PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULO

“APRENDIENDO”

2020

1. **PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Nuestro Establecimiento nace de las necesidades de los habitantes de un sector de la comuna de San Bernardo, que quieren atención especializada para sus hijos. Funciona atendiendo a menores desde los 3 años hasta los 5 años 11 meses.

Los cursos que se atenderán son:

Nivel Medio Mayor

Primer Nivel de Transición

Segundo Nivel de Transición

Nuestra escuela se encuentra ubicada en Almirante Riveros 0919, San Bernardo, contaremos con 4 aulas para educación especial de Lenguaje.

Los Trastornos de Lenguaje que se atenderán son los siguientes:

1. Trastorno del Lenguaje Expresivo
2. Trastorno de Lenguaje Mixto

Los cuáles serán atendidos por profesoras diferenciales con especialidad en lenguaje y un fonoaudiólogo. Cada uno de estos trastornos será tratado bajo el decreto vigente Nº 1300/30 Dic. 2002. Y en las áreas de desarrollo de Educación Pre Básica o Pre escolar. Aspectadas en las bases curriculares de educación.

Nuestro principal objetivo es proporcionar una educación integral que respete y considere en su proceso educativo la individualidad y capacidad que cada niño tiene.

1. **NUESTRA VISIÓN**

Fundamentación del proyecto:

 Como Escuela de Lenguaje, nuestro ideal es lograr despertar en el niño la necesidad de aprender, saber cómo, porque, pensar, reflexionar, valorar, aplicar lo aprendido, relacionar contenidos, comparar, poner ejemplos, pero por sobre todas las cosas colaborar en la formación de individuos con valores, sentimientos y con la seguridad y confianza necesarias para enfrentar de acuerdo a su nivel de desarrollo, las diversas situaciones que se le presenten en las diferentes etapas de su vida.

 Con el fin de lograr nuestros objetivos debemos conocer exactamente qué esperamos de nuestros principales actores: en ese caso, los profesionales de la educación, los alumnos y sus familias. El mediador, es decir el profesor, es quién debe cultivar su inteligencia pedagógica, es decir, que revise su experiencia, que analice la realidad que vive como docente y la que viven sus alumnos, que resuelva los problemas educativos que se le plantean en función de criterios y que observe en qué medidas sus estrategias le conducen a los objetivos planteados.

 El niño, a su vez debe estar siempre motivado por el profesor lo que le permitirá desarrollar habilidades como la concentración, el orden, la organización, el respeto, interés, relajación, reflexión, percepción sensorial, compañerismo, etc., lo cual le permitirá entender, comprender, asimilar, expresarse y recordar lo que ayudará a que supere sus trastornos y por último APRENDA.

 La Familia es el pilar fundamental de toda sociedad, es y será el punto de partida del proceso educativo y formativo, por ello debemos incluirlo en nuestro trabajo. Estamos conscientes de la importancia del apoyo familiar y de la necesidad de contar con su compromiso. Es por ello que incluimos a la familia en todas las etapas del proceso que incluyen la elaboración de nuevos proyectos, reuniones con especialistas y otros objetivos transversales que nos permitan conocer su visión y sus expectativas con respecto al desarrollo de sus hijos.

 Asumimos nuestro deber como educadores y estamos conscientes de la importancia de nuestro papel en la sociedad, es por ello que nuestras metas incluyen mejorar la pedagogía, producir aprendizajes significativos y de buena calidad en los niños y niñas, mejorar el instrumento pedagógico y el evaluativo, para mejorar nuestra propia capacidad en materias pedagógicas y curriculares y mantener nuestra infraestructura y equipamiento en condiciones óptimas para el desarrollo del buen trabajo.

1. **NUESTRA MISIÓN**

**OBJETIVOS GENERAL**

 Integrar y atender en la escuela a niños y niñas, entregándoles una educación integral y habilitándolos y/o rehabilitándolos en su trastorno, de manera que al superar sus aprendizajes deficitarios se puedan insertar adecuadamente en la enseñanza formal o tradicional.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Atender a alumnos y alumnas con trastornos específicos del lenguaje.
2. Entregar a los alumnos y alumnas una educación acorde a los objetivos planteados por el Ministerio de Educación, bajo el Decreto 1300/30 del 2002, además de las Bases Curriculares.
3. Desarrollar en alumnos y alumnas, sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales de acuerdo a sus capacidades individuales y ritmos propios.
4. Inculcar en los alumnos una formación moral, espiritual y cívica.
5. Integrar a la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje realizando con ella talleres, charlas, reuniones informativas y también temas de interés familiar.
6. Favorecer el desarrollo de las potencialidades de todos los niños y niñas independiente de su falencia, cualquiera que están sean.
7. Incrementar sus competencias creadoras, destrezas y habilidades.
8. Enriquecer su vocabulario y su lenguaje y así asegurar mejores aprendizajes.
9. Adecuar el proceso de enseñanza- aprendizaje a las necesidades educativas especiales.
10. Desarrollar en los alumnos y alumnas el pensamiento crítico y responsable.
11. Desarrollar en los alumnos la capacidad de procesar y producir información.
12. Motivar en los alumnos y alumnas, la internalización de los aprendizajes.
13. Incluir a la familia en los proyectos educativos.
14. Planificar y evaluar de acuerdo a planes y programas de educación según decreto vigente.
15. Realizar talleres y charlas para padres.
16. Considerar a la Comunidad en la realidad educativa del Establecimiento, creando vínculos permanentes, dando a conocer nuestro Proyecto Educativo.

 **IV.- ORGANIGRAMA**

SOSTENEDOR

DIRECTORA

JEFA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

FONOAUDIOLOGA

PROFESORAS ESPECIALISTAS

AUXILIAR DE ASEO

 ASISTENTES DE PARVULOS

1. **ROLES Y FUNCIONES**
2. **DEL DIRECTOR**
* Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
* Liderar la formulación, la gestión o desarrollo y la evaluación del P.E.I. de acuerdo a las orientaciones impartidas, velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
* Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
* Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los resultados de la dimensión de gestión del P.E.I., con prioridad de los más elevados niveles que fuera posible, para cumplir con los objetivos planteados.
* Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I. del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos.
* Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos, a los cuales se hubiese accedido a través del sostenedor.
* Presidir el Equipo de Gestión del establecimiento.
* Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
* Representar al establecimiento.
* Recibir los reclamos por escrito contra profesionales de la Educación y cualquier funcionario y someterlos al proceso señalado por el decreto 453/91.
* Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
* Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
* Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
* Velar por la facilitación de los procesos de supervisión y control de P.E.I.
* Remitir a quien corresponda los informes, actas, estadísticas, oficios, ordinarios del establecimiento y toda documentación en forma oportuna y diligente.
* Delegar en el Jefe Técnico, el control de las actividades propias del establecimiento.
* Estructurar la rutina escolar, en el marco de las funciones específicas.
* Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se cometan errores involuntarios y que puedan derivar en una infracción que pueda ser sancionada por el Ministerio de Educación.
* Dirigir el proceso de Evaluación y calificación del personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con el P.E.I.
* Velar por la correcta formulación y aplicación del reglamento interno del P.E.I. y el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
* Organizar la documentación oficial del establecimiento requiriéndose de los docentes los antecedentes necesarios.
* Cautelar la conversación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
* Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento
* Controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del personal del establecimiento.
* Evaluar las autorizaciones de salidas e inasistencias del personal.
* Certificar la veracidad de los accidentes de trabajo del personal con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuestos en la Ley 16.744.
* Remitir al Contador las licencias médicas del personal dentro de los plazos legales.
* Remitir al contador la documentación necesaria para la confección de Liquidaciones de sueldos y pago de imposiciones mensualmente en fecha acordada para cumplir con lo correspondiente legal.
1. **DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**
* Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación, junto con los integrantes del equipo de gestión, en el contexto del proceso de gestión curricular del P.E.I. y proponerlos a la Dirección y al Consejo general de profesores.
* Velar por el logro de los estándares de aprendizajes de los alumnos, acordados en el P.E.I. procurando el mejoramiento permanente de los procesos educativos.
* Coordinar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
* Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades no lectivas, en función de las necesidades del P.E.I.
* Contribuir al perfeccionamiento del personal decente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el diagnóstico y evaluación del P.E.I.
* Dirigir los consejos técnicos que le competen.
* Planificar, supervisar y evaluar tácticas de la Gestión anual del P.E.I. con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
* Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I.
* Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores y fonoaudiólogos.
* Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
* Reemplazar en forma automática al Director del establecimiento.

**DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS.**

* Realizar evaluaciones y reevaluaciones con los respectivos informes fonoaudiológicos, según calendario establecido por el Fonoaudiólogo en relación a la fecha de la evaluación diagnostica realizada.
* Analizar como equipo profesional cada uno de los casos evaluados.
* Planificar los tratamientos de los alumnos según acuerdos tomados por el equipo profesional.
* Participar en reuniones de gabinete técnico, que permitan tomar decisiones en cuanto a la movilidad, altas y tratamientos de los niños.
* Coordinar estrategias y programas de apoyo con los padres que permitan una interacción directa en el proceso educativo de sus hijos.
* Organizar la atención de los menores en forma regular de acuerdo a las normas establecidas.
* Dar charlas informativas a las instituciones con las que se mantiene convenios.
* Dar charlas informativas a los padres y apoderados de manera que ellos entiendan lo que son los trastornos de lenguaje y sus consecuencias
* Participar en reuniones de trabajo programadas tanto por la Dirección como por la Jefatura Técnica.
* Asesorar a los docentes en temas específicos del área que le competa y colaborar en los planes educativos individuales.
* Los docentes deben llevar el registro diario de asistencia de su curso, además del leccionario.
1. **DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**
* Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
* Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
* Ejecutar funciones de estafeta.
* Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
* Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de maleza.
* Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiese asignado.
* Ejecutar encargos debidamente avisados por la autoridad respectiva del establecimiento.
* Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
* Participar en el P.E.I., en su área de competencia.
* Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I
1. **DE LOS PADRES.**
* Los apoderados del establecimiento deberán establecer vínculos entre le hogar y el establecimiento, que permitan un compromiso real hacia el fortalecimiento de su rol formador como padres, apoyando la labor educativa del establecimiento, para favorecer el desarrollo integral de los niños.
* Los padres deberán interiorizarse y participar en todas aquellas actividades que se realicen en el colegio con el fin de ser parte del proceso educativo.
* Los padres deberán apoyar y ayudar a sus hijos en todas las tareas y actividades escolares, siendo obligación asistir a las entrevistas que sean citados por profesores, dirección, unidad técnica o por los profesionales especialistas.
1. **PROGRAMAS DE ACCIONES**
2. Nuestro establecimiento cumplirá con el calendario oficial del Ministerio de Educación, cumpliendo con las semanas de trabajo que allí se indican.
3. El proceso de inscripción para el siguiente año comenzara en Agosto de cada año, realizando evaluaciones fonoaudiológicos establecidas en el decreto Nº1300.
4. El proceso de matrícula se realizará durante los meses de Agosto a Junio del año subsiguiente.
5. Las reuniones de apoderados se realizarán trimestralmente, y tienen la finalidad de informar a los apoderados acerca de aspectos generales del grupo curso.
6. Se realizarán entrevistas a apoderados periódicamente, instancia que permite informar, conocer y dar a conocer información relevante de cada niño en forma personal.
7. Se realizarán reuniones técnicas mensual o quincenalmente con la participación de fonoaudióloga, UTP y profesores en forma individual y por ciclos.
8. Se realizarán reuniones y talleres para padres, con el fin de entregar herramientas en las áreas de la psicología, fonoaudiología y otras de su interés.
9. Se realizarán mensualmente consejos de profesores, con el fin de revisar, evaluar y corregir el proceso educativo y el proyecto educativo institucional.
10. Se conformará el Centro de Padres y Apoderados al inicio de cada año escolar con el fin de organizar y desarrollar que ayuden a mejorar el desarrollo integral de los alumnos.
11. Al inicio del año escolar se elegirán los delegados representantes de cada nivel de Lenguaje, con el fin de organizar y desarrollar actividades conjuntas con la Dirección en beneficio de la comunidad educativa.
12. En Julio y Diciembre de cada año se realizara la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, con el fin de realizar las adecuaciones necesarias para lograr los objetivos fijados como institución.
13. Se realizarán salidas educativas a diferentes lugares de la ciudad, o cercanas a la ciudad, que son centros de interés para la afirmación y pre afirmación de los aprendizajes logrados.