

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA ESPECIAL N°199 "MI POLLITO AMARILLITO"





PROYECTO EDUCATIVO ESCUELA DE LENGUAJE MI POLLITO AMARILLITO

DIMEYLOOLVIDO, ENSEÑAME Y LO RECUERDO, INVOLUCRAME Y LO APRENDO

(Benjamín Franklin)

Escuela Especial N°199 "Mi Pollito Amarillito", creada en Noviembre del año 2012. Su nombre surge desde la idea de llegar significativamente a los sentimientos de nuestros niños y niñas.

Es una institución particular subvencionada, atiende niños y niñas de niveles pre-básicos. Se encuentra ubicada en calle Manuel Ojeda N°45, en la comuna de Peñaflores, teléfono +5698-8646961, (2)28127274, perteneciente a la Provincial de Talagante.

La Escuela, atiende a menores con Trastornos Específicos del Lenguaje en su Nivel Mixto y/o Expresivo, lo que implica que nuestro objetivo principal es optimizar las competencias lingüísticas y la expresión verbal de los niños y niñas que les permitirá un armónico desempeño en las exigencias propias del medio y así favorecer su desarrollo social y sus procesos de aprendizaje a través del trabajo colaborativo entre docentes especialistas, fonoaudióloga y asistentes de la educación. Sus edades fluctúan entre los 3 años y 5 años 11 meses, distribuyéndolos en los diferentes Niveles de Educación: Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel Transición, en jornada mañana y tarde.

Nuestro proyecto educativo se centra en estar comprometidos en entregar una educación de calidad con principios valóricos. Es por esta razón que nuestro proyecto va de la mano con crear conciencia y generar hábitos de cuidado del medio ambiente que nos rodea.

Dentro de nuestros sellos educativos, destacamos la "Conciencia del cuidado del planeta", que abarca varias necesidades ambientales, las cuales involucra a toda comunidad educativa, donde niños, apoderados y equipo educativo sean partícipes de nuestro entorno generando compromiso y respeto.

Así la finalidad de la Escuela de Lenguaje "Mi Pollito Amarillito", es educar, fomentar desde la enseñanza temprana, una cultura ambiental, que incida en el proceso de aprendizajes significativo para nuestros niños y niñas.



MARCO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS:

La constitución política de Chile establece que los Centros Educativos tienen derecho a definir su carácter propio, es decir, a expresar públicamente su identidad y el tipo de educación y Pedagogía que ofrecen a la Sociedad. El marco de las libertades de nuestra constitución reconoce la posibilidad de la diversidad de propuestas educativas, así como el Derecho de los Padres de poder elegir entre ellas. Este marco constitucional de educación se rige inicialmente por Ley Orgánica Constitucional de Educación (LOCE), "Ley General de Educación" (ley 20.370, promulgada el año 2009), y en la ley que instituye el "Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización" (ley 20.529, promulgada el año 2011). Ley sobre violencia escolar N°20536 del 2011, ley de no discriminación N°20.609 del 2012, Ley de Inclusión escolar N°20845, Ley Autorización del funcionamiento de la establecimiento de educación parvularia N°20832. Convención Internacional Derechos del niño, niña y adolescente. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ley NI 19.410/95 que modifica la Ley 19,070 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación. Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1993 sobre subvenciones a establecimientos educacionales, que otorga beneficios que se señala. Políticas Educativas- Decreto N°40, 1996 Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios (OFCMO). La ley N° 19.979 el 6 de noviembre de 2004, señala entre otros aspectos, las atribuciones y funciones de los directores de establecimientos educacionales. Esta Ley indica que la función principal del director consiste en conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. En educación Especial las leyes que nos rige como Escuela de Lenguaje es Decreto Ley 1300 del 30 de diciembre del año 2002, que aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje, Decreto Exento N°1.085, modifica decreto exento n°1.300/2002, del ministerio de educación que aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje. Instructivo N°610 sobre la atención de alumnos con trastornos específicos del lenguaje. Decreto 170 del 14 de mayo del 2009, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial, decretos que delimitan específicamente los requisitos de evaluación e ingreso de alumnos/a con Trastornos Específicos de Lenguaje a nuestra escuela.



CONSIDERACIONES GENERALES:

- El Presente Reglamento Interno será informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia enviada vía correo electrónico, dejándose constancia que fue enviado.
- La sana convivencia escolar es un derecho y deber que tienen todos los miembros de nuestra escuela, cuyo fundamento principal es la Dignidad de las personas y el respeto que se deben.
- El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todos los integrantes de la comunidad educativa deben regirse.
- Es deber de la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la directora del Establecimiento, instancia que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.
- Cada Comunidad Educativa tiene el derecho de definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Éste debe enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los niños y niñas.
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el cumplimiento de este Reglamento De Convivencia Escolar.
- Cada funcionario de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Pollito Amarillito, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento, así como también el Plan de Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y los Protocolos de Actuación.
- El reglamento interno será revisado una vez al año junto a los representantes de cada estamento que conforman el Consejo Escolar.



I.- MISIÓN PROYECTO EDUCATIVO:

Como establecimiento educacional, nuestro propósito es promover la formación de una educación de calidad y equidad, con profesionales idóneos y comprometidos con el que hacer educativo, los que utilizando técnicas, estrategias y materiales innovadores, logren el desarrollo integral de nuestros menores y la superación del TEL, en el menor tiempo posible y con el valioso apoyo de las familias que integran nuestra comunidad escolar, dándole a ésta un servicio de alta calidad, para que su hijo e hija llegue a ser un niño o niña competitivo y un actor socialmente responsable, con valores tales como la solidaridad, respeto, honestidad, amistad, creatividad, cuidado al medio ambiente, que los educandos se sientan como seres humanos únicos, trascendentes e íntegros, que el día de mañana sean personas seguras y autónomas, permitiéndoles insertarse en su próximo ciclo escolar. Ser una escuela que hace participes a los padres y apoderados de sus objetivos, metas y proyectos; que les brinda apoyo para fortalecer los valores éticos y familiares.

II.- VISIÓN PROYECTO EDUCATIVO:

Brindar una educación de calidad con valores y normas, respetando el ritmo de cada uno de nuestros niños y niñas, y sobre todo entregar las herramientas necesarias para la superación del Trastorno Específico del Lenguaje, y así favorecer el ingreso a la educación regular. Ser una institución reconocida por su compromiso permanente de los profesionales para y con todos los niños y niñas que se eduquen en nuestro establecimiento, aspirando a un trabajo dedicado comprometido a la Comuna de Peñaflor.

En la actualidad el Ministerio de Educación promueve el ingreso a la Educación Parvularia por sus grandes beneficios educativos y sociales, además que se encuentran muchos niños y niñas en edad preescolar en sus hogares, que pertenecen a familias vulnerables y numerosas, es por esto que en la comuna de Peñaflor se requiere de nuestro proyecto y trabajo, y así cimentar las bases para la formación de niños con mejores capacidades y oportunidades, con grandes expectativas para su futuro.

Complementamos nuestro Proyecto Institucional con diferentes actividades que favorecen el trabajo educativo, tales como; el cuidado del medio ambiente (huerta educativa, reciclaje y reutilización de materiales), talleres para padres, talleres para niños como yoga infantil, pollito cantor, el pollito bailarín y el pollito pensador.

Con estas actividades favorecemos las condiciones para que todos los niños encuentren en ellas una instancia para aprender, descubrir y desarrollar sus potencialidades, a través de servicios educativos pertinentes y actualizados.



III.- OBJETIVOS GENERALES:

- Beneficiar y potenciar el lenguaje de los niños y niñas para que superen su TEL, por medio de una intervención educativa adecuada a cargo de un fonoaudiólogo en trabajo colaborativo con las profesoras especialistas en trastornos del lenguaje.
- Fomentar una escuela acogedora e integradora, donde los niños y niñas quieran asistir, porque en ella se sienten felices, queridos, respetados e involucrados en sus aprendizajes.
- Proporcionar espacios de participación familiar en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Aplicar espacios relacionados con el medio ambiente, sustentabilidad y cuidado del planeta tierra, donde los niños integren los aprendizajes mediante actividades.

IV.- COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad educativa está formada por todos aquellos que de alguna manera, directa o indirecta participan de la gestión formadora de los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje "Mi Pollito Amarillito".

La Comunidad Educativa conformada por la parte sostenedora, directivos, docentes y el compromiso de los padres y apoderados, son los directos responsables de la gestión y organización; pedagógica, cultural y didáctica. Es importante destacar que el establecimiento, promueve la participación de la familia y la comunidad en el proceso educativo, además de promover los valores de tolerancia, honestidad y respeto y cuidado del medio ambiente.

La eficacia formadora de nuestra Escuela Especial de Lenguaje "Mi Pollito Amarillito", dependerá de la conformación de una Comunidad Educativa comprometida con su labor.

1.- INTEGRANTES:

A. DOCENTES DIRECTIVOS:

Organizar y liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, desarrollando un trabajo colaborativo y acogiendo a toda la comunidad educativa. Es encargado de conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige, definiendo las atribuciones de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.

B. DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Los profesionales de la Educación o Docentes de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Pollito Amarillito, llamados a participar de este proyecto son los que estén comprometidos con la labor educativa, sean idóneos con el cargo y tengan el interés de estar constantemente perfeccionándose. Aceptando el reglamento interno y el contrato profesional que lo vincula a este Establecimiento Educativo. Son los encargados de promover un clima emocional y social positivo, que estimulen la autonomía y la autorregulación de sus estudiantes.



C. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

Grupo de personas que cumplen roles y funciones en apoyo al área educativa que realiza el docente con el alumno y sus familias.

D. AUXILIAR DE SERVICIO:

Funcionario que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

E. PADRES Y APODERADOS:

Son ellos los primeros responsables de la educación de sus hijos, quienes han escogido libremente esta Escuela Especial para la formación inicial y el tratamiento de sus hijos. Quienes sean parte de esta comunidad educativa, deben asumir el papel esencial que les corresponde en el desarrollo y fortaleciendo de los objetivos de la escuela. Quienes representen a los padres y apoderados son llamados a participar en reuniones destinadas a Consejo Escolar.

F. LOS ALUMNOS:

Los alumnos/as son el objetivo principal de este proyecto, todas las propuestas están pensadas en entregarles a ellos/as, un mejor bienestar, una mejor calidad de la educación y de tratamiento, con el propósito de proporcionar las herramientas y las competencias necesarias para enfrentarse en futuro a la educación regular.



2.- DEBERES Y DERECHOS:

A. DIRECTORA:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Reconocer y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad de la Escuela, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del establecimiento.• Encargada de organizar, planificar, dirigir, coordinar y evaluar los aspectos técnicos y administrativos del trabajo en los distintos estamentos, de manera que funcionen en forma armónica, con eficiencia y eficacia procurando un clima laboral adecuado con el objetivo de brindar una atención óptima tanto a los alumnos del establecimiento como a sus apoderados.• Delegar función es para desarrollar trabajos específicos que con lleven a obtener mayor eficacia.• Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.• Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.• Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.• Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos e hijas.• Interés por perfeccionarse en herramientas de liderazgo escolar y/o otras de apoyo pedagógico.• Interés por innovar con base a nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.• Promover y facilitar, en los docentes el desarrollo personal necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.• Preside el Consejo Escolar.• Representa la Escuela ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.• Revisar de manera diaria la plataforma de Teelbook.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir un trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.• Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirige.• Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.



B. JEFE UNIDAD TECNICA (UTP):

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad de la Escuela, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del establecimiento.• Encargado de organizar, coordinar y evaluarlos aspectos técnicos de la Escuela, involucrando diagnósticos, planificaciones, reevaluaciones y egreso necesarios, coordinando junto con docentes y profesionales de apoyo requerimientos de estudios de casos, reuniones de apoderados, talleres para padres, entre otras.• Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.• Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.• Organizar talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.• Colaborar con la línea técnica del establecimiento.• Revisar de manera diaria la plataforma de Teelbook.• Revisar planificaciones, informes, evaluaciones los diferentes niveles.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir un trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.• Liderar reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.• A recibir retroalimentación con base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar el plan de mejoramiento.• Derecho a conocer y participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.

C. PROFESOR ESPECIALISTA:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad de la Escuela, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del establecimiento.• Planificar y evaluar el desarrollo de todas las clases.• Estará a cargo de realizar las evaluaciones semestrales, formularios solicitados según decreto 170, pruebas pedagógicas de ingreso y reevaluaciones,• Estará a cargo de la implementación del Plan de Estudio, que involucra la evaluación, planificación, desarrollo de materiales y actividades que estimulen por un lado el desarrollo del lenguaje de los alumnos como su desarrollo y educación general, acorde a sus niveles respectivos.• Deberá participar en los Consejos Técnicos, apoyar a los padres y la gestión de la familia en la superación de los trastornos del lenguaje. Para ello se realizarán reuniones de apoderados tres veces al año o las veces que se requiera, y	<ul style="list-style-type: none">• Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.• Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.• A recibir retroalimentación con base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar el plan de mejoramiento.• Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.



entrevistas individuales en casos como: inasistencia a reunión, situaciones especiales, entre otras.

- Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la Dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.
- Reconocerse, ante todo, como un educador en los diferentes ámbitos de su quehacer pedagógico.
- Preocuparse por entregar una docencia que motive y estimule el razonamiento, la reflexión, la creatividad y la iniciativa individual, además de las habilidades para solucionar problemas.
- Estar dispuesto a reforzar lo enseñado, de tal manera que se consoliden los conocimientos.
- Cumplir con los Programas del Ministerio de Educación.
- Interés por perfeccionarse en herramientas docentes.
- Entregar las planificaciones y evaluaciones a la Dirección escolar en el tiempo señalado.
- Mantener al día los leccionarios y su respectivo Plan Específico, en la plataforma de Telbook.
- Pasar asistencia de los alumnos/as en la plataforma de telbook.
- Instruir a los alumnos respecto del cuidado del aseo de las salas y del material didáctico o útiles escolares que utilizan, procurando crearlos hábitos necesarios.
- Compromiso con el cuidado del Medio Ambiente, apoyando plan de trabajo.
- Cuidar de los alumnos tanto dentro de la sala de clases como en los períodos de recreo, no permitiendo juegos peligrosos que atenten contra la integridad física de ellos.
- La seguridad de los alumnos ante emergencias será de responsabilidad de cada profesora, ésta deberá actuar de acuerdo al plan de emergencia del establecimiento, servir de guía y conducir a sus alumnos a través de las vías de evacuación a las zonas de seguridad en el patio trasero del Establecimiento.
- Deberá participar activamente, según la necesidad en entregar clases y/o material pedagógico a distancia.
- Interés por innovar con base a nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.
- Ser capaz de modificar la forma de entregar sus contenidos educativos frente a la crisis sanitaria que nos afecta a nivel nacional y mundial.



D. FONOAUDIOLOGA/O:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del colegio.• Realizará la evaluación de ingreso de los alumnos.• Participará en la elaboración del Plan Específico, aplicará atención individual o en grupos de tres alumnos en el aula de recursos, participará en reuniones técnicas y asesoramiento a docentes, incluyendo la planificación, diseño de actividades y trabajo en sala de clases. Así mismo, supervisará las actividades del Plan Específico que realice cada docente en su respectivo curso.• Participar de las reuniones de apoderados con el fin de responder las inquietudes generales y particulares que presentan los apoderados en torno al tratamiento de sus hijos.• Fomentar la participación de los apoderados en el tratamiento de Lenguaje de sus hijos.• Asesorar al profesor especialista en el refuerzo de las actividades terapéuticas en la sala de clases.• Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la Dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.• Colaborar con el profesor especialista en la realización y diseño de actividades en la sala de clases.• Participar en reuniones de Consejos Técnicos de profesores.• Realizar talleres para padres, al menos 2 veces al año.• Deberá participar activamente, según la necesidad en entregar clases y/o material fonoaudiológico a distancia.• Interés por innovar con base a nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.• Cumplir con los Programas del Ministerio de Educación.• Mantener al día los leccionarios y su respectivo Plan Específico, en la plataforma de Telbook.• Interés por perfeccionarse en herramientas fonoaudiológicas.• Interés por innovar con base a nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.• Ser capaz de modificar la forma de entregar sus contenidos educativos frente a la crisis sanitaria que nos afecta a nivel nacional y mundial.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.• Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.• A recibir retroalimentación con base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar el plan de mejoramiento.• Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.



E. PERSONAL TECNICO DE AULA:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las etapas del desarrollo del Niño de 3 a 6 años.• Conocimientos de las necesidades educativas asociadas al Trastorno del lenguaje.• Conocimiento de los derechos y deberes de los niños y niñas.• Habilidades sociales para saber trabajar con todos los integrantes de la Comunidad.• Responsabilidad en la recepción y entrega de los párvulos a sus apoderados.• Uso adecuado del lenguaje técnico, tono, dicción y contenidos.• Disposición positiva al trabajo proactivo y creativo.• Habilidad para implementar ambientes y espacios educativos.• Saber implementar planificaciones didácticas.• Saber implementar modalidades evaluativas diferenciadas.• Compromiso con el cuidado del Medio Ambiente, apoyando plan de trabajo.• Saber elaborar material didáctico.• Saber ofrecer contención socioemocional a los niños y niñas.• Saber estimular permanentemente al párvulo en el lenguaje.• Trabajar coordinadamente con las docentes.• Saber actuar en función del cumplimiento de Protocolos de Actuación.• Administrar el material pedagógico del aula, llevando inventario y realizando mantención.• Monitorear rutinas y normas de comportamiento.• Participar activamente en reuniones técnicas.• Supervigilar a los párvulos durante los recreos, actos públicos y salidas pedagógicas.• Mostrar y cuidar su presentación e higiene personal, así como la del entorno laboral.• Interés por perfeccionarse en herramientas de asistente de aula.• Interés por innovar con base a nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación.• Deberá participar activamente, según la necesidad en participar en clases y/o material de apoyo a distancia.• Manejar contenidos esenciales de los Protocolos de actuación.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.• Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.• Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.



F. PERSONAL AUXILIAR:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocerse como miembro responsable y necesario para la comunidad escolar y asumir su función. • Mantener el aseo e higiene de las distintas dependencias del establecimiento de modo de proporcionar un ambiente de clases y trabajo saludable y agradable. • Deberá realizar el aseo de las salas antes de que empiece cada jornada de clases, así como el aseo y desinfección de los baños de los alumnos y del personal, aseo de oficinas, corredores, patio y frontis de la escuela. • Deberá encargarse de solicitar y mantener los útiles de aseo necesarios para su labor, así como de retirarla basura en los días que pase el camión recolector. • Participarán en la atención y cuidado de los niños en situaciones de emergencia. • Colaborar con la higiene y seguridad en estado actual de crisis sanitaria. • Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque. • Mantener la señalética de seguridad, junto con la Encargada. • Mantener bodegas en orden y con los depósitos clasificados según uso. • Manejar contenidos esenciales de los Protocolos de actuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa. • Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • A recibir retroalimentación con base a información sobre su desempeño. • Participar en reuniones programáticas realizadas en el establecimiento • Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.

G. ALUMNOS

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente de las actividades de la Escuela, utilizando todos los medios educativos que para efecto disponga la Escuela. • Participar en clases a distancia, si las circunstancias lo ameritan. • Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Asistir a clases. • Colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar. • Mantener un comportamiento seguro, ordenado y cuidadoso. • Portar diariamente sus útiles escolares en su mochila. • Cuidar la infraestructura educacional y los recursos de aprendizajes. • Respetar las señales éticas indicadas en el establecimiento. • Participar y realizar sus actividades designadas por la docente y fonoaudióloga. • Dar oportuno cumplimiento a sus deberes y tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser tratados y respetados como persona que tiene dignidad y valores propios. • Recibir un tratamiento y educación de calidad. • Los alumnos de la Escuela que requieran furgón escolar, se beneficiarán con un subsidio para gasto de traslado. • Recibir clases y/o material a distancia, si las circunstancias lo ameritan. • Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. • Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de trato vejatorios, degradantes y maltratos psicológicos. • Estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de sana convivencia. • No ser discriminado. • Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa. • Tiene derecho a participar activamente de la vida cultural de la comunidad escolar. • Recibir atención pedagógica y



<p>escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> No correr en pasillos, baños o salas de clases, ni lanzar objetos dentro o fuera del aula. 	<p>fonoaudiológica para la superación del Trastorno del Lenguaje.</p>
--	---

H. APODERADOS

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> Los apoderados deberán participar activamente en el desarrollo de los planes de tratamiento implementados según las características individuales de sus hijos. Colaborar estrechamente con todo el personal involucrado en realizar las actividades tanto terapéuticas como pedagógicas de los educandos. Respetar la puntualidad tanto al ingreso, como a la salida del Establecimiento. Justificarlas inasistencias de su pupilo, en forma personal, por escrito o telefónicamente, a la brevedad a la Dirección del Establecimiento. Informar a la Escuela en forma personal, por escrito o telefónicamente, a la brevedad si su hijo no utilizará el furgón escolar. Leer diariamente y confirmar notificaciones e informaciones enviados mediante mensajes de texto vía aplicación WhatsApp y/o correo electrónico, velando por cumplir lo solicitado en ella, a su vez es el medio más efectivo de contacto con la Docente a cargo de su hijo (a) por lo tanto el apoderado podrá canalizar inquietudes y necesidades a través de la misma. Seguir y respetar los protocolos realizados por la escuela, para el buen funcionamiento de cada uno de ellos. Entregar según sea solicitado y planificado, evidencias de actividades realizadas de manera remota. (En caso que de emergencia sanitaria, u otra) Ser atento a la presentación personal de sus pupilos, la mantención y cuidado de sus útiles escolares. Asistencia a entrevista, reuniones y/o talleres para padres, que se realizarán en el transcurso del año escolar y que serán informadas con anticipación. Las reuniones de apoderados tendrán un carácter obligatorio, y su inasistencia será justificada personalmente, en horarios de atención del profesor de curso, ya sea presencial como de manera remota. Considerar indicaciones o sugerencias por parte de los profesionales que atienden a su hijo(a), que incidan en el progreso de su pupilo (a). Declarar que su pupilo(a) no está matriculado en otro Establecimiento educacional subvencionado por el Estado. Es deber del apoderado constatar que el estado 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informes Trimestrales de Evaluación. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y sus actualizaciones. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del establecimiento. Conocer el Reglamento Interno y protocolos del colegio. Ser informado de las actividades que se realicen en el establecimiento (efemérides, salidas pedagógicas, celebraciones, etc.)



de salud del alumno sea óptimo para asistir a clases, de lo contrario llevarlo al a brevedad a algún servicio de salud.

- Para solicitar entrevistas o consultas (directas o telefónicas con las Docentes o Fonoaudiólogo), el apoderado deberá solicitarla con anticipación para su disponibilidad.
- Podrá tener acceso a las dependencias del Establecimiento, sólo con la debida autorización de la Dirección o Docentes de la Escuela "Mi Pollito Amarillito".
- Responsabilizarse íntegramente de las consecuencias en el desarrollo del lenguaje ante retiro voluntario del establecimiento del alumno antes de finalizar su tratamiento fonoaudiológico, para esto debe firmar la circular correspondiente.



V.-ESTRUCTURACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de emergencia sanitario o de fuerza mayor suspensión de clases presenciales.

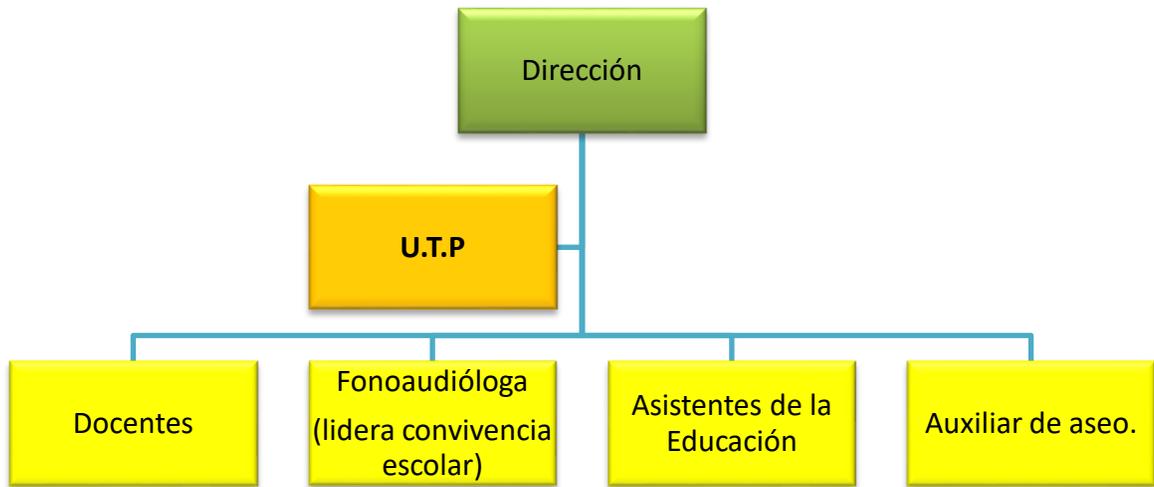
Es necesario destacar que mantendremos diversas estrategias para apoyar la educación a distancia **(siempre que el MINEDUC, nos indique proporcionarlas debido a algún imprevisto o contingencia a nivel de país).**

Modalidades de interacción y/o entrega de material educativo:

- Se implementarán diversos videos educativos realizados por nuestras educadoras, asistentes de aula y fonoaudióloga, los cuales serán subidos a nuestras redes sociales y enviados a grupos de WhatsApp y en casos especiales vía correo electrónico.
- Se intensificarán las teleconsultas y/o entrevistas online de nuestras profesionales hacia las familias, de manera colaborativa en beneficio de los niños y niñas, este espacio servirá para agendar entrevistas, resolver dudas, ver progresos de sus hijo/as e implementar estrategias en paralelo, escuela –casa.
- Se mantendrá una constante comunicación con las familias mediante diversos medios, llamadas telefónicas, correos electrónicos, WhatsApp y redes sociales.
- Los estudiantes que no puedan asistir de manera presencial o a distancia, se les brindará apoyo concreto facilitando materiales para ser retirado en el establecimiento con las actividades programadas para la semana y/o mes (siempre que el apoderado lo requiera).
- Clases en línea, según programación.



A) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:



B) INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO: (planta marzo 2024)

NOMBRE	CARGO
Jocelyn Villegas Yañez	Directora
Lorna Obal Solar	Jefa UTP /Profesora especialista
Carla Vallejos Leal	Fonoaudióloga
Laura Romano Carrasco	Educadora Diferencial
Paulina Gutiérrez Valdés	Educadora Diferencial
María Fernanda Cerro Oviedo	Educadora Diferencial
Catalina Salas Galleguillos	Educadora Diferencial
Danitza Díaz Huerta	Psicopedagoga / reemplazo con autorización.
Leslies Álvarez Cisternas	Asistentes de la Educación
María de los Ángeles Urrutia Olivas	Asistentes de la Educación
Jocelyn Díaz Albarracín	Asistentes de la Educación
Marjorie Contreras Moreno	Auxiliar de Aseo



C) INGRESO DE LOS ALUMNOS AL ESTABLECIMIENTO.

Tanto el ingreso de los alumnos como sus actividades y permanencia en el establecimiento, se hará de acuerdo con lo establecido para este efecto en los decretos:

Decreto 1300 del 30 de diciembre del año 2002, modificado el 26 de Octubre del año 2020 por el 240, que aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje y Decreto 170 del 14 de mayo del 2009, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial, decretos que delimitan específicamente los requisitos de evaluación e ingreso de alumnos/a con Trastorno Específico de Lenguaje a nuestras escuelas.

D) REQUISITOS:

Los requisitos de edad, establecidos por el MINEDUC, para ingresar a los distintos niveles educacionales en los cuales se entregará atención preescolar son los siguientes, teniendo en cuenta la edad al 31 del mes de marzo:

- ❖ Nivel Medio Mayor: Desde los 3 años a 3 años 11 meses.
- ❖ Nivel Transición I (Pre-Kínder): Desde los 4 años a 4 años 11 meses.
- ❖ Nivel Transición II (Kínder): Desde los 5 años a 5 años 11 meses.

La evaluación fonoaudiológica es el acto inicial de ingreso de un alumno (a) al establecimiento. Requisito indispensable, es la autorización firmada por los padres y/o apoderados para realizar evaluación fonoaudiológica, esta determina si el alumno/a presenta diagnóstico de un Trastorno Específico del Lenguaje, ya sea Expresivo o Mixto. Posterior a la evaluación fonoaudiológica, se realizará una evaluación pedagógica de ingreso por parte de la educadora diferencial y entrevista al apoderado, la cual culmina con la elaboración del Formulario Único de Evaluación Integral, además se solicitará: certificado de nacimiento, valoración de salud y fotos tamaño carnet.

El ingreso de los alumnos a la escuela de lenguaje será determinado por una evaluación integral, la que consiste en:

- 1) **Evaluación Fonoaudiológica**, realizada por el /la profesional competente de la escuela, quien aplicará pruebas estandarizadas, solicitadas por el MINEDUC:
 - Test de procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF – R)
 - Test de Comprensión auditiva del Lenguaje (TECAL)
 - Screening Test Spanish Grammar (expresivo – receptivo STSG).
 - Protocolo de habilidades Pragmáticas



- 2) **Examen de Salud**, el que contempla una ficha médica, con la finalidad de descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje.
- 3) **Evaluación Pedagógica**, realizada por una Educadora Diferencial, para observar sus habilidades de aprendizajes y funcionamiento social del niño o niña en el aula. Además se realizará entrevista al apoderado donde se aplicará una anamnesis.

E) ALTAS FONOAUDIOLÓGICAS, EGRESOS Y PROMOCIÓN:

Para la promoción del alumno se considerará la evolución del tratamiento, tanto del plan general como del plan específico. Serán promovidos los alumnos que logren los objetivos del nivel finalizado el año escolar. Los casos especiales de promoción y altas serán resueltos por el equipo técnico. (Dirección y Jefatura técnica, Fonoaudióloga y Profesoras del nivel).

Serán altas fonoaudiológicas quienes:

- Superen su TEL, otorgándose un certificado de alta, elaborado por las profesionales correspondientes.
- Serán egresados, quienes cumplan las edades cronológicas límite (6 años al 31 de marzo) aunque no hayan superado su TEL. Altas y egresos pueden ser anuales, para quienes se procurara su integración al sistema regular.

F) PROCESO DE MATRICULA:

Para concretar el proceso de matrícula, se reunirá información complementaria mediante los siguientes documentos:

- Anamnesis.
- Ficha de matrícula
- Ficha de consentimiento y autorización para: fotografías y videos en actividades escolares, grabación cámaras de la escuela, servicio higiénico en relación a la muda o cambio de ropa, en caso que se requiera.
- Certificado de valoración de salud.
- Fotos tamaño carnet.
- Compromiso pago de un porcentaje al servicio de transporte escolar (subvencionado en más del 50% por parte de la escuela), en caso que apoderado lo solicite.



G) RENDIMIENTO ESCOLAR:

Dicho proceso ha de ser objeto de una reflexión permanente, que busque un continuo mejoramiento de los aprendizajes obtenidos y de los elementos que favorecen o dificultan tales logros. Según el momento y la intención con que se realice la evaluación, podrá cumplir una función diagnóstica o formativa:

- **Evaluación Diagnóstica:** Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza/ aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos.
- **Evaluación Semestral:** Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. La finalidad de la evaluación semestral es: - Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje. - Distinguir lo que el alumno o grupo ha dominado. - Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos.

H) PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

La propuesta de atención pedagógica contempla cursos de hasta 15 alumnos, agrupados por edades cronológicas, en los cursos Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición. Los cursos contemplan un Plan General y un Plan Específico de estudio.

CURSOS	PLANGENERAL	PLAN ESPECÍFICO	TOTAL HORAS
Nivel Medio Mayor	18	4	22
Primer nivel de Transición	18	4	22
Segundo nivel de Transición	16	6	22

I) TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE CLASES:

Se entregará atención pre-escolar de lunes a viernes en las siguientes jornadas:

CURSOS	Jornada mañana	Jornada tarde
Nivel Medio Mayor		13:30 hrs – 17:45 hrs (lunes y martes) 13:30hrs -17:00hrs (miércoles, jueves y viernes)
Primer nivel de Transición	8:30hrs – 12:45 hrs (lunes y martes) 8:30hrs – 12:00 hrs (miércoles, jueves y viernes)	
Segundo nivel de Transición	8:30hrs – 12:45 hrs (lunes y martes) 8:30hrs – 12:00 hrs (miércoles, jueves y viernes)	13:30 hrs – 17:45 hrs (lunes y martes) 13:30hrs -17:00hrs (miércoles, jueves y viernes)



Además, los alumnos son atendidos por el profesional Fonoaudiólogo una vez a la semana por 30 minutos diarios, ya sea de forma individual o hasta 3 alumnos, y se desarrolla el Plan Específico en aula, según lo estipulado por el Decreto 1300/02. Este Establecimiento tiene capacidad para 45 alumnos(as) en cada jornada, y cuenta con los profesionales necesarios y adecuados para atender las necesidades educativas de los niños y niñas del establecimiento.

J) ATENCION A LOS APODERADOS:

Dirección:

El horario de atención de apoderados y entrega de documentación, será previamente agendado vía correo electrónico (**mipollitoamarillito1@gmail.com**) o llamada telefónica (8- **8646961**, (02) **28127274**) y podrán llevarse a cabo en los siguientes horarios:

- **JORNADA MAÑANA: 09:00 hrs a 12:00 HRS.**
- **JORNADA DE LA TARDE: 14:00 hrs a 17:30 HRS.**

Para retiro de documentación se debe solicitar con al menos una semana de anterioridad y ser retirados en el establecimiento según fecha y horario entregado.

Docente:

Los apoderados, además serán citados periódicamente por las docentes y fonoaudióloga a entrevistas personales, las cuales se llevarán a cabo en horarios de atención de padres y apoderados. Las llamadas telefónicas, serán contestadas finalizado del horario de clases.

K) UNIFORME ESCOLAR:

Los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Pollito Amarillito deben asistir al establecimiento de manera cómoda, vestimenta en lo posible holgada y calzados bajos sin plataforma para prevenir algún tipo de accidente.

- La escuela cuenta con su uniforme característico, con colores verde y amarillo, el cual es elaborado por particulares, **de ninguna forma es vendido o entregado en la escuela.**
El uniforme (buzo y delantal) **NO ES OBLIGATORIO**, quedará a criterio del apoderado adquirirlo para su hijo/a.
- Se sugiere a los padres y /o apoderados enviar una muda de ropa completa, en caso de imprevistos.
- Se solicita al apoderado que la vestimenta del alumno/a (ya sea personal o institucional) esté debidamente rotulada con su nombre de su hijo, a fin prever posibles pérdidas o confusiones de dichas prendas. De no ser así, el establecimiento no se responsabilizará por el extravío o confusión de éstas.
- Se prohíbe el uso de accesorios (collares, pulseras), ya que son artículos que pueden enredarse entre las cosas y con los mismos alumnos/as, lo que puede ocasionar accidentes.



L) ACCIDENTES ESCOLARES:

- Los beneficios del Seguro de Accidentes Escolares constituye un derecho de todos los estudiantes señalados en el Artículo 1° del decreto 313/72.
- Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el alumno será trasladado al hospital, al servicio de urgencia o Servicio Público de urgencias más cercano, puesto que el Seguro Escolar opera sólo si la urgencia o tratamiento del accidente se realiza en los Servicios Públicos de Salud.
- Se informará inmediatamente al apoderado del alumno, dando aviso del accidente.
- Se entenderá por accidente escolar, a toda lesión ocurrida al interior del establecimiento.
- Las personas encargadas de dar aviso a Dirección son los docentes, y cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo de un accidente en cualquier otro lugar del Establecimiento. Se tomarán medidas que impliquen la atención más rápida y expedita para el alumno. Lo frecuente es que en las lesiones leves se tomarán medidas que impliquen la atención más rápida y expedita para el alumno. En casos de accidentes más graves el alumno será enviado con un funcionario del establecimiento al hospital, al servicio de urgencia más cercano y notificando al apoderado para que se dirija al recinto hospitalario donde el alumno/a fue derivado. En casos graves se solicitará una ambulancia o se llevará en vehículo cuando el caso requiera una atención rápida y expedita.
- Se consideran accidentes escolares del trayecto, exclusivamente a aquellos ocurridos en el trayecto que utilice el alumno desde su hogar a la escuela o hacia otro lugar para realizar actividades que tengan relación directa con sus estudios. Una vez que el Establecimientos se haya enterado del hecho, solicitará información y prueba de lo ocurrido, para actuar con la mayor diligencia posible, consignar el accidente en el formulario correspondiente.

M) SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS A TERRENO:

Toda actividad de clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias de la Escuela, será informada a la Dirección con la debida antelación, para que pueda ser informada a la Dirección Provincial de Educación. Para Salir de la Escuela, los profesores y alumnos seguirán el siguiente procedimiento:

- Los profesores entregarán a los alumnos una comunicación, que deberá ser devuelta en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o grupo de Whatsapp, la que deberá ser firmada por su apoderado autorizando la salida de la Escuela. El alumno que no presente su autorización **NO podrá salir del Establecimiento.**
- El alumno deberá salir con una credencial, indicando nombre del Establecimiento, nombre del niño/a, y teléfono de la Escuela.
- En el caso de necesitar movilización esta deberá ser contratada o conseguida con anterioridad por los profesores encargados. En ningún caso los alumnos podrán viajar por su cuenta o en transportes de la locomoción colectiva.



- El o los profesores encargados deberán entregar a la Directora, la correspondiente planificación de la actividad, donde se indicará el lugar, los horarios, los profesores asistentes y los objetivos de la actividad.
- El regreso de la actividad será siempre hacia la Escuela. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente a la escuela de tal situación.
- Ningún alumno/a podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso.
- Cada profesor jefe, se hace cargo de completar con datos de los alumnos/as el libro de salida, adjuntando la autorización firmada por el apoderado.
- Cerciorarse que el transporte que se use para la salida educativa, cumpla con todas las normas de seguridad.
- La salida educativa podrá ser suspendida, frente alguna situación que se analice y sea peligrosa para nuestros alumnos y docentes.

N) DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS:

- Los niños y niñas deben ingresar puntualmente a la escuela, según su horario establecido.
- El padre y/o apoderado cuando asista a dejar al niño o niña debe ser en la entrada del establecimiento, el que será recibido por personal de la escuela y lo llevará a su sala de clases correspondiente.
- Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado en forma personal, a través de mensaje whatsapp a la docente y/o dirección o vía telefónica.
- La inasistencia a cualquier evaluación semestral calendarizada, debe ser justificada por el apoderado personalmente, por mensaje whatsapp, telefónicamente o mediante correo electrónico, para que la docente pueda reprogramarla.
- Si la inasistencia se justifica mediante certificado médico este se debe hacer llegar de forma personal, por correo electrónico, mensaje de Whatsapp, a más tardar en 48 hrs. de ocurrida su ausencia (pudiendo ser original o copia de este). Si esto no ocurre, es deber de la educadora comunicarse con los padres del o la estudiante.

Ñ) DE LOS RETIROS EN JORNADA DE CLASES:

- En caso que un alumno deba ser retirado del Establecimiento por alguna situación personal, **sólo el apoderado o las personas autorizadas y anotados con sus datos**, por el apoderado en el momento de la matrícula y podrán realizar el retiro previa la firma libro de retiro.
- En caso que el niño o niña deba ser retirado por una persona distinta o no autorizada, el apoderado tendrá que avisar personalmente a la dirección del establecimiento, para poder agregar sus datos en la ficha de matrícula. **(NO SE ENTREGARÁ AL NIÑO O NIÑA SIN PREVIO AVISO DE LO ANTERIOR).**



O) DE TRASLADOS O RETIROS DE DOCUMENTACION:

En caso de retiro o traslado del alumno a otro establecimiento, el apoderado deberá dar aviso con 48 horas de anticipación al establecimiento. A su vez, deberá firmar un documento que acredite que recibió conforme la siguiente documentación original:

- Certificado de Nacimiento.
- Autorización para la Evaluación.
- Anamnesis.
- Informe y Protocolos Fonoaudiológicos.
- Informe y Protocolos Pedagógicos
- Evaluaciones pedagógicas de ingreso y semestrales.
- Formulario de Valoración de Salud.
- Formulario Único de Evaluación Integral (si es que correspondiese)
- Formulario Único de Reevaluación (si es que correspondiese).

P) DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

- El transporte escolar es sólo para aquellos alumnos/as que queden fuera del radio de la escuela, es una prestación externa contratado por el establecimiento que entrega un servicio subvencionado por la escuela y un aporte a la cuota mensual por parte del apoderado. Este será supervisado por la administración de la escuela, por ende, si el apoderado no necesita de este servicio, puede rechazarlo.
- El transporte escolar traerá y dejará a los niños/as en sus domicilios establecidos por los apoderados, según especifica la ficha de matrícula.
- En caso de cambio de domicilio definitivo, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en forma personal la nueva dirección, para luego ser informada al respectivo transporte escolar y si es que hubiese cambios en el recorrido.
- El transporte escolar tiene una ruta y tiempo definido por lo tanto se debe cumplir, todo aquel apoderado que esté ausente en su hogar a la hora de recibir a su hijo, y no informó con previo aviso, su hijo/a **no será dejado en otro domicilio**, por lo que será devuelto a la escuela al final del recorrido, donde deberá esperar, para ser retirado por el apoderado. En caso de que esto sucediera fuera de la jornada de trabajo del establecimiento, y el apoderado no se encontrara en su domicilio, se dará aviso a carabineros, dentro de un horario prudente.
- Los padres y/o apoderados de los niños que son transportados diariamente en el furgón escolar, tendrán la responsabilidad de avisar previamente, al establecimiento a través de un llamado telefónico y no por un mensaje, cuando éste no asista a clases. Cualquier recado o mensaje debe ser comunicado al establecimiento, el que se encargará de avisar al furgón.
- Los alumnos que son trasladados por el transporte de la escuela deberán estar preparados por sus padres y/o apoderados en el momento en que se pasan a buscar, para no retrasar el recorrido. Si el camino de ingreso al domicilio se encontrase defectuoso, será responsabilidad del apoderado acercarse al furgón, a entregar a su hijo/a.



- Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 1 minuto en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso, la auxiliar del furgón informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ello. Es responsabilidad de los padres/apoderados entregar y recibir a sus hijos(as) en sus domicilios.
- El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la documentación y reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Establecimiento educacional, teniendo en el establecimiento todos los documentos en una carpeta, para cualquier persona que lo solicite.
- La asistente que acompaña al conductor del furgón velará por el cuidado de los niños y niñas, y deberá permanecer en él cuando los reciba y los entregue. Por lo cual es el apoderado quien debe acercarse a éste para dejar y recoger a sus pupilos.
- La asistente que acompaña al conductor del furgón será la que reciba los llamados de la escuela en caso que se deba entregar alguna información de último momento.
- En el caso de ocurrir un accidente de tránsito, durante el traslado del estudiante, se activará protocolo acción correspondiente, contenido en este reglamento interno.
- Tanto padres, madres y/o apoderados como conductores y/o asistentes del transporte escolar, deben informar al colegio cualquier irregularidad que pudiese ocurrir durante el traslado de los estudiantes, con el objetivo de mejorar el servicio.
- La Escuela estará a cargo de supervisar constantemente que el furgón cumpla con todas las normas y condiciones propias del furgón.
- El uso del transporte escolar es EXCLUSIVO para los estudiantes del establecimiento, con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que se suscribieron al servicio.
- Los conductores de los furgones deben dar aviso al colegio de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado que sea significativa y que pudiese afectar el normal traslado.

Q) DE LA HIGIENE Y SALUD:

El establecimiento velará por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los periodos de asistencia a clases de los estudiantes, con el fin de proteger su integridad física.

Para lo cual se realizarán los siguientes procedimientos:

- La Auxiliar de aseo del establecimiento, está encargado de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo: vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.
- Las salas de clases son limpiadas y desinfectadas diariamente, durante y al finalizar la jornada escolar.
- La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar.
- Los baños son limpiados y desinfectados en todo momento, y de forma más profunda, al finalizar la jornada escolar.
- Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realizan fumigaciones de manera anual, durante tiempos estival.
- Una vez terminado el periodo escolar se realiza limpieza profunda del material didáctico utilizado por los estudiantes.
- Se sugiere no asistir a la escuela, aquellos niños que presenten enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, impétigos, herpes, pediculosis, pestes o algún virus u otro). Podrán reintegrarse sólo presentando certificado de alta emitido por el especialista.



- En caso de que el niño(a) presente fiebre, vómitos, deposiciones blandas en forma repetida durante la jornada, se dará aviso a los padres. Para que sean retirados, logrando así evitar contagios, y bien estar al estudiante, los cuales guardaran reposo en la enfermería, junto a su docente y/o encargado).
- La Educadora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza (lavado de manos) por parte de los niños antes del consumo de colaciones, después de ir al baño, etc.
- Previo y posterior de la colación o alguna de colación compartida, los estudiantes deben dirigirse y lavarse las manos como estrategia notable para mantener la calidad en los procesos de higiene, y por ende para mejorar la calidad de las condiciones sanitarias para los niños y niñas, lo que constituye la higiene personal.

R) NORMAS SEGURIDAD:

El comité de seguridad Escolar queda constituido por las siguientes personas:

- Dirección
- Administración
- Profesora

NORMAS GENERALES.

- La Dirección Superior del Establecimiento, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes.
- Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, e instalaciones en general.
- Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidente para los funcionarios o escolares del Establecimiento.
- Es responsabilidad de los Docentes y no Docentes cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de caída.
- Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe superior, y así acudir al servicio de urgencias.
- Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, plan de emergencia u otro que la Dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes o Establecimiento.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra en el establecimiento tanto a estudiantes como a funcionarios.
- La Dirección del Establecimiento, se preocupará de instruir a los funcionarios sobre el uso de los extintores.
- Los funcionarios deberán conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de incendios la ubicación de los extintores y la forma de empleo de estos.
- Los trabajadores de mantención, antes de efectuar cualquier trabajo de reparación (eléctricas, techos, etc.) deberán evaluar el riesgo que representa.
- Los trabajadores deben evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- Los trabajadores deberán esmerarse por cuidar y mantener los recursos de la escuela, sean ellos bibliografía, juguetes, material didáctico, mobiliario, agua potable, electricidad, etc.
- Está estrictamente prohibido utilizar medios de agresión física y verbal a los alumnos de la escuela.



S) LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Escuela "Mi Pollito Amarillito" mantendrá un vínculo estrecho con todas las autoridades y organizaciones comunitarias que tengan relación con nuestro que hacer académico o social.

Plan cuadrante municipalidad	1410 +56 974771901
Carabineros peñaflor	+56 2 29225640
PDI	+56 2 27083448
Cuerpo de Bomberos.	+56 2 28120182
Consultorios de atención primaria municipales	Cesfam Peñaflor, (2) 25688023 Cesfam Monckeberg (2) 28126204
Hospital Peñaflor	(2) 25742500
Sapu	2 25745779
Municipalidad	+56 2 24327700
Peña vecino Municipalidad	1410

T) EGRESO DE LOS ALUMNOS:

El egreso de los alumnos se realizará de acuerdo a lo establecido en el decreto N° 1300 del año 2002, que establece lo siguiente:

Los alumnos de las Escuelas de lenguaje deberá ser consensuado en trabajo de Gabinete Técnico (profesores especialista, fonoaudiólogo) y se podrán egresar a los niños y niñas sólo anualmente.

Los criterios serán los siguientes:

- Por haber superado el Trastorno Específico del Lenguaje. Esto deberá reflejarse en su rendimiento escolar y la decisión deberá ser congruente con la evaluación de progreso.
- Por promoción a la educación regular. En cuyo caso, si el alumno aún requiere de apoyo especializado, éste deberá darse en la escuela básica con el correspondiente Proyecto de Integración Escolar.
- El egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico y fonoaudiológico, que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto a una síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas. El informe deberá contener recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras.
- La familia debe ser parte del proceso de toma de decisiones acerca del egreso de los niños y niñas.

U) EVALUACIÓN:

Los aprendizajes de los alumnos podrán ser evaluados por:

- Evaluación diagnóstica, la que se llevará a cabo a comienzos del año lectivo o inicio de una nueva actividad de aprendizaje, para determinar el nivel de comprensión y retención de un grupo curso.



- Reevaluación Fonoaudiológica, para evaluar la superación del Trastorno del lenguaje.
- Listas de cotejos.
- Cualquier tipo de procedimiento que el profesor estime conveniente, teniendo presente que el alumno debe estar en conocimiento de la forma y contenido a evaluar.
- Los alumnos serán evaluados semestralmente, en todos los núcleos de aprendizaje.
- Los informes finales de calificación serán entregados a los padres y apoderados al término del semestre.

V) CALIFICACIÓN. (Pedagógica y Fonoaudiológica)

Los resultados, obtenidos por los alumnos se expresarán en puntajes:

PUNTAJE	
3	(Logrado) La conducta se realiza sin apoyo de los adultos.
2	(Medianamente logrado) La conducta se realiza parcialmente con cierta dificultad y algunos errores, en ocasiones requieren apoyo de los adultos.
1	(Por Lograr) La conducta se realiza con muchos errores y requiere apoyo permanente de los adultos
0	(comenzando el aprendizaje) Conducta no es realizada, requiere aprender desde el nivel más básico.
N/O	(No observado) La conducta no fue observada.

VI) PRINCIPIOS ORIENTADORES PROYECTO EDUCATIVO.

- El alumno/a es el eje central de los esfuerzos y objetivos de la comunidad educativa, es en beneficio de su buena formación que la estructura del proyecto educativo debe garantizar la consecución del propósito planteado.
- La formación es un proceso con una perspectiva de futuro; el presente tiene una importancia vital para los alumnos y no será por tanto considerado sólo como el medio de la actividad escolar para el logro de unos aprendizajes de aplicación posterior, si no como un fin en sí.
- La Escuela tiene responsabilidad en el proceso de socialización de su alumnado y le corresponderá preparar a los niños y niñas, a través de actividades específicos, para las presentes y futuras responsabilidades de servicio dentro de la familia, el trabajo y la sociedad.
- La Escuela, en conjunto con la familia, se preocupará de promover el desarrollo de la autoestima, estabilidad y equilibrio afectivo de cada estudiante de tal modo de ayudarlos a configurar un sano y pleno proyecto de vida.
- La Escuela, en conjunto con la familia, se preocupará de promover el desarrollo del cuidado del medio ambiente.
- La Escuela cree firmemente en las potencialidades que tienen sus alumnos, y en consecuencia propone un programa formativo de alta calidad y exigencia y un acompañamiento estimulante y exigente, de parte de todos los miembros de la comunidad. Estos dos elementos son constitutivos en el desarrollo de las capacidades y talentos y la formación sólida y segura de la personalidad de cada alumno/a.



- El proyecto curricular propuesto por la Escuela tiene como meta el proporcionar las herramientas, conocimientos y capacidades básicas a los egresados de la escuela, para integrarse a la escuela básica o niveles de párvulo de una manera efectiva y exitosa.
- El profesor es la pieza fundamental en el proceso de formación académica y valórica de los estudiantes, en consecuencia la Escuela dispondrá de todos los recursos necesarios para velar por su bienestar y su desarrollo personal y profesional. En este sentido, el profesor contará con el tiempo necesario para realizar su labor docente, conforme a las exigencias que el colegio demanda.
- La Escuela tiene la responsabilidad exclusiva del logro de las metas propuestas, y en consecuencia, creará las condiciones educativas y administrativas adecuadas para el cumplimiento de éstas.
- La Escuela no es un ambiente transitorio, sino un lugar en que se vive junto a otros, una parte importante de la vida. Esto significa el desarrollo de un ambiente en donde exista una convivencia armoniosa y respetuosa regida por reglas y normas claras aceptadas y conocidas por todos y aplicadas con imparcialidad y ecuanimidad.
- La Escuela considera importante estimular y fortalecer las dotes intelectuales, artísticas, deportivas, sociales y culturales de sus alumnos /as y facilitará los medios para que ellos se realicen en forma adecuada y se preocupará de incorporar a la comunidad en la realización conjunta de estas actividades.
- Conscientes de que la familia es el principal agente educativo de los hijos, la Escuela se preocupará especialmente de que este proyecto educativo sea compartido, aceptado y apoyado por los padres, y de lograr la participación activa de la familia en el proceso formativo de sus hijos.

Tabla de contenido

Marco políticas educativas	3
Consideraciones generales.....	4
I.- Misión proyecto educativo.....	5
II.- Visión proyecto educativo.....	5
III.- Objetivo generales.....	6
IV.- Comunidad escolar.....	6
1.-Integrantes.....	6
a) Docentes directivos.....	6
b) Docentes o profesionales de la educación.....	6
c) Asistentes de la educación.....	7
d) Auxiliar de servicio.....	7
e) Padres y apoderados.....	7
f) Los alumnos y alumnas.....	7
2.- Deberes y derechos.....	8
a) Directora.....	8
b) UTP.....	9
c) Profesor especialista.....	9-10
d) Fonoaudióloga.....	11
e) Personal técnico de aula.....	12
f) Personal auxiliar.....	13
g) Alumnos.....	13-14
h) Apoderados.....	14-15
V.- Estructuración y funcionamiento del establecimiento.....	16
a) Organigrama del establecimiento.....	17
b) Integrantes del establecimiento.....	17
c) Ingreso de los alumnos al establecimiento.....	18
d) Requisitos.....	18-19
e) Altas fonoaudiológicas, egreso y promoción	19
f) Proceso de matrícula.....	19
g) Rendimiento escolar.....	20
h) Planes y programas de estudios.....	20
i) Tipo de jornada y horario de clases.....	20-21
j) Atención a los apoderados.....	21
k) Uniforme escolar.....	21
l) Accidentes escolares.....	21-22
m) Procedimientos de salida a terreno.....	22-23
n) De las asistencias e inasistencias.....	23
Ñ) De los retiros en jornadas de clases.....	23
o) De los traslados o retiros de documentación.....	24-25
p) Del transporte Escolar.....	24-25
q) De la Higiene y salud.....	25-26
r) .Nominas de seguridad.....	26
s) La comunidad educativa.....	27
t) Egreso de los alumnos.....	27
u) Evaluación.....	27-28
v) Calificación.....	28
VI.- Principios Orientadores.....	28-29