



CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
ALVAREZ Y ASOCIADOS.

ESCUELA DE LENGUAJE

“AQUALUNA”

REGLAMENTO INTERNO

AVENIDA 18 DE SEPTIEMBRE 4410  
VILLA LA FLORIDA.

## **I-FUNCIONAMIENTO**

La escuela especial de lenguaje AQUALUNA es una comunidad escolar formada por adultos y niños, basada en el respeto mutuo y la necesidad de crecer como personas, entregando a su vez la sabiduría adquirida y poniéndola al servicio de los niños y su entorno.

Nuestro reglamento Interno, se ha elaborado considerando los aportes, conocimientos y necesidades de todos los actores de esta comunidad. Fundamentalmente va dirigido al óptimo desarrollo de la actividad docente, tanto en lo académico como en lo humano, ya que existe la convicción de que en un ambiente digno, agradable y óptimo los profesionales desarrollan al máximo sus capacidades, permitiéndoles entregar lo mejor de sí, en beneficio directo de los niños y niñas, apoyando transversalmente los valores adquiridos en el hogar.

No podemos dejar de preocuparnos por el entorno de nuestros niños y niñas, para lo cual también hemos considerado como parte de esta comunidad a los padres y apoderados, procurando entregar la atención que ellos merecen y así hacer de la educación una actividad agradable, lúdica e integradora, donde la casa y la escuela se unen en esta gran tarea.

Para que los objetivos cumplan su cometido, es que se crearán normas con derecho y deberes para todos y cada uno de los miembros de la comunidad, que deberán ser conocidas, cumplidas y respetadas desde el momento en que se matricula al niño(a).

Este reglamento interno deberá ser entregado a todos los apoderados al inicio del año escolar, y cada vez que se efectúe un cambio en él.

La matrícula de un alumno(a) en la Escuela Especial de Lenguaje Aqualuna implica la aceptación total de este reglamento en todo su contenido, por parte de los apoderados y padres.

Toda persona que trabaje en forma estable, preste servicio o coopere en la escuela Aqualuna debe acatar este reglamento como parte de su desempeño dentro del establecimiento.

## **II- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:**

- Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de nuestra institución.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de cada integrante de todos los estamentos de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Crear y cautelar las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de buena conciencia que proporcione un buen clima orgacional, adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el proceso educativo.
- Proporcionar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear y mantener más allá del horario laboral un clima de armonía y buena voluntad entre todos los funcionarios del establecimiento.
- Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los funcionarios y alumnos del plantel.
- Precisar los derechos y obligaciones a que deben estar sujetos los funcionarios, padres y/o apoderados y educandos, en relación con sus roles durante su permanencia en las dependencias del establecimiento escolar.

## **III-DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

# **GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.**

## **A- DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.**

- Recibir una remuneración acorde al cargo y horas de contrato.
- Trabajar en un ambiente digno y con las comodidades necesarias para desempeñar su trabajo.
- Ser respetados en sus cargos por parte de sus superiores, pares y subalternos.
- Solicitar permiso administrativo, si se trata de funcionarios que desempeñen labores de lunes a viernes.

## **B-DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.**

- Cada funcionario y quienes supervise serán responsables de sus incumplimientos al incurrir en falta, omisión o error en firmas del libro de asistencia, de clases y otros documentos, e igualmente en relación a documentos correspondientes a exigencias del Mineduc, inspección de trabajo u otra institución que fiscalice a este establecimiento. La multa o sanción por incumplimiento de lo anterior será descontado de la remuneración del funcionario.
- Es obligación preferente el funcionario cumplir las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo, las leyes laborales, las disposiciones al presente reglamento interno y en especial las siguientes:
  - Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada, será descontado los atrasos cuando superen los 15 minutos sumados entre sí al finalizar cada mes.
  - Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la escuela.
  - Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita en dirección si debe ausentarse temporalmente de él.

- Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las labores en forma intempestiva por causa que lo justifique y además por escrito como lo estipula la ley, cuando no, pueda concurrir a estas, llenando las solicitudes de permiso administrativos, si los hubiese por contrato.
- Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los educandos, a los demás y a los bienes de la escuela.
- Cuidar los equipos, maquinarias, enseres y efectos del establecimiento educacional. Si por negligencia no cumple lo antes expuestos, se cobrará al funcionario los costos de su reparación o reposición.
- Guardar o entregar a quien corresponda, antes de retirarse o al término de la jornada todo documento, elementos. Efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines, en especial a los libros de clases.
- Mantener un clima cordial y de respeto para con el sostenedor, representante legal, director, compañeros de labores, alumnos apoderados y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la escuela.
- Informar a la escuela, todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo a los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- Tener en todo momento una conducta correcta y honorable en los recintos del establecimiento.
- En caso de ser reemplazado por otro funcionario, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, antecedentes propios del cargo.
- Realizar la labor convenida con plena responsabilidad en ella.

- Velar en todo momento por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
- Efectuar los reemplazos que disponga la escuela de acuerdo a las instrucciones de su jefe, esto incluye tomar niños de otro curso si existe la necesidad de repartirlos por ausencia de la profesora titular.
- Asistir a reuniones, consejos, ceremonias, eventos, según se determine.
- Poner en conocimiento a la dirección de las irregularidades que se diviertan a los reclamos que se formulen.
- Cumplir con una adecuada presentación personal, en lo referido a higiene, vestimenta, peinado, accesorios y otros, reflejando en todo momento orden, aseo y lo concerniente a la identidad valórica de la escuela.
- Usar delantal específico dentro y fuera del establecimiento en horario de trabajo.

### **C- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a lo siguiente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- Mostrar negligencia en cumplir compromiso con el sostenedor, representante legal, superiores, alumnos y demás acompañeros.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de alucinógeno o drogas, o posterior a este estado, ya que impida o disminuye su desempeño y menoscabo las labores propias y de otros funcionarios pertenecientes al establecimiento.
- Portar armas de cualquier clase o tener una actitud violenta, hacia un compañero de labores , alumno y/o apoderados.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, consentidos o no por quien los recibe, tanto para con

los menores y/o funcionarios, lo cual constituirá para todo efecto una conducta de acoso sexual.

- Disminuir injustamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales acciones.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia de los equipos, instalaciones y bienes del establecimiento.
- Llegar atrasado al trabajo, sin justificación, aviso a los estamentos correspondientes o autorización previa.
- Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el permiso correspondiente.
- Adulterar el registro de hora de llegada o salida al trabajo, así como marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario
- Ausentar del lugar específico de trabajo, sin autorización de dirección.
- Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de labores, actividades sociales ajenas a las actividades del establecimiento.
- Empujarse, reñir o discutir dentro de la Escuela de Lenguaje , a la hora que sea.
- Efectuarse juegos de azar o participar en ellos dentro del trabajo, salvo una justificación razonable y dentro de una actividad programada.
- Usar elementos, efectos o materiales de la escuela en asuntos personales.
- Traer y usar elementos o materiales personales para desarrollar su trabajo, ya que es la escuela quien provee de ello. Si el trabajador decide traer dichos elementos personales, no es responsabilidad de la escuela si se destruyen o se extravían.
- Sacar del recinto de trabajo equipos, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la escuela, sin autorización expresa y por escrito de la dirección del establecimiento.
- Efectuar actos que atenten contra la disciplina e identidad valórica de la escuela.

- Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la escuela.
- No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otro funcionario.
- Reparar o intervenir maquinaria o equipo.
- Consumir alcohol, fumar cigarrillos u otros productos similares (drogas). Frente a los alumnos y/o apoderados, dentro de la escuela.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin autorización escrita de la dirección y autoridades de la escuela.
- Alterar u omitir su asistencia.
- Castigar físico, psicológicamente o verbal a los alumnos.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

#### **D-DE LOS DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EN RELACIÓN A SUS FUNCIONARIOS.**

El establecimiento, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- Respetar la dignidad de los funcionarios y calidad profesional.
- Asignar al funcionario las labores convenidas en el contrato.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento de docentes y no docentes.
- Mantener constante y expedita comunicación con el personal del establecimiento atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social previsional otorgan a los afiliados.
- Esforzarse por favorecer un clima favorable y mantener la identidad propia de sus miembros y de la escuela.
- Escuchar al funcionario cuando éste solicite, ser recibido dentro del horario señalado por el director, sostenedor o representante legal.



- Determinar los elementos de trabajo necesarios para realizar las funciones de cada trabajador.
- Facilitar los elementos y materiales de trabajo, necesario para realizar las funciones de cada trabajador.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

## **1-SOBRE EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS CLASES Y RECREOS.**

El horario semanal de Lunes a Viernes serán los siguientes por jornada.

### **Jornada Mañana:**

Lunes y martes: 8:30 a 12:45 hrs – con 2 recreos de: 10:00 a 10: 15 hrs

11:45 a 12:00 hrs

Miércoles, Jueves y Viernes: 8:30 a 11:45 hrs – 1 recreo de: 10:00 a 10:15 hrs

### **Jornada Tarde:**

Lunes y Martes: 13:30 a 17:45 hrs – con 2 recreos de :15:00 a 15:15 hrs

16:45 a 17:00 hrs.

Miércoles, Jueves y Viernes:13:30 a 15:45 hrs –1 recreo de: 15:00 a 15:15 hrs.

## **2-DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS.**

Podrán ser matriculados en la escuela especial de lenguaje Aqualuna. Aquellos niños con edad cumplida al 31 de marzo, que presenten trastornos específicos de lenguaje diagnosticado por la Fonoaudióloga de nuestro establecimiento:

-N .Medio Mayor: Cumplido los 3 años al 31 de marzo.

- N. Pre-Klnder: cumplido los 4 años al 31 de marzo.

-N. Kinder: cumplido los 5 años al 31 de marzo.

Podrán ser atendidos en forma excepcional niños y niñas con fisura palatina mayores de 3 años con TEL a los que se les haya realizado las intervenciones quirúrgicas adecuadas y oportunas en los tiempos requeridos.

Para lo anterior el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

-Certificado de nacimiento vigente.

-Fotocopia de informes pedagógicos y médicos en caso de existir.

### **3-DE LAS REUNIONES DE APODERADOS Y/O ENTREVISTAS PERSONALES.**

Las reuniones de apoderados tienen como objetivos poner en contacto a los padres y/o apoderados con los educadores en un espacio de encuentro y reflexión para conversar de sí mismos, de lo que esperan del otro, invitándolos a que manifiesten sus opiniones y puntos de vista sobre la escuela y la formación de los alumnos, a fin de generar acuerdos en torno a actividades conjuntas.

En la Escuela Especial de Lenguaje Aqualuna se encuentra contemplada una reunión de apoderados mensual, realizándolas el primer miércoles de cada mes, pudiendo los apoderados solicitar alguna reunión extraordinaria si fuese necesario.

La entrevista personal entre apoderado- educadora es una oportunidad para desarrollar una relación de apoyo permanente en el proceso de aprendizaje y de formación de los niños. Si bien debería existir una entrevista personal al año, el apoderado puede solicitar una en cualquier momento.

### **4-DE LAS REDES DE APOYO.**

La escuela especial de lenguaje mantendrá relaciones de apoyo y reciprocidad con otras instituciones sociales del sector (bomberos, carabineros, consultorios, otros establecimientos educacionales).

Además intencionará y participará en la formación y mantención de una red de apoyo con todas las instituciones sociales del sector.

### **5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS**

La educación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el establecimiento. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea apoyar a la escuela en la labor educacional.

#### **TODO APODERADO TIENE DERECHO A:**

- Ser informado dudas del diagnóstico de su hijo.
- Consultar certificados e informes con una semana 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 Aqualuna 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, del cual tomará conocimiento y firmará al matricular al alumno.
- Cumplir con las tareas encomendadas por la escuela especial de lenguaje comprometiéndose y colaborando con el proceso educativo.
- Cumplir a la brevedad con los materiales que la educadora solicitase.
- 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 fonoaudiólogos, las que van destinadas a superar las falencias del lenguaje.
- Participar en las actividades extra programáticas organizadas por la escuela.
- Informar y justificar dentro de 72 hrs. La inasistencia e incumplimientos de los alumnos.
- Firmar las comunicaciones enviadas por el establecimiento.
- Presentar certificado médico u de otros profesionales cuando sea necesario, lo que justificará la inasistencia del alumno.
- Fomentar las buenas relaciones, las buenas conductas y respeto por todo el personal el 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.
- Justificar en Dirección la salida anticipada del alumno de jornada.
- Solicitar certificados al menos con una semana de anticipación.
- Mantener un apoderado suplente, que lo reemplace en las actividades que no pudiera asistir por fuerza mayor.
- Presentar una autorización escrita por el apoderado, si el alumno fuese retirado por otra persona.
- Enviar regularmente a clases a sus pupilos, con los materiales escolares especificados por la educadora para el desarrollo de las actividades en clases.
- En el caso de presentar el alumno alguna enfermedad infectocontagiosa como sarna, pediculosis, etc. Se suspenderá su asistencia a clases hasta no presentar un certificado médico que acredite su real mejoría.
- Cumplir con los requerimientos escolares, como la entrega de materiales específicos, tareas, trabajos, disertaciones, etc. Que sean requerimientos por la educadora para una fecha determinada.

## **6-DERECHO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

- Todos los documentos que acrediten su situación escolar ( 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.”
  - Cuidar dependencias, mobiliario, y materiales de la escuela especial de lenguaje.

## **7- DEL ESTADO DE SALUD .**

- Cuando los niños presenten síntomas evidentes de alguna enfermedad, fiebre, dolor de estómago, etc, serán devueltos a su hogar y sólo podrán retornar al establecimiento una vez que se hayan recuperado.
- En el establecimiento sólo se administran medicamentos que tengan secuencia de horarios y estén indicados en receta médica que deben adjuntar.
- En caso de accidente los niños serán trasladados al centro de urgencia más cercano y se informará oportunamente a los padres.

## **DEL UNIFORME.**

- Niños y niñas deberán utilizar el delantal del establecimiento, sin ser una condición para la incorporación de los párvulos.

## **DEL ÚTILES ESCOLARES**

- Se pedirá lista de útiles escolares una vez al año, al ingresar a la escuela.
- Los materiales serán recibidos por la educadora del nivel la cual tendrá que anotar cada uno de los materiales traídos.
- En caso de que el alumno se retire en el curso del año, los materiales serán devueltos en relación al periodo no utilizado.

## **8- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.**

### **FUNDAMENTOS:**

El establecimiento educativo fue creado bajo la premisa de entregar a niños y a niñas del sector, una enseñanza plena, basada en valores y en la igualdad de oportunidades, según la normativa de los planes y programas del decreto 1300/02 y las bases curriculares de la educación parvularia decreto 289 de 2001. La misión principal es entregar a los alumnos y apoderados, las herramientas precisas para integrar el mundo de la educación escolar. La Escuela de Lenguaje Aqualuna,

otorga atención especializada a los niños y niñas que presentan Trastornos específicos del Lenguaje o TEL, atendidos de acuerdo a los planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Entregar herramientas necesarias para superar trastornos específicos del lenguaje.
- Nivelar a alumnos/as para su ingreso a la educación básica.
- Orientar a las familias de los alumnos/as.
- Entregar igualdad de oportunidades a todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Implementar planes y programas de estudio para niños con trastornos específicos del lenguaje (TEL).
- Aplicar el Plan de estudio General Semestral, basado en las matrices curriculares que se establecen en el decreto 289 de 2001.
- Aplicar plan específico trimestral, que resuelva el TEL, de acuerdo al decreto 1300 de 2002 y 170 de 2010.
- Utilizar para el Plan específico Fonoaudiológico y Pedagógico, aparte de los Instrumentos Evaluativos normados en Chile, que midan la comprensión y expresión del lenguaje, pruebas que determinen las necesidades educativas especiales.
- Trabajar bajo lo exigido en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Según decreto 289 de 2001, para que los alumnos adquieran los mismos conocimientos que cualquier otro niño que se prepara para ingresar a la educación escolar.
- Crear y entregar herramientas de orientación a las familias de los alumnos que presentan algún tipo de trastorno específico de lenguaje, para hacerlos partícipes en el proceso de superación del trastorno, por

medio de entrevistas, reuniones, programación de visitas al aula, talleres o escuelas para padres.

- Entregar enseñanzas basadas en la igualdad e individualidad de cada alumno/a.
- Propiciar a través de la superación del Tel, promoción a la educación regular.
- Implementar un plan de estudio en aula, que incorpore dentro de la planificación, las actividades y los materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje.

## **INGRESO.**

1- Al establecimiento educacional ingresan, regularmente a niños/as de tres años a cinco años 11 meses al 31 de marzo del año lectivo.

2- Para acreditar que el niño/a presenta un trastorno específico del lenguaje, el profesional fonoaudiológico, aplica los siguientes instrumentos de evaluación.

- TEPROSIF-R : evalúa la promoción de los niños/as.
- TECAL: indaga la comprensión auditiva del lenguaje, tanto en vocabulario como en acciones.
- STSG: evalúa la comprensión y expresión de oraciones, verbos, sustantivos, complementos y nexos gramaticales.
- Además, se aplica una Pauta de Cotejo de Habilidades Pragmáticas (uso del lenguaje) y el Terman y Merrill (habilidades globales del lenguaje).

3- Previo a la aplicación de las pruebas, el apoderado, debe responder a la anamnesis (antecedentes familiares del desarrollo y de enfermedades del niño/a), además, debe firmar una autorización de evaluación de su pupilo.

4- Una vez aplicados los instrumentos antes detallados, la fonoaudióloga, los analiza y determina si existe o no un trastorno específico del lenguaje que puede ser de dos tipos:

- Expresivos: sólo afecta la expresión del lenguaje.
- Mixto: que además compromete la comprensión del lenguaje oral.



5-Posterior a ésto,el apoderado recibirá un resumen de las conductas deficitarias de su hijo/a, firmando el documento respectivo, para proceder a la matrícula según criterio de edad adjuntando certificado de nacimiento y valoración de salud.

6- Conforme a la evaluación realizada, el profesional fonoaudiológico procede a confeccionar un Informe fonoaudiológico, el que permanece en la escuela y explicita las conductas de lenguaje descendidas del alumno/a y el tipo trastorno que presenta.

7- Una vez que los niños/as son ingresados al nivel respectivo, se produce a una evaluación pedagógica cualitativa y estandarizada, cuyos resultados permitirán planificar para atender las necesidades pedagógicas y fonoaudiológicas requeridas.

## **PERMANENCIA**

1- Los alumnos, luego de ingresados y evaluados en su nivel correspondiente, participan del plan general (contenidos básicos para los pre-escolares acordes a las bases curriculares de la educación parvularia). Asimismo, reciben atención personalizada en el plan específico individual, instancia en que se habilitan los aspectos descendidos del lenguaje. El plan específico lo realiza la Educadora Especialista dentro del aula, y la fonoaudióloga en su sala de atención.

2- El plan específico individual es programado por ambas profesionales. (educadora y fonoaudióloga) al ingreso de cada alumno, en base a los resultados obtenidos de las evaluaciones. De esta programación anual, se extraen los objetivos a trabajar durante el primer trimestre. Éste se evalúa y replantea trimestralmente, enviando un breve informe al hogar.

3- El plan general grupal lo planifica la educadora de cada nivel en base a los contenidos descendidos del curso. Éste se reelabora trimestralmente, enviando un informe cualitativo al hogar.

4- La vigencia del informe de evaluación fonoaudiológica es de un año. Por lo tanto, el menor debe ser reevaluado al cabo de ese tiempo. Es decir, se aplican las

pruebas ya descritas, para luego analizarlas y determinar la presencia o no del TEL en el alumno.

5- Los alumnos que, luego de su reevaluación persistan con su diagnóstico de TEL. Deberán permanecer en la escuela hasta nueva fecha de reevaluación (un año más). En caso de ser alumno de segundo nivel de transición, éste será reevaluado a mas tardar en diciembre del año en curso. Ello, porque deben egresar de la escuela especial de lenguaje, hacia la escuela básica el año siguiente.

6- Los niños que continuen en la escuela de un año para otro, deberán ser matriculados en el mes de noviembre, con el fin de asegurar su vacante para el año siguiente.

## **EGRESO**

1- Aquellos alumnos que, al cabo el proceso antes descritos hayan superado su TEL, podrán egresar en diciembre del año en curso.

2- Los alumnos del Segundo Nivel de Transición o Segundo Nivel de Transición, egresarán a fin de año por uno de estos dos motivos:

- Luego de la reevaluación han superado su TEL de ingreso.
- Al ser reevaluado no han superado su TEL, pero han cumplido su edad y deben ingresar a la educación básica.

3- Los alumnos que egresaron por edad y no por haber sido de alta del Segundo Nivel de Transición, deberán ingresar a Primero Básico en una escuela o colegio regular con proyecto de Integración en Lenguaje. Ello, para continuar con su tratamiento específico y superar finalmente su TEL.

4-Al finalizar el año escolar, se les otorgará un Certificado de Alta a todos aquellos niños(as) que hayan egresado superando su TEL. Asimismo, los niños de Segundo Nivel de Transición en su totalidad, recibirán su certificado de egreso de la Educación Pre-Básica.