



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2021

Este Reglamento señala las normas generales sobre el comportamiento de los alumnos(as) de la Escuela de Lenguaje Wilef, a los cuales reconoce como personas en formación y crecimiento.

Cabe señalar que la Escuela basa su Plan General de Estudios en las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos entregados por el Ministerio de Educación, según el Decreto 1085 que modifica decreto 1300, Decreto 170 y calendario escolar Región de la Araucanía.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

- a. Serán recibidos y atendidos en los niveles medio mayor, primer y segundo nivel de transición aquellos alumnos que tengan la edad requerida al 31 de marzo y sean llevados voluntariamente por sus padres u/o apoderados.
- b. El ingreso se efectuará una vez realizada la evaluación fonoaudiológica, siempre y cuando esta arroje el diagnóstico de TEL.
- c. Los alumnos serán atendidos por una Educadora de Diferencial (Especialista en TEL) y su Asistente Técnico en Educación.
- d. Al momento de matricular los padres u/o apoderados deberán presentar:
 - Certificado de nacimiento del niño o niña.
 - Valoración de salud (realizada por un Pediatra o Médico Familiar con registro Secreduc).

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Del ingreso.

Para poder ingresar los alumnos/as a la Escuela de Lenguaje Wilef deberán ser evaluados fonoaudiológicamente, previa autorización de los padres, con dos subtest; Tecal que mide la parte comprensiva del lenguaje y Teprosif que mide la parte expresiva del lenguaje. Posteriormente se entregará a la familia un informe en el que se describan los resultados obtenidos en la evaluación fonoaudiológica y en el que se incluyan sugerencias de actividades en el hogar. Además, los alumnos serán evaluados por un médico pediatra o médico general familiar (con registro SECREDUC) y si fuese necesario por orden del pediatra se derivará a interconsulta con el otorrino o neurólogo para descartar diversas patologías de base. Todos estos documentos se harán efectivos para cumplir con el decreto 170.

De la atención pedagógica.

Todo alumno debe tener una evaluación pedagógica de ingreso, que consigne las necesidades educativas especiales que se deriven del TEL, teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Planes Pedagógicos. Los alumnos deben ser evaluados semestralmente tanto en los aspectos específicos del lenguaje como en los pedagógicos. Lo anterior debe quedar registrado en un informe integral, a través del cual se debe replantear el proceso educativo del alumno en caso de no haber progresos.

Del egreso.

El egreso del alumno es anual y representa la culminación de un procedimiento consensuado del gabinete técnico, a través del cual se determina la superación del TEL o por promoción a la educación regular.

El egreso deberá ser documentado, este se formalizará entregando a la familia un informe pedagógico en el que se detalle el estado actual del caso, las intervenciones efectuadas y la orientación pedagógica.

Evaluación.

Se evaluará de forma semestral a los estudiantes a través de un diagnóstico formativo y acumulativo de los indicadores de logro de cada nivel en los ámbitos de Formación Personal y Social, Comunicación y Relación con el Medio Social y Natural con la siguiente escala de calificación:

L: Logrado - OD: Objetivo en desarrollo NL: No Logrado – NE: No evidenciado.

LOS DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO

Consideraciones preliminares:

1. Son apoderados los que por derecho propio son padres, madres o tutores legales o adultos responsables del educando, y como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
2. En el momento de la matrícula se definirá con exactitud quien es el apoderado (a) titular, designando a su vez a un suplente, que para efectos de la escuela son los únicos interlocutores válidos en el tratamiento de materias académicas y disciplinarias relativas al alumno (a).



- a. El Apoderado deberá presentar toda la documentación solicitada, de lo contrario, no se hace efectiva la matrícula del alumno.
- b. El apoderado tiene derecho a solicitar por escrito, entrevistas que serán realizadas vía remota o presencial si las condiciones sanitarias lo permiten; Con la Educadora, Fonoaudióloga o con Dirección de la Escuela de Lenguaje “Wilef”, esta debe solicitarse a lo menos una semana de anticipación.
- c. Es de responsabilidad del apoderado informarse de tareas de su hijo/a u otras actividades a realizar, en caso de inasistencia a clases presenciales o virtuales.
- d. El Apoderado tiene deber de cooperar en el desarrollo de las diversas actividades que se realicen en las dos modalidades de aprendizaje.
- e. Será obligación de los Apoderados, informarse y orientarse de los profesionales especialistas en todos los aspectos, que rodean el desarrollo integral del niño y adjuntar informes específicos, en el caso que la educadora lo requiera.
- f. El apoderado tiene la responsabilidad, de acercarse a la Escuela de Lenguaje a retirar los informes semestrales de su pupilo en las fechas indicadas, solo casos justificados con anterioridad, se le informará nueva fecha y horario para y revisión de este.
- g. El Apoderado debe manifestar una actitud respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Adaptándose e incorporándose a la organización de esta.
- h. Las consultas de tipo administrativo deben efectuarse personalmente (si la situación sanitaria lo permite) o telefónicamente a Dirección o Secretaría del establecimiento en los horarios establecidos. Debido a la contingencia que estamos viviendo como País y escuela, se canalizará a través de redes sociales, y será de uso exclusivamente pedagógico, dentro de los horarios establecidos de 8:30 a 12:30 hrs. Y de 14:00 a 17:30 hrs.

NORMAS

1. Horarios

- a. La jornada de la mañana será de 08:30 a 12:30 hrs. y de la tarde de 14:00 a 17:30 hrs.
- c. Los apoderados deberán respetar y cumplir con los horarios de salida de los niños y niñas de la Escuela, en sus respectivos horarios, si asisten de forma presencial.
- d. El alumno(a) debe asistir el día que le fue asignado por la docente. Aquel niño que se ausente de clases por cualquier motivo, su apoderado deberá avisar oportunamente por vía telefónica.
- e. El apoderado debe consignar en la ficha de matrícula, los nombres de todas las personas que eventualmente podrían retirar de clases al niño(a). En caso de cambios, es obligación del apoderado actualizar esta información.
- d. Los apoderados que retiren alumnos durante el período de clases deberán firmar el libro de retiros que se encuentra en secretaria.
- f. El apoderado deberá participar en las entrevistas personales y reuniones grupales, de carácter informativo y de evaluación que sean programadas por la Educadora y fonoaudióloga, a través de los los diferentes canales de comunicación utilizados por el establecimiento.

2. Alimentación

Los niños que asistan a la jornada de la mañana, deben haber desayunado en sus casas. (Desayuno liviano). Análogamente para la jornada de la tarde, deberán almorzar en casa. Será obligación de cada día enviar una colación al niño(a) para servirse a media mañana y/o media tarde. Consistirá en algún alimento seco con algún líquido. La colación debe ser enviada desde el hogar. Se prohíbe la ingesta de alimentos denominados “**chararra**”.

3. Materiales

- a. Al momento de iniciar el proceso de ingreso, se entregará a cada apoderado la lista con el detalle de los materiales mínimos necesarios para la ejecución de los trabajos de cada niño(a) durante el año.
- b. Los niños no deben traer: joyas, dinero, juguetes, pinches costosos, aros colgantes ni objetos tecnológicos. El establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida de alguno de estos objetos.
- c. Se solicitará a cada apoderado, una muda de ropa de su hijo(a) y será repuesta cada vez que sea necesario. Esto en caso de que el alumno se orine, se defeque, vomite, moje o ensucie su ropa. Siempre y cuando sea autorizado por el apoderado. De lo contrario se llamará al apoderado oportunamente.
- d. Los materiales y útiles deberán venir marcados de forma tal que puedan ser identificados tanto por el niño(a) como por la Educadora. Dentro de sus pertenencias personales cada alumno (a) deberá portar en su mochila su estuche personal con lo necesario para poder trabajar en clases.



e. Enviar en la mochila todos los días Cuaderno de Comunicación, ya que a través de este medio la escuela envía información a sus apoderados y viceversa.

4. Condiciones que el niño debe cumplir para asistir a clases:

a. Presentación personal:

- El alumno debe asistir en óptimas condiciones de higiene.
- Uñas cortas y limpias.

b. Vestimenta:

- Mascarilla (2 de recambio) y facial.
- El delantal y buzo del establecimiento no es de uso obligatorio debido a la contingencia país, sin embargo, se sugiere su uso cuando las condiciones financieras particulares de cada familia lo permitan.

c. Salud:

- Los niños deben venir sanos a la Escuela. Un niño(a) que está enfermo o con síntomas de alguna enfermedad contagiosa, no debe asistir a clases.
- Si el personal encargado del ingreso a la escuela (asistente, educadora o directivos), considera que el niño(a) no está en óptimas condiciones de salud, se llamará al apoderado para que sea retirado de la Escuela. Con esto se evitará un agravamiento de la enfermedad y probables contagios.

- Un niño que ha sufrido estado febril durante la noche, no debe ser enviado al establecimiento al día siguiente. De igual modo si manifiesta alteraciones en la piel, ojos, vómitos, diarrea, decaimiento, dolor muscular, tos, romadizo nasal o dificultad respiratoria.
- Los niños serán observados periódicamente (prudentemente) para detectar eventual pediculosis. Si esta revisión arrojara presencia de pediculosis, el apoderado será informado para que realice el respectivo tratamiento durante el fin de semana.

5. Accidentes.

Accidente Leve: son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía, como: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Procedimiento:

Los estudiantes serán atendidos por la docente a cargo del curso quien revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos. Mediante una comunicación o llamado telefónico se informará a los padres o apoderados de lo sucedido.

Accidente moderado: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones).

Procedimiento:

La docente deberá avisar en forma inmediata al encargado de seguridad escolar, para constatar gravedad del accidente y coordinar procedimiento.

La encargada de prestar los primeros auxilios (docente) revisará al alumno y le aplicará los primeros auxilios pertinentes. Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que vengan a ver la lesión del alumno(a) y según su decisión, el apoderado debe llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (Hospital Regional, Hernán Henríquez Cortes). En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.

Si el apoderado no puede acercarse al colegio, el alumno debe ser acompañado por la docente al centro asistencial correspondiente, si el apoderado después de informado lo solicitara.

Accidentes graves: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

Procedimiento:

La docente o asistente de la Educación a cargo avisará en forma inmediata a Encargada de seguridad escolar. En caso que suceda en recreos, será la asistente la responsable de avisar a la docente. En caso de golpe en la cabeza o

quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, que deben ser aplicados por cada docente a cargo. Se llamará en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará a los padres. En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial correspondiente, se



coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el Encargado de Seguridad Escolar o a quien se designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. En el caso de que sea la docente quien llegó con el estudiante herido al centro asistencial, esta esperará que llegue la madre o el padre, pudiendo quedarse hasta conocer el diagnóstico del niño antes de retornar al establecimiento.

6. Medidas y Sanciones disciplinarias

Faltas leves de los alumnos:

- Traer juguetes y distractores que generan conflictos entre compañeros o vayan en desmedro de la situación sanitaria.
- No acatar reglas ni normas de conducta dentro del aula.
- Burlarse de compañeros en ciertas situaciones.

Sanciones o Medidas:

- Perder premio motivacional (timbre, stickers)
- Charla del alumno(a) con la docente.

Falta grave de los alumnos:

- Destruir material didáctico.
- Destruir las pertenencias del resto de sus compañeros.
- Apropiarse de elementos de sus compañeros o de la Escuela.

Sanciones o Medidas:

- Registro de la situación en eventualidades de aula
- Se informará por escrito al apoderado
- Entrevista a los padres con Educadora

Falta gravísima:

- Agredir física y psicológicamente a otro compañero.
- Agredir física y verbalmente al personal de la Escuela.
- Repetir en más de una oportunidad faltas de tipo grave

Sanciones o Medidas:

- Registro eventualidades de aula
- Entrevista con los padres con directora y encargada de convivencia escolar.
- Se llegará a acuerdos con los apoderados que deben cumplirse en el plazo estipulado en la reunión con encargada de convivencia.

Encargada de Convivencia Escolar: Docente Carolina Paredes Escobar.

7. Acceso sala de clases por parte de apoderados y miembros de la familia

-Los niños que vienen con sus padres deben ser entregados en la entrada de la Escuela a la funcionaria a cargo, los apoderados **no** deben ingresar a escuela y sala de clases debido a la contingencia sanitaria imperante.

NORMAS DEL FURGON

El furgón de la Escuela, es una beca total o parcial, que se les otorga a algunos a alumnos por lo tanto este servicio se debe cuidar y respetar. **Reglas:**

- Tener a sus hijos(as) listos en el momento que pase el furgón.
- El furgón no esperara más de tres minutos y solamente tocara la bocina.
- En caso de ausencia avisar con anticipación y en los horarios pertinentes de la 8 a las 18:00 hrs.
- Los niños que hayan estado ausentes y se deban reintegrar a clases se debe avisar con anticipación.
- No deben subir objetos que llamen la atención al furgón(juguetes).
- Debido a la contingencia sanitaria se prohíbe el consumo de alimentos en el furgón.
- Es obligación el uso del cinturón de seguridad para todos los niños sin excepción.



Comprobante de Aceptación

Yo: _____

Rut: _____

Apoderado(a) de:

Alumno(a) del nivel: _____

Declaro conocer y aceptar el contenido del manual de convivencia escolar, reglamento de evaluación y promoción de la Escuela Especial De Lenguaje Wilef.

Firma Apoderado(a)

Temuco, marzo de 2021.



ANEXO PROTOCOLO COVID-19, ESCUELA DE LENGUAJE WILEF

A) Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

El establecimiento debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

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

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- 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.

- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los furgones de transporte escolar.

-Se realizará sanitación una vez a la semana en los dos establecimientos.

-Utilizar pediluvio antes de ingresar a la escuela.

B) Consideraciones generales de autocuidado

- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la escuela y antes de sacarse la mascarilla.
- Utilizar alcohol gel en caso de no contar con agua y jabón.
- Se recomienda no utilizar alcohol gel más de 4 veces por período.
- Utilizar mascarilla constantemente y cambiarla durante el día.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca con las manos sin lavar.



- Al toser o estornudar, procurar utilizar un pañuelo desechable y desechar inmediatamente o cubrir la boca con el antebrazo.
- Limpiar todas las superficies y artículos que se utilicen como: mesa, celular, computador, teclado, etc.
- Utilizar los contenedores de basura asignados.
- Evitar el contacto físico con cualquier persona, respetando la distancia de 1 metro y medio.
- Evitar transitar por lugares no establecidos.
- Seguir las instrucciones establecidas en cada protocolo.
- Utilizar pediluvio antes de ingresar a la escuela.

C) Protocolo para el traslado

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente al retorno seguro y uso de furgón escolar y traslado de niños y niñas de la Escuela de Lenguaje Wilef frente a la pandemia de COVID-19. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

El procedimiento que se realizará a los niños y niñas tiene como propósito establecer medidas de prevención frente a un posible contagio en el furgón escolar de la Escuela de Lenguaje Wilef.

Si se presentan síntomas o un familiar ha tenido contacto con COVID-19 positivo debe informarse a la familia del niño o niña, a educadora y directora sobre su ocurrencia y este no podrá subir al furgón escolar.

Responsabilidades Padres y/o apoderados.

- Mantener su número telefónico y dirección al día.
- Informar de la salud que vive la familia o si han tenido contacto con un caso positivo de COVID-19.
- Enviar a su hijo/ja con protector facial y mascarillas de recambio.
- Cumplir con los protocolos de la escuela en relación a la alimentación y cuidado del estudiante.

Responsabilidad Directora:

- Asegurar que el furgón escolar cuente con los requisitos establecidos para su uso.
- Facilitar un termómetro digital para tomar la temperatura de los niños(as) y personal del furgón.
- Facilitar utensilios de aseo para sanitizar el furgón escolar.
- Supervisar que los protocolos de prevención se lleven a cabo.

Responsabilidad Asistente de transporte:

- Llevar puesta su mascarilla y protector facial en todo el viaje de transporte.
- Sanitizar los asientos antes de que los niños(as) suban al furgón escolar.
- Tomar la temperatura antes de que el niño(a) ingrese al furgón escolar.
- Aplicar alcohol gel a los niños y niñas cuando suban al furgón escolar.
- Asegurar el cinturón de seguridad de los niños y niñas.
- Monitorear a los niños y niñas para que respeten el distanciamiento social al menos 1 metro.
- Entregar instrucciones a los niños y niñas sobre no tocarse el rostro ni los ojos.
- Anotar en la bitácora cualquier incidente ocurrido durante el viaje o si algún niño presentó fiebre en la revisión de temperatura o testimonio de apoderado.
- Avisar a educadora en caso de que algún niño o niña haya presentado síntomas en el furgón escolar.

**Responsabilidad transportista (conductor):**

- Asegurarse de la limpieza del furgón al comienzo de su jornada laboral.
- Utilizar mascarilla y protector facial durante el viaje.
- Llevar un registro de información en caso de que un niño haya presentado fiebre.
- Asegurar la limpieza del furgón al finalizar su jornada laboral.
- Informar si ha presentado fiebre o algún síntoma de COVID-19.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE A COVID-19 TRANSPORTE ESCOLAR

1)	Asegurarse de la limpieza del furgón al comienzo de su jornada laboral.
2)	Asistente de transporte y conductor deben llevar puesta su mascarilla y protector facial en todo el viaje.
3)	Sanitizar los asientos antes de que los niños suban y bajen del furgón escolar.
4)	Preguntar al apoderado sobre el estado de salud de la familia.
5)	Tomar la temperatura antes de que el niño ingrese al furgón escolar.
6)	Aplicar alcohol gel a los niños y niñas cuando suban al furgón escolar.
7)	Asegurar el cinturón de seguridad de los niños y niñas.
8)	Entregar instrucciones a los niños y niñas sobre no tocarse el rostro ni los ojos.
9)	Monitorear a los niños y niñas para que respeten el distanciamiento social.
10)	Asegurar la limpieza del furgón al finalizar su jornada laboral.

D) Protocolo de ingreso al establecimiento:

Como medio de prevención de contagios, no se permite el ingreso de apoderados o apoderadas. Habrá lugares establecidos para el ingreso del estudiante. Los y las estudiantes podrán ingresar por la puerta habilitada por calle Galileo.

Medidas	Plan de acción
Uso de mascarilla	Todos los y las estudiantes y personal deberán ingresar con mascarilla. Cada estudiante deberá llevar en su mochila una mascarilla de recambio y alcohol gel de uso personal.
Temperatura	En cada entrada se les tomará la temperatura. De ser ésta superior a 37.5°, el o la estudiante será llevado a una sala de enfermería, se llamará a su apoderado o apoderada y deberá esperar hasta ser retirado(a), para poder realizar los controles y exámenes correspondientes derivados de la contingencia COVID-19.
Desinfección	Antes de ingresar al establecimiento los estudiantes deberán ingresar caminando por pediluvio en donde se ocupará amonio cuaternario. Una vez que se tome la temperatura, el o la estudiante deberá pasar por el pediluvio y luego limpiarse las manos con alcohol gel.
Lavado de manos	El lavado de manos se deberá realizar antes del ingreso a la sala de clases.
Entrada por horarios	Jornada mañana: El Horario de ingreso será a las 08:30 hrs. con variación de 5 min por grupos pequeños. Jornada tarde: El Horario de ingreso será a las 14:00 hrs. con variación de 5 min por grupos pequeños.
Separación entre estudiantes	Habrà una separación mínima de 1.5 metro de distancia entre estudiantes.

E) Protocolo de salida

La salida será por el mismo lugar por donde ingresó el o la estudiante. La salida desde la sala de clases será en orden, con la instrucción de la profesora que se encuentre en la sala, siempre respetando la distancia física de al menos un



metro. La circulación hacia la salida será por los lugares que están demarcados en los pasillos de la escuela. En cada salida habrá un adulto para colaborar en la circulación y evitar aglomeraciones.

Medidas	Plan de acción
Salida de las salas	Se espera que el apoderado retire al o el estudiante, los estudiantes que se trasladan en furgón deberán esperar su turno hasta que la encargada de subirlos llegue hasta la sala.
Puntualidad	Se exige la puntualidad a los apoderados y furgones escolares para el retiro.
Docentes	Los docentes deberán permanecer en la sala de clases hasta que se retiren todos, manteniendo el orden y contacto físico.
Apoderados	No habrá consultas ni entrevistas a docentes, para evitar aglomeraciones e interrumpir el flujo de salida de los alumnos.
Horarios	Jornada mañana: El Horario de salida será a las 12:15 hrs con margen de 15 minutos. Jornada tarde: El Horario de salida será a las 17:15 hrs con margen de 15 minutos.

E. Protocolo sala de clases

- Cada vez que termine una hora de clases y que se salga del espacio de clases para ir a recreo, se realizará una higienización de la sala.
- No se podrá realizar libre desplazamiento por la sala. La educadora permanecerá en el espacio cercano a la pizarra o paneles y no se podrán realizar trabajos en grupos.
- Cada estudiante llevará sus útiles escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros o compañeras.
- Cada estudiante llevará su colación.
- No se realizará reciclaje para evitar la acumulación de desechos.
- Existirá un basurero que no podrá ser manipulado por los estudiantes, éste sólo podrá ser movido por las auxiliares de la escuela.

Medidas	Plan de acción
Jornada escolar	Se realizará doble jornada, con retorno gradual a clases, utilizando metodología mixta (clases presenciales y virtuales, para quienes no deseen reintegrarse presencialmente).
Terapia fonoaudiológica	Se realizarán terapias individuales en sala fonoaudiológica o terapias grupales en cada sala con ventilación y asegurando el metro de distancia. Como a su vez, clases virtuales, para los alumnos que no asistan de forma presencial.
Sala de clases	Cada sala tendrá un pulverizador de alcohol gel y se tendrán las ventanas y puerta abierta para favorecer la ventilación. Se ventilarán las aulas 3 veces al día, encargada asistente de cada nivel, al ir al baño, antes de comer, y en los recreos. Se organizarán cajas con materiales y juguetes por niño evitando que manipulen otros objetos. Se realizará la rutina de saludo desde los puestos designados y se respetará cada puesto individual en las diferentes actividades (juegos, tareas, colación).
Separación entre mesas	Los estudiantes estarán separados por 1,5 metro de distancia.
Cantidad de estudiantes por sala	Se permitirán máx. 4 a 6 estudiantes por sala en cada jornada, dependiendo del metraje de cada una de las aulas.



Supervisión de acción

Quedarán dos funcionarios destinados a supervisar que se realicen las acciones de higiene y desinfección en las salas de clases.

F. Protocolo recreos

- Durante el espacio de los recreos, se realizará ventilación de las salas de clases, por lo que nadie podrá permanecer en su interior.
- La salida a recreo se realizará de un estudiante a la vez.
- Se deberá permanecer en el recreo en el tiempo establecido para ello, para la correcta ventilación de la sala.
- No se podrán llevar a cabo juegos grupales que impliquen contacto o intercambio de objetos.
- Durante el recreo habrá adultos circulando, cuidando la distancia entre estudiantes y que se cumplan las medidas de prevención e higiene.
- Los juegos fijos quedarán cerrados, por lo que no podrán utilizarse. Durante el recreo, los y las estudiantes deberán permanecer con su mascarilla o protector facial.
- Al ingresar a la sala de clases, deberán hacerlo según las indicaciones de la educadora y aplicarse alcohol gel antes de entrar.

G. Protocolo en horarios de colación.

- Los estudiantes deben lavarse las manos previamente antes de consumir los alimentos traídos desde sus casas.
- Estos alimentos deben venir envasados o dentro de recipientes de plástico.
- Cada estudiante consumirá los alimentos en su puesto designado.
- Todo resto de comidas, restos de frutas, cajas, envoltorios, servilletas, vasos plásticos, etc.; deberán ser depositados en basureros con tapas de preferencia sin contacto.

H. Protocolo uso de baños

- Cada baño tendrá visiblemente demarcado los artefactos que se pueden usar y cuáles no.
- NO podrán haber más de dos niños en cada baño al mismo tiempo.
- Si al llegar al baño hay alguien utilizando los lavamanos, no se podrá ingresar sino hasta que la persona que está dentro salga del espacio.
- En todo momento respetar un metro de distancia entre las personas.
- Cada estudiante debe traer su toalla en la mochila en una bolsa personal y esta debe lavarse todos los días.

J. Protocolo portería y atención al público.

- La portería funcionará en los horarios establecidos: entre las 08:30 y las 18:00 hrs.
- No habrá atención de apoderados o apoderadas en forma presencial, sólo se harán en forma telemática. Excepto a las personas que con previa coordinación hayan establecido algún encuentro con secretaria.
- El Hall de la escuela tendrá un aforo máximo de 2 personas esperando. Si el aforo está completo, la persona deberá esperar fuera de la escuela.
- En portería habrá elementos de sanitización para las necesidades emergentes.
- Toda persona que ingrese al hall de la escuela deberá tomarse la temperatura, aplicarse alcohol gel y dejar su registro en secretaria.

K. Protocolo enfermería general y sala de aislamiento.

Después de cada atención se realizará sanitización de camilla y elementos que hayan estado en contacto con él o la estudiante.

- La Sala de Primeros Auxilios y lavamanos respectivo serán aseados, ventilados y desinfectados en la mitad de la jornada y al finalizar ésta.



CONSENTIMIENTO RETORNO A CLASES PRESENCIALES ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE WILEF TEMUCO

En el marco de la estrategia gradual denominada Plan Paso a Paso, del Gobierno de Chile, que posibilita el funcionamiento de los Establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media, habiéndose cumplido las condiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, nos dirigimos a usted para informar que nuestra Escuela ha definido la modalidad de clases híbridas/semi presenciales para el año académico 2021.

En este contexto, hemos diseñado un plan de acción para el retorno seguro, gradual y voluntario; y de mantenerse las actuales condiciones sanitarias en la ciudad, el regreso presencial iniciará dentro del mes de marzo.

La modalidad híbrida/semi presencial contempla el mantenimiento de las clases online para quienes determinen no retornar en modo presencial.

Por lo anterior, se solicita que confirme la modalidad a la que adhiere:

Híbrida/Semi presencial _____ Online _____

En caso de adherir a la modalidad híbrida/semi presencial, se solicita la lectura obligatoria de los detalles del Plan de retorno a clases, contenido en nuestro sitio web: <https://www.escuelalenguajewilef.cl/>

Asimismo, se requiere el envío obligatorio del consentimiento informado (uno por estudiante). El establecimiento educacional no se hace responsable de un contagio COVID-19, debido a que no está contemplado en el seguro escolar del Ministerio de Educación.

En conocimiento de lo antes indicado:

Yo, _____, Rut N° _____ apoderado/a de _____, del nivel _____ de manera libre y voluntaria autorizo a que mi hijo/a retorne a clases presenciales en Escuela Especial de Lenguaje Wilef ubicado en la ciudad de Temuco. Asimismo, declaro que he sido informado(a) de los protocolos y forma de trabajo mediante las cuales se desarrollará este regreso a clases, manifestando mi conformidad con ello. Además, declaro que (nombre estudiante) _____ no ha mantenido contacto estrecho con personas confirmadas covid-19 positivo y ha respetado las medidas de autocuidado establecidas por el gobierno en cada una de sus fases.

Como familia nos comprometemos que en el caso de que existan situaciones de riesgo establecidas en el actual contexto sanitario informaré oportunamente al establecimiento a través del profesor jefe o directora de la comunidad educativa.

FIRMA APODERADO/A

FECHA: