



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Escuela de Lenguaje
“La Davilita”

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- NUESTROS ORIGENES.....	5
III.- NUESTROS SELLOS.....	5
IV.- MISIÓN Y VISIÓN.....	6
V.- OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
VI.- ACCIONES A DESARROLLAR.....	7
1. Alumnos.....	7
2. Personal.....	8
3. Padres y Apoderados.....	8
4. Comunidad Educativa.....	9
VII.- ORGANIGRAMA.....	10
VIII.- ROLES Y FUNCIONES.....	10
1. Del Sostenedor.....	10
2. Del administrador de Recursos Humanos y Finanza.....	11
3. Del Director.....	11
4. Del Jefe de la U.T.P.....	12
5. De los Profesionales Especialistas.....	13
6. De los Profesionales de la educación.....	14
7. De las asistentes de la Educación.....	14
8. Del Auxiliar de servicios menores.....	15
9. De los Padres y/o Apoderados	16
10. Del Auxiliar del Furgón Escolar.....	16
IX.- PROPUESTA CURRICULAR.....	16
1. <i>Plan de Estudio</i>	17
a) Plan de Estudio General.....	17
b) Plan de Estudio Específico.....	17
c) Carga Horaria por nivel.....	17
2. <i>Programa de Estudio</i>	17
a) Componente Estructural.....	18
b) Organización Curricular.....	19
3. <i>Niveles Educativos y Edades de Ingreso</i>	19
4. <i>Jornada Escolar</i>	19
X.- EVALUACIÓN.....	20
1. <i>Evaluación Diagnóstica Integral de Ingreso</i>	20
a) Evaluación Fonoaudiológica.....	20

b) Evaluación Psicoeducativa de Ingreso.....	20
c) Examen de Salud.....	20
2. <i>Evaluación del Proceso Pedagógico</i>	21
a) Evaluación Mensual.....	21
b) Evaluación Trimestral.....	21
3. <i>Reevaluación Integral</i>	21
a) Reevaluación Fonoaudiológica.....	21
b) Reevaluación Psicopedagógica	21
4. <i>Técnicas de Evaluación</i>	22
a) Evaluación Cualitativa.....	22
b) Evaluación Cuantitativa.....	22
XI. MEDIDAS SANITARIAS EN PANDEMIA.....	22
1. Medidas Sanitarias.....	23
2. Medidas de prevención y control.....	23
3. Medidas para funcionarios y docentes.....	24

I. Introducción

La población con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) históricamente ha sido uno de los grupos que ha sufrido de mayor discriminación en el sistema social, educacional y laboral. A pesar de los importantes avances alcanzados en las últimas cuatro décadas en la atención educativa de esta población, siguen existiendo niños y niñas que no han tenido la oportunidad de asistir a un establecimiento educacional o que no cuentan con los apoyos técnicos necesarios para aprender en igualdad de condiciones que el resto de los niños(as) y lograr una plena integración social.

A pesar de los avances teóricos y prácticos en materia de educación especial desarrollados en los últimos años, tanto a nivel mundial como nacional. Las múltiples demandas de la población con algún tipo de dificultad ponen de manifiesto la necesidad urgente de crear nuevas condiciones tanto en la educación especial como regular para dar respuestas educativas ajustadas y de calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el egreso de estos niños y niñas con N.E.E. en el sistema escolar.

Nuestro estado está comprometido a nivel nacional e internacional en la generación de políticas y marcos legales para hacer efectivo el derecho a la educación que tienen todos los niños y niñas. A través de la reforma educacional se han desarrollado políticas y orientaciones con el fin de mejorar la calidad y equiparar oportunidades. En este marco, el programa de educación especial del Ministerio de Educación, ha sido el responsable de implementar las políticas de atención de las personas con N.E.E. con y sin discapacidad, en todos los niveles y modalidades del sistema escolar.

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la Escuela de Lenguaje “La Davilita” fue elaborado de acuerdo a los constructos teóricos de la promulgación de la Ley N° 19.410 de 1995, considerando además las normas legales y las leyes vigentes del ministerio de educación; el cual permite a los establecimientos educacionales confeccionar su proyecto educativo institucional para orientar y definir políticas y acciones que permitan el correcto funcionamiento de la escuela.

II. NUESTROS ORIGENES

La escuela de Lenguaje “La Davilita” nace en el año 2010, en un sector de la población Dávila de la comuna de Pedro Aguirre Cerda, en una casa ubicada en Melinka 3028; producto de la necesidad de contar con una alternativa educativa en la comuna para un grupo considerable de niños y niñas en edad preescolar que presentaban trastornos específicos del lenguaje.

El 23 de Noviembre del año 2010 se obtiene el reconocimiento oficial y comienza a funcionar rigiéndose por el Decreto Supremo N° 192 de Educación Especial. El equipo de trabajo con el que partió su funcionamiento constaba de una directora, una fonoaudióloga, tres profesoras especialistas en educación diferencial y auxiliar.

Ya en el año 2015, a raíz del buen posicionamiento de la escuela en la comunidad, de la adecuada gestión, el establecimiento de redes sociales y una mayor demanda de matrícula para los distintos niveles, es necesario ampliar la escuela. Es aquí donde se construye nueva infraestructura: oficinas para el trabajo directivo y administrativo, dos salas de clases para el trabajo con niños preescolares, ampliación de baños para alumnos y alumnas.

Actualmente la Escuela de Lenguaje “La Davilita” funciona en Melinka 3028, en la comuna de Pedro Aguirre Cerda, perteneciendo al Departamento Provincial Centro, con una capacidad para matrícula de 146 niños y niñas, de las comunas de Pedro Aguirre Cerda, La Cisterna, Lo Espejo, San Miguel y Cerrillos, con Trastornos Específicos del Lenguaje, en sus grados Expresivo o Mixto, cuyas edades fluctúan entre los 3 años a 5 años 11 meses, distribuidos en los niveles:

- Medio Mayor.
- Primer Nivel de Transición (Pre-kínder).
- Segundo Nivel de Transición (Kínder).

Dichos niveles se encuentran en ambas jornadas (mañana y tarde).

Su representante legal y administradora es la Sra. Elizabeth Marchant Flores, y su Directora es la Srta. Yoselin Lizama Donoso.

III. NUESTROS SELLOS

El hecho de ser una escuela nos entrega un primer nivel de reconocimiento social, ya que es en esta institución donde ocurre el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje.

Por el hecho de ser una escuela de Lenguaje en esta se realiza una evaluación fonoaudiológica en los niveles fonológicos, morfosintáctico, semántico y pragmático con el

fin de obtener un diagnóstico, planificar un tratamiento acorde a las necesidades individuales de cada niño o niña, concluyendo este proceso con un seguimiento de los avances obtenidos. Esto, mediante los siguientes sellos:

- Una Escuela que busca la Excelencia.
- Una Escuela que imparte una Educación Integral.
- Una Escuela abierta a la Educación Inclusiva .
- Una Escuela basada en el Pensamiento y el Lenguaje.
- Una Escuela que imparte valores para la vida.

IV.

MISIÓN

Integrar y atender en la escuela a niños y niñas, entregándoles una educación integral y habilitándolos y/o rehabilitándolos en su trastorno específico de lenguaje, de manera que al superarlo se puedan insertar adecuadamente en la enseñanza regular.

VISIÓN

Proporcionar una educación integral que respete y considere en su proceso educativo la individualidad y capacidad que cada niño posee.

V. OBJETIVOS

1. Objetivo general:

Lograr superar el trastorno específico del lenguaje de nuestros niños y niñas, para insertarlos en la educación regular.

2. Objetivos específicos:

1. Atender a alumnos y alumnas con trastornos específicos del lenguaje.
2. Entregar a los alumnos y alumnas una educación acorde a los objetivos planteados por el Ministerio de Educación, bajo los Decretos 1300/30 y 170, además de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
3. Desarrollar en alumnos y alumnas, sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales de acuerdo a sus capacidades individuales y ritmos propios.
4. Inculcar en los alumnos una formación moral, espiritual y cívica.
5. Integrar a la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje realizando con ella talleres, charlas, reuniones informativas y también temas de interés familiar.

6. Favorecer el desarrollo de las potencialidades de todos los niños y niñas independiente de sus falencias, cualquiera que estén sean.
7. Incrementar sus competencias creadoras, destrezas y habilidades.
8. Enriquecer su vocabulario y su lenguaje y así asegurar mejores aprendizajes.
9. Adecuar el proceso de enseñanza- aprendizaje a las necesidades educativas especiales.
10. Desarrollar en los alumnos y alumnas el pensamiento crítico y responsable.
11. Desarrollar en los alumnos la capacidad de procesar y producir información.
12. Motivar en los alumnos y alumnas, la internalización de los aprendizajes.
13. Incluir a la familia en los proyectos educativos.
14. Planificar y evaluar de acuerdo a planes y programas de educación según decreto vigente.
15. Realizar talleres y charlas para padres.
16. Considerar a la Comunidad en la realidad educativa del Establecimiento, creando vínculos permanentes, dando a conocer nuestro Proyecto Educativo.
17. Establecer y desarrollar perfeccionamiento permanente del personal, para cumplir la misión y los objetivos de la Escuela, y las orientaciones y normativas del MINEDUC.

VI. ACCIONES A DESARROLLAR

Alumnos:

A. Periodo de Organización.

1. Objetivo General: Conocer los antecedentes generales de los niños, de manera individual para poder realizar una intervención oportuna en las áreas más deficitarias.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.a) Conocer y respetar diferencias individuales.
 - 2.b) Diagnosticar las conductas del menor en las distintas áreas del desarrollo.
 - 2.c) Planificar acorde a las conductas de los niños en las diferentes áreas del desarrollo.

B. Periodo de Realización

1. Objetivo General: Desarrollar actividades que permitan el crecimiento y desarrollo óptimo del niño/a.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Proporcionar estimulación a los niños/as, de acuerdo a las necesidades resultantes en la evaluación diagnóstica.
 - 2.2) Llevar a cabo actividades para reforzar áreas deficitarias de acuerdo a las diferencias individuales.
 - 2.3) Favorecer ambientes óptimos y estimulantes facilitando aprendizajes significativos.
 - 2.4) Otorgar a los alumnos/as un ambiente cálido, confiable y afectivo.
 - 2.5) Evaluar los logros adquiridos por los niños/as.

C. Periodo de Finalización.

1. Objetivo General: Evaluar los resultados obtenidos.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Comparar los logros de los niños/as entre la etapa de diagnóstico y realización del proceso.
 - 2.2) Evaluar los avances.

Personal:

A. Periodo de Organización.

1. Objetivo General: Conocer las opiniones y necesidades del personal para lograr una interacción que permita el adecuado trabajo en equipo, para el logro de los aprendizajes entregados.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Recopilar datos permitiendo conocer sus inquietudes.
 - 2.2) Recopilar datos del personal a través de una pauta de interés en relación a lo quiere lograr enseñar a los niños y niñas.

B. Periodo de Realización.

1. Objetivo General: Lograr un apoyo mutuo del personal en el trabajo educativo, conformando un equipo de trabajo.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Mantener una comunicación constante con el personal, que puedan aportar a la educación del niño/a, a través de reuniones, charlas, conversaciones, planificando y evaluando constantemente, para avisar tempranamente dificultades en los aprendizajes y corregir oportunamente.

C. Periodo de Finalización.

1. Objetivo General: Verificar el logro propuesto en el periodo anterior.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Realizar una evaluación de nuestro trabajo como equipo profesional.
 - 2.2) Reorganizar planes de trabajo en equipo a fin de lograr aquellos objetivos en proceso y/o no logrados.

Padres y Apoderados:

A. Periodo de Organización.

1. Objetivo General: Detectar las necesidades e interese del estamento, referentes al desarrollo integral de sus hijos y al desarrollo personal de ellos mismos, para poder así establecer el trabajo a realizar durante el semestre.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Conocer datos de los padres.
 - 2.2) Presentar objetivos a lograr con sus hijos/as.
 - 2.3) Motivar a los padres a participar en futuros talleres.
 - 2.4) Confeccionar pautas de interés.

B. Periodo de Realización.

1. Objetivo General: Lograr que los padres se integren a todos los talleres, charlas y reuniones.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Participación activa de los padres en el proceso educativo de sus hijos.
 - 2.2) Ayudar a sus hijos en las actividades escolares, en el establecimiento y en el hogar.
 - 2.3) Informar a los padres del desarrollo evolutivo del niño.

C. Periodo de Finalización.

1. Objetivo General: Evaluar el trabajo realizado con los padres en los distintos talleres, charlas y reuniones.
2. Objetivo Específico:
Verificar los resultados obtenidos en los talleres realizados.

Comunidad Educativa:

A. Periodo de Organización.

1. Objetivo General: Conocer y promover la participación armónica entre la comunidad y el colegio.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Establecer el contacto con alguna institución cercana al colegio.
 - 2.2) Investigar las funciones que cumplen los organismos cercanos al colegio.
 - 2.3) Conocer los servicios que prestan las instituciones de la comuna y establecer redes de apoyo.

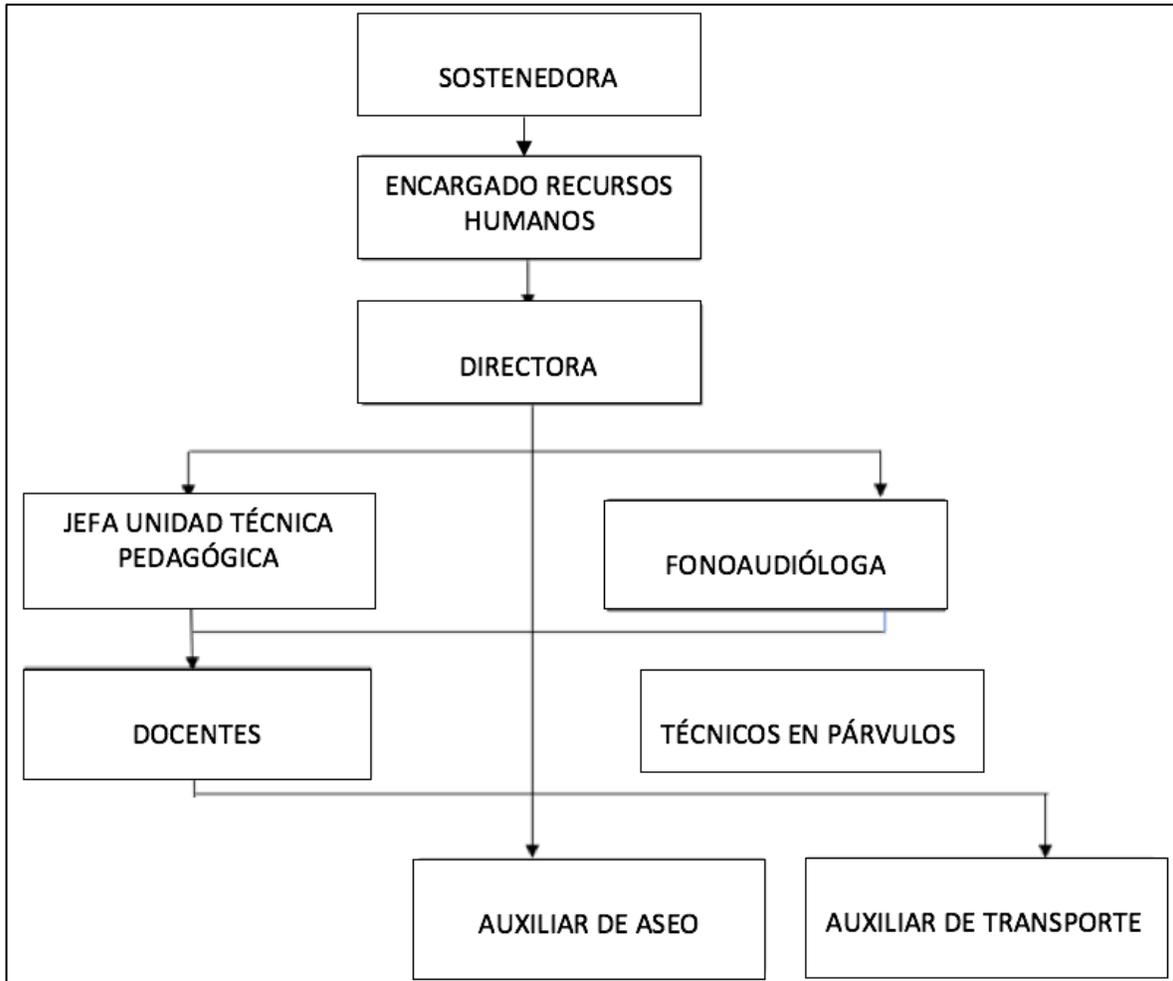
B. Periodo de Realización.

1. Objetivo General: Comprometer a la comunidad en el trabajo que se realiza dentro del colegio.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Organizar actividades en conjunto con los organismos de la comunidad, acudiendo a organismos tales como. Consultorios, Bomberos, Carabineros, Municipio en General.
 - 2.2) Planificar actividades que permitan al niño/a tener contacto con la comunidad.

C. Periodo de Finalización.

1. Objetivo General: Verificar si se lograron los objetivos propuestos en el periodo de realización.
2. Objetivos Específicos:
 - 2.1) Comparar los objetivos alcanzados con los objetivos propuestos.
 - 2.2) Organizar actividades para finalizar el proceso.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ROLES Y FUNCIONES

1. Del Sostenedor:

- Representar al establecimiento.
- Comunicar una misión, visión y objetivos claramente definidos y ambiciosos.
- Implementar planes coherentes de enseñanza y aprendizaje en la escuela.
- Usar consistentemente evidencia proveniente de múltiples fuentes para tomar decisiones estratégicas.
- Poner su foco en el aprendizaje, sustentando procesos de mejora y cambio organizacional.
- Implementar planes de desarrollo profesional para todos integrantes de la comunidad educativa.

- Definir presupuestos, estructuras y procesos alineados con la misión, visión y objetivos.
- Compartir un estilo de liderazgo profesional ampliamente reconocido y comprendido.
- Cultivar buenas relaciones interpersonales entre padres y apoderados, docentes, directores escolares y el Ministerio de Educación.

2. Del administrador de Recursos Humanos y Finanzas:

- Tener clara la filosofía, misión y perspectiva de la empresa para conocer cómo puede nutrirla desde su área de trabajo.
- Conocer prácticas y activaciones que ofrezcan mayor rentabilidad al sector, en relación con la inversión y gestión del talento humano.
- Generar confianza en los distintos sectores de la organización, es esencial para propiciar cambios e influir de manera positiva.
- Elaborar un plan de motivación para desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso hacia la organización.
- Tener una comunicación fluida, cercana, para conocer de mi primera mano la cultura de la empresa y necesidades que se presenten.

3. Del Director:

- Representar al establecimiento.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, la gestión o desarrollo y la evaluación del P.E.I. de acuerdo a las orientaciones impartidas, velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los resultados de la dimensión de gestión del P.E.I., con prioridad de los más elevados niveles que fuera posible, para cumplir con los objetivos planteados.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I. del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos, a los cuales se hubiese accedido a través del sostenedor.
- Presidir el Equipo de Gestión del establecimiento.

- Asesorar al directorio del Centro General de Padres y Apoderados, en el marco legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Recibir los reclamos por escrito contra profesionales de la Educación y cualquier funcionario y someterlos al proceso señalado por el decreto 453/91.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- Velar por la facilitación de los procesos de supervisión y control de P.E.I.
- Remitir a quien corresponda los informes, actas, estadísticas, oficios, ordinarios del establecimiento y toda documentación en forma oportuna y diligente.
- Delegar en el Jefe Técnico, el control de las actividades propias del establecimiento.
- Estructurar la rutina escolar, en el marco de las funciones específicas.
- Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se cometan errores involuntarios y que puedan derivar en una infracción que pueda ser sancionada por el Ministerio de Educación.
- Dirigir el proceso de Evaluación y calificación del personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con el P.E.I.
- Velar por la correcta formulación y aplicación del reglamento interno del P.E.I. y el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Organizar la documentación oficial del establecimiento requiriéndose de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conversación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del personal del establecimiento.
- Certificar la veracidad de los accidentes de trabajo del personal con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuestos en la Ley 16.744.
- Remitir al Contador las licencias médicas del personal dentro de los plazos legales.
- Remitir al contador la documentación necesaria para la confección de Liquidaciones de sueldos y pago de imposiciones mensualmente en fecha acordada para cumplir con lo correspondiente legal.

4. Del jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación, junto con los integrantes del equipo de gestión, en el contexto del proceso de

gestión curricular del P.E.I. y proponerlos a la Dirección y al Consejo general de profesores.

- Velar por el logro de los estándares de aprendizajes de los alumnos, acordados en el P.E.I. procurando el mejoramiento permanente de los procesos educativos.
- Coordinar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades no lectivas, en función de las necesidades del P.E.I.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el diagnóstico y evaluación del P.E.I.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar tácticas de la Gestión anual del P.E.I. con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores y fonoaudiólogos.
- Integrar el equipo de gestión.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- Reemplazar en forma automática al Director del establecimiento.
- Participar en el equipo de Gestión

5. De los Profesionales Especialistas:

- Realizar evaluaciones y reevaluaciones con los respectivos informes fonoaudiológicos, según calendario establecido por el Fonoaudiólogo en relación a la fecha de la evaluación diagnóstica realizada.
- Analizar como equipo profesional cada uno de los casos evaluados.
- Planificar los tratamientos de los alumnos según acuerdos tomados por el equipo profesional.
- Participar en reuniones de gabinete técnico, que permitan tomar decisiones en cuanto a la movilidad, altas y tratamientos de los niños.
- Coordinar estrategias y programas de apoyo con los padres que permitan una interacción directa en el proceso educativo de sus hijos.
- Organizar la atención de los menores en forma regular de acuerdo a las normas establecidas.
- Dar charlas informativas a las instituciones con las que se mantiene convenios.
- Dar charlas informativas a los padres y apoderados de manera que ellos entiendan lo que son los trastornos de lenguaje y sus consecuencias.
- Participar en reuniones de trabajo programadas tanto por la Dirección como por la Jefatura Técnica.
- Asesorar a los docentes en temas específicos del área que le compete y colaborar en los planes educativos individuales.

- Los docentes deben llevar el registro diario de asistencia de su curso, además del leccionario.
- Llevar a cabo el registro con los acontecimientos diarios en el libro de crónicas

6. De los Profesionales de la educación:

- Ser respetado en su calidad de persona y de docente.
- Desempeñar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Proponer cambios que pudiesen ser positivos para el funcionamiento de la escuela y/o actividad siempre que estos se adecuen a la normativa interna.
- Ejecutar funciones de acuerdo con el contrato pactado y de acuerdo a su ocupación.
- Tener acceso a perfeccionamiento.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los niños y niñas.
- Recibir el beneficio de horas no lectivas según Ley 20.903 cuando corresponda.
- Desempeñar sus funciones en forma idónea y responsable entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, según las jornadas y horarios establecidos por dirección, la unidad técnico-pedagógica y según lo solicitado por el ministerio de educación.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento del establecimiento.
- Dar aviso mediante llamada telefónica oportuna a Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- Presentarse al establecimiento en un estado de conciencia adecuado a su labor.
- Formar parte activa de las reuniones técnicas, los consejos y de las comisiones de trabajo específicos que le encomiende la dirección.
- Tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evaluar el rendimiento de los niños y niñas con la periodicidad establecida por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente y participar en aquellas instancias que estimulen su perfeccionamiento profesional.
- Registrar diariamente y en forma adecuada la asistencia en libros de clases.
- Completar diariamente y en forma adecuada el leccionario en libros de clases.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus niños y niñas; guiándolos en las actividades a realizar en el hogar.
- Cuidar tanto los materiales como las dependencias del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.

7. De las asistentes de la educación:

- Desempeñar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Proponer cambios que pudiesen ser positivos para el funcionamiento de la escuela y/o actividad siempre que estos se adecuen a la normativa interna.
- Ejecutar funciones de acuerdo con el contrato pactado y de acuerdo a su ocupación.
- Tener acceso a perfeccionamiento.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los niños y niñas.
- Desempeñar sus funciones en forma idónea y responsable entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, según las jornadas y horarios establecidos por dirección, la unidad técnico-pedagógica y según lo solicitado por el ministerio de educación.
- Cooperar en la realización de las actividades de acuerdo con los objetivos que determine la docente, unidad técnica y/o dirección según normativas del ministerio de educación.
- Dar aviso mediante llamada telefónica oportuna a Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- Presentarse al establecimiento en un estado de conciencia adecuado a su labor.
- Formar parte activa de las reuniones técnicas de asistentes y de las comisiones de trabajo específicos que le encomiende la Dirección del Establecimiento.
- Actualizar sus conocimientos y participar en aquellas instancias que estimulen su perfeccionamiento profesional.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les confíen a su cargo por inventario.
- Asistir a los niños y niñas al baño, proporcionándoles papel higiénico, toalla y jabón; como también, entregar modelos para incentivar su independencia de higiene y limpieza.

8. Del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de maleza.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiese asignado.
- Ejecutar encargos debidamente avisados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
- Participar en el P.E.I., en su área de competencia.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.

9. De los Padres y/o Apoderados:

- Establecer vínculos entre el hogar y la escuela, que permitan un compromiso real hacia el fortalecimiento de su rol formador como padres, apoyando la labor educativa del establecimiento, para favorecer el desarrollo integral del niño/a.
- Participar e interiorizarse en todas aquellas actividades que se realicen en el colegio con el fin de ser parte del proceso educativo.
- Apoyar y ayudar a sus hijos en todas las tareas y actividades escolares, siendo obligación asistir a las entrevistas que sean citados por profesores, dirección, unidad técnica o por los profesionales especialistas.
- Cumplir con el compromiso para padres y/o apoderados firmado al momento de la matrícula.
- Asistir a su hijo/a o pupilo/a dentro del establecimiento, para efectuar el cambio de pañales.

10. Del Auxiliar del Furgón Escolar:

- Cuidar de los menores en el ingreso, salida y trayecto en el furgón.
- Cumplir con su horario de entrada.
- Realizar aseo e higiene del furgón.
- Cumplir con encomiendas administrativas, entrega y recepción de documentación, entre otros.
- Concluir su jornada cuando todos los niños/as sean recepcionados por sus padres y apoderados, en caso contrario que no se encuentren sus representantes en su paradero, se retornará a la escuela y se entregará al menor a su profesora o a la encargada de la escuela.

VII. PROPUESTA CURRICULAR

Nuestra escuela busca entregar a las niñas y niños un currículum vivencial, significativo y activo, que le permita a los niños y niñas participar en actividades en las cuales interactúe de forma concreta, sean experiencias cercanas a su realidad o intereses y en las cuales tenga un papel protagónico con el objetivo de lograr los aprendizajes necesarios para un adecuado desarrollo integral de cada uno.

Algunos de los documentos utilizados para elaborar nuestra propuesta curricular:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia (B.C.E.P.).
- Planes y programas según Decreto 1300 para alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje.
- Evaluación Diagnóstica del TEL de niñas y niños.
- Programa pedagógico (Segundo Nivel de Transición).
- Programa pedagógico (Primer Nivel de Transición).

Respetando el marco de la individualidad se realizan adecuaciones curriculares cuando la docente y el gabinete técnico lo consideran necesario. Cabe señalar que estas adecuaciones curriculares pueden ser en el plan general cómo en el plan específico.

1. Plan de Estudio:

El plan de estudio contará con un Plan General basado en las matrices curriculares establecidas por los decretos supremos de Educación Nos. 289 de 2001 y 40 de 1996, modificado por el No. 240 de 1999, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presente cada niño y niña; y un Plan Específico que resuelva sus trastornos del lenguaje y sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje (TEL):

a) Plan de Estudio General:

El plan general será realizado por una docente especialista en audición y lenguaje basado en las matrices curriculares establecida por el Decreto Supremo N° 289 (2001) y Decreto N° 240 (1999)

b) Plan de Estudio Específico:

La Implementación del plan específico, contempla la atención fonoaudiológica, que se entregará en sesiones individuales y grupales, con una duración de 30 minutos. El resto de horas de plan específico será realizado por la docente especialista.

El plan específico abarca el tratamiento y estimulación de los cuatro niveles del lenguaje, donde se planifican acciones a nivel de curso, como también un Plan Educativo Individual centrado en las características de cada niño o niña.

c) Carga Horaria por Nivel:

Las horas asignadas para cada nivel tanto para el plan de trabajo general como específico están estipuladas en una carga horaria según los Planes y programas del Decreto 1300 para alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje.

Planes/Niveles	Nivel Medio Mayor	Nivel de Transición 1	Nivel de Transición 2
Plan General (a)	18 hrs.	18 hrs.	16 hrs.
Plan Específico (b)	4 hrs.	4 hrs.	6 hrs.
Total Horas	22 hrs.	22 hrs.	22 hrs.

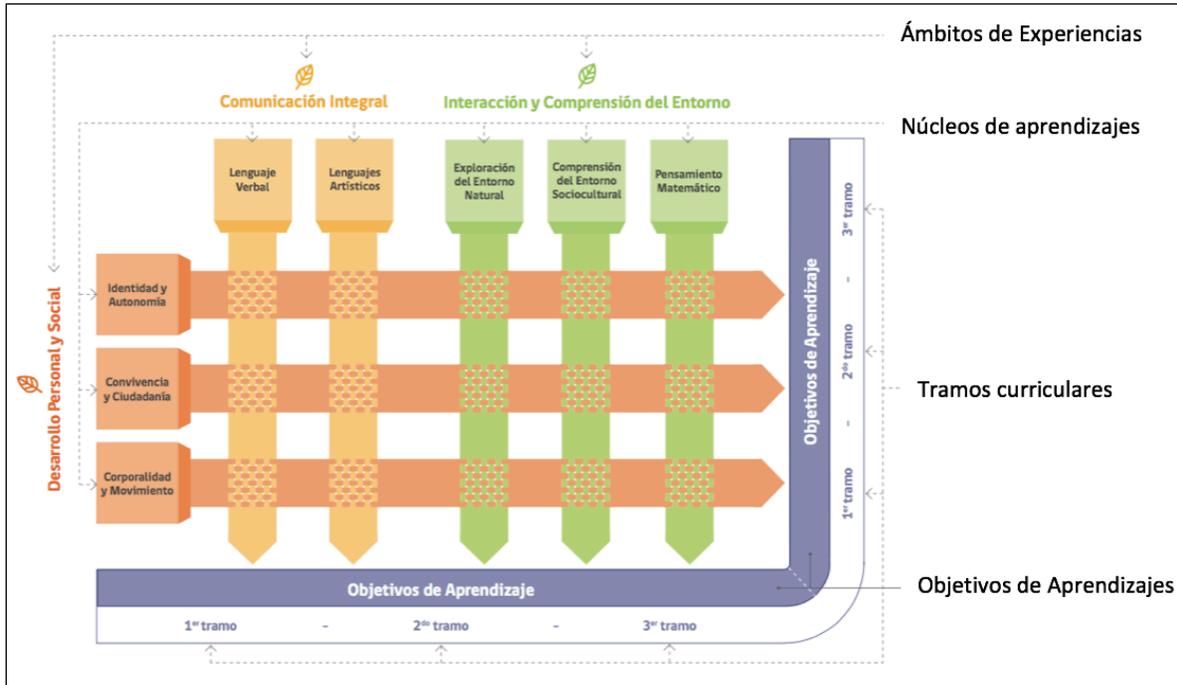
2. Programas de Estudio:

Nuestros Planes y Programas Pedagógicos son un material de apoyo a la enseñanza que tiene como propósito facilitar y operacionalizar la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Son un instrumento orientador del trabajo pedagógico que realizan las Docentes.

a) Componentes estructurales:

Ámbitos de Experiencias	Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Núcleos de Aprendizajes	Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el curriculum.
Objetivos de Aprendizaje	Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).
Niveles o tramos Curriculares	Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna), 2° Nivel (Medio) y 3° Nivel (Transición).

b) Organización Curricular:



3. Niveles Educativos y Edades de Ingreso:

Los niños y niñas con 3 años cumplidos al 31 de marzo de cada año escolar y que presenten trastorno específico del lenguaje (TEL) serán atendidos en diferentes niveles según su rango de edad, independiente del tipo de trastorno que presenten.

Niveles	Nivel de Transición 2	Nivel de Transición 1	Nivel Medio Mayor
Edades	(5 años a 5 años, 11m)	(4 años a 4 años, 11m)	(3 años a 3 años, 11m)

4. Jornada Escolar:

Nuestra Escuela de Lenguaje ofrece dos jornadas escolares, en las cuales los niños y niñas pueden asistir.

- Jornada Mañana.
- Jornada Tarde.

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso permanente y un conjunto de actividades programadas para recoger información que permita en conjunto docente-gabinete técnico reflexionar y tomar decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza- aprendizaje.

1. Evaluación Diagnóstica Integral de Ingreso:

Respecto de los niños y niñas que ingresan por primera vez a nuestra Escuela, se les aplica:

a) Evaluación fonoaudiológica:

- Está a cargo de la fonoaudióloga quién aplica en una o más sesiones una batería de pruebas autorizadas y estandarizadas mencionadas en el artículo 38 del Decreto N° 170/09.
- El resultado de estas pruebas permite determinar la existencia o no de un trastorno específico del lenguaje que puede ser expresivo o mixto.
- Dicha información permite también establecer el plan de trabajo ya que determina las alteraciones en los diferentes niveles del lenguaje. Los resultados quedarán registrados en un informe Fonoaudiológico, Informe fonoaudiológico para la Familia y Fu de Ingreso.

b) Evaluación Psicoeducativa de Ingreso:

- Evaluación integral efectuada por la docente de educación diferencial o la jefa de U.T.P, posterior a la evaluación fonoaudiológica y antes de iniciar el año escolar generalmente.
- Su finalidad es recopilar antecedentes del niño o la niña tanto a nivel cognitivo como emocional, identificar los requerimientos y fortalezas para enfrentar el proceso educativo.
- Los resultados y decisiones que se determinen quedarán registrados en una prueba (EPI), Informe para la Familia y Formulario Único de Ingreso (FU Ingreso).

c) Examen de Salud:

- Evaluación realizada por alguno de los especialistas médicos: pediatra, psiquiatra, neurólogo o médico familiar señalados en el artículo 16 del DSE N° 170/09, en el cuál entregue información que certifique el estado de salud general de los niños y niñas y que descarte la presencia de otras dificultades o patologías que provoquen de manera secundaria el Trastorno de Lenguaje, tales como: déficit auditivo, discapacidad intelectual, malformación de los órganos de la fonación, síndromes genéticos, trastornos motores, psicopatológicos, neurológicos, etc

2. Evaluación del Proceso Pedagógico:

a) Evaluación Mensual:

- Se refiere a la evaluación que se realiza en forma mensual con el fin de determinar los logros de los objetivos de aprendizaje planteados para el grupo curso a nivel de plan general y plan específico.
- Tiene una función de orientación para la planificación y reestructuración del proceso educativo pedagógico y específico.
- Los resultados que se obtienen quedan registrados en una prueba, una planilla de resumen grupal del curso, en un informe pedagógico anual y en el Informe específico Individual.

b) Evaluación Trimestral:

- Se refiere a la evaluación que se realiza en forma trimestral con el fin de determinar los logros de los objetivos de aprendizaje planteados para el grupo curso a nivel de plan general y plan específico.
- Tiene una función de orientación para la planificación y reestructuración de los contenidos trimestrales.
- Los resultados que se obtienen quedan registrados en un informe Anual pedagógico y en el informe del Proceso Evolutivo del Tel.

3. Reevaluación Integral:

Para todos los niños y niñas que concluyen el año escolar se deberá realizar una reevaluación para definir si necesitan continuar en escuela de lenguaje o deben ingresar a la educación regular para dicho proceso se aplica:

a) Reevaluación Fonoaudiológica:

- Evaluación efectuada por una fonoaudióloga, que de cuenta de la evolución del TEL con los apoyos especializados y determinar si el trastorno específico del lenguaje persiste.
- Los resultados y decisiones que se determinen quedarán registrados en el formulario síntesis de evaluación de reevaluación (FU reevaluación).

b) Reevaluación Psicopedagógica:

- Evaluación integral efectuada por una docente de educación diferencial posterior a la evaluación fonoaudiológica y al término del año escolar.
- Su finalidad es recopilar antecedentes del niño o la niña de los logros alcanzados tanto a nivel cognitivo como emocional e identificar los requerimientos y fortalezas para enfrentar el nuevo proceso educativo.
- Los resultados y decisiones que se determinen quedarán registrados en el Plan Anual (PA), Informe para la Familia y Formulario Único de reevaluación (FU reevaluación).

4. Técnicas de Evaluación:

Nuestra escuela utiliza diferentes técnicas de evaluación de acuerdo a lo que vamos a evaluar y en qué etapa del proceso pedagógico se realizará.

a. Evaluación Cualitativa:

- La evaluación cualitativa tiene como objetivo ser un mecanismo de orientación, formación y guía en el proceso pedagógico.
- Permite la confrontación entre los objetivos planificados trimestralmente esperados y los resultados obtenidos al término de este.
- Esta evaluación se realiza solamente al final de un período escolar trimestral en el informe de Proceso Evolutivo de los niños y niñas de nuestra escuela.

b. Evaluación Cuantitativa:

- A diferencia de la evaluación Cualitativa en este tipo de evaluación utilizamos criterios y nomenclaturas que a continuación se presentan:

- ESCALA DE APRECIACIÓN ALUMNOS:

Criterio	Nomenclatura	Significado
Objetivo Logrado	3	Ha alcanzado un nivel de logro adecuado en habilidad y contenido.
Objetivo En Desarrollo	2	Cumple con las actividades sugeridas con apoyo.
Objetivo No Logrado	1	Habilidad no desarrollada o conducta no presentada.
Objetivo No Evaluado	/	Aprendizaje no trabajado durante el semestre.

- ESCALA DE APRECIACIÓN COMPROMISOS DE APODERADOS:

Criterio	Nomenclatura	Significado
Siempre	3	La conducta siempre está presente.
A veces	2	La conducta no siempre se manifiesta.
Nunca	1	La conducta no se ha manifestado.

XI. MEDIDAS SANITARIAS EN PANDEMIA.

Nuestra escuela de Lenguaje, durante el contexto de pandemia por COVID-19, ha implementado medidas sanitarias de higiene y desinfección del establecimiento y furgón escolar, recomendaciones generales, de acción y resguardo, con carácter obligatorias, durante los distintos momentos: de ingreso y salida del establecimiento, periodos de clases presenciales, recreos, uso del baño y procesos de evaluaciones.

Considerando los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios por el Ministerio de Salud, nuestro establecimiento realiza **Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular.**

1. Medidas sanitarias:

- Asistir regularmente a clases presenciales según la condición sanitaria lo amerite.
- Toma de temperatura y aplicación de alcohol gel en las manos al ingresar.
- Uso de mascarilla es opcional, pero se sugiere su uso si presenta algún cuadro gripal u otro y lavado frecuente de manos.
- Limpiar y sanitizar el establecimiento al término de cada jornada.
- Ventilación cruzada (puerta, ventanas), si no es posible realizarla por razones climáticas se ventilará por cada 30 min. 1 periodo de 10 min.
- Para estudiantes que se encuentren en cuarentena, se continuará con actividades pedagógicas (modalidad remota, guías, materiales educativos.).

2. Medidas de prevención y control:

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante sospechoso.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del estudiante. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante confirmado.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	3 estudiantes de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días.	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

3. Medidas para funcionarios y docentes:

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Si una docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.