
Reglamento Interno

Escuela Especial de lenguaje Kewen Registro Ministerio Educación Resolución Exenta N°
01465 del 20 de abril de 2010

Calle Francisco Echaurren 662 Placilla – Valparaíso Teléfono: 32 - 2293047 Mail:
info@kewen.cl



REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del MINEDUC y lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con sus objetivos, se procede a elaborar un reglamento interno sobre las normas y derechos de la Escuela Especial de Lenguaje Kewen, basadas en la normativa del Ministerio de Educación, el estatuto docente, código del trabajo, y la Ley General de Educación N°20.370 y la suma de las observaciones y sugerencias aportadas por personal directivo, docentes y apoderados.

Este será el instrumento regulador del funcionamiento de esta Unidad Educativa de manera de propender al desarrollo armónico del proceso educativo de la escuela y de las relaciones del Establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

El reglamento recoge su regulación de las siguientes fuentes.

Constitución Política de la República de Chile
Ley N° 20.370
Código del Trabajo y sus modificaciones legales
Declaración de Derechos del Niño
Ley N° 20.005 acoso sexual
Decreto N° 1300

PRESENTACIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje KEWEN fue creada en el año 2010 y posee reconocimiento del Ministerio de Educación con fecha 20 de Abril del mismo año, posee una matrícula de 120 alumnos, su Directora es la educadora diferencial Mónica Natalia Velásquez Rojas.

Esta institución aspira a atender en forma gratuita a niños y niñas pre escolares, provenientes de los sectores de Placilla Oriente, Placilla poniente, Peñuelas, Curauma y Valparaíso y de zonas rurales, que presenten dificultad o retraso en la adquisición del lenguaje oral y su misión es que ellos las superen antes de llegar a la Educación General Básica.

Para el logro de este objetivo la escuela cuenta con profesionales especializados como fonoaudiólogas, profesores especialistas en audición y lenguaje, educadoras diferenciales especialistas en Trastornos Específicos del aprendizaje, técnicos en educación parvularia y una infraestructura construida especialmente para funcionar como escuela de lenguaje, amplia y acogedora.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Dar a conocer las normas que rigen las relaciones entre el establecimiento y su personal directivo y docente y auxiliar contenidas en el código del trabajo y en el reglamento interno.
2. Dar a conocer a los padres y apoderados las disposiciones generales del establecimiento, así como los deberes y derechos.
3. Dar a conocer las responsabilidades de los alumnos, padres y apoderados en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Dar a conocer los derechos de todos quienes forman parte de esta unidad educativa
5. Propender a la participación de la familia en el quehacer educativo
6. Mantener las condiciones de higiene y seguridad que permitan prevenir accidentes y enfermedades, a través de normas que asignen responsabilidades a todos los estamentos que laboran en el establecimiento.

I. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGÓGICA

I.1. Concepción curricular

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con T.E.L. estarán regulados según:

Decreto 1.300 de 2002

Ley General de Educación 20.370

Bases curriculares de la Educación Parvularia

Programas pedagógicos

Proyecto Educativo Institucional

Planificaciones semanales de cada curso diseñados por cada educadora

I.2. Del funcionamiento (antecedentes generales referidos a los niveles y modalidades que atiende el establecimiento, cursos, número de docentes, de alumnos, jornadas, horarios, periodos escolares, etc.)

La organización de los cursos, está determinado por lo que se exige en el decreto 1.300

La escuela cuenta con la infraestructura para atender a 90 alumnos como capacidad máxima.

La escuela cuenta con 2 docentes de aula, las cuales están a cargo de dos cursos cada una: un curso en la jornada de la mañana y otro en la jornada de la tarde.

Los niveles que impartirá la escuela serán los siguientes: Medio mayor y Primer Nivel de Transición. El Segundo Nivel de Transición no pudo ser abierto por falta de alumnos. Cada uno de estos niveles se conformará con hasta 15 alumnos por curso de acuerdo a lo establecido en el decreto 1300. Funcionan 6 cursos distribuidos en 3 niveles con sus correspondientes tramos de edad. Los cursos son los siguientes:

- 4 Grupos de nivel medio mayor : 3 a 3 años 11 meses**
- 3 Grupos de Primer Nivel de Transición : 4 a 4 años 11 meses**
- 1 Grupo de Segundo Nivel de Transición : 5 a 5 años 11 meses**

Las jornadas escolares estarán divididas en 2:

Jornada de mañana:

Lunes, Jueves y Viernes: 08:45 horas a 12:00 horas
Martes y Miércoles: 08:45 horas a 13:00 hrs.

Jornada de tarde :

Lunes, Jueves y Viernes: 13:45 horas a 17:00 hrs.
Martes y Miércoles : 13:45 horas a 18:00 hrs.

I.3. De los planes y programas de estudio

Los docentes cautelarán la adecuada aplicación de los planes, programas y normativas técnico pedagógicas emanadas del Mineduc.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases curriculares de educación parvularia y lo dispuesto en el decreto N° 1.300

I.4. Evaluación y promoción

La evaluación debe realizarse trimestralmente, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el alumno en los diferentes sectores de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo a la siguiente escala:

Objetivo logrado: L

Objetivo en desarrollo: OD

Objetivo no logrado: NL

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe a la familia de la evolución pedagógica lograda por el alumno.

Se deberá realizar reevaluación fonoaudiológica según corresponda

El egreso de los alumnos de acuerdo con la normativa vigente, podrá decretarse por las siguientes causas:

- Superación del trastorno
- Promoción a la educación regular

En todos los casos se emitirá un informe fonoaudiológico y pedagógico que contemple el nivel alcanzado por el tratamiento y las sugerencias para continuar su escolaridad, previa evaluación.

El consejo de profesores será la instancia que permita evaluar cada una de las actividades ejecutadas (escuela de padres, talleres, presentaciones etc.) se evaluarán los objetivos propuestos, metodología, roles de profesores, etc.

Esto se realizará mediante una autoevaluación y co-evaluación utilizando una lista de cotejo.

La evaluación de equipo, de todos los trabajadores de la escuela se ejecutará bi mensualmente en presencia de todos los miembros.

En el caso de los alumnos que egresen de nuestro establecimiento, se tomará contacto con los establecimientos a los cuales han ingresado, realizando un seguimiento y asesorando a los educadores del establecimiento si esto es necesario.

I.5. De los consejos de profesores

Se organizarán una vez por semana, instancias para el trabajo en equipo, dirigidos por la directora y jefe de U.T.P. del establecimiento. Estas se ejecutarán después de clases los días lunes de cada semana.

Dentro de los aspectos que se abordarán en estas reuniones de trabajo se encuentran:

Coordinación de tratamiento fonoaudiológico-pedagógico

Reuniones administrativas

Reuniones de apoderados

Estudios de casos

Consejos de profesores

Talleres de padres, eventos, etc.

I.6. De la unidad técnico pedagógica.

Es la unidad encargada de organizar, controlar y evaluar las actividades curriculares

Participar en la organización del proceso educativo

Organizar y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda

Orientar a los docentes en las estrategias y metodología a utilizar

Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.

Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.

Orienta, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados

Consensuar junto con la fonoaudióloga, directora y docentes, derivaciones, cambios de nivel, etc.

I.7. Supervisión de aula

- Se realizarán supervisiones por parte de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Se realizarán periódicamente, para cautelar un trabajo adecuado y corroborar que las actividades planificadas sean aplicadas.
- De igual forma se orientará o sugerirá a los docentes diversas estrategias que favorezcan el trabajo en sala.

I.8. Perfeccionamiento docente

- Se organizarán jornadas de auto-perfeccionamiento, dirigidos por profesores del propio establecimiento, favoreciendo especialmente la capacitación externa al centro que cuente con mayor idoneidad para los objetivos propuestos
- Estas capacitaciones se realizarán semestralmente sin perjuicio del aprovechamiento de las oportunidades de perfeccionamiento que se presenten en el desarrollo del proyecto educativo.

I.9. De la evaluación institucional

- El consejo de profesores será la instancia que permita evaluar a cada una de las actividades ejecutadas tales como, proyectos, talleres, escuela para padres etc. Se evaluarán las metas y objetivos propuestos, metodología, roles de los profesores, etc. Esto se realizará mediante una autoevaluación y una co - evaluación.

La evaluación de equipo, de todos los trabajadores del centro se ejecutará semestralmente en presencia de todos los miembros.

II. NORMAS TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KEWEN

II.1.- Estructura organizacional

Personal

Docentes directivos

Docentes de educación diferencial especialistas en trastornos del lenguaje

Fonoaudiólogo

Auxiliar de servicios menores

Orientadora familiar que presta servicios a la Escuela una vez por semana o cuando éste lo requiera

Cargos y actividad desempeñada por el personal del establecimiento

Docentes directivos:

Directora : Mónica Natalia Velásquez Rojas
 Jefe de UTP : Sandra Ivonne Muñoz Valdés

Docentes

: Sandra Ivonne Muñoz Valdés
 : Jessica Marcela Contreras Pozo
 : María José Peña Velásquez
 : Carolina Ivonne Riveros Sobenes
 : Teresa Edith Vidal Astroza

Asistentes de la Educación:

Fonoaudióloga : Carolina Solange Ramos González

Auxiliar de aseo Gloria Andrea Cueto Rozas
 María Nelda Pereira Bastías

Asistentes de sala : Inés del Carmen Mellado Gómez
 : Danixza Karina Lafarga Videla
 : Estefanía Lina Reyes González
 : Griselda Angélica Bustos Bustos

Orientadora Familiar : Elena del Carmen Varas Luna
 Paradocentes : Cynthia Carla Sepúlveda Cruz

Estudiantes en práctica, pertenecientes al área de técnicos en educación parvularia, educación diferencial y fonoaudiólogos.

II.2. Funciones del Director y UTP

II.2.1. Dirección del establecimiento

Funciones

- Mantenerse actualizada en los planes, programas y normativa relativa a la educación general y especial vigente
- Dirigir el establecimiento y asumir su representación ante la comunidad
- Organizar, ejecutar y evaluar los diferentes períodos del año escolar

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relativas al proceso de tratamiento pedagógico y fonoaudiológico
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos
- Informar a todas las personas que cumplen funciones en el establecimiento de las normas legales y reglamentos vigentes
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos
- Adoptar las medidas para la disponibilidad de materiales necesarios para poder desarrollar una adecuada atención de los alumnos
- Atender a los apoderados
- Organizar actividades extra programáticas
- Asistir a reuniones en la Secretaría Regional Ministerial de Educación
- Crear redes de apoyo con otras entidades de la comunidad
- Registrar las sugerencias entregadas a los docentes
- Cautelar el cumplimiento del reglamento interno
- Utilizar los días administrativos, según lo establecido por el sostenedor del establecimiento

Deberes del Director

- Dirigir el colegio de acuerdo con los principios y reglas de la administración educacional
- Determinar y desarrollar los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad educativa.
- Planificar, organizar y evaluar las distintas actividades de los distintos organismos del establecimiento.
- Ejercer liderazgo positivo dentro de la Escuela
- Presidir todos los consejos de profesores del establecimiento
- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos y normas del Ministerio de Educación
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigente.
- Fiscalizar todas las operaciones que importen egreso de dinero de los diferentes estamentos de la escuela, efectuando las rendiciones de cuenta que correspondan a la administración y representantes legales del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Estimular la capacitación del personal docente
- Llevar los registros y documentos que acrediten la calidad de la función educacional y aquellos que se requieran, para impetrar la subvención estatal.

II.2.2. De la Unidad Técnico Pedagógica

Son deberes del Jefe de U.T.P.

- Organizar, controlar y evaluar las actividades curriculares
- Participar en la organización del proceso educativo
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar

- Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular
- Participar en reuniones de estudios de caso
- Utilizar los días administrativos, según lo establecido por el sostenedor del establecimiento
- Consensuar junto con la fonoaudióloga, directora y docentes, derivaciones, etc.
- Solicitar con a lo menos 48 horas de anticipación y por escrito, el uso de día administrativo dejando constancia de ello en el libro de asistencia
- Programar, organizar, y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Programar, organizar, orientar y evaluar el proyecto específico individual P.E.I. de cada alumno, en todas sus etapas.
- Asesorar, orientar y supervisar a los docentes, en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la aplicación de las bases curriculares
- Dirigir los consejos técnicos de su competencia
- Participar del gabinete técnico
- Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, para elevar el aprendizaje escolar
- Revisar periódicamente los libros de clases
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículum
- Cumplir con las funciones que le delegue el director
- Velar por el buen cumplimiento del proceso educativo de la escuela
- Elaborar los horarios de clases y actividades no lectivas de los docentes
- Planificar, coordinar y controlar el trabajo del fonoaudiólogo
- Reemplazar ocasionalmente a docentes de aula cuando las necesidades de la escuela así lo requieran.

II.2.3. Profesor jefe, profesor de aula

Docente especialista

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente

Derechos

- Respeto de las condiciones y cláusulas que regulan su vinculación contractual con la escuela
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen
- Contar con tres días administrativos al año
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades

-Recibir asesoramiento del fonoaudiólogo y del jefe técnico pedagógico dentro y fuera del aula, a fin de lograr los objetivos planteados, potenciando el trabajo en equipo.

Funciones

- Desempeñar su trabajo con los materiales y elementos de enseñanza adecuados de que dispone la escuela, para el logro de los objetivos propuestos, responsabilizándose de su cuidado y reponiéndolos en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
- Estar vigente e informado de los planes y programas vigentes
- Comprometerse con el proceso educativo del establecimiento
- Completar el registro de actividades diariamente
- Planificar, organizar, elaborar y ejecutar las actividades de acuerdo con los planes y programas vigentes y el nivel de su cargo.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos en la fecha estipulada con anterioridad por la jefatura técnica y/o dirección.
- Confeccionar y utilizar el material didáctico para el complemento de sus clases
- Asistir a reuniones técnico- administrativas
- Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- Velar por el correcto uso del mobiliario, dependencia, y material didáctico de la escuela.
- Considerar ritmo de aprendizaje de los niños y niñas que atiende
- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos y apoderados
- Respetar horarios establecidos
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende y específicamente considerar para este propósito a cada niño y niña en forma individual
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso
- Apoyo a los padres y familia en la comprensión del TEL que presenta el niño/niña y al tratamiento propiamente tal.
- Realizar informes pedagógicos según decreto N°1300 y 170
- Adoptar las medidas para que el trabajo se desarrolle en un lugar ordenado y limpio, comprometiéndose con el cuidado de la infraestructura del establecimiento.
- Asistir puntualmente a todas las clases que correspondan según horario, reuniones, consejos, talleres u otras actividades programadas.
- Cada profesor deberá acompañar a sus alumnos al servicio higiénico con el fin de forma hábitos y evitar el mal uso de las instalaciones.
- Tener informado a los apoderados acerca de los avances de su hijo
- Cada profesor evaluará el desempeño profesional
- Mantener apagado su teléfono celular en toda actividad que esté frente a los alumnos
- Cada docente debe avisar a la dirección o jefatura técnica, cuando un niño no asiste por dos días.
- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días

- Comunicar a la dirección y/o UTP cuando a un alumno le ocurra algún accidente escolar y dejarlo consignado en el cuaderno de bitácoras
- Cualquier situación extraordinaria acontecida en la escuela, en relación a los alumnos, apoderados o profesores la que deberá ser comunicada en forma inmediata a la Directora y Jefe Técnico.
- Los docentes deberán realizar un turno semanal en el patio.

Deberes del Docente Especialista

- Realizar una evaluación pedagógica al ingreso de cada alumno
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de él o los cursos a su cargo
- Mantener contacto permanente y directo con el fonoaudiólogo, para recibir orientación sobre el trabajo del plan específico que deberá realizar con cada niña o niño de su curso
- Participar en la elaboración del plan educativo
- Informarse de manera detallada sobre la situación socio económica de cada niño y su familia y de los diagnósticos fonoaudiológico, pedagógico y la anamnesis según corresponda.
- Elaborar los proyectos específicos individuales de cada alumno y mantener su documentación al día.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Planificar, organizar, coordinar y realizar los actos educativos calendarizados por la Escuela.
- Mantener al día los libros de clase, planificaciones, evaluaciones, informes y estadísticas de los alumnos.
- Responsabilizarse del proceso pedagógico de sus cursos.
- Informar a U.T.P. sobre cualquier situación especial de la que se tome conocimiento.
- Informar permanentemente a los padres y apoderados, sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus niños y niñas orientándolos en el proceso de superación del T.E.L. de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de higiene y seguridad del establecimiento
- Participar en capacitaciones, cursos y talleres que propendan a su perfeccionamiento personal.

II.2.4. Del Fonoaudiólogo

Derechos

- Mantener una oficina de uso exclusivo para desarrollar sus funciones
- Mantener el material adecuado para desarrollar sus funciones
- Contar con el apoyo de la Dirección y/o Jefe de U.T.P.

Funciones

- Realizar evaluaciones de ingreso, aplicando los Tests solicitados en el decreto regente.
- Elaborar el informe fonoaudiológico correspondiente.
- Mantenerse informada de los planes y programas vigentes y aplicables
- Aplicar Anamnesis a los padres y apoderados de los niños y niñas evaluados.
- Informar a los padres y apoderados de los niños el resultado del diagnóstico y su significancia
- Organizar junto a la Jefe de U.T.P. un horario de plan específico fonoaudiológico.
- Realizar la atención del niño/niña de acuerdo a sus necesidades, en forma individual o grupal, en sala de recursos o aula común.
- Entregar orientaciones a los docentes y familia de los niños que atiende.
- Participar en estudios de caso
- Participar en la elaboración y ejecución de talleres de perfeccionamiento en la unidad educativa.
- Participar en reuniones técnico administrativas.
- Mantener actualizados los diagnósticos fonoaudiológicos(realizar reevaluaciones)
- Participar con el equipo técnico.

Deberes del fonoaudiólogo

- Evaluar y diagnosticar el ingreso de los niños y niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje, fuera del horario en el que se realice tratamiento específico individual o en grupo (PEI).
- Participar en la formulación del plan educativo
- Planificar y organizar su trabajo en conjunto con la jefe de U.T.P.
- Habilitar y/o rehabilitar a los niños y niñas con dificultades específicas del lenguaje a través de un efectivo tratamiento fonoaudiológico, individual o en grupo.
- Confecionar cuaderno de tratamiento específico.
- Asesorar, orientar y apoyar a los profesores especialistas en el tratamiento de las dificultades específicas de los niños
- Participar en los consejos técnico administrativos
- Participar en el gabinete técnico
- Derivar a otros especialistas a los niños y niñas que presenten dificultades que no puedan ser solucionadas por la escuela.
- Participar en la formulación de proyectos en la unidad educativa.

-Realizar Escuelas para Padres a los menos en dos momentos del año.

II.2.5. Asistentes de sala

Derechos

- Mantener el material adecuado para desarrollar sus funciones
- Contar con el apoyo de la Dirección y/o Jefe de U.T.P.

Funciones

- Apoyar las labores propias del Trabajo Educativo
 - Apoyar a la Docente en los aspectos Pedagógicos y Disciplinarios
 - Asistir y orientar a modo de apoyo en sus necesidades básicas a los alumnos(as) como Alimentación, vestuario, Higiene
 - Asistir a cada alumno en su arreglo personal al finalizar cada jornada escolar.
 - Colaborar en situaciones de emergencia, para el resguardo de cada alumno (incendio, temblor, etc.)
 - Confeccionar material didáctico, marcando cuadernos, dentro del horario de trabajo
 - Apoyar en eventos extraescolares tales como actos de aniversario, día de la Madre, día del niño, en general en Todas las festividades.
 - Ornamentación de la sala de clases - horario afiches etc. –
 - Mantener los espacios educativos limpios y ordenados, predispuestos para la o las actividades de aprendizaje.

II.2.6. Personal Auxiliar

Derechos

- Mantener una situación contractual de conformidad con la ley laboral vigente
- Contar con los materiales e insumos necesarios para desempeñar su labor
- Contar con las medidas de seguridad necesarias para ejecutar sus tareas.

Funciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento
- Realizar la limpieza de las salas de clase al término de cada jornada.
- Realizar la limpieza de los baños al término de cada jornada
- Comunicar desperfecto de artefactos, muebles, chapas, etc. oportunamente
- Abrir y cerrar el establecimiento
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños, profesores y padres y apoderados de la Escuela

- Tocar el timbre según horario establecido al efecto
- Comunicar a la directora o Jefe de U.T.P. cualquier situación extraordinaria que ocurra en el establecimiento
- No permitir el ingreso de personas desconocidas o no autorizadas al interior del establecimiento

Deberes

- Mantener en buen estado los muebles, enseres e instalaciones de la Escuela.
- Asear y ordenar todas las dependencias del establecimiento
- Realizar los trámites urgentes y necesarios que el quehacer diario de la escuela demande.
- Participar en las actividades extra programáticas del establecimiento
- Cuidar de la seguridad de los niños dentro del establecimiento.

Consideraciones finales

En lo no previsto en el presente reglamento cobrarán vigencia las reglas contenidas en la normativa legal vigente.

El presente reglamento será revisado por los miembros de la unidad educativa y se expondrá al menos una vez al año su contenido a fin de recabar observaciones que pudieren formular directivos, profesores, padres y apoderados y la comunidad educativa en general.

Los cursos estarán compuestos de hasta 15 alumnos por niveles según las edades de los menores:

Nivel Medio Mayor	3 a 3 años 11 meses
1° Nivel Transición	4 a 4 años 11 meses
2° Nivel Transición	5 a 5 años 11 meses

- En las fichas de los alumnos debe haber los siguientes documentos:
 1. Certificado de nacimiento.
 2. Ficha de matrícula.
 3. Autorización para la evaluación fonoaudiológica.
 4. Anamnesis.
 5. Informe fonoaudiológico vigente.
 6. Reevaluación fonoaudiológica cuando corresponda.
 7. Formulario de "Valoración de Salud" dada por el Médico Pediatra, Neurólogo o Médico Familiar.
 8. Formulario de Síntesis de ingreso
 9. Formulario de Síntesis de revaluación
 10. Informe para la familia
 11. Informe Pedagógico
 12. Protocolos de pruebas aplicadas

- 13. EPI
- 14. Informe pedagógico semestral.
- 15. Registro de los objetivos y actividades realizadas en el plan específico fonoaudiológico y pedagógico

- La evaluación de los objetivos trimestrales del plan de tratamiento fonoaudiológico se realizará los meses de Junio, Septiembre y Diciembre, posteriormente se informará de esta evaluación a los padres mediante una entrevista personal.
- La educadora elaborará un informe pedagógico, con la información recolectada durante el primer y segundo semestre, de acuerdo a los distintos ámbitos de aprendizaje.
- El calendario escolar estará dividido en Semestres:
 - Marzo a Julio
 - Agosto a Diciembre
- El Plan de tratamiento fonoaudiológico está dividido en trimestres:
 - Marzo a Junio
 - Junio a Septiembre
 - Septiembre a Diciembre
- Las jornadas escolares estarán divididas en 2:
 - Jornada de mañana: 08:45 horas a 12:00 horas (lunes – jueves- viernes)
 - 08:45 horas a 13:00 horas (martes- miércoles)
 - Jornada de tarde : 13:45 horas a 17:00 horas (lunes-jueves-viernes)
 - 13:45 horas a 18:00 horas (martes- miércoles)

JORNADA MAÑANA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Colaboración	8:30-8:45	8:30-8:45	8:30-8:45	8:30-8:45	8:30-8:45
Aula	8:45-10:15	8:45-10:15	8:45-10:15	8:45-10:15	8:45-10:15
RECREO	10:15-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30	10:15-10:30
Aula	10:30-12:00	10:30-12:00	10:30-12:00	10:30-12:00	10:30-12:00
RECREO		12:00-12:15	12:00-12:15		

Aula		12:15-13:00	12:15:13:00		
Colaboración	12:00-12:30			12:00-12:30	12:00-12:30
Colación	12:30-13:15	13:00-13:45	13:00-13:45	12:30-13:15	12:30-13:15

JORNADA TARDE

Aula	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15
RECREO	15:15-15:30	15:15-15:30	15:15-15:30	15:15-15:30	15:15-15:30
Aula	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00
RECREO		17:00-17:15	17:00-17:15		
Aula		17:15-18:00	17:15-18:00		
Colaboración	17:00-18:30	18:00-18:15	18:00-18:15	17:00-18:00	17:00-17:15

- La jornada profesional estará dividida en 2 jornadas compuestas por horarios de colaboración y presenciales en aula:

1.2.2.- Bienvenida a los alumnos :

- Cada vez que un alumno sea matriculado en esta Escuela, los padres serán guiados por el colegio mostrándoles las dependencias del establecimiento, los padres podrán conocer a la educadora que atenderá a su hijo, los padres deben ser informados sobre sus deberes y derechos como apoderado.
- En el primer día de clases los padres podrán ingresar al aula durante 10 minutos, durante los cuales podrán conocer a sus compañeros, apoderados y educadora. Cada educadora ejecutará una actividad de bienvenida, decorará la sala y se entregará a la salida un recuerdo del primer día de clases y de bienvenida a los padres
- En la agenda escolar (cuaderno verde) debe ir una comunicación donde la educadora se presente y le dé la bienvenida a los padres y apoderados y con los datos personales del alumno como nombre dirección, persona que lo retira habitualmente y en caso de emergencia. Esta notita debe ir en la hoja principal del cuaderno.

- En el caso de los alumnos que ingresen en forma tardía al colegio, el procedimiento debe ser el mismo.

1.2.3.- Despedida de Fin de Año:

- En el caso de los alumnos de 2º nivel de transición, se realizará una Ceremonia de kindergatura, en donde se homenajeará tanto a graduados como a aquellos que. En esta ceremonia se realizarán premiaciones y los alumnos vestirán birretes y capas institucionales. Finalmente se comparte un cóctel.
- Los alumnos que egresen o que sean dados de alta de los otros niveles debido a la superación del Trastorno, tendrán una ceremonia de egreso que se realizará junto con la kindergatura. Estos vestirán el buzo institucional de la Escuela. Participan en el cóctel con los alumnos de kínder.

1.3.- Aportes Solicitados a los Padres.

- La escuela atenderá a los menores en forma gratuita, esto quiere decir sin costo de matrícula ni mensualidad.
- El uso del uniforme no es de carácter obligatorio, este corresponde a: buzo azul, Polerón de color azul con gorro forrado en su parte interior de color amarillo, puños amarillos y con su insignia bordada. El delantal o cotona tampoco es obligatorio, aunque se sugiere azul con cuello cuadrillé en el caso de los hombres y azul con aplicaciones cuadrillé en el caso de las mujeres.
- Los alumnos usarán mochila o bolsón a elección de los apoderados. Dentro de esta vendrá agenda escolar (cuaderno verde) y una bolsa de género con ropa de cambio en caso que sea necesaria.
- Los **aportes** económicos serán acordados en reuniones de apoderados en conjunto con la Educadora y corresponderán a una cuota mensual, por concepto de fotocopias, las que debe rendir mes a mes en reuniones de apoderados.
- Los materiales solicitados corresponderán a los descritos en la lista de útiles según el nivel en el que se matricule el menor.
- Los materiales correspondientes a la lista de útiles serán almacenados en la sala de cada educadora y en la bodega de la escuela. Cada Educadora debe llevar un registro por alumno de los materiales entregados por cada apoderado, para un mejor control. Los materiales podrán ser devueltos al apoderado en caso de cambio de establecimiento, de acuerdo al tiempo de permanencia del menor en la escuela y del uso que se le hubiese dado a éstos.
- Las actividades organizadas por el centro general de padres y la participación del resto de los apoderados en ella son de carácter obligatorio.

- Los dineros recaudados por el Centro General de Padres, serán administrados por los apoderados a cargo y de las profesoras responsables. El pago de cuotas tiene un carácter de voluntario. La utilización del dinero se realizará de acuerdo a lo programado por el Centro General de Padres y con la aprobación de los apoderados (\$ 1.250 mensuales por alumno).

1.4.- Presentación Personal del trabajador

- Todo el personal de la Escuela (auxiliares, docentes, fonoaudiólogos, técnicos en educación diferencial y parvularia y directivos) deberán usar delantal institucional diariamente y hasta el término de la jornada laboral o hasta su retiro del establecimiento.
- La presentación personal del trabajador incluye la actitud profesional. Al respecto se ha hecho necesario especificar el adecuado y criterioso uso del teléfono móvil. El abuso indiscriminado del teléfono móvil para fines sociales es considerado una falta grave al cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la Escuela

1.5.- Criterios para las Salidas y Actividades Fuera de la Escuela.

- En el caso de las salidas a terreno de los alumnos junto con sus educadoras, deberán ser previamente tramitadas de la siguiente manera:
 1. Gestionar documento que especifique lugar de destino, fecha, hora de salida y llegada.
 2. Lista de autorización con número de matrícula del alumno, nombre del alumno, Rut y firma del apoderado.
 3. Reunir la documentación exigida por el Ministerio de Educación en el departamento provincial correspondiente, esto se efectuará en los casos en que el viaje se realice fuera de la comuna de Viña del Mar.
 4. Los permisos de las salidas a terreno serán gestionados por la Dirección del establecimiento.
 5. Comunicar a través de la libreta de comunicaciones el objetivo de la salida, día, hora del acontecimiento y otros detalles.

1.6.- Criterios para el Trato de los Alumnos, Personal del Establecimiento. Uso de la bitácora.

- Los alumnos deberán recibir un trato amable, cariñoso y respetuoso recibir una atención digna de acuerdo a sus necesidades educativas y emocionales, basada en valores.
- La educadora no podrá dar un trato indigno a los menores a través de gritos desmedidos y descalificaciones, basados en sus características físicas, dificultades y condiciones socio/económicas.
- En el caso de que un alumno no sea retirado en su horario correspondiente, la educadora debe llamar al apoderado, de no ser ubicado este y aún no lo han retirado quedará a cargo de la educadora hasta el término de su jornada laboral, si terminada su jornada y aún no lo han retirado quedará a cargo del personal que esté en ese momento hasta su retiro.
- Si una funcionaria se accidentara, debe ser derivada a la Mutual de Seguridad, si las condiciones lo permiten una colega deberá transportarla, si esto no fuese posible se debe solicitar directamente una ambulancia. Previamente debe llenarse un formulario de “derivación de urgencia”, que se encuentra en el sitio web o de lo contrario imprimirlo y llevarlo personalmente. En cualquiera de los casos, tanto de alumnos y trabajadores, se debe dar aviso a la directora del establecimiento en el lugar en que esta se encuentre.
- **La bitácora** deberá ser utilizada diariamente (aún si no existiesen novedades) en caso de: que la educadora evidencie maltrato físico en un alumno, que un alumno denuncie verbalmente una situación irregular, que un alumno se presente reiteradas veces con síntomas de abandono, o que en el establecimiento ocurra una irregularidad relacionada con los alumnos, Visitas de inspecciones, cortes de agua, otros. El registro semanal quedará a cargo de una educadora de acuerdo a la jornada de trabajo Cada día se debe comenzar registrando la jornada de inicio y termino de clases y luego las novedades, si no hay novedades se debe registrar textual: “La jornada escolar transcurrió en forma normal y sin novedades”.

1.7.- Uso de los Espacios Educativos.

- Las salas de clases contarán con un inventario de los elementos con los que estas cuentan. Cada educadora se encargará de la administración y cuidados de estos. En el caso de que un elemento sea dañado, deberán gestionarse medidas de reparación, o la reposición de este por el responsable.

- Los recreos se darán en espacios de tiempos de 15 minutos para cada grupo de curso (cuatro por jornada) para favorecer el uso del espacio y el control de los alumnos.
- Las educadoras serán asignadas en algún lugar del patio para favorecer el cuidado integral de los alumnos, los puntos estratégicos serán: salida baños, sector juegos, sector arenero.
- Todos los días lunes en el primer período de clases, los alumnos del establecimiento, participarán de un acto cívico recordando las actividades realizadas el fin de semana, efemérides importantes de la semana, entonando el Himno Nacional de Chile. Cada mes habrá una Educadora a cargo de la actividad.
- Los baños de los alumnos serán utilizados después de cada recreo o antes de la colación. Durante la jornada escolar los alumnos que quieran ir al baño, deben hacerlo en compañía de la educadora o asistente. Los baños deberán quedar limpios y secos. .
- El patio debe ser visto como un espacio de esparcimiento educativo, en donde la Educadora podrá hacer uso de este por medio de su planificación, realizando actividades libres, juegos dirigidos, psicomotricidad, etc.
- Las salas de clases deben ser decoradas de acuerdo al proyecto, con elementos fabricados por las educadoras y con los trabajos realizados por los alumnos.
- El Hall de entrada debe ser decorado y ambientado de acuerdo al proyecto trabajado o alguna efeméride importante, estando a cargo de las asistentes de sala.
- Los materiales con los que el colegio disponga, podrán ser utilizados por las educadoras y asistentes, cada vez que lo estimen conveniente, previamente deben ser solicitados a la Dirección de establecimiento y ser devueltos en las mismas condiciones. En el caso de que un elemento sea dañado deberán gestionarse medidas de reparación, o la reposición de este por el responsable.

2.- DEFINICIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE EDUCADORAS.

2.1.- Definición de Momentos para el Trabajo en Equipo: Reuniones, Auto perfeccionamiento, con UTP, de Articulación.

- Cada quince días se realizarán Reuniones Técnicas, dirigidos por la directora y/o docente encargada de la U.T.P del establecimiento. Estas se ejecutarán después de la primera jornada de clases del día Jueves. De ser necesaria, se podrán realizar reuniones extraordinarias según la demanda por parte de las docentes, personal auxiliar o del área administrativa. Las reuniones estarán orientadas a la organización y administración del equipo de trabajo, coordinación del plan de intervención pedagógica en aula, planificaciones de proyectos pedagógicos, coordinación de tratamiento fonoaudiológico-pedagógico, intervención del plan específico pedagógico, organización de reuniones, talleres de padres, eventos, etc.

- El horario de colaboración, tendrá como objetivo exclusivo asuntos pedagógicos, es decir, no se utilizará con otros fines. Serán distribuidos después de cada jornada. Evitar las conversaciones innecesarias en horario de colaboración que traigan como consecuencia clases carentes de preparación y material adecuado. Así mismo, las conversaciones durante la jornada de clases y/o en los baños que provoquen el descuido de los alumnos, accidentes y clases poco efectivas.
- Las reuniones de coordinación fonaudiológicas – pedagógicas se realizarán en forma trimestral, para evaluar y planificar el proceso de intervención.
- Se organizarán jornadas de Auto-perfeccionamiento, dirigidos por fonoaudióloga o educadoras del propio establecimiento o agentes externos a la escuela. Estas capacitaciones se realizarán en forma trimestral o cada vez que se presente una instancia de perfeccionamiento externo.

2.2.- Definir qué Educadora Atiende a Nivel Medio Mayor, 1er o 2º Nivel de Transición (Continuidad con el Curso).

- Las educadoras de los niveles serán asignadas según las competencias personales y profesionales de cada una de ellas, y de las características del grupo curso. Debido a que los cursos serán renovados año a año, según las condiciones de egreso e ingreso y promoción de los alumnos, la educadora podría ser cambiada de nivel, no siendo necesaria la continuidad de la educadora con un mismo grupo curso.

3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

3.1.- Definición de Actividades Tipo Efemérides: Cuándo, Cuáles, Cómo.

- Las efemérides seleccionadas por el equipo técnico. Deberán ser aplicadas en las fechas correspondientes en el calendario escolar y al Proyecto que se encuentre trabajando.. A cada efeméride se le ha asignado una actividad significativa principal que se ejecutará a nivel de Escuela. Cada educadora deberá complementar en sus planificaciones con más actividades cada una de las efemérides.
- Las efemérides más relevantes tendrán una actividad especial como un acto. Cada educadora y asistente de sala estará a cargo de coordinar y ensayar con su curso y si es necesario confeccionar recuerdos u otro tipo de elemento necesario para la actividad.

3.2.- Estrategias Metodológicas: Salidas, Actividades de Articulación, Períodos Comunes en la Jornada.

- La educadora deberá implementar el “Plan Específico Pedagógico” el mismo día de la intervención fonoaudiológica, según decreto 1.300 de 2002 en forma cruzada. Ese día la educadora deberá ejecutar actividades de repaso al grupo de curso mientras aplica el P.E.P. en forma individual o en grupos de hasta 3 alumnos.
- Cada educadora deberá poseer una carpeta técnica de Plan Específico que contará con los siguientes documentos:
 1. Plan anual y trimestral de trabajo.
 2. Registro de Actividades.
- Cada educadora deberá poseer una carpeta técnica de Plan General que contará con los siguientes documentos:
 - Plan anual de Unidades actualizado al año.
 - Programa de Estudios del nivel correspondiente.
 - Horarios del curso.
 - Planificaciones.
 - Registro y tablas de las reuniones de apoderados
 - Tablas de reuniones técnicas
 - Sobre el uso de libros y cuadernos:

Tanto el nivel de transición 1 y 2 utilizarán textos escolares entregados por el Ministerio de Educación. A este se le complementará el uso de los siguientes cuadernos:

NIVEL MEDIO MAYOR		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro sin espiral.	Verde
Fonoaudiología	Cuaderno Universitario	Anaranjado
Plan individual Educadora	Cuaderno Universitario	Verde
Unidades de proyecto (Plan General)	Carpeta tamaño oficio	Archivador Medio Mayor
Tareas	Carpeta tamaño oficio	Azul - Roja
Grafomotricidad	Cuaderno Universitario Cuadros	Celeste
Documentos del alumno	Carpeta con archivador	Anaranjada

NIVEL TRANSICIÓN 1		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro	Verde

Fonoaudiología	Cuaderno Universitario Cuadros	Anaranjado
Unidades de proyecto (Plan General)	Archivador	
Tareas	Carpeta	Rojo
Grafomotricidad	Cuaderno Universitario cuadros	Amarillo
Caligrafía	Cuaderno College Caligrafía Horizontal	Transparente
Documentos del alumno	1 Carpeta con archivador	Anaranjada

NIVEL TRANSICIÓN 2		
OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS	COLOR
Comunicaciones	Cuaderno pequeño a cuadro	Verde
Fonoaudiología	Cuaderno Universitario Cuadros	Anaranjado
Unidades de proyecto (Plan General)	Carpeta Tamaño Oficio	Rojo
Cuaderno Plan General	Cuaderno Universitario cuadros	Rojo
Grafomotricidad	Cuaderno Universitario cuadros	Amarillo
Caligrafía	Cuaderno College Caligrafía Horizontal	Transparente
Documentos del alumno	1 Carpeta con archivador	Anaranjada

- El cuaderno de comunicaciones debe ser revisado diariamente, en el caso en que el apoderado haya escrito una comunicación, esta debe ser respondida de manera afectuosa, registrando la fecha correspondiente al día y tener como encabezado. Cada vez que se envíe una comunicación institucional, esta debe ir firmada como: "las tías "La Dirección". Si una comunicación llegase sin firmar la educadora deberá solicitar por escrito la firma de las comunicaciones.
- La educadora deberá procurar que los cuadernos se mantengan siempre en buen estado, forrados y rotulados como corresponda. Si los cuadernos se encuentran en mal estado, la profesora deberá dar aviso por escrito y solicitar su cambio.
- Si un alumno se presentara sin una tarea realizada la educadora deberá dejar registrado en el texto o cuaderno "tarea sin realizar" o "sin tarea", y solicitar por comunicación que esta sea realizada. Lo mismo debe ocurrir si la educadora solicita un material o si el alumno se presenta sin su delantal.

- La colación debe ser acorde a la minuta del colegio:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Fruta - Jugo	Sándwich saludable-Jugo	Lácteos- Jugo	Ensalada de verduras o de fruta - Jugo	Huevo-Jugo

- Se sugiere evitar cualquier tipo de comida chatarra al igual que las bebidas gaseosas. En caso de que un alumno traiga como colación algún alimento de este tipo, debe comunicarle al apoderado respetar la minuta de colaciones. La colación debe ser servida en una toalla de género o individual.
- La colación es una instancia más de formación, desarrollando hábitos sociales y de mesa, por lo tanto es función de cada educadora estar pendiente de los niños y corregir los malos hábitos.

4.- TRABAJO CON LA FAMILIA.

4.1.- Definición de Formas de Integración de los Padres y Apoderados; Reuniones, Entrevistas, Escuela para Padres, Asistencia al Aula, Acompañamiento en Actividades Fuera de la Escuela (Cuándo, Cómo, Para qué).

- Las reuniones de apoderados se realizarán mes por medio, serán de carácter informativo y obligatorias, donde los apoderados deberán firmar una hoja de asistencia .
- Los padres podrán solicitar entrevistas con la educadora, preferentemente por escrito en la libreta de comunicaciones, estas se podrán realizar en el horario de atención de apoderados Lunes- Jueves y Viernes. Estas quedarán registradas en una pauta de entrevista de apoderados, cuyos acuerdos los firmarán tanto la educadora como el apoderado.
- Los apoderados no deben ingresar a las salas de clases sin la autorización de la educadora.
- Se ejecutarán “Escuelas de Padres” o “Talleres”, en los meses que no hay reuniones de apoderados, realizadas por personal del establecimiento o por instituciones externas. Los talleres serán programados según las necesidades de la comunidad educativa. Los talleres pueden tener diferentes modalidades de ejecución, ya sea tipo charla, talleres prácticos, grupos de reflexión o mixtas. La asistencia a estos talleres es de carácter obligatorio para los apoderados, y deberán firmar una hoja de asistencia.

- Los padres tendrán instancias de participación con el establecimiento mediante la colaboración en el Centro General de Padres, que tendrá como objetivos la integración de los apoderados al establecimiento, la recaudación de dinero para la fiesta de fin de año, adquirir material educativo, y cubrir otras necesidades si es posible. Otras instancias de colaboración son las actividades de los Proyectos, en las que las educadoras invitarán a participar como exposiciones, actos, obras de teatro, actividades en la sala de clases.
- Los apoderados podrán acompañar a la educadora en las salidas a terrenos para colaborar con el orden de los alumnos, velar por la seguridad de ellos y cubrir necesidades que la educadora no pueda satisfacer. Los apoderados deben ser elegidos por sus competencias y su compromiso con el establecimiento. Ellos deben ser avisados a Dirección.

4.2.- Criterios para Apoyar a los Padres en su Acompañamiento de los Aprendizajes de sus Hijos.

- Las reuniones de apoderados podrán ser divididas según las informaciones que se deban entregar y el tiempo restante deberá utilizarse en entregar a los apoderados estrategias para reforzar algún área descendida o algún aspecto que a la educadora le parezca relevante reforzar.
- Las entrevistas personales también deben ser vistas como una instancia de guía y dirección del apoderado en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los apoderados podrán ser integradas al proceso educativo. Esta será una instancia de mostrar al apoderado maneras adecuadas de intervenir ciertos aspectos del aprendizaje.
- La educadora podrá gestionar otras formas de apoyar al apoderado en este proceso, previa autorización de la Dirección.

5.- Definición de Criterios para el Trabajo con la Comunidad Externa.

5.1.- Definición de Criterios para Seleccionar Lugares Interesantes de Conocer con los Niños.

- Las educadoras podrán realizar salidas a terreno y visitar lugares de especial interés. Deberán estar dentro de lo posible acorde al Proyecto de aprendizaje o efeméride, a no ser que se presente una oportunidad que no se pueda dar en otra instancia, las salidas deben ser gestionadas.

5.2.- Definición de Actividades de Proyección de la Escuela hacia la Comunidad; Muestras Pedagógicas del Nivel.

- Los talleres de padres o escuelas de padres son de carácter públicos abiertos a la comunidad y serán promocionados como tal. Se realizarán el mes en que no hay reunión de apoderados.

- Se podrán ejecutar exposiciones dentro o fuera del establecimiento (fuera de calle) sus trabajos manuales, tareas, disertaciones, proyectos realizados por los alumnos u otras actividades.
- Cada curso podrá planificar exposiciones de sus proyectos dentro del establecimiento, invitando a sus apoderados o a los otros cursos.

5.3.- Criterios para Trabajar con Redes de Apoyo; Mundo Empresarial, Instituciones Públicas y Privadas.

Las redes de apoyo deben ayudar a cubrir las necesidades que la escuela no pueda satisfacer. Algunas redes son: (en construcción)

Institución/profesional	Persona de Contacto	Teléfono	Objetivo
Consultorio de Placilla	Claudia Binimelis	322136128	Formar de redes de apoyo entre la escuela y consultorio
Comse Placilla	Daniel Parraguez (Asistente Social)	322136128	Participar en instancias de apoyo y capacitación con otras escuela y organizaciones estatales

5.4.- Criterios para el Intercambio de Experiencias con Otros Establecimientos Educativos; entre Niños y Educadores.

Podrán organizarse jornadas de perfeccionamiento para crear redes con los distintos establecimientos educativos o de salud pública del sector. Estas jornadas serán de prioridad en los establecimientos que permitan la continuidad de estudios en la enseñanza básica, ofreciendo charlas informativas sobre los T.E.L, metodologías, sugerencias de integración, etc. Estas charlas o talleres serán impartidas por las educadoras y fonoaudiólogas del centro.

En el caso de los alumnos que egresen de nuestro establecimiento, se tomará contacto con los establecimientos en los cuales han ingresado, realizando un seguimiento y asesorando a los educadores del nuevo establecimiento si fuese necesario.