

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Escuela Especial de Lenguaje





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

ANTECEDENTES

DIRECCIÓN : Avenida Matta 4312

RAZON SOCIAL : Entidad Individual Educacional VERMEZ

R.B.D. : 20518 – 4

RUT : 65.156.194 - 9

RESOLUCIÓN EX. : 3239 con fecha del 05 / 12 / 2016
Res Exta N° 665 con fecha 14 / 02 / 2018

FONO : 32 / 3433833

E-MAIL : escuela.aguasanta@gmail.com

NIVELES : Pre- Básicos

LOCALIDAD : Valparaíso

COMUNA : Valparaíso

PROVINCIA : Valparaíso

REGIÓN : V Región





CONTEXTO

1.- INTRODUCCION

Considerando los constantes ajustes y transformaciones que afectan el funcionamiento institucional de las escuelas, la escuela Especial de Lenguaje Agua Santa, ha elaborado este Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual, pretende organizar y estructurar el trabajo curricular técnico-pedagógico, y el trabajo transversal referido a valores y al desarrollo de habilidades blandas. Este proyecto será reestructurado cuando la escuela comience sus funciones para así incluir la visión de todos los estamentos y comunidad escolar que funcionarán dentro de la institución educacional.

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Agua Santa, se rige bajo los decretos 1300/2002 y 170/2010 y Bases Curriculares de la educación Parvularia. El trabajo académico se distribuirá a través de proyectos educativos mensuales, los cuales buscarán desarrollar tanto contenidos como habilidades, paralelo a este trabajo, en conjunto con el fonoaudiólogo se desarrollará el Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico, enfocado a la superación de los trastornos del lenguaje que presentan nuestros educandos. Todo esto será revisado y evaluado trimestralmente.

Considerando todo lo anterior y con la intención de sacar mayor provecho a la labor educativa, se considerará la participación activa de la familia y del entorno (redes de apoyo), quienes acompañarán este proceso, fortaleciendo el trabajo realizado por la escuela, docentes y asistentes de aula.

Este Proyecto educativo ha sido reformulado durante el año 2015. Se programa una próxima revisión durante el primer semestre del año 2016.





2.- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela Especial de Lenguaje AGUA SANTA, está ubicada en Valparaíso calle Avenida Matta N° 4312, Cerro Placeres. Es un establecimiento educacional que cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 3239 con fecha del 05 / 12 / 2016, Res Exta N° 665 con fecha 14 / 02 / 2018.

El objetivo principal de la Escuela Especial de Lenguaje “AGUA SANTA”, es:
“entregar una atención de calidad a niños y niñas del sector, que presenten trastorno específico del lenguaje, considerando sus necesidades educativa, ofreciendo además un tratamiento integral que considere aspectos específicos de su trastorno y los aprendizajes esperados según edad y nivel escolar.”

El proceso de admisión se efectúa a través del siguiente procedimiento:

- ♣ Solicitud de Matrícula, realizada por el apoderado y entrega de hora para evaluación fonoaudiológica
- ♣ Aplicación de anamnesis
- ♣ Aplicación de Test Fonoaudiológico.
- ♣ Evaluación psicopedagógica
- ♣ Examen de salud, realizado en la escuela por médico pediatra

Atiende a alumnos con trastornos específicos del lenguaje de carácter expresivo y mixto, regidos por las Bases curriculares de la educación parvularia N° 289 año 2001 y N° 240 de 1999 / y además por el decreto N° 1300/2002 y N° 170/2010.

Los alumnos asisten en jornadas de mañana o de tarde, y son atendidos en niveles pre-básicos seleccionados por edades de 3 años a 5 años 11 meses. La distribución de los cursos es la siguiente:





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

- ♣ Alumnos entre 3 años y 3 años 11 meses y 29 días -----Nivel Medio Mayor
- ♣ Alumnos entre 4 años y 4 años 11 meses y 29 días-----Primer Nivel de Transición
- ♣ Alumnos entre 5 años y 5 años 11 meses y 29 días -----Segundo Nivel de Transición

La escuela cuenta con un total de seis cursos, distribuidos en:

- ✓ Tres cursos de Nivel Medio Mayor, uno en jornada de mañana y dos en jornada de tarde.
- ✓ Dos cursos de Primer Nivel de Transición, uno en jornada de mañana y el otro en jornada de tarde.
- ✓ Un Segundo Nivel de Transición en jornada de mañana.

Cada uno de estos cursos cuenta con una capacidad máxima de 15 alumnos. Los cuáles serán determinados según la edad cumplida al 31 de marzo del año al que postula. La escuela podrá tener una matrícula máxima de 84 alumnos, distribuidos en ambas jornadas. El horario semanal de lunes a viernes por niveles es el siguiente:

Para el nivel Medio Mayor A, Primer Nivel de Transición y segundo nivel de transición

Jornada mañana:

- ♣ 09:00 a 12:15 lunes, miércoles y viernes
- ♣ 09:00 a 13:15 martes y jueves
- ♣

Para los Niveles Medio Mayor B y C y primer Nivel de Transición **jornada Tarde:**

- ♣ 14:15 a 17:30 lunes, miércoles y viernes
- ♣ 14:15 a 18:30 martes y jueves





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

La escuela cuenta con un equipo humano conformado por:

- ♣ Sostenedora
- ♣ Directora
- ♣ Jefa de UTP
- ♣ Fonoaudiólogo
- ♣ 3 Educadoras Diferenciales con mención en trastornos específicos del lenguaje
- ♣ 3 Asistentes de Sala, con título de Técnico en Educación Parvularia.
- ♣ Auxiliar de Servicio

El plan de estudio cuenta con un plan general, en donde se trabaja toda el área pedagógica dependiendo de su nivel y basada en las bases curriculares de la educación parvularia. Además, se trabaja un plan específico enfocado a resolver los trastornos de lenguaje, según las necesidades individuales de cada alumno. Cada uno deberá tener un tope de horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Tipo de plan	Nivel medio mayor	Primer nivel de transición	Segundo nivel de transición
General	18	18	16
Específico	4	4	6
Total	22	22	22

La implementación del plan específico de estudio contempla atención fonoaudiológica en sesiones de hasta 3 niños con una duración de 30 min. El resto de la atención será realizada por la profesora en el aula, con la misma duración que la terapia con fonoaudióloga(o).

Los padres y apoderados deberán respetar y cumplir con el deber de apoyar el tratamiento de los niños, cumpliendo con las derivaciones a otros especialistas, según estime conveniente el profesional que deriva.





Además debe cumplir con las actividades que la profesora y/o fonoaudiólogo indique en la libreta de comunicaciones o el cuaderno del estudiante.

3.- RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Especial de Lenguaje AGUA SANTA, nace a partir de una inquietud de su sostenedora de ofrecer educación a niños de un sector vulnerable de Valparaíso, luego de buscar por diversos sectores, se encontró en el cerro Placeres la posibilidad de iniciar este proyecto educativo.

4.-ENTORNO

La Escuela Especial de Lenguaje AGUA SANTA se ubica en la parte alta del cerro Placeres, cuenta, con una población según el censo realizado el año 2002 de 18.258 habitantes, donde existe una gran cantidad de sectores vulnerables y nuevos asentamientos urbanos.

Este cerro cuenta con colegios de Enseñanza Básica, Centros de salud Cesfam, Bomberos, Carabineros, iglesias y almacenes.





IDEARIO

1.- SELLOS EDUCATIVOS

Fomentar y fortalecer la participación de toda la comunidad escolar, incluyendo al núcleo familiar del educando. De esta forma, desarrollar el sentido de pertenencia con la escuela. Para la escuela AGUA SANTA es fundamental desarrollar este sentido en la comunidad, pues permite contar con el apoyo y compromiso de todos en el desarrollo de los objetivos planteados, ya que cuando todos se sienten parte de una organización su compromiso es mayor.

2.- VISIÓN

Ofrecer a la población educación de calidad, desarrollando y potenciando las capacidades lingüísticas, valóricas y generales que el niño necesita. De esta manera, facilitar su integración al medio, a través de actividades formales, juegos y actividades participativas. Donde el trabajo en equipo de nuestra escuela y toda la comunidad logran sacar adelante la tarea de educar.

3.- MISIÓN

Ofrecer educación de calidad, intentando dejar una huella imborrable en el futuro de nuestros alumnos. Los niños son el futuro, y en el comienzo de su escolarización nuestra escuela, será fundamental para que el libro de sus vidas cuente historias de tropiezos superados y de triunfos. La Escuela “Agua Santa” entregara los contenidos formales y los valores que sin duda estarán presentes en cada capítulo de ese libro que hoy se empieza a escribir.





4.- PRINCIPIOS Y VALORES DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

La Escuela Especial de Lenguaje “Agua Santa” a través de todas sus actividades formativas propicia el desarrollo de principios y valores en su comunidad que fomenten la sana convivencia y la formación de “buenas personas”, de esta forma intentando erradicar malas conductas que se puedan observar en apoderados y alumnos y a su vez potenciar aquellas buenas conductas. Estos valores son: el amor, el respeto, la solidaridad, la honestidad, tolerancia, empatía, responsabilidad y la no violencia.

5.- PERFILES:

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECCIÓN:

- ♣ El Director (a), es un cargo de confianza para con el sostenedor.
- ♣ La Directora está supeditado a las órdenes del sostenedor.
- ♣ La Directora es el responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones del establecimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- ♣ La Directora debe representar al establecimiento ante el ministerio de Educación y aplicar la normativa vigente.
- ♣ La Directora debe cumplir funciones de carácter general, técnicas y administrativas como:
 - 1.- Evaluar las actividades de las distintas áreas del establecimiento para el logro de los objetivos.
 - 2.- Respetar y hacer respetar las funciones específicas del personal.





3.- Debe propender a mejorar el programa educativo con las sugerencias del equipo de trabajo.

4.- Debe velar por la imagen de la institución.

Funciones de carácter administrativo

1.- Convocar y presidir los consejos técnicos administrativos.

2.- Deberá controlar las funciones y horarios de todo el personal.

3.- Estimular y facilitar la capacitación, perfeccionamiento y creación de nuevos proyectos siempre que no entorpezca la marcha correcta del establecimiento.

4.- Atender los problemas de los alumnos, padres, personal, según conducto regular.

5.- Gestionar las autorizaciones pertinentes para toda actividad relacionada con los menores y la comunidad.

6.- Delegar atribuciones según corresponda a la jefa de UTP, profesor de turno u otro docente.

7.- Encargado de realizar asistencia, Permisos, atrasos etc.

8.- Responsables de la documentación de matrícula y retiros de alumnos.

9.- Responsable de completar registro de matrícula.

10.- Confección de boletines de subvención.

11.- Control de los libros de clases y orientar su adecuado uso.

12.- Coordinar y supervisar las actividades de colaboración tanto del personal docente como no docente.

13.- Dirigir y confeccionar consejos administrativos y técnicos, en conjunto con UTP.

14.- Establecer y mantener redes de apoyo ínter comunal.

15.- Encargado de recepcionar a inspectores y fiscalizadores de subvención técnico ministerial u otros.

16.- Mantener contacto con centro de padres.

17.- Mantener un contacto frecuente con la Dirección Provincial de Educación y Técnicos especializados.





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

- 18.- Supervisar y responsabilizarse de la documentación de cada alumno.
- 19.- Firmar y autorizar la documentación responsabilizándose de su fondo y forma.
- 20.- Deberá mantener informado al sostenedor de todos los puntos anteriormente expuestos y de todo aquello inherente a su cargo.
- 21.- Las tareas encomendadas y actividades pendientes necesarias para finalizar e iniciar un nuevo año escolar en forma adecuada deberán estar terminadas antes de comenzar el feriado legal correspondiente.
- 22.- La Directora podrá asumir el cargo de jefe de la Unidad Técnico Pedagógico cuando el sostenedor lo estime conveniente.
- 23.- Informar a Padres y Apoderados de sus deberes y derechos respecto de la reglamentación o información recibida por el Ministerio de Educación.
- 24.- Informar al sostenedor en temas referentes a:
 - a.- Permiso con o sin goce de remuneraciones, días administrativos, si lo hubiese, ausencias, atrasos, licencias y reemplazos a más tardar cuatro días hábiles antes del último día de cada mes. Ante un evento posterior se deberá informar.
 - b.- Informar al sostenedor la documentación proveniente del Mineduc. Consultar y dialogar la documentación previa a su envío.
 - c.- Licencia médica para firma correspondiente y posterior trámite a oficina contable.
 - d.- Reemplazos de los funcionarios incluyendo nombre, número de días o periodos cada vez que sea necesario.
 - e.- Inasistencias y atrasos del personal.
 - f.- Ante una situación grave que vaya en contra de la identidad valórica y moral de la Escuela solicitar las acciones al organismo correspondiente.
 - g.- Vacantes y otras situaciones administrativas.





UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP):

- ♣ Es un profesional cuya responsabilidad en conjunto con la Dirección y equipo del establecimiento es: programar, organizar, supervisar y evaluar el currículo, el desarrollo del programa de estudios, actividades de orientación metodología, evaluación, colaboración, investigación y coordinación de programas de perfeccionamiento docente.
- ♣ Este cargo puede ser asumido por la Directora del establecimiento.
- ♣ Es un cargo de confianza para con el sostenedor.
- ♣ Control de los libros de clases y orientar su adecuado uso.
- ♣ Programar, supervisar y evaluar las actividades curriculares.
- ♣ Asesorar a los docentes en su desempeño en aula.
- ♣ Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- ♣ Coordinar la confección de los instrumentos evaluativos.
- ♣ Programar plan de perfeccionamiento para los docentes (material de apoyo, talleres, charlas).
- ♣ Coordinar y organizar la relación de actividades extra-programáticas: plan Deyse, ornamentación, primeros auxilios, bienestar, etc.
- ♣ Coordinar las planificaciones y supervisar el desarrollo del trabajo pedagógico.
- ♣ Organizar y coordinar las evaluaciones y reevaluaciones para proceso de matrícula y controles pertinentes.
- ♣ Asumir las funciones que le sean delegadas.
- ♣ Informar periódicamente a la Dirección y representante legal las actividades de la unidad.
- ♣ Elaborar el plan de trabajo anual, en conjunto con los profesionales del establecimiento, de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación.





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

- ♣ Colaborar con la dirección en la orientación y supervisión de las actividades diarias, de consejos, generales de niveles, de cursos y o grupos.
- ♣ Coordinar las actividades del equipo transdisciplinario y presentar semestralmente el informe de las actividades desarrolladas.
- ♣ Tendrá la responsabilidad en conjunto con la Dirección y equipo del establecimiento de: programar, organizar, supervisar y evaluar el currículo, el desarrollo del programa de estudios, actividades de orientación metodología, evaluación, colaboración, investigación y coordinación de programas de perfeccionamiento docente.
- ♣ Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- ♣ Promover el trabajo en equipo.
- ♣ Organizar y desarrollar los talleres para Padres, integrando a la familia en el proceso educativo del menor.
- ♣ Propiciar y asesorar las acciones de extensión con otras instituciones y de la comunidad en general.
- ♣ Revisión y entrega de las actas de situación final año escolar en el plazo establecido por el Mineduc.
- ♣ Entregar el informe anual de las actividades correspondiente a su cargo al final del año escolar.
- ♣ Dar a conocer a todo el personal, aspectos administrativos, normativos, reglamentación o información recibida por el Ministerio de Educación.
- ♣ Informar por escrito a la Dirección y al representante legal sobre las actividades del gabinete técnico para la confección de la memoria anual del establecimiento cuando corresponda.





DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DOCENTES:

- ♣ Responsables directos de llevar a cabo el proceso educativo en el aula.
- ♣ Timbrar diariamente su ingreso y salida de la escuela.
- ♣ Realizar diagnósticos pedagógicos de ingreso a los alumnos matriculados.
- ♣ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- ♣ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- ♣ Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas
- ♣ Detectar posibles alteraciones de los alumnos, proponiendo estudios de casos con el fin de buscar alternativas y hacer las derivaciones correspondientes.
- ♣ Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- ♣ Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- ♣ Entregar a UTP planificaciones semanales acorde a los contenidos fijados.
- ♣ Anotar diariamente en el libro de asistencia la presencia y/o ausencia de los alumnos y entregar con la contabilidad exigida cerrada.
- ♣ Registrar diariamente en el leccionario, las actividades desarrolladas en los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje.
- ♣ Cumplir las disposiciones técnico administrativas entregadas por la provincial de educación.
- ♣ Conjuguar un trabajo en forma coordinada con padres, UTP, y equipo de trabajo.
- ♣ Asistir y participar en los consejos y o reuniones establecidas por el establecimiento.





- ♣ Mantener al día los documentos relacionados con su función y hacer entrega de ellos oportunamente.
- ♣ Responsabilizarse de los alumnos dentro de todas las dependencias del establecimiento (baños, salas, patio, etc.) desde que ingresan hasta que se retiran del establecimiento.
- ♣ La docente tiene por función educativa ser modelo en todo momento y lugar por tanto es necesario mantener una buena presentación personal, un vocabulario adecuado y un buen ambiente laboral.
- ♣ Cada educadora tendrá a cargo un curso por jornada, de los cuales será la responsable de entregar educación específica y general, de acuerdo al TEL que presente el menor y la edad de éste.
- ♣ La educadora deberá informar el estado de avance de los niños a los apoderados, ya sea por medio de entrevistas y/o reunión grupal.
- ♣ Colaborar, apoyar y asistir en actividades extra-programáticas del establecimiento
- ♣ Respetar los horarios de PEI realizándolo cuando corresponde. (registro)
- ♣ Buscar constantemente nuevas metodologías que permitan el logro de los aprendizajes esperados.
- ♣ Realizar adecuaciones curriculares en los casos que sea necesario.
- ♣ En el caso de la ausencia (justificada o no) de la profesora titular de un curso, las demás profesoras deberán asumir la atención de los niños en su aula, siempre y cuando el periodo de ausencia sea menor a 6 días correlativos.

ASISTENTE DE EDUCACION

- ♣ Cumplir con los horarios de trabajos, colación y reuniones establecidas según contrato.
- ♣ Timbrar diariamente su ingreso y salida de la escuela
- ♣ Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, , patio, etc.





- ♣ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ♣ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en el patio, transporte escolar, portería, otros.
- ♣ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- ♣ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- ♣ Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.
- ♣ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- ♣ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- ♣ Asistir a reuniones y/o consejos cuando se le solicite su presencia.

ESTUDIANTES

Los derechos de los alumnos son:

- ♣ Mantener la confidencialidad de todos los documentos que acrediten su situación escolar, así como recibir esta documentación al momento de retirarse si es que lo solicita (Decreto Supremo de Educación N° 511/97) *“Un establecimiento no puede retener la documentación de los estudiantes por deuda de financiamiento compartido, cuota de centro de padres o cuota de escolaridad.”*
- ♣ Ningún alumno puede ser devuelto a su hogar, como medida disciplinaria, por cuanto aquello representa un grave peligro para su integridad física y constituye además un riesgo social.





- ♣ Respeto a su integridad física y emocional, quedando prohibido los tratos vejatorios y degradantes hacia ellos.
- ♣ Estudiar en un clima de tolerancia, donde se asegure el respeto por su religión y forma de pensar.
- ♣ Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la escuela.
- ♣ Alumnos con NEE tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.
- ♣ Aquellos estudiantes descendientes de etnias originarias, tienen derecho a que se respete su cultura y ser integrados dentro del aula.

Los deberes de los alumnos son:

- ♣ Asistir regularmente a clases, con sus útiles escolares y los materiales especificados por la profesora para el desarrollo de las actividades en clases.
- ♣ Cuidar dependencias, mobiliario, y materiales de la Escuela Especial de Lenguaje Antillanka.
- ♣ Asistir a clases con su cuerpo y sus vestimentas limpias.
- ♣ En caso de presentar alguna enfermedad infectocontagiosa como pediculosis, sarna, impétigo, influenza, herpes, etc., se suspenderá su asistencia a clases hasta no presentar una real mejoría mediante certificado médico.
- ♣ Controlar esfínteres, de no lograrlo o estar en proceso de adquisición, el apoderado deberá permanecer en la escuela o bien acudir a la brevedad para atender las necesidades higiénicas del alumno.
- ♣ Cumplir con los requerimientos escolares, como la entrega de materiales específicos, tareas, trabajos, disertaciones, etc. Que sean requeridos por la profesora para una fecha determinada.
- ♣ Referirse al personal de la escuela utilizando términos como “tía”, “profesora” etc.
- ♣ Mantener una conducta acorde al contexto mientras espera al alumno (no fumar, no discutir con otras personas o personal del establecimiento)





APODERADOS

Todo apoderado tiene derecho a:

- ♣ Ser informado del diagnóstico de su hijo.
- ♣ Consultar dudas acerca del tratamiento y del diagnóstico.
- ♣ Solicitar certificados e informes con al menos 48 horas de anticipación.
- ♣ Solicitar entrevistas con profesionales del establecimiento con su debida anticipación.
- ♣ Solicitar atención a la Dirección del establecimiento cuando lo estime necesario.
- ♣ Recibir el reglamento interno de la escuela especial de lenguaje AGUA SANTA al inicio del año escolar y cada vez que se realice un cambio en él.

Todo apoderado tiene el deber de:

- ♣ Conocer, cumplir, aceptar y practicar el reglamento interno de la Escuela Especial de Lenguaje Agua Santa, del cual tomará conocimiento y firmará al matricular al alumno.
- ♣ Cumplir con las tareas encomendadas por la Escuela Especial de lenguaje Agua Santa comprometiéndose y colaborando con el proceso educativo.
- ♣ Cumplir a la brevedad con los útiles escolares y materiales que la profesora solicita.
- ♣ Justificar el incumplimiento de tareas escolares.
- ♣ Asistir a reuniones, charlas y citaciones, en forma periódica según lo establezca la institución.
- ♣ Apoyar todas las actividades y sugerencias enviadas por docentes y fonoaudióloga, las que van destinadas a potenciar y desarrollar las habilidades de sus hijos.
- ♣ Revisar diariamente la agenda escolar (cuaderno de comunicaciones). Firmarla y vigilar que las tareas o deberes anotados en ella se cumplan y realicen en la mejor forma posible.
- ♣ Participar en las actividades extra-programáticas organizadas por la escuela.





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

- ♣ Informar y justificar dentro de 24 hrs. las inasistencias e incumplimientos de sus hijos.
- ♣ Presentar certificado médico o de otros profesionales cuando sea necesario para justificar inasistencias del niño.
- ♣ Fomentar las buenas relaciones, la buena conducta y el respeto por todo el personal del establecimiento.
- ♣ Respetar y cumplir horarios de entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- ♣ Responder por daños materiales que el alumno ocasione a la institución. Siempre y cuando se demuestre la responsabilidad e intencionalidad del estudiante para causar el daño.
- ♣ Mantener y colaborar con la limpieza del establecimiento.
- ♣ Toda salida anticipada del alumno de su jornada debe ser Justificada y firmada en el registro de salida.
- ♣ Mantener un apoderado suplente, que lo reemplace en las actividades que no pudiera asistir por fuerza mayor.
- ♣ Presentar una autorización verbal o escrita por el apoderado, si el alumno fuese retirado por otra persona.
- ♣ Mantener una conducta acorde al contexto mientras espera al alumno (no fumar, no discutir con otras personas o personal del establecimiento)
- ♣ Firmar documento de cancelación de matrícula en caso que el apoderado suspenda o retire en forma voluntaria al alumno de la escuela sin terminar su atención especializada.





PROFESIONALES DE APOYO

FONOAUDIOLOGA/O:

- ♣ Profesional no docente encargado de diagnosticar, evaluar y habilitar un lenguaje acorde a la edad de niños y niñas que presenten trastornos de lenguaje, a través de un tratamiento periódico y constante.
- ♣ Realizar anamnesis a los alumnos que serán evaluados.
- ♣ Realizar las reevaluaciones correspondientes.
- ♣ Asesoría y colaboración a docentes, jefe de UTP, y Dirección cuando estos lo requieran.
- ♣ Participar activamente en gabinete técnico, estudios de casos y emitir informes de egreso, interconsultas y derivaciones de alumnos.
- ♣ Asesorar a las docentes en temas específicos relacionados con el tratamiento, apoyo técnico y el desarrollo del plan curricular.
- ♣ Cumplir con el plan de acción fonoaudiológico individual.
- ♣ Asistir y participar en los consejos técnicos pedagógico del establecimiento.





EVALUACIÓN

1.- SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

La evaluación de este proyecto Educativo Institucional se hará al término de cada año escolar, considerando los siguientes indicadores:

- ✓ Porcentaje de altas fonoaudiológicas
- ✓ Autoevaluación por parte de los docentes y no docentes de la labor desempeñadas en dichos períodos.
- ✓ Evaluación por parte de la dirección de dichos profesionales, siguiendo una pauta de evaluación conocida por cada una de ellos.
- ✓ El Centro de Padres y Apoderados se medirá por su gestión y aporte a la comunidad educativa por dirección, docentes, padres y apoderados.
- ✓ El cumplimiento de los objetivos antes planteados se reflejan o dan cuenta de estado de avance, mediante la cantidad de altas alcanzadas al término del año y también el estado de avance de los alumnos/as que deben continuar y así medir el impacto de las metodologías planteadas, tomando en cuenta estos resultados para mantención o modificación de los mismos.

PROCESO 2021:

Debido a la situación de pandemia, durante el año 2020 – 2021 se trabajara en forma presencial o a través de reuniones de Zoom, dependiendo de la fase en que se encuentre la región y las directrices que emanen del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y el Gobierno de Chile, con el fin de dar continuidad educativa a nuestros niños y niñas y realizar las evaluaciones de alumnos y alumnas nuevas y antiguas.

Para ello se han creado protocolos de Evaluación fonoaudiológicas y psicopedagógicas.





ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL VERMEZ
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA
Avenida Matta N° 4312-Los Placeres- Fono 323433833 - VALPARAÍSO -

ORGANIGRAMA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AGUA SANTA

