



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"  
Ana Frank N° 581, Quilicura  
Fono: 2264657854 - 952020999  
Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

## **“REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ANTILLANCA”**

**Marzo 2022**

El Reglamento Interno, es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.

Este documento regirá la vida escolar, contiene derechos, deberes, prohibiciones y medidas disciplinarias de cada componente que está inserto en el colegio.

El documento tiene un carácter flexible, se actualizará una vez al año ajustándose a la Normativa Vigente y verificando que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en el continúen en el establecimiento. Las modificaciones serán consultadas en el Consejo de Educación Parvularia. El director o Sostenedor responderá por escrito al pronunciamiento acerca de la aprobación y modificaciones al Reglamento Interno.

### **1. IDENTIFICACIÓN**

La Escuela Especial de Lenguaje Antillanca está ubicada en la calle Ana Frank # 581, Villa Los Cántaros, comuna de Quilicura.

Es un establecimiento subvencionado por el Ministerio de Educación, por tanto, está exento de pago de matrícula y mensualidades.

Las sostenedoras son: Irma Guadalupe Del Carmen Parada Catalán y Claudia Soledad Méndez Olivares, las cuales integran la Corporación Educacional Inti.

En la actualidad su Representante Legal es Irma Guadalupe Del Carmen Parada Catalán y Claudia Soledad Méndez Olivares.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

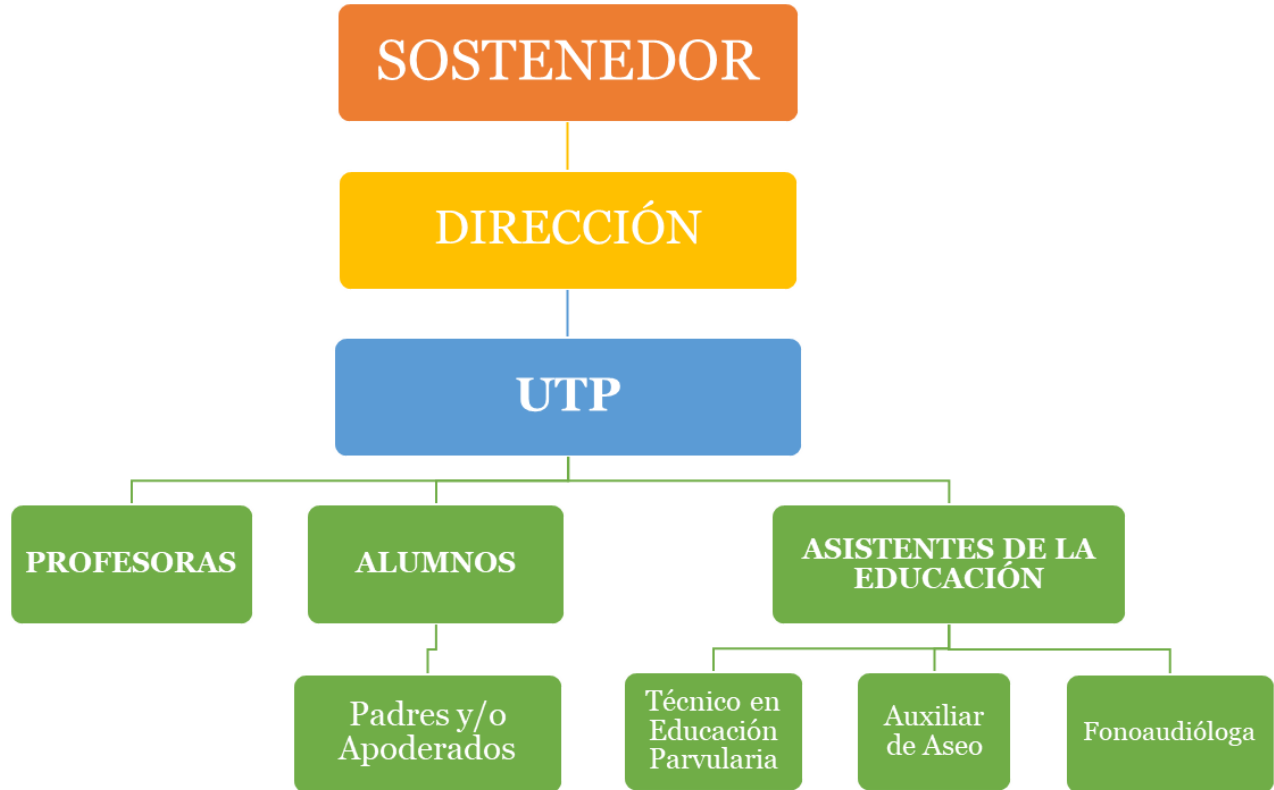
Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

## 2.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ORGANIGRAMA.



**La función de la directora:** Es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos de manera que funcione armónicamente.

**La función de la jefa de U.T.P:** Es la responsable de trabajar con la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Profesoras Diferenciales:** La función es planificar y realizar clases en aula. Participar activamente con el equipo en la elaboración de planificación general según las bases curriculares de Párvulos, preparar Plan Específico junto a la fonoaudióloga y U.T.P desarrollar las actividades en forma trimestral. Participar de reuniones técnicas semanales, realizar Informe Integral de cada alumno trimestralmente y elaborar documentos solicitados por Mineduc (FUDEI y otros). Dirigir la reunión de apoderados de su curso, preparar material y envío de tareas en conjunto con la Técnico en Párvulos.

**Fonoaudióloga:** La función es realizar evaluaciones de ingresos, estados de avances trimestrales y reevaluaciones con sus respectivos informes y protocolos, hacer sesiones fonoaudiológicas presenciales, además del envío de tareas a todos los alumnos de la escuela. Realizar talleres para padres y/o apoderados y para el equipo de trabajo. Participar en reuniones técnicas.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

**Técnico en Párvulos:** La función es Colaborar con la profesora de curso en la sala de clases apoyando en forma individual a los alumnos que requieran mayor apoyo y en forma grupal según estime conveniente la profesora. Confeccionar material didáctico de acuerdo con unidades temáticas trabajadas. Apoyar con el cambio de ropa en caso de que un alumno lo requiera y asear a los niños en caso de que se requiera, previo consentimiento escrito por parte del apoderado(a). Confeccionar y decorar las salas según celebraciones o contenidos de las Unidades Temáticas. Aportar ideas para las desarrollar actividades que se realizan en aula y escuela con los alumnos y apoderados. Asistir a reuniones técnicas.

**Auxiliar de aseo:** Es la persona encargada de realizar la limpieza y desinfección de la escuela.

La labor educativa que realiza la Escuela Especial de Lenguaje Antillanca está regida por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia aprobadas por el Ministerio de Educación y por los Decretos Supremos N° 170 y N° 1300, Decreto 83 y Decreto 67, Decreto N° 1085 (que modifica el decreto instructivo 0610 Programas de Estudio para alumnos con Trastornos Específicos de Lenguaje y el Marco de la Buena enseñanza y/o orientaciones Técnico Pedagógica de la Educación Parvularia.

La organización anual de los diferentes niveles se realiza de acuerdo con la edad cronológica de los niños por normativa.

Los Tramos curriculares que imparte la Escuela son: Nivel Medio Mayor desde los 3 años hasta 3 años, 11 meses cumplidos al 31 de marzo. Nivel de Transición 1 con 4 años hasta 4 años, 11 meses cumplidos al 31 de marzo y Nivel de Transición 2 con 5 años hasta 5 años, 11 cumplidos al 31 de marzo.

### **Los horarios por jornada son:**

#### **Horario jornada mañana:**

MARTES y MIÉRCOLES de 8:20 a 12:35 hrs.

LUNES, JUEVES y VIERNES de 8:20 a 11:35 hrs.

**Recreos:** Martes y Miércoles de 09:50 a 10:05 hrs y de 11:35 a 11:50 hrs.

Lunes, Jueves y Viernes de 09:50 a 10:05 hrs.

#### **Horario Jornada tarde:**

MARTES y MIÉRCOLES 13:05 a 17:20 hrs.

LUNES, JUEVES y VIERNES: 13:05 a 16:20

**Recreos:** Martes y Miércoles 14:35 a 14:50 hrs y de 16:20 a 16:35 hrs

Lunes, Jueves y Viernes de 14:35 a 14:50 hrs

### **REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

El ingreso a la Escuela es determinado por el Decreto 170/2010 que regula el ingreso a las Escuelas Especiales de Lenguaje. En este proceso se aplica una Evaluación Pedagógica realizada por una profesora especialista en TEL registrada en la Secretaría Regional de



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

Ministerial de Educación, una evaluación realizada por un profesional Fonoaudiólogo inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación y un médico que certifique que el/la niño/a evaluado/a presenta un desarrollo normal y no alguna deficiencia y/o patología. El ingreso será es hasta el 30 de junio de cada año.

La evaluación fonoaudiológica podrá realizarse con las siguientes pruebas estandarizadas con normas de referencia nacional.

Para medir comprensión del lenguaje:

- TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A Toronto sub. Prueba comprensiva (versión adaptada por la Universidad de Chile)

Para medir expresión del lenguaje:

- TEPROSIF – R (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A Toronto – sub. Prueba expresiva (versión adaptada por la Universidad de Chile).
- T.A.R

Como complemento de las pruebas anteriores, los profesionales fonoaudiólogos podrán emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiadas.

El informe fonoaudiológico deberá especificar las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo de TEL de acuerdo con la definición y clasificación de cada TEL. Además, también debe poner la gradualidad: Leve, moderado y severo.

Sólo se podrá efectuar una evaluación fonoaudiológica con la autorización escrita del padre, la madre o el apoderado.

Asimismo, se deberá informar por escrito a la familia acerca de los resultados de la evaluación a través de una síntesis fonoaudiológica para padres y apoderados, describiendo el diagnóstico y sus características de manera entendible para ellos. En caso de que el niño evaluado no presente Trastornos de Lenguaje se informará al adulto responsable y se orientará dónde debe continuar sus estudios en forma regular.

El niño que ingresa al colegio no podrá asistir a otro establecimiento subvencionado, lo cual quedará registrado en el momento de la matrícula mediante un documento firmado por el apoderado: Declaración Simple.

Consecuente con lo establecido en los referentes de los nuevos planes y programas de estudio y en el P.E.I., esta unidad educativa adoptará un concepto de evaluación como un proceso sistemático y permanente. Según decreto N° 67

Se dividirá en las siguientes etapas:

Evaluación Diagnóstica de ingreso fonoaudiológica

Evaluación diagnóstica pedagógica

Valoración Médica

FUDEI de ingreso

Plan Integral – Evaluación Trimestral

FU de Reevaluación

Reevaluación

El proceso de Matrícula: Será organizado internamente en base a las disposiciones establecidas en el decreto 1300/2002 y decreto 170/2010 previa evaluación de:



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"  
Ana Frank N° 581, Quilicura  
Fono: 2264657854 - 952020999  
Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

La profesora especialista en T.E.L y la fonoaudióloga ambas profesionales deben estar registradas en la Secretaría Regional Ministerial de Educación y además con la autorización de los padres. Se le solicitará un certificado médico al apoderado que acredite que el niño o niña no presenta otra patología secundaria no asociada a la dificultad del lenguaje según decreto 170/2010.

Los alumnos deben ser matriculados por sus padres y/o apoderados quienes deben presentar el certificado de nacimiento exclusivo para matrícula.

El padre y/o apoderado desde que acepta dicho compromiso será responsable directo del alumno y lo representará cada vez que la unidad Educativa lo solicite, específicamente para efectos de asistencia, a reuniones, talleres para padres y apoderados realizados por la fonoaudióloga de la escuela, traslado, permisos, justificaciones de inasistencia y atrasos y en general contraerá todas las obligaciones propias estipuladas por este manual.

Las evaluaciones pedagógicas y fonoaudiológicas se realizan en forma inicial, trimestral y reevaluación final.

El registro de matrícula lo realiza la Directora y queda escrito en un libro exclusivo para matrícula y guardado en el computador actualizado y accesible al momento que el fiscalizador requiera una impresión. Los datos que contiene la matrícula es: identificación del alumno, nombre completo, apellidos, RUT, fecha de nacimiento, sexo, domicilio, comuna, edad, curso, fecha de ingreso al curso. El dato del apoderado contiene nivel educacional, vínculo, nombre y domicilio del apoderado o tutor y teléfono de emergencia.

## **EGRESO DE LOS ALUMNOS**

El egreso de los alumnos deberá ser consensuado en reunión entre: profesora diferencial, fonoaudióloga, jefa de U.T.P. y directora, se podrá egresar a los niños y niñas sólo anualmente.

Aquello que no se considere en este reglamento interno se apegará a todas las modificaciones y disposiciones de los Decretos N°1300/02, N°170/2010, N°83/2015, N°67/2018, Instructivo N°610 Programa de estudios para alumnos con Trastornos Específicos de Lenguaje y el Marco para la Buena Enseñanza y/o orientaciones Técnico – Pedagógicas de Educación Parvularia la que aprueba planes y programas de estudio para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje.

## **REGULACIONES ASPECTO EDUCATIVO**

La labor educativa que realiza la Escuela Especial de Lenguaje Antillanca está regida por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia aprobadas por el Ministerio de Educación y por los Decretos Supremos N°170 y N°1300, N°83 y N°67 y su instructivo 0610 Programas de Estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje y el Marco para la Buena Enseñanza y/u orientaciones Técnico – Pedagógicas de la Educación Parvularia.

a. La organización anual de los diferentes niveles se realiza de acuerdo con la edad cronológica de los niños/as por normativa.

b. Cada grupo está a cargo de una Profesora Diferencial.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

c. En tiempos de pandemia se realizan dos reuniones técnicas por semana ya sea de manera presencial y/o remota. Entre Dirección y U.T.P, Profesoras y Técnico en Educación Parvularia se toman acuerdos en relación con las unidades temáticas mensuales y las planificaciones se realizan en forma quincenal entre las profesoras, se consideran actividades grupales por los 2 cursos que comparten la jornada y que el grado de exigencia varía según el nivel de los cursos y sus intereses, reforzando en forma especial las áreas deficitarias.

d. Se realiza un seguimiento de los aprendizajes de los niños y niñas realizando evaluaciones periódicas y sistemáticas del logro de los objetivos propuestos. Base y fundamento para los informes trimestrales integrales que consideren las áreas y niveles del lenguaje y se consigna a través de una evaluación formativa que se realiza a través de una escala de apreciación para cada planificación quincenal.

e. En clases presenciales se realizan reuniones cada 2 semanas entre Jefa de U.T.P y Dirección para organizar, revisar, evaluar las actividades que se están desarrollando a nivel pedagógico y administrativo.

f. En clases presenciales U.T.P se reúne cada 2 semanas con cada profesora en forma individual para analizar y coordinar trabajo con su curso y otros.

g. En clases presenciales U.T.P se reúne con cada profesora y fonoaudióloga para determinar los objetivos de plan específico que se trabajarán en forma trimestral.

h. En clases presenciales U.T.P se reúne cada 2 semanas con la Técnico en Párvulo para organizar y supervisar las actividades y el material didáctico que se usará en la sala de clases y patio.

i. En clases presenciales se realizan reuniones técnicas 1 vez al mes para planificar actividades de participación de toda la comunidad educativa y analizar estudios de caso y otros.

j. En el mes de Marzo se realiza una evaluación diagnóstica del Plan Específico que considera los Niveles de Lenguaje donde el trabajo coordinado del equipo posee un rol muy importante en la planificación, realización y evaluación constante del trabajo técnico - pedagógico. Al finalizar las clases en el mes de diciembre se analiza el año escolar y se toman acuerdos en Plan General para comenzar a trabajar el año siguiente, por ejemplo: cambios en las unidades temáticas, plan de convivencia, ciudadanía y otros

k. El Alumno deberá participar activamente, en diversas actividades que se realicen apoyados por la familia. Ejemplo: actos cívicos, obras civiles, visitas pedagógicas, exposiciones, aniversario, cumpleaños, graduación y otros. Siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

l. Al iniciarse el período escolar los niños durante el primer mes conocerán al personal y sus funciones, recorren las dependencias de la escuela y uso de ellas. Se adaptarán a la rutina de alimentación, hábitos de higiene, juegos y cuidado de sus pertenencias.

Se realizaron reuniones online con los padres y/o apoderados informando, presentación del personal, dependencias de la escuela, funcionamiento del período de adaptación en



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

tiempos de pandemia, protocolos sanitarios, y plan de funcionamiento solicitado por MINEDUC.

m. En caso de que el padre, madre o apoderada (o) solicite cambiar al niño o niña de jornada se realizará siempre y cuando exista cupo en el nivel que corresponda a la edad cronológica del alumno (a).

n. El uniforme no es obligatorio, sin embargo, el colegio solicita un delantal azul para los niños y rosado para las niñas, además se pide ropa cómoda que le permita al niño y niña realizar juegos de motricidad gruesa e ir al baño por sí mismo(a). El delantal puede ser comprado por el apoderado en supermercado o el lugar que escojan de acuerdo con su presupuesto familiar.

ñ. En caso de que el niño y niña se orine o defeque se llamará al apoderado para que lo cambie. En caso de que no pueda asistir al colegio deben firmar previamente una autorización que permita que lo cambie la Profesora o Técnico en Párvulo.

o. Si el niño o niña usa pañales debe el apoderado enviar una muda completa según la estación del año: Pañales desechables, ropa interior, zapatos o zapatillas calcetines, polera corta o larga, polerón o chaleco. Se solicita a los padres que no envíen a sus hijos con hawaiana por su seguridad, ya que se desliza con facilidad y el niño o niña puede tener un accidente. Usar chalas con hebillas o velcros y semiabierta en los pies con el objeto de proteger los dedos. En caso de que el niño o niña requiera cambio de ropa se avisa a los padres en forma telefónica para que se acerquen al colegio y cambie de ropa a su hijo (a), si no puede, debe firmar un documento que autorice a la profesora o la técnico en párvulo a realizar el cambio de vestimenta. Además, el colegio coordinará con la apoderada (o) apoyo para que el niño o niña avise cuando necesite ir al baño.

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **PROCEDIMIENTO**

Se entrega una hoja de ruta al sostenedor. Se informará a MINEDUC a través de un ordinario y un formato de la salida pedagógica según documentación solicitada por ellos.

Se enviará comunicación al apoderado informando en forma detallada: el nombre del lugar donde se realizará la salida pedagógica, horario, lo que deberá llevar como, por ejemplo: colación, ropa de cambio, líquidos y bloqueador. El apoderado(a) debe completar la autorización de la salida con los datos del niño y datos del apoderado como:

nombre, apellidos, fecha y firma. Si el niño y la niña no tienen la autorización firmada por su padre, madre o apoderada(o) no podrá realizar la salida pedagógica. El niño y la niña debe estar acompañado por un adulto responsable que se encargará de su seguridad física y emocional. En el libro de registro de salida se anotará nombre y apellidos del niño, curso o nivel, jornada, hora de salida y llegada al colegio además quedará anotado el nombre y apellido de la profesional que autoriza la salida. Antes de salir del colegio la profesora pasará asistencia. Cada alumno y alumna llevará en la salida pedagógica una tarjeta de identificación con su nombres y apellidos, curso, datos de la escuela nombre, dirección, comuna, RBD y números telefónicos del celular y fijo de la escuela. El celular lo llevará la Directora o Jefa de UTP. Los apoderados, Directora, U.T.P, profesoras, Técnico de párvulo también tendrán una tarjeta de identificación con el nombre y apellidos. Se entrega al



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

chofer una lista con el nombre y apellidos de los alumnos, alumnas, apoderado, profesoras y asistentes. El colegio no se hace responsable por los apoderados, alumnos que viajen en forma particular. Se destinará una profesora que lleve un botiquín con elementos básicos en caso de ser necesario. Además, se llevará un formulario para activar seguro escolar en caso de que se necesite trasladar a un alumno, alumna a un centro de emergencia.

Una vez finalizada la salida pedagógica los alumnos, alumnas, apoderados (as), profesoras y asistentes llegarán al colegio para despedirse.

El colegio tendrá una copia con la licencia de conducir del chofer y documentación de la revisión técnica al día de la máquina o bus de traslado.

### **Derechos de los alumnos de la Escuela Especial de Lenguaje "ANTILLANCA"**

- Los niños tienen derecho a recibir una educación de calidad que le permita desarrollar al máximo sus potencialidades en consideración de sus necesidades educativas especiales, intereses, inquietudes, características, actitudes, otros.
- Los niños tienen derecho a ser respetados en su individualidad, manifestando con respeto a los demás sus diferencias individuales.
- Los niños tienen derecho a ser escuchados y a plantear sus inquietudes.
- Los niños tienen derecho a un buen trato por parte de todos aquellos que sean responsables de su cuidado.
- Participar en las actividades Extra-Escolares de la escuela.
- Los niños tienen derecho a la libertad de expresión, en cuanto a sus gustos, preferencias, sentimientos, todo esto en un clima de respeto y diálogo hacia los demás.
- Los niños tienen derecho a recrearse en horarios destinados para tal efecto, participar de todas las actividades que la escuela organice con el fin de desarrollar la identificación como parte de la comunidad educativa, sin poner en peligro su salud física o mental.
- Los niños tienen derecho a hacer uso del seguro escolar en caso de accidente en la escuela o de trayecto, desde o hacia el colegio. Atendiéndolo de forma oportuna, cautelando así la seguridad e integridad física de l@s alumn@s.
- Recibir tratamiento fonoaudiológico.
- Ser atendidos por personal idóneo.
- Velar por su integridad física, psicológica y emocional.
- Respetar su condición de niño(a).
- Respetar su individualidad, ritmo y estilos de aprendizaje.

### **Deberes de los alumnos de la Escuela Especial de Lenguaje "ANTILLANCA"**

- En clases presenciales asistir diariamente a clases y actividades extraprogramáticas que le correspondan y aquellas que hayan asumido como compromiso extraordinario. En tiempos de pandemia asistir a clases remotas y realizar actividades enviadas, según plan de funcionamiento año 2021
- En clases presenciales los niños deben asistir diariamente aseados, con pelo limpio, ordenado y tomado.
- En caso de que algún alumno se presente desaseado o con pediculosis, se le informará inmediatamente al apoderado para modificar la situación.





ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
- Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del establecimiento.
- No agredir verbal y física a algún miembro de la comunidad educativa.
- No traer objetos de valor ni dinero.
- Demostrar respeto por todas las personas de la comunidad educativa.
- Cumplir con las tareas escolares, con el objetivo de afianzar los procesos de aprendizajes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### **Derechos de los apoderados**

- Conocer el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Plan de Gestión de Convivencia, Plan de Funcionamiento año 2021, Plan de Funcionamiento de clases presenciales.
- Ser informado en forma regular de los avances de su hija/o a través de Plan Integral trimestral.
- Manifestar en forma respetuosa sus inquietudes y dudas a la Directora, Jefa de U.T.P, profesora y asistentes de la educación.
- Solicitar entrevista con Directora, U.T.P, docentes y/o fonoaudióloga de la escuela en horario establecido para atención de padres y apoderados.
- Ser tratado respetuosamente por todo el personal de la Escuela.
- No ser agredido verbal, psicológica o físicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
- Participar activamente en las actividades de Centro de padres y apoderados.
- El apoderado tiene derecho a solicitar por escrito entrevistas personalizadas con la educadora o con Dirección de la escuela con a lo menos 1 semana de anticipación.
- El apoderado tiene derecho a participar y cooperar con el desarrollo de las diversas actividades que se realicen, por ejemplo: Visitas Pedagógicas, exposiciones, otros, en algunos casos en cambios de jornada. Siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.
- El apoderado tiene derecho a informarse y orientarse de los Profesionales Especialistas en todos los aspectos que rodean el desarrollo integral del niño/a y adjuntar informes específicos.
- El Consejo de Educación Parvularia puede dar a conocer la opinión propuesta de los padres y apoderados ante situaciones escolares.

### **Deberes de los apoderados**

- Asistir a las reuniones de padres y apoderados en forma obligatoria con previa citación por escrito.
- Presentar a través de la libreta de comunicaciones, la justificación de las inasistencias de su hij@ a la profesora de aula.
- Presentar certificados médicos que justifiquen las ausencias de sus pupilos.
- Deben responsabilizarse de poner al día las tareas y trabajos de sus hijos(as).
- La ausencia reiterada a clases de los niños y las niñas perjudica en gran medida al avance tanto pedagógico, como fonoaudiológico de su T.E.L, por consiguiente, se



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc\_lenguaje\_antillanca\_quilicura

citará al apoderado a una entrevista para que junto a la profesora especialista y Directora firme un compromiso de responsabilidad.

- Los apoderados deben chequear que los niños lleven su libreta de comunicaciones y cuadernos en forma diaria, los libros y cuadernillos de trabajo en las fechas estipuladas por la profesora, sin falta, de lo contrario los alumnos no se encontrarán en condiciones de realizar un aprendizaje con los materiales necesarios y adecuados.
- Reparar y/o reponer el equipamiento o estructura del establecimiento en caso de que su hijo(a) los dañase.
- El apoderado será citado por la Profesora de aula, Directora y Fonoaudióloga en el caso que éste presente falta de compromiso en el trabajo relacionado con el plan específico de su hijo(a), las tareas escolares, reuniones de apoderados y talleres para padres y apoderados. Deberá firmar un compromiso en el cual declara que asumirá un rol activo, participativo y asertivo en el proceso de enseñanza – aprendizaje, tanto en el plan general como en el plan específico, realizando las tareas que preparen la profesora y fonoaudióloga de su hija/o
- El apoderado será citado a entrevista con la Profesora de aula, Jefa de U.T.P. o Directora, para analizar situaciones que afecten negativamente al niñ@ y buscar en conjunto estrategias que resuelvan positivamente la situación a través de pautas de trabajos para el hogar, si es necesario se realizan más actividades de sana convivencia en el curso.
- El apoderado debe respetar los horarios de atención que se realizará en el horario de colaboración de las profesoras.
- El apoderado debe respetar el horario de atención con la directora y Jefa de U.T.P a una entrevista con previa citación por escrito.
- Los padres y apoderados deben supervisar que los alumnos lleven sólo los útiles escolares y ningún objeto de valor a la escuela. El colegio no se hace responsable por los objetos de valor que el niño lleva. Se enviará comunicación al apoderado mencionando que el alumno no lleve objetos de valor, porque el colegio no se hace responsable de su pérdida.
- Se realizarán talleres para padres y apoderados, relacionados con los intereses, necesidades e inquietudes de los apoderados o del establecimiento educacional.
- Es de responsabilidad del apoderado informar a la Profesora si el niño o niña sufre algún tipo de alergia u otra enfermedad y tratamiento.
- El apoderado no deberá enviar al alumno enfermo o con temperatura. En caso de medicamentos debe adjuntar receta médica en indicar el horario y dosis a administrar al niñ@
- El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que el alumno/a quedará a cargo de una Técnico de Educación Parvularia.
- Cuando necesite retirar a su pupilo antes del término del horario, deberá hacerlo personalmente o enviar por escrito en la libreta de comunicaciones el nombre, R.U.T y parentesco con el niño si otra persona lo retira y escribir su nombre, rut y firmar libro de salida. Además de presentar su carnet de identidad para corroborar los datos enviados en libreta.
- Será obligación de los Apoderados, informarse y orientarse de los profesionales Especialistas en todos los aspectos, que rodean el desarrollo integral del niño y adjuntar informes específicos.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

- Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, por medio de solicitud escrita en la libreta de comunicaciones.
- Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas los informes profesionales especialistas u otro documento requerido por la profesora y /o especialista del establecimiento. Después de la fecha solicitada se contempla como plazo máximo 20 días hábiles para la entrega del documento solicitado.
- Entregar información confiable y actualizada, sobre los datos del grupo familiar, dirección, celular, escolaridad, datos socioeconómicos, entre otros.
- Respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y sus protocolos, Reglamentos de Evaluación y procedimientos pedagógicos.
- No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de las normas que fueron aceptadas voluntariamente con el hecho de matricular a su hijo@ en el establecimiento.
- El no cumplimiento de algunas de estas obligaciones, vulneran los Derechos del estudiante y por tanto evidencia una negligencia parental que faculta a la escuela a revisar otro tipo de procedimiento.
- La Escuela Especial de Lenguaje Antillanca declara: NO será requisito la presentación de antecedentes socioeconómico de la familia del postulante, tampoco su religión, etnia, nacionalidad que afecte su dignidad y derecho a su educación.

En tiempos de pandemia la vía de comunicación de los Padres y/o Apoderados es a través de mail de la escuela, celular y whatsapp.

### **DEBERES DE LA DIRECTORA**

La Directora es la jefa del establecimiento y es la responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo en sus distintos organismos de manera que funcione armónica y eficientemente.

En el ejercicio de su rol, actuará de acuerdo con los principios de la ciencia de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del Manual de convivencia

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la Administración Educativa y teniendo presente que la función principal del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a cargo.
- Proponer la estructura organizativa del establecimiento.
- Propiciar un ambiente estimulante y de respeto en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para obtener los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento evaluación del currículo procurando una adecuada distribución de los recursos asignados.
- Presidir Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente las funciones del



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

MINEDUC u otras instituciones cuando corresponda.

- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

### **DEBERES DE LA JEFA DE U.T.P**

Es la profesora responsable de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

- Programar el diagnóstico del entorno de la unidad educativa.
- Programar y Dirigir Consejos Técnicos en coordinación con la Directora.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del Plan General y Plan Específico.
- Programar con las profesoras diferenciales las estrategias pedagógicas para llevar a cabo los planes y programas exigidos por el Ministerio de Educación.
- Es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar el trabajo Técnico con la profesoras, fonoaudióloga y Técnico de Párvulo.
- Debe estimular el trabajo en equipo de las profesoras y asistentes de la Educación para enriquecer la retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Programar reuniones periódicas con las profesoras para planificar y evaluar constantemente el quehacer pedagógico. Las planificaciones deben proponer diversificación de la enseñanza para abarcar las necesidades, intereses de todos los niños para que cada uno a su ritmo obtenga logros.

### **Deberes y derechos de las Profesoras**

#### **Derechos**

- Realizar su trabajo en un ambiente armónico, respetuoso, aseado y facilitador de sus funciones.
- Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
- Respeto su horario de trabajo.
- Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
- Participar de Proyectos que considere de interés y provechoso para sus alumnos.
- Presentar propuestas y sugerencias a las instancias correspondientes.
- Ser escuchada por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Reglamento Interno.
- Elegir y ser elegida representante de los profesores en el Consejo de Educación Parvularia.
- Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.
- Participar de las actividades generadas por la escuela.
- Ser evaluada cuando la unidad técnica o dirección por las instancias correspondientes, con miras a mejorar pedagógicamente, y conocer los resultados oportunamente.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

- Ser reconocida por su desempeño, tanto como persona y educadora.
- A tener un justo proceso según el Reglamento Interno, cuando sea acusada por otra funcionaria, apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual.
- Ser capacitada y orientada acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.
- Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar la labor docente en el aula.
- Participar con carácter consultivo en los consejos de profesora.
- Ejercer la libertad de enseñanza, a través de la autonomía y responsabilidad profesional; planear el proceso de enseñanza; evaluar los procesos de acuerdo con las normas nacionales y acordadas por el establecimiento; a relacionarse con la familia y apoderado de los alumnos teniendo presente las normas adaptadas por el establecimiento.

### **Deberes**

- Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos, padres y/o apoderados(as), frente a las dificultades académicas y en la toma de decisiones para su desarrollo integral.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los(as) estudiantes y que concuerde con el proyecto educativo institucional.
- Educar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la Escuela.
- Respetar y cumplir con el Reglamento Interno de la Escuela.
- Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con el fin de desarrollar programas en equipos multidisciplinares.
- Dar a conocer a los (as) alumnas, los criterios de evaluación a utilizar con anticipación.
- Ser justas al evaluar a los/as estudiantes, teniendo en cuenta las diferencias individuales y que la evaluación tiene un carácter formativo.
- Informar a los padres y apoderados/as, sobre los criterios, metodologías y procedimientos pedagógicos utilizados.
- Cumplir la jornada laboral y la carga horaria correspondiente.
- Cumplir los horarios estipulados por el Colegio durante la jornada escolar.
- Disposición para aceptar y ejecutar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
- Preocupación por un perfeccionamiento permanente pertinente al rol de profesor.
- Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los niños y niñas, padres y/o apoderados(as) y compañeras de trabajo.
- Ninguna profesora puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno(a), apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- Exigir puntualidad, uso correcto del uniforme, buena presentación personal, orden y respeto en las clases y demás actividades a sus alumnos y alumnas a su cargo.
- Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
- Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.
- Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

actividades realizadas por la Escuela.

- Atender a alumnos/as, padres y/o apoderados/as en lugar y horario estipulado.
- Atender oportunamente situaciones de conducta, para que él o la estudiante no sea retirado/a de la sala de clases y de las actividades planificadas.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales que hay en la escuela.
- Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
- Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
- Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todas integrantes de la Unidad Educativa.
- Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.
- Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:
  - i. Maltrato físico y psicológico.
  - ii. Abuso sexual.
  - iii. Negligencia y abandono físico.
  - iv. Maltrato y abandono emocional.
  - v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional) de la Escuela Antillanca.
- El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para las profesoras será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo con el Reglamento Interno

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **Derechos**

- Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
- Respeto a su horario de trabajo.
- Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
- Ser escuchada por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Reglamento Interno.
- Elegir y ser elegida representante de los asistentes.
- Ser orientada oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.
- Participar de las actividades generadas por la escuela.
- Ser evaluada periódicamente por las instancias correspondientes, con miras a mejorar pedagógicamente, y conocer los resultados oportunamente.
- Ser reconocida por su desempeño.
- A tener un justo proceso según el Reglamento Interno, cuando sea acusada por otro funcionario, alumno/a, y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Reglamento.
- Ser capacitada y orientada acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"

Ana Frank N° 581, Quilicura

Fono: 2264657854 - 952020999

Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

unidad educativa.

- Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar su labor.
- Realizar su trabajo en un ambiente armónico, respetuoso, aseado y facilitador de sus funciones.

### **Deberes**

- Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos.
- Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los/as estudiantes. que concuerde con el proyecto educativo institucional.
- Enseñar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la Educación Parvularia del establecimiento.
- Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela.
- Cumplir la jornada laboral y la carga horaria correspondiente.
- Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
- Preocupación por un perfeccionamiento permanente.
- Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los/as estudiantes, padres y/o apoderados(as) y compañeras de trabajo.
- Ningún asistente puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
- Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.
- Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas, confiadas a su cargo.
- Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
- Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
- Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todas las integrantes de la Unidad Educativa.
- Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.
- Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:
  - i. Maltrato físico y psicológico.
  - ii. Abuso sexual.
  - iii. Negligencia y abandono físico.
  - iv. Maltrato y abandono emocional.
  - v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un/a alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional).
- El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los asistentes será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo con el Reglamento Interno



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "ANTILLANCA"  
Ana Frank N° 581, Quilicura  
Fono: 2264657854 - 952020999  
Facebook: esc lenguaje antillanca quilicura

**Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:**

- **Registrar diariamente el control de asistencia. El personal debe ingresar puntualmente y retirarse del establecimiento cumplido su horario firmando el libro de asistencia.**
- **Mantener la información de fichas de los niños actualizados, y evitar cualquier distorsión entre la información que se registra en el sistema y la documentación oficial de la Escuela**
- **Dar oportuno aviso a la Dirección de la Escuela de su ausencia por causas justificadas y presentar las licencias médicas cuando corresponda de acuerdo con los plazos legales.**
- **Mantener en todo momento relaciones deferentes con los directivos, docentes, administrativos, auxiliares, alumnos y padres-apoderados.**
- **Todo trabajador debe evitar o superar las situaciones de riesgo para el personal y los alumnos del establecimiento dando aviso de inmediato a la Dirección o efectuando las acciones que llevan a la eliminación del riesgo según corresponda.**

**La aceptación de este documento tiene como única finalidad el beneficio de los alumnos y la clara reglamentación de nuestra relación con los apoderados. Esperamos la cooperación activa de todos los estamentos involucrados para lograr así, nuestras metas comunes como Agentes Educativos.**

## **2.- EL REGLAMENTO**

- a. Para efectos legales y administrativos, corresponde determinar por escrito en la ficha de ingreso a la escuela que los padres actuarán como apoderado y dejar consignado que otra persona puede actuar como apoderado en caso de que no pueda asistir a entrevistas y reuniones de apoderados.
- b. Se recomienda consultar el presente documento, en caso de dudas sobre la relación Padres – Escuela Especial de Lenguaje Antillanca, o de algún aspecto específico de esta institución.
- c. Cualquier situación especial no reglamentada, será resuelta por las instancias que el establecimiento establezca.