente común - Toallitas desinfectantes multiuso	Aseo Profundo.	- A lo menos 1 vez por semana y cada vez que se requiera. - Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales en desuso, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados.	Auxiliar de Servicio. Asistentes de aula.

E. Áreas exteriores:

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Patios	- 1 escobillón. - 1 pala. Bolsas para basura.	- Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. - Barra y recoja materiales de desecho con la pala. - Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños/as.	- Diario (previo a que los niños y niñas salgan al patio. - Cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicio.



Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Agua y Cloro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pasto sintético: mantener limpio con solución de agua y cloro. - Pasto natural: Mantener limpio de basuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio.

Espacio	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Sector acopio de basura: basureros y contenedores	<ul style="list-style-type: none"> - Escobillón. - Pala. - Bolsa de basura. - Escobilla. - Detergente común. - 1 balde para solución de detergente. - Cloro. - Rociador para solución de cloro. 	Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y deje secar.	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente. - Cada vez que sea necesario. 	Auxiliar de servicio.

*Dilución de Cloro: 4 CUCHARADITAS DE CLORO POR 1 LITRO DE AGUA.



Instructivo N°7 Disposición de los Espacios y Ventilación **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Todo el equipo de trabajo que desarrolle manejo manual de cargas, con el objetivo de readecuación de los espacios educativos según lo establecido por la Dirección.

2. Alcance:

- Aplica a todo el equipo de trabajo que desarrolle manejo manual de cargas, para la readecuación de espacios educativos.

3. Objetivo:

- Entregar información para la correcta readecuación de los espacios educativos, entregando recomendaciones preventivas para evitar accidentes y/o lesiones músculo esqueléticas en las trabajadoras producto del movimiento de cajas y muebles existentes en salas.

4. Definiciones:

- Apilamiento: el apilado es la colocación de los materiales en sentido vertical, unos encima de otros, en un espacio determinado para ello.

- Almacenamiento: es en general, la disposición que se le da a distintos materiales, los cuales son dispuestos en un determinado lugar al interior del establecimiento.

5. Peligros asociados a la manipulación de cargas, manejo o movimiento de muebles para disponer de espacios educativos más amplios:

- Caídas a distinto y mismo nivel.

- Golpes y cortes.

- Sobresfuerzo/dolencias musculo esqueléticas.

6. Medidas preventivas para minimizar riesgos de accidentes por movimiento, apilamiento de mobiliario y manejo inadecuado de cargas:

- El apilamiento y/o almacenaje, debe considerarse en un lugar distinto al que se desarrollen las actividades con los niños/as, esto a fin de evitar golpes y accidentes.

- Es necesario reforzar el uso de calzado adecuado (bajo, blando y cómodo) para realizar tareas de manejo de cargas (muebles).

- Los materiales deberán ser almacenados y/o apilados agrupándolos en función de su volumen y tamaño. Es así como los más pesados y abultados deben disponerse en la parte inferior, como base.

- Se debe organizar la tarea y solicitar ayuda en caso de que se necesite mover objetos pesados o voluminosos, tales como repisas, estantes, entre otros. Retirar todos los objetos del mueble antes de moverlo y cambiarlo de lugar.

- Evite almacenar cajas apiladas unas sobre otras, si no se cuenta con una estructura contra la que puedan apoyarse, esto para evitar que la carga quede inestable y caiga, provocando accidentes.

- Las cajas también pueden almacenarse contra la pared o en forma piramidal, pero siempre verificando la estabilidad del apilamiento y como máximo, hasta la altura que alcance para acceder a ella.



- Es recomendable el uso de recipientes para el apilamiento de objetos pequeños, que faciliten y simplifiquen el manejo de éstos.
- Se recomienda definir y marcar zonas o áreas destinadas al almacenaje.
- Respecto del apilamiento del mobiliario, considerar, al apilar sillas y mesas sobre mesas, que la altura no sobrepase 1 metro.
- Al momento de reorganizar la disposición del mobiliario y/o material de la sala, este debe ser almacenado considerando mantener las vías de evacuación, pasillos de tránsito, extintores contra incendios, salidas de emergencias y vías de evacuación, libres de obstáculos para ser utilizadas en caso de emergencia.
- Al momento de organizar los muebles de la sala, respetar las señales y afiches de seguridad, resguardando que queden despejados. Los letreros o señales de seguridad que se deben respetar son las que indiquen: equipos contra incendio, salidas de emergencia, vías de evacuación, paneles de control eléctrico y botiquín.
- El almacenaje en estanterías no debe generar obstáculos que sobresalgan de las estanterías.
- No se deberá escalar o subir al material almacenado, para esto se debe utilizar una escala para alcanzar los materiales almacenados en mayor altura. Nunca utilice niveles de las estanterías como escalones.
- Verificar la estabilidad del material almacenado y la estantería, para evitar caídas de material y golpes.
- No se deberá efectuar almacenamiento en pisos irregulares y/o en superficies que presenten pendientes o que sean inestables, para evitar caída de materiales y golpes.
- Siempre se debe mantener orden en el lugar de trabajo.

7. Ventilación:

- Para favorecer una adecuada y permanente ventilación de los espacios, se recomienda y siempre que sea posible, la planificación y desarrollo de las actividades, considerando la utilización de todos los espacios disponibles para ello (salas, patios cubiertos) y así ir alternando los momentos en un lugar, mientras en el otro se está ventilando de manera efectiva.
- Para ventilar:
 - Abrir las ventanas y puertas al exterior para provocar una corriente eficiente, el aire de los espacios debe renovarse para oxigenarse y regular la humedad, por al menos 10 minutos.
 - Correr o levantar cortinas para permitir el ingreso de los rayos del sol. Debe ventilarse idealmente antes y después del desarrollo de actividades con niños/as.

Instructivo N°8 Atención de Apoderados y Terceros **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Directora y equipo de trabajo.

2. Alcance:

- Este Instructivo se debe implementar después de realizado el Control de Acceso Sanitario ingresar al establecimiento, una vez que se haya aprobado el ingreso del apoderado, familia o visita, según se establece en el instructivo N°1.



3. Objetivo.

- Entregar orientaciones para la atención de apoderados y otras visitas que puedan asistir al establecimiento educacional, entregando recomendaciones preventivas para evitar contagio de Covid-19.

4. Pasos a seguir:

- Evitar la atención presencial de apoderados. Como primera opción considerar el uso de otros medios tecnológicos para la comunicación con los apoderados. Si no es posible realizar la atención de una manera que no sea presencial, resguardar que se cumplan todas las condiciones descritas en este instructivo.

- En caso de que se defina la atención de un apoderado u otra visita, la Directora definirá un espacio físico. Se solicitará al apoderado que asista sólo/a y se atenderá a una persona a la vez.

- Previo a la atención, la trabajadora encargada realizará el control de acceso sanitario, que consiste en realizar algunas preguntas respecto de síntomas asociados al Covid-19 y tomar la temperatura (según instructivo N°1: Control acceso sanitario) para determinar que no exista contagio. De acuerdo a las respuestas entregadas en el control, se tomará la decisión de suspender o se atender a la visita.

- Si alguno de los participantes presenta síntomas de posible contagio de Covid-19, no podrá llevarse a cabo la atención.

- Los apoderados que sean atendidos quedarán registrados en planilla contenida en el instructivo N°1: Control acceso sanitario, esto con el propósito de poder realizar el contacto o seguimiento en caso de que exista posteriormente un caso confirmado.

- La Directora es quién determinará previamente quién será la trabajadora responsable de ejecutar el instructivo de acceso y derivará al apoderado a quién corresponda, siempre considerando todas las medidas de prevención y uso de implementos de seguridad descritos en este instructivo.

- Durante la atención mantener al menos 1 metro de distancia entre sí. El uso de mascarilla y escudo facial protector es obligatorio para la trabajadora y el uso de la mascarilla para el apoderado o visita, quien deberán usarla en todo momento.

Se dispondrá de una mesa o mobiliario que permita implementar la norma de distanciamiento físico de al menos 1 metro, entre el apoderado o visita y la trabajadora que realice la atención.

- Se debe evitar el saludo de mano, beso u otra forma de contacto físico entre los participantes.

- Mantener el lugar de la reunión limpio y ventilado.

- Contar con acceso al lavado de manos para los participantes, si no es posible, disponer de alcohol gel.

- La atención debe ser breve, también se puede disponer de algún espacio en el patio, conservando siempre la norma de distanciamiento de 1 metro como mínimo y el uso de los implementos de seguridad.

- En el caso que el apoderado o visita deba firmar algún documento y no cuente con un lápiz propio, la escuela le proporcionará uno que luego será desinfectado para una próxima utilización.

- Una vez terminada la atención se debe vigilar la salida inmediata del apoderado del recinto.

- Se procederá a ventilar y desinfectar mesas y sillas del lugar de atención, de acuerdo con el protocolo para desinfección de espacios de trabajo.

- Para finalizar, la trabajadora deberá lavarse las manos de acuerdo al protocolo establecido.

Elementos de Protección Personal del equipo:

- Uso de mascarilla.
- Escudo Facial Protector.



Instructivo N°9 Recomendaciones para Trayecto en Transporte Público **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Todo el Equipo de Trabajo.

2. Alcance:

- Para todo el Equipo de Trabajo que utilice transporte público para trasladarse.

3. Objetivo:

- Entregar información para evitar contagio Covid-19, en la utilización del transporte público.

4. Recomendaciones:

- No utilice el transporte público si está enfermo o sospecha que podría estarlo.
- Es recomendable llevar un desinfectante en base a alcohol individual, para poder usarlo cada vez que toque alguna manilla u objeto durante el trayecto.
- Siempre aplicarse alcohol gel, tanto al subir como al bajar del transporte. Si no cuenta con este producto, entonces evite tocarse la cara, la boca y los ojos hasta llegar a la casa o lugar de trabajo.
- Al llegar al trabajo o al hogar lávese las manos con abundante jabón y agua, siguiendo las recomendaciones expuestas en el instructivo N°4: Correcto lavado de manos.
- De ser posible limpie superficies cercanas como bancos, asientos, manillas y otras superficies con un paño con alcohol gel o alcohol etílico al 70% con un rociador de bolsillo, esto permite disminuir el riesgo de contagio, ya que el virus puede sobrevivir en ellas.
- El uso de mascarilla debe hacerse de la manera correcta y según lo establecido en el instructivo N°2: Uso de mascarillas.
- Al toser recuerde taparse la boca con la zona del antebrazo y no con la mano.
- Si utiliza pañuelos, estos deben ser desechables, si no tiene un lugar donde botarlos después de su uso, póngalos dentro de una bolsa cerrada y una vez en el lugar de destino, los desecha junto a la bolsa.
- Si puede, evite aglomeraciones. Lo recomendable es que, si cuenta con flexibilidad horaria para viajar, elija las horas en que hay menos aglomeraciones. Trate de mantener una distancia de al menos un metro con personas, de ser posible sentarse en la micro o bus asiento por medio, para mantener distancia de un metro con la persona que le antecede.
- En viajes cortos y de ser posible, evite el transporte público y trasládese en bicicleta usando casco y chaleco reflectante o caminando, así le permite el espacio a otras personas que no tienen otra alternativa de desplazamiento.
Si utiliza bicicleta, debe desarrollar la desinfección correspondiente utilizando una solución de agua más cloro (4 cucharaditas de cloro por 1 litro de agua).
- Si utiliza auto particular, desinfectelo en su interior con toallitas o algún paño con alcohol gel para limpiar las partes del auto que tienen mayor contacto con las personas, tales como el volante, cinturón de seguridad, perillas del panel de la radio, freno de mano y palanca de cambios.
- Utilice desinfectantes en aerosol cada cierto tiempo y ventile su vehículo.



Instructivo N°10 Normas de Comportamiento Durante la Jornada Escuela de Lenguaje Basilea

1. Responsables:

- Equipo de Trabajo: Será de obligación de todo el equipo de trabajo seguir las instrucciones de seguridad indicadas, el no seguir estos pasos podría exponerlo y exponer a otros al contagio de Covid-19.
- Directora: Conocer y resguardar el uso constante de los elementos de protección personal y cumplimiento de los instructivos y protocolos establecidos para proteger la vida y la seguridad de los trabajadores/as.


2. Alcance:

- Aplica para todo el equipo de trabajo, durante la contingencia de Covid-19

3.

Recomendaciones

Generales:

	Lavarse las manos frecuentemente por 30 seg. mínimo con agua y jabón o usar alcohol gel		Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz y boca principalmente)
	Mantener distancia mínima de 1 metro con cualquier persona que tosa o estornude		Estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero y lavarse las manos
	Usar mascarilla en personas con síntomas o en personas que interactúen con casos confirmados o sospechosos		Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso
	Reemplazar saludo de mano/beso por uno verbal		No compartir elementos de escritorio o utensilios que tengan contacto con sus manos

4. Normas de comportamiento en la escuela

- Mantén puertas de Salas abiertas para evitar contacto con las manillas.
- Mantén distancia superior a un metro entre puestos de trabajo. Si la distancia entre puestos es menor a un metro deberás utilizar mascarilla constantemente.



- Recuerda que al eliminar la mascarilla (en caso de utilizar una mascarilla desechable) debes realizarlo en el baño del personal.
- Realiza un correcto lavado de manos (según instructivo N°4) cada vez que vayas al baño, antes y después de comer, al llegar de la calle, a tu hogar y a la Escuela y cada vez que tengas contacto con el exterior y con superficies o elementos contaminados.
- Suspende actividades que requieran reunirse con otros, realízalas siempre de manera remota o digital, mientras se mantenga esta pandemia.
- Mantén limpio y ordenado tu puesto de trabajo, evita el exceso de objetos sobre tu superficie de trabajo, esto facilitará la limpieza frecuente.
- Utiliza tu propia taza, evita uso colectivo de utensilios.
- Colabora con la limpieza de zonas comunes y baños, esto facilitará la desinfección del lugar.
- Recuerda informar inmediatamente si presentas algún síntoma de Covid-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria) o si tienes contactos estrechos que puedan estar contagiados, para tomar los resguardos respectivos y evitar contagios en el trabajo. Normas de comportamiento.
- Mantén puertas de las salas abiertas y fíjalas con sistema de sujeción para evitar accidentes por atrapamiento de dedos. Esta medida se aplicará mientras el clima (demasiado frío o viento no considerar) lo permita, el objetivo es evitar contacto con las manillas, prestando atención permanente para evitar que los niños/as puedan salir sin ser observados.
- Abre y ventila las salas antes que ingresen los niños y cuando se encuentren en el patio.
- Mantén el uso de tu mascarilla durante toda la jornada, salvo en los momentos de almuerzo, dado que la medida de la distancia superior a un metro con los niños/as no es limpio y ordenado tu puesto de trabajo, evita el exceso de objetos sobre tu superficie.
- Prohibido el uso de celular, durante la jornada de trabajo.
- Colabora con la limpieza de zonas comunes y baños, esto facilitará la desinfección del lugar.
- Recuerda informar a directora inmediatamente si tú o algún niño/a presentas algún síntoma de Covid-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria) o si tienes contactos estrechos que puedan estar contagiados, para tomar los resguardos respectivos de forma inmediata y evitar contagios en el trabajo.

Normas de comportamiento en el comedor y espacios comunes:

- Lávate las manos antes y después de comer (aplica para el almuerzo).
- Mantén distancia sobre un metro entre trabajadores/as.
- Respetar los turnos que se organicen para evitar aglomeraciones en el comedor.
- No compartas tus utensilios y cubiertos, estos son de uso personal.
- No es necesario utilizar tu mascarilla mientras almuerzas.
- Colabora con todas las normas adicionales que el comedor defina para evitar contagios.
- Mantén el área limpia y ordenada.

Normas de comportamiento en trayecto ida y regreso a tu hogar:

- Utiliza mascarilla constantemente, recuerda que su uso en transporte público o transporte privado sujeto a pago es obligatorio según Resolución N° 282/2020 de MINSAL, al igual que en ascensores.
- En lo posible, mantén la distancia mínima de un metro entre personas.
- Lava tus manos frecuentemente con alcohol gel.
- Al llegar a tu hogar, lávate las manos inmediatamente con agua y jabón, desinfecta los elementos que traigas desde el exterior como tu celular, bolso, u otros.



- Lava tu ropa con agua caliente y detergente.
- Dúchate y colócate ropa limpia.

Instructivo N°11 Sobre recepción y entrega de niños.

Escuela de Lenguaje Basilea

1. Responsable:

- Directora y equipo de trabajo.

2. Alcance:

- Directora y equipo de trabajo.

3. Pasos a seguir:

- En el acceso del establecimiento, disponer de pediluvio con una solución de amonio cuaternario para desinfectar el calzado o rociar esta solución directo en la planta de los zapatos de las personas y los niños/as, al momento del ingreso. Asegurar que luego se sequen los pies, de manera de evitar que los pisos queden mojados y prevenir accidentes.
- Al recibir a los niños/as, mantenga la distancia con los padres y/o apoderados de al menos 1 metro.
- Solicitar a padres y/o apoderados, que asista sólo una persona a dejar al niño(a) al establecimiento.
- Evite la aglomeración de padres y/o apoderados. Si se reúnen muchas familias solicite mantener la distancia física y respetar los protocolos definidos para la prevención del Covid-19. Para lograr lo anterior se demarcará el piso con pintura.
- Los padres y/o apoderados, idealmente de a uno, deben entregar al niño/a en portón del establecimiento, en donde se realizará el registro de ingreso sanitario.
- Al momento del encuentro con el niño/a, mantenga el uso de mascarilla y saludelo(a) verbalmente con cariño y a distancia. (Afiche saludo de autocuidado).
- Evite que el niño/a juegue o manipule sus elementos de protección personal (mascarilla).

Elementos de Protección Equipo de Trabajo:

- Uso de mascarilla
- Uso Escudo Facial Protector
 - Uso de delantal y/o pechera, según corresponda a lo descrito en el instructivo N°1: Control acceso sanitario.

Se harán algunas preguntas y se tomará la temperatura del niño/a previo a su ingreso. Se debe evitar que ingresen a las salas de actividades sin haber realizado este control.

- Si se detecta que el niño/a presenta síntomas de Covid-19, se debe proceder de acuerdo a instructivo N°1: Control acceso sanitario y no podrá ingresar al establecimiento hasta que sea evaluado por un médico y se descarte el contagio.



Instructivo N°12 Traslado de Niños en Caso de Accidente en Contexto de Pandemia **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsables:

- Directora: deberá informar a su equipo respecto del contenido de este instructivo y su cumplimiento mientras dure la pandemia.
- Equipo de Trabajo: será obligación conocer este instructivo y cumplir con las definiciones que se establecen en este documento y que complementan el actual procedimiento accidente de niños/as, mientras dure la pandemia.

2. Alcance:

- Aplica para todos los niños/as que asistan, mientras dure la contingencia por Covid-19 y que deban ser trasladados a un centro de salud en caso de accidentes.

3. Pasos a seguir:

Ocurrido un accidente a un niño /a, al protocolo de accidente se agrega el Modo operativo en pandemia:

- El modo operativo se modifica respecto de los accidentes definidos como graves, entregando atribuciones a la directora y educadora jefe del establecimiento (titular o suplente), para que en conjunto evalúen la real necesidad de realizar el traslado de un niño/a accidentado al centro de salud más cercano, identificando si el accidente por su tipología requiere y amerita esta atención.
- Respecto del resto de las definiciones contenidas en el procedimiento, estas se mantienen, en cuanto por ejemplo a informar de manera paralela a la familia lo ocurrido y el traslado.

Información necesaria para realizar evaluación del accidente:

- Para evaluar y estimar la gravedad de una lesión a causa de un accidente y su respectivo traslado a un centro de salud, es fundamental contar con la información que proporcionen las integrantes del equipo que presenciaron y observaron el accidente. Es por ello debe rápidamente identificarse lo siguiente:
 - Condiciones en las que se produce el accidente: evaluar si el niño/a cae a nivel de piso o de altura (silla, mesa, estante, repisa, entre otros) y la zona del cuerpo afectada.
- Los casos graves habitualmente suelen ser las caídas desde altura con golpe en la cabeza.
- Objeto con el cual se produce el accidente: evaluar el objeto o elemento que ocasiona la lesión, si es golpeado por o contra un elemento contundente (juguete plástico robusto, muro, piso, etc.) elemento no es contundente (material de espuma, papel, figura/muñeco de relleno blando, entre otros), esto ayudará a estimar la gravedad y traslado.
- Respecto de los golpes en la cabeza: observar si el accidentado/a perdió la mirada, responde a estímulos, lloró al accidentarse, se encuentra ausente, se encuentra mareado, con dolor de cabeza, presenta un comportamiento inusual para su edad y características, esta información servirá para estimar la gravedad y su traslado.
- La información anterior ayudará a realizar un despeje rápido para determinar las características del accidente o circunstancias en las que ocurrió y ayudarlo a determinar el traslado al centro asistencial. "Recuerde que siempre que existan dudas, es recomendable realizar el traslado".
- También es recomendable observar la evolución durante la jornada y en caso de que el accidente sea atendido en el establecimiento, prestando los primeros auxilios y posteriormente observe una conducta



que dé cuenta de algún efecto que pudiese ser asociado al accidente, evalúe su traslado de inmediato, siempre considerando las medidas de seguridad tales como uso de mascarilla.

Consideraciones:

- Es importante considerar que, a raíz de la pandemia, los centros de atención de salud del país han generado distintas estrategias para atender a los pacientes necesitados de una atención distinta a Covid -19, por ello se recomienda conocer previamente cuales son los mecanismos de atención del centro asistencial que le corresponde. En la mayoría de los casos, al acceder al centro de atención, se establecen una serie de preguntas para determinar la priorización de la atención médica (triage), con esta información se determina la atención en el centro asistencial o la observación en casa, estando atentos a ciertos síntomas que podrían presentarse en el niño/a accidentado y las orientaciones de qué hacer o dónde acudir, si eso ocurre.
- Por último, para asegurar una adecuada atención de primeros auxilios para los casos que no son derivados al centro de salud, es importante mantener el botiquín con todos los insumos necesarios. La lista de insumos aprobados se encuentra definida en protocolo.
- Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado/a se deberá requerir en forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia llamando al 131.

Importante: de acuerdo a los protocolos de hospitales y centros de salud, los niños/as deben ser trasladados con mascarilla y permanecer con ella durante toda su estadía en el hospital y durante el traslado.

Instructivo N°13 Uso del Comedor del Equipo de Trabajo **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsables:

- Directora.
- Equipos de Trabajo.

2. Alcance:

- Aplica al comedor.

3. Pasos a seguir:

Comedor:

- Se deberán establecer más turnos de los habituales, en caso de que corresponda y permitir así mantener la distancia física de al menos 1 metro entre el equipo de trabajo.
- Este espacio debe mantenerse con la ventilación adecuada.
- Las trabajadoras deberán lavarse las manos antes y después de cada tiempo de alimentación.
- En el lavamanos del comedor deberá estar disponible jabón, alcohol gel, toalla desechable, basurero con tapa y bolsa plástica.
- Durante los tiempos de alimentación no se deberá compartir o intercambiar alimentos, vajilla, utensilios, saleros, servilleteros. Por ser un momento donde no se utiliza mascarilla, se sugiere mantener el diálogo estrictamente necesario entre las trabajadoras.
- Los trabajadores/as que lleven preparaciones listas para recalentar deberán alternarse para realizarlo.



- Para el servicio almuerzo se sugiere que las trabajadoras no realicen preparaciones “extras” con el objetivo de evitar el contacto entre ellas.
- Una vez finalizado el turno de almuerzo no se deben dejar restos de alimentos o alimentos en sus envases abiertos en la mesa y tampoco vajilla sucia.
- Después de cada turno de alimentación se debe realizar limpieza y desinfección del comedor, utilizando solución de cloro.

Instructivo N°14 En Caso de Sospecha de COVID-19 **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Directora.

2. Alcance:

Toda persona:

- Niños y niñas.
- Equipo de Trabajo.
- Personal de Apoyo Externo, una vez ingresados al recinto.
- Apoderados o familias.
- Visitas en general, que se encuentren dentro del establecimiento.

3. Elementos de Protección Personal que deberá usar la trabajadora que acompañará a persona con “Sospecha de Covid-19”:

- Mascarilla N95 o similar.
- Escudo facial protector.
- Guantes desechables.
- Pechera que cubra brazos y tórax de cuello a cintura mínimo, desechable o lavable.
- Cubre calzado, en caso de que se cuente con este implemento o pediluvio para desinfectar el calzado.

4. Personal que realiza aseo:

- Debe realizar el mismo procedimiento normal de desinfección según lo establecido en el instructivo N°6: Control ambiental, aseo, higiene y desinfección de los recintos.
- Para la realización de aseo en la zona de utilizar mascarilla, pechera desechable o reutilizable, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga y cubre calzado, traje Tyvek.
- Escudo facial Protector.

5. Pasos a seguir:

- ¿Quién será considerado como caso sospechoso?
- Será un caso sospechoso cualquier trabajador/a y/o niño/a con enfermedad respiratoria aguda, que presente fiebre (temperatura igual o superior a 37,8°C) o que al menos tenga un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, y que además tenga una historia de viaje o residencia en un país/área que reporta casos de Covid-19 (excepto Chile), durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.



- Trabajadores/as y/o niños/as con cualquier enfermedad respiratoria aguda; y que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de Covid19, en los 14 días previos al inicio de síntomas.
 - Trabajadores/as y/o niños/as con infección respiratoria aguda que sea residente o se encuentre de paso en una zona con circulación comunitaria de Covid-19 y que presenta fiebre (temperatura igual o superior a 37,8° C) y al menos uno de los siguientes síntomas: dolor de garganta al tragar alimentos, tos, dolor muscular y dificultad para respirar.
 - Trabajadores/as y/o niños/as con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y requiera hospitalización.
- ¿Qué se debe hacer durante la jornada, si un niño/a o trabajador/a presente síntomas de sospecha de contagio del Covid-19?
- Todo trabajador(a) que presente los síntomas anteriormente descritos, y se encuentra fuera de su jornada laboral, no debe presentarse a trabajar hasta recibir atención médica.
 - Si percibe los síntomas durante la jornada, deberá informar inmediatamente a directora y llamar al Fono Salud Responde 600 360 77 77, del Ministerio de Salud.
 - Si existen dificultades para contactar al teléfono anterior, el trabajador/a deberá dirigirse al centro de atención de salud más cercano para consultar con un médico.
 - Si se trata de un niño/a con síntomas, debe darse inmediato aviso a la familia o apoderado para que lo retiren y trasladen a un centro de atención de salud. *Ord. B51 N° 933 MINSAL 23032020
 - Se dejará a la persona en un recinto individual, previamente definido especialmente para este fin, que puede ser, por ejemplo, la sala de primeros auxilios o sala de amamantamiento.
- Este recinto debe cumplir las siguientes características:
- a. Debe tener buena ventilación.
 - b. Debe estar alejada del tránsito de otras personas y debe ser de circulación restringida.
 - c. Debe poseer superficies lavables (piso, paredes, muebles).
 - d. Debe contar idealmente con lavamanos con agua y jabón, o al menos alcohol gel.
 - e. Tener habilitado un baño para el uso exclusivo mientras dure la situación de espera. Puede ser el baño más cercano.
 - f. Debe disponerse de agua potable y vasos desechables. Puede ser agua embotellada.
 - g. Contar con basurero con tapa.
- Se le deberá entregar a la persona con sospecha de Covid-19 una mascarilla quirúrgica desechable.
 - Se debe informar a la persona identificada con sospecha de Covid-19 de los próximos pasos a realizar y de los procedimientos que se aplicarán.
 - La trabajadora responsable de atender a la persona con sospecha de Covid19, deberá tomar las precauciones adicionales para su protección utilizando el kit de emergencia disponible en su establecimiento, que consta de los siguientes implementos:
 - ✓ Usar Mascarilla N95 o similar.
 - ✓ Usar escudo facial protector.
 - ✓ Usar guantes desechables.
 - ✓ Pechera que cubra brazos y tórax de cuello a cintura mínimo, desechable o lavable.
 - ✓ Cubre calzado, en caso de que se cuente con este implemento o uso de pediluvio para desinfectar el calzado.



- Todos los materiales y elementos de protección personal deberán encontrarse disponibles, todo el tiempo, separados en otra habitación, identificados y envueltos en bolsa de plástico transparente. Pueden guardarse por ejemplo en la oficina de la Directora. (Deben disponerse, idealmente, 2 kit de Elementos de Protección Personal completos).
- La trabajadora que atienda a la persona con sospecha de Covid-19 deberá permanecer atenta a ella acompañándola, especialmente si se trata de un niño/a, este nunca debe quedar solo/a.
*Ord. B51 N° 933 MINSAL 23032020
- Si lo anterior no es posible, deberán tomarse los resguardos para que la persona con sospecha de Covid-19, en todo momento, mantenga una distancia mínima de 2 metros de cualquier otra persona que se encuentre en el lugar.
- Una vez desocupado, deberá desinfectarse el recinto donde permaneció la persona con sospecha de Covid-19. Se deberá realizar el mismo procedimiento normal de desinfección establecido en el instructivo N°6: Control ambiental, aseo, higiene y desinfección de los recintos.
- Las trabajadoras deberán quitarse los Elementos de Protección Personal, en la forma descrita en el instructivo N°2, y disponerlos en un tarro de basura con tapa y con bolsa plástica.
- La Directora o quién la reemplace, deberán hacer seguimiento al caso y esperar instrucciones de la Autoridad Sanitaria. En caso de resultar positivo de Covid-19, la Autoridad Sanitaria solicitará a la propia trabajadora o al centro de trabajo la nómina del grupo de contactos estrechos e informará para que proceda a implementar las medidas indicadas en la normativa vigente (Oficio 1379 SUSESO).
- Se realizará el seguimiento de cada caso dependiendo del tipo de contacto: Seguimiento telefónico para verificar el cumplimiento de las medidas de aislamiento domiciliario y monitoreo de síntomas.

Definición de contacto estrecho, Ministerio de Salud:

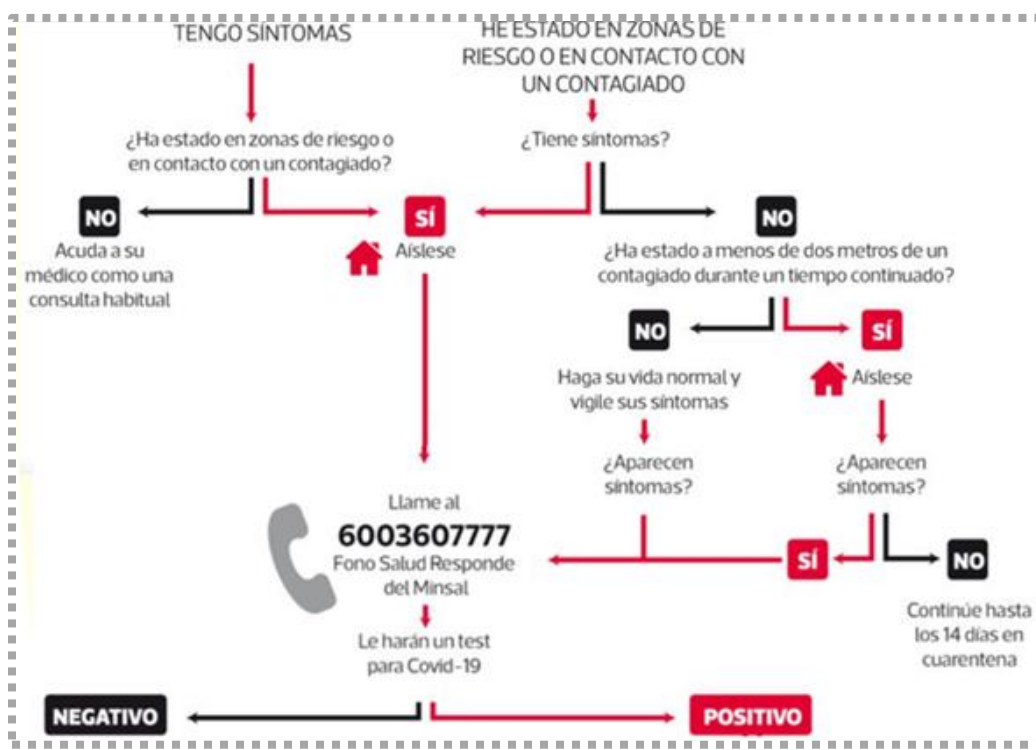
¿QUÉ ES UN CASO DE CONTACTO ESTRECHO?

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

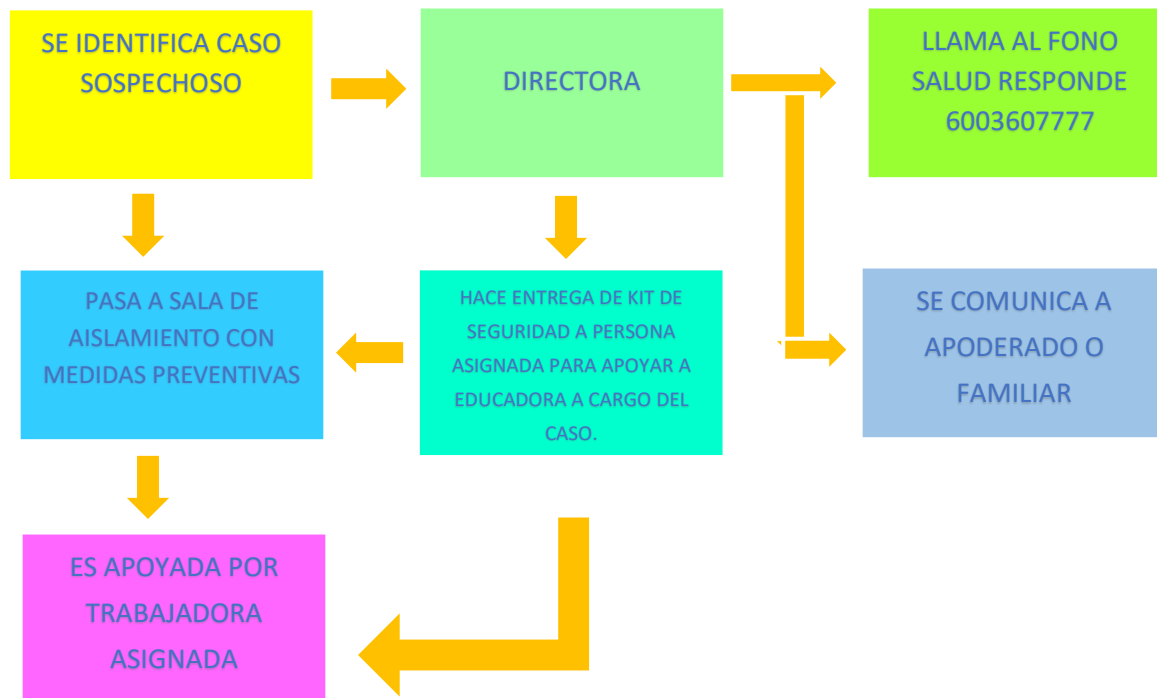
- a** Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- b** Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más.
- c** Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, como hostales, hogares de ancianos, hoteles, residencias.
- d** Haberse trasladado en cualquier medio de transporte a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del mismo transporte.

Flujo de caso sospechoso de COVID-19.

En el hogar:



En el establecimiento:





Instructivo N°15 Protocolo para Casos Confirmados de COVID-19 **Escuela de Lenguaje Basilea**

1. Responsable:

- Directora.

2. Alcance:

- Toda persona:

✓ Niños y niñas.

✓ Equipo de Trabajo

✓ Personal de apoyo externo y otros, una vez ingresados al establecimiento.

✓ Apoderados o familias.

✓ Visitas en general, que se encuentren dentro del establecimiento.

3. Pasos a seguir: ¿Quién será considerado como caso Covid-19 Confirmado o Positivo? (Ord B51-933 Minsal 23032020).

- Persona que tiene un test PCR positivo para Covid-19

• En caso de las personas consideradas “Contacto Estrecho” deberá realizar cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado. Deberá seguir indicaciones entregadas por el médico durante su “aislamiento domiciliario”.

• Si una persona en cuarentena, independiente de su tipo de riesgo, inicia sintomatología sugerente de Covid-19 (fiebre mayor a 37,8°C o tos o dificultad respiratoria, entre otros), cambiará su categoría al de caso sospechoso, según definición de caso vigente y publicado por el Ministerio de Salud.

• Ante la aparición de síntomas, se indicará instrucciones al trabajador/a.

• En el caso que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el trabajador/a y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.

• Si procede, se comunicará a la SEREMI el caso sospechoso.

• Se continuará con el seguimiento telefónico del estado de salud por parte del organismo administrador.

Contacto de bajo riesgo:

• Se consideran en esta categoría a las personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de Covid19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

Indicaciones para contactos de bajo riesgo:

• Continuar con sus actividades normales manteniendo todas las medidas preventivas como: lavado de manos, distanciamiento físico, uso de Elementos de Protección Personal, etc.

¿Qué se debe hacer cuando se informa un caso Confirmado positivo?

- Informar a Directora.

• Realizar acciones determinadas: Implementar las medidas determinadas en el “Protocolo N°2: Coronavirus Covid-19 (MINEDUC) en establecimientos educacionales y jardines infantiles”



https://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2020/03/circular_coronavirus.pdf Notificación a la SEREMI de Salud y determinación de contactos estrechos.

- Si existe un caso positivo de Covid-19, corresponde que la SEREMI de Salud se ponga en contacto para informar del hecho y elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.
- La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado o al centro de trabajo de la empresa donde trabaja, para determinar los contactos estrechos del caso confirmado.

IMPORTANTE: Se recomienda que el centro de trabajo confeccione una lista de posibles contactos estrechos siguiendo la definición anterior y reuniendo los antecedentes que permitan agilizar la confección de la nómina oficial.

- Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI enviará el listado de funcionarias al MINSAL.

Recomendación de conducta para las trabajadoras determinadas como “contacto estrecho”:

- Apenas el establecimiento o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadoras identificadas como contactos estrechos, estas deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.

Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.

Gestión del reposo de los contactos estrechos.

- La Directora será la responsable de emitir la DIEP por cada trabajador/a informado por MINSAL como contacto estrecho y enviar al ISL (Instituto de Seguridad Laboral)
- Una vez recibido el listado desde MINSAL, el ISL contactará a las trabajadoras identificadas en la lista para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso.
- El ISL emitirá un reposo laboral de acuerdo con la situación particular de cada trabajadora informada por MINSAL.
- También hará un seguimiento telefónico a los casos para detectar la aparición de síntomas.
- En caso de mantenerse asintomática hasta el final de su reposo, el ISL emitirá el Alta Laboral.

IMPORTANTE: Solamente corresponderá la emisión de licencia médica para los contactos estrechos determinados única y exclusivamente por MINSAL.

Acciones frente al resultado del examen tomado por el ISL

a. Examen positivo:

- ISL informará resultado a MINSAL y a la trabajadora.
- ISL calificará según trazabilidad laboral del caso.
- La trabajadora deberá mantener tratamiento médico según condición clínica.

b. Examen negativo.

- El ISL se contactará con la funcionaria para informar resultado.
- Ante descarte de Covid-19, el ISL calificará como enfermedad común.
- ISL emitirá licencia común, si corresponde. Para todo lugar de trabajo en que exista un caso confirmado Covid-19.



- Se recomienda realizar lo establecido por el MINSAL en el documento “RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EL CONTEXTO Covid-19”.
- Dar cumplimiento a las prescripciones entregadas por ISL.

ANEXO Protocolo N°2: Coronavirus Covid-19 (MINEDUC) en establecimientos educacionales y jardines infantiles:

- En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación o equipo directivo) tenga un familiar directo con caso confirmado de Covid-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si un niño/a confirma caso de Covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenderán las clases/actividades del nivel completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.
- Si se confirman dos o más casos de niños/as contagiados, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenderán las clases/actividades del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.
- Si una educadora, asistente de la educación o miembro directivo confirma un caso, también se suspenderán las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.



ANEXO 3

Modalidades de Evaluación En Contexto de Pandemia Escuela de Lenguaje Basilea



Proceso de evaluación pedagógica a distancia

La evaluación tiene por objetivo conocer los avances pedagógicos que han tenido nuestros niños durante esta etapa, con la finalidad de analizar nuestro quehacer y replantear nuevas metodologías que permitan que sigamos avanzando en la dirección y velocidad correctas.

- **Cómo estudiar:**

Para estudiar o repasar los contenidos recurran a las clases grabadas y las guías realizadas hasta la fecha.

Que sus hijos vean las clases nuevamente y con objetos del hogar o las guías realizadas previamente vayan repasando la información juntos. Pueden ir parando los videos y haciendo preguntas al niño, pueden hacer que sus hijos mejoren las guías enviadas, poniendo más atención y haciendo su actividad en forma consciente o elaborar nuevas actividades siguiendo la línea de aprendizaje de las guías que les enviaron las educadoras.

- **Dónde evaluar:**

Para realizar la evaluación deben buscar un lugar donde el niño/a se sienta cómodo, con luz natural de preferencia, sin distractores como personas conversando, ruido de televisión o radio. Debe ser un lugar dónde el niño/a pueda responder a la evaluación sin ninguna dificultad. Para esto, es necesario que ustedes lean previamente la evaluación y reúnan todos los elementos que esta requiera, no se asusten, nuestras educadoras los conocen y no pedirán cosas que no puedan tener. Busquen la hora del día en que la mente de su hijo/a se encuentre más activa y dispuesta a realizar las actividades.

En caso de que se les presente alguna dificultad para realizar la evaluación o tengan alguna duda, por favor consulten a su educadora de forma inmediata para que pueda orientarlos. Toda pregunta o información es relevante, así que no se guarden nada que consideren que deberían informar.

- **Actitud de evaluador**

Para realizar la evaluación es necesario tener ciertas consideraciones que les presento a continuación:

- Es importante que la persona que evalúa sea una persona capaz de mantener la calma y una entonación pareja sin utilizar una entonación marcada en la respuesta correcta o apuntando por más tiempo la respuesta correcta, ya que esto invalida la actividad.
- El apoderado debe sentarse a la altura del niño, de preferencia no estar parado mirando desde arriba ni sentado en una altura más baja.
- No se debe decir al niño/a que será evaluado, sino que realizarán una actividad juntos, que es muy importante que pongan mucha atención porque le mostrarán a la tía cuánto han aprendido.
- En caso de que no sepa una pregunta, aunque ustedes sepan que la repasaron juntos, deben decirle "está bien, vamos con la siguiente" y continuar, respiren profundo y no alteren su equilibrio emocional para no bloquear la actividad.
- Sigán las recomendaciones que les entregarán sus educadoras sobre como plantear cada actividad, usen una entonación clara y tranquila, asegúrense de que su hijo/a ha comprendido la instrucción antes de empezar cada actividad.
- En la grabación no hay ensayos, la primera es la válida, así que por favor no alteren la evaluación enseñándole a responder y grabando solo cuando lo hacen correctamente, porque como nos



dijeron cuando fuimos estudiantes una vez, haciendo eso no estamos engañando a la educadora, sino que nos engañamos nosotros mismos.

Protocolo para Evaluación Diagnóstica y Reevaluación Presencial en Pandemia **Escuela de Lenguaje Basilea**

Introducción:

El presente documento tiene por finalidad describir las directrices en la que se enmarcará la implementación del protocolo de seguridad e higiene que Escuela de Lenguaje Basilea, utilizará para desarrollar procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y procesos de reevaluación de Trastorno Específico de Lenguaje en situación de pandemia COVID -19. Este documento ha sido elaborado siguiendo las orientaciones establecidas por el colegio de fonoaudiólogos de Chile, en su apartado “Recomendaciones para la evaluación fonoaudiológica en escuelas especiales de lenguaje y programa de integración escolar en contexto COVID-19”; junto al documento emitido por MINEDUC, bajo el título “Orientaciones para la implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Reevaluación de NEE, en comunas que estén en Paso 2 o superior de desconfinamiento”. Escuela de Lenguaje Basilea, se encuentra ubicada en la comuna de La Florida, la que actualmente se encuentra en fase 2 del Plan Paso a Paso, por lo que mediante este documento describiremos sobre los insumos y aplicabilidad de las medidas de resguardo sanitario que adoptaremos, relacionadas a los pasos a seguir para ingresar al establecimiento, durante la evaluación y al momento de salir del establecimiento. Dichos protocolos contemplan medidas rigurosas con la finalidad de proteger la interacción y la salud tanto del evaluador como del estudiante y su familia.

Consideraciones:

Previo a la evaluación:

- Se realizará solicitud a evaluación vía telefónica, la que se podrá realizar por llamado desde el establecimiento o por solicitud del interesado.
- En el caso de estudiantes regulares del establecimiento la evaluación consta de dos citaciones: Una corresponde a la evaluación realizada por la educadora de establecimiento y la otra a la evaluación realizada por la fonoaudióloga. Estas evaluaciones se desarrollarán en distintas fechas para evitar fatigar al estudiante y que este logre rendir lo mejor posible y sin presiones.
- Se realizará el día antes de la citación un llamado de confirmación al apoderado en el que se le realizará un TRIAGE Inicial para determinar si las personas que asistirán están en condiciones de salud de acudir a la citación. En caso de haber sospechas de COVID- 19 se asignará una nueva fecha de citación.

Durante la evaluación:

La evaluación se realizará en modalidad Mixta, esto quiere decir que una parte de la evaluación se realizará vía remota y otra vía presencial.

Evaluación Remota



- Evaluación fonoaudiológica Esta consta de realización de Anamnesis, TAR (Test de articulación a la repetición) y pautas de evaluación informal que le permitan a la fonoaudióloga realizar un prediagnóstico de los niveles del lenguaje.

Si la fonoaudióloga considera necesario puede solicitar al apoderado videos y/o audios para recoger mayor información sobre el lenguaje del evaluado/da. En este caso se informará al apoderado que el archivo solicitado se utilizará únicamente para análisis de la información y que no será mostrado a terceras personas con otros fines.

- Evaluación Pedagógica Será realizada 100 % en modalidad presencial.

Evaluación Presencial

- Evaluación fonoaudiológica Esta evaluación consta de la aplicación de 2 test estandarizados (TECAL y TEPROSIF), requeridos por los decretos vigentes. Además, en la evaluación presencial se podrá completar cualquier dato que no haya quedado claro en la evaluación remota. * El test estandarizado STSG en sus áreas expresivas y receptivas quedará pendiente de realización para el año 2021 y la creación de formularios e informes se realizará el año 2021 una vez que se haya realizado la evaluación STSG, habiendo plazo de un mes para crear los informes y formularios después de aplicado el test.
- Evaluación Pedagógica Consta de una Batería de material concreto y actividades en hoja, en las que se evaluarán los principales contenidos trabajados durante el año escolar, con la finalidad de conocer que contenidos debemos abordar para el siguiente nivel educativo año 2021.

Para ambas evaluaciones presenciales, el protocolo sanitario es:

A) Recepción en el establecimiento:

- o Cuando la persona llegue al establecimiento, antes de ingresar deberá completar un TRIAGE en el que deberá responder las preguntas que se le realizan, además de agregar su temperatura actual, la que será tomada en puerta.
- o En caso de no presentar indicadores de COVID-19, se le entregará alcohol gel en sus manos y se le solicitará que limpie sus pies en un pediluvio sanitizador para hacer ingreso.
- o Todos los adultos y niños de 3 años hacia arriba deberán utilizar mascarilla tapando con ella su nariz y boca.
- o Los niños de 3 a 5 años deberán utilizar un escudo sanitario para la realización de la evaluación.
- o Se solicitará a los asistentes realizar lavado de manos inmediatamente después del ingreso al establecimiento.
- o Se permitirá el ingreso de un acompañante por niño.
- o En zona de espera podrá haber una persona por mt2.
- o El sector de zona de espera deberá ser sanitizado constantemente siguiendo protocolo de MINSAL.



o La zona de espera deberá tener ventilación natural y queda estrictamente prohibido el uso de aire acondicionado.

o Se solicitará que durante su estadía en el establecimiento evite el uso de celulares o Tablet, ya que son considerados vectores de contagio.

o Las personas que ingresen deberán completar un formulario base de datos, con información en la que podamos contactarlos de forma inmediata en caso de detectar un caso de COVID-19 del personal.

o Toda persona que ingrese, a su retiro se llevará la información de contacto de nuestro establecimiento para en caso de síntomas de contagio, nos puedan dar aviso oportuno.

B) Previo ingreso al sector de evaluación:

▪ Indicaciones para el profesional: o La fonoaudióloga debe contar con todos los elementos de protección personal y sanitización que se describen a continuación:

- Lavamanos a menos de 3 mts de la zona de atención.
- Mamparas acrílicas divisorias entre terapeuta y estudiante de 80cms x 60 cms, movable.
- Guantes desechables de vinilo o nitrilo, los que deben cambiarse luego de cada evaluación.
- Escudo facial y mascarilla entregada en KIT sanitario de MINEDUC.
- Delantal impermeable desechable, el que será cambiado luego de cada atención.
- Dispensador con alcohol gel al 70%.
- Papel absorbente.
- Spray Sanitizante. o La fonoaudióloga debe realizar lavado de manos con jabón antes de cada atención, realizar secado de manos con toalla absorbente y no tocar el basurero con sus manos al momento de botar el papel en él.

▪ Indicadores para estudiante y acompañante:

o Al ingreso al establecimiento debe realizar lavado de manos.

o Se dispondrá de señalética por todo el recinto informando los resguardos sanitarios que deben tener los asistentes.

o Uso de escudo facial y/o mascarilla para ingreso al recinto. En niños de entre 3 y 5 años se sugiere solo uso de escudo facial y en niños menores de 2 años no es obligatorio el uso de mascarilla.

o Se permitirá el ingreso de solo 1 adulto por niño.

C) Al término de la evaluación:

o Todos los presentes en la evaluación deberán realizar lavado de manos al término de esta.



o Habrá un receso de 20 minutos entre cada utensilios y pisos.

evaluación para ventilar el lugar y sanitizar