



ESCUELA ESPECIAL PARTICULAR N° 1772

"NIÑOS DE LA LUNA"

R.B.D.: 25394-4

QUINTA NORMAL

I.- PROYECTO EDUCATIVO

II.- REGLAMENTO INTERNO



PROYECTO EDUCATIVO ESCUELA ESPECIAL PARTICULAR N° 1772 "NIÑOS DE LA LUNA"

INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial Particular N° 1772 "Niños de la Luna" se encuentra ubicada en calle Nueva Extremadura N° 5299 de la comuna de Quinta Normal y fue creada el 01 de marzo de 2001 con la finalidad de atender a menores que presentan alteraciones en su lenguaje. Durante los años 2001, 2002, 2003 y 2004 la atención fue a niños y niñas de entre 3 a 11 años, 11 meses, en la modalidad de niveles, asistiendo a tratamiento durante dos horas diarias, por tal razón, existían 4 períodos de clases en el día. Desde el año 2005 a la fecha atendemos a menores de entre 3 a 5 años, 11 meses cumpliendo con los Decretos Supremos N° 1300/2002 y N° 170/2009 que aprueba Planes y Programas de estudio para atender a niños y niñas con Trastornos Específicos de Lenguaje y nos rige además las Bases Curriculares de la Educación Parvularia donde se encuentran los fundamentos, orientaciones y los ámbitos de experiencia para el aprendizaje: formación personal, y social, comunicación y relación con el medio natural y cultural.

La escuela atiende en dos jornadas diarias (mañana y tarde) y en la modalidad de: Nivel Medio Mayor, Nivel de Transición 1 y Nivel de Transición 2.

La escuela es particular subvencionada.



CURRICULUM ESCOLAR Y METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Nuestra labor educativa se basa en actividades lúdicas y experienciales para lograr aprendizajes significativos, favoreciendo el desarrollo del lenguaje en todos sus aspectos.

De acuerdo a los Decretos N° 1300 y N° 170 se trabaja un Plan General en cada nivel educativo y un Plan Especifico particular de acuerdo al trastorno que presenta de cada alumno. Ambos trabajos realizados por profesionales idóneos: Fonoaudióloga y Educadora Diferencial especialista en Trastornos del Lenguaje.



VISIÓN

Nuestra Escuela de Lenguaje apunta a ser un centro de atención a niños que tienen problemas de lenguaje, en donde se incorporan todos los profesionales especialistas (educadoras diferenciales, fonoaudiólogo, psicólogo), asistentes de la educación, auxiliares y como pilar fundamental la familia y la comunidad en un compromiso con la labor educativa hacia nuestros educandos, con la finalidad de que superen sus dificultades en la comunicación y se sientan seres participativos, logrando desenvolverse como personas activas, seguras y ,principalmente, felices.

Además aspiramos ampliar nuestra capacidad de atención de los niños de nuestra comuna; así también cumplir las exigencias emanadas del Mineduc.



MISIÓN

“Niños de la Luna” es una escuela que está formada por profesionales de un alto nivel profesional y personal, que cree en la educación integral de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, desarrollo en el que se destaquen los valores de las personas, los conocimientos de su historia pasada y presente y su visión de futuro, todo a través de un espíritu libre, crítico y constructivo.

Consideramos fundamental que nuestros alumnos y alumnas adquieran confianza en las acciones y enseñanzas de nuestra institución, para que así logren la autonomía y confianza en sus propias acciones presentes y futuras que permitirán la toma de decisiones. Así también otorgamos importancia al desarrollo de las habilidades sociales, emocionales e intelectuales las que fomenten la interrelación y vínculos con otros, siempre en clima de respeto, aceptación, valoración y responsabilidad de los propios actos.

Para esto creemos en el firme compromiso de eficiencia y calidad profesional y emocional de nuestro Personal que se adhiere a las políticas, orientaciones y normativas del Mineduc.



ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS INTERNO

FORTALEZAS:

- Idoneidad moral del personal Docente y No Docente que labora en la escuela.
- Personal Docente y No Docente jóvenes.
- Material didáctico y audiovisual en gran cantidad y de buena calidad.
- Utilización de metodologías integrativas.
- Contínuas salidas pedagógicas.
- Consejo Escolar conformado.
- Infraestructura que permite la interrelación de todos los actores en el proceso de aprendizaje.
- Talleres para Padres en reuniones de apoderados.

DEBILIDADES:

- Falta de mayor compromiso de los padres en el tratamiento de lenguaje de sus hijos.
- Falta de mayor compromiso de los Padres y Apoderados en el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno.



ANÁLISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES:

- Contar con Redes de apoyo comunitario: Consultorio Garín, Hospital Félix Bulnes, Junta de Vecinos N° 19, Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, Comisaría Lo Besa, Comisaría Carrascal, Biblioteca Municipal, entre otros.
- Charlas de temas diversos a cargo del Consultorio Garín.
- Ubicación adecuada con buena locomoción y cercanía a avenidas principales.
- Contacto con otras Escuelas de Lenguaje de la comuna.

AMENAZAS:

- Cercanía de otras Escuelas de Lenguaje y Jardines Infantiles.
- Nivel sociocultural bajo del entorno.
- Riesgo social de algunas familias.
- Nivel educacional bajo de los padres.
- Lugares cercanos que son focos de drogadicción y delincuencia.



REGLAMENTO INTERNO
Escuela Especial Particular N° 1772
" Niños de la Luna "

ELEMENTOS INFORMATIVOS

La Escuela Especial Particular N° 1772 " Niños de la Luna " es un establecimiento educacional Particular Subvencionado reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación con Resolución exenta N° 2090 del 28 de junio de 2001. Se encuentra ubicada en calle Nueva Extremadura N° 5299 de la comuna de Quinta Normal.

Atiende la modalidad de trastornos específicos del lenguaje en niños entre 3 y 5 años 11 meses en los niveles Medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición contando con el personal especializado para lograr que los alumnos se integren al sistema de Educación General Básica.

La escuela Especial Particular N° 1772 " Niños de la Luna " se rige por el Decreto N° 1.300 de diciembre de 2002 y aplica las Bases Curriculares de la Educación Parvularia

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.- Dar a conocer a los trabajadores las disposiciones que rigen el contrato individual de trabajo y la organización interna del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- 2.- Dar a conocer a padres y apoderados las disposiciones generales del establecimiento así como los deberes y derechos, responsabilidades de los alumnos, padres y apoderados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

CONSIDERACIONES

El presente Reglamento interno de funcionamiento contiene las obligaciones y prohibiciones del personal que preste servicios para la escuela Especial Particular N° 1772 " Niños de la Luna " .

Este reglamento interno es adicional al contrato de trabajo y en su calidad de tal , obliga al personal al cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales de los funcionarios que laboren en el establecimiento.





CONDICIONANTES RELATIVAS AL CONTRATO

Ingreso:

Las personas interesadas en ingresar al establecimiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Certificado de Título Profesional pertinente.
- Certificado de antecedentes.
- Currículo vitae.
- Cédula de identidad vigente.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de nacimiento de los hijos que sean cargas.
- Evaluación psicológica laboral.

En el caso de la auxiliar de aseo certificado que acredite enseñanza media completa (4º medio).

Esta documentación deberá ser presentada en el plazo estipulado por el empleador.

En el caso del fonoaudiólogo debe estar registrado en el Mineduc.

Del contrato:

- Dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador será extendido el correspondiente contrato en dos ejemplares quedando uno en manos del trabajador y el otro en poder del empleador el cual permanecerá en el lugar de trabajo.
- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.
- Las horas extraordinarias serán pactadas por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Estas horas no podrán exceder de dos horas diarias, el pago será conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.
- La remuneración se pagará a mes vencido el día cinco de cada mes.
- El trabajador tendrá 2 días administrativos por semestre, los que deberán ser avisados con 48 horas de anticipación al Director del establecimiento.
- Los Consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un secretario quien llevará un libro de Actas de sesiones.
- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán una vez al mes y los extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que la componen. Se llevarán a cabo en forma mensual.





NORMAS GENERALES para todos los funcionarios de la escuela:

- 1.- Comunicar dentro de 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales, especialmente cambio de domicilio, Isapre y AFP.
- 2.- Firmar a su ingreso y a su salida en el libro de control correspondiente según lo estipulado en el contrato de trabajo.
- 3.- Dar aviso oportuno al Director o a quien le subrogue de su ausencia por causa justificada. Se considera oportuno el informar antes del inicio de cada jornada ya sea de mañana como de tarde. Se deberá firmar el registro de permisos administrativos correspondiente por parte del trabajador y del sostenedor.
- 4.- Dar aviso oportuno al Director o a quien le subrogue del retiro antes del término de su jornada. Se considera oportuno el informar el día anterior. Se deberá firmar el registro de permisos administrativos correspondiente por parte del trabajador y del sostenedor.
- 5.- En caso que el trabajador deba permanecer en el establecimiento más allá de la jornada de la mañana, tendrá derecho a un tiempo de colación mínimo de media hora.
- 6.- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros y gastos innecesarios.
- 7.- Todo trabajador debe presentarse a su lugar de trabajo en forma aseada, con su ropa de trabajo limpia y ordenada.
Debe cooperar para que su lugar de trabajo se mantenga permanentemente ordenado y aseado.





ROLES ESPECÍFICOS

Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de las funciones, el personal del establecimiento se clasificará de la siguiente manera:

- A.- Director.
- B.- Subdirector.
- C.- Jefe U.T.P..
- D.- Profesional No Docente: Fonoaudiólogo.
- E.- Profesionales Docentes.
- F.- Auxiliares.
- G.- Asistente de docente.

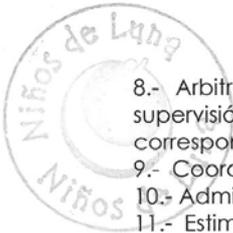
A.-Del Director:

El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo.

Sus principales funciones son:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- 2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 5.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 6.- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 7.- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.





- 8.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de educación, cuando corresponda.
- 9.- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio.
- 10.- Administrar el programa anual de trabajo.
- 11.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y / o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- 12.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 13.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.

B.-Del Subdirector:

Es el encargado de subrogar al Director en sus funciones en ausencia de éste.

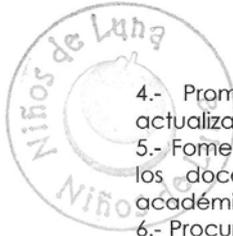
C.-De la Unidad Técnica Pedagógica:

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicas pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos- pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Las funciones del Jefe Técnico son:

- 1.- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concentren los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- 2.- Fortalecer el trabajo técnico- pedagógico del docente de aula a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- 3.- Promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.





- 4.- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- 5.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- 6.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico- pedagógicas del establecimiento.
- 7.- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional. Vocacional y profesional.
- 8.- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- 9.- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivos de lo alumnos.
- 10.- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- 11.- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- 12.- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- 13.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- 14.- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- 15.- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.





D.- Profesional No Docente: (Asistente de la Educación)

Fonoaudiólogo.

Es el encargado de realizar las evaluaciones fonoaudiológicas aplicando las pruebas y test emanados del Decreto N° 1300 y del Mineduc.

1.- Es el encargado de realizar las evaluaciones fonoaudiológicas de ingreso junto con la anamnesis fonoaudiológica y las evaluaciones egreso de todos los niños del establecimiento.

2.- Será el responsable de realizar un tratamiento fonoaudiológico específico a todos los alumnos del establecimiento según el trastorno específico de lenguaje que presente.

3.- Coordinar y establecer los objetivos del tratamiento específico trimestralmente con el docente.

4.- Realizar trimestralmente a cada alumno(a) informes evolutivos registrando el estado actual del menor de acuerdo al tratamiento específico realizado.

FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

E.- De los Docentes

Docente es el profesional de la educación titulado que tiene a su cargo un grupo de alumnos en el cual realiza un tratamiento especializado en la superación de los trastornos de lenguaje llevando a cabo un plan general y un plan específico.

1.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas realizadas con los niños, tanto en el Plan general como Específico.

2.- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores, hábitos y actitudes en forma positiva.

3.- Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.

4.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas derivadas del Decreto N° 1300 y las Bases Curriculares de Párvulo.

5.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.





6.- Mantener al día documentos relacionados con su función:

- Libro de clases: a.- Leccionario.
- b.- Registro de asistencia diaria y mensual.
- c.- Antecedentes generales del alumno.

- Archivo de curso:

Cada ficha del alumno debe tener los siguientes documentos:

- a.- Certificado de nacimiento.
- b.- Certificado médico.
- b.- Autorización para la evaluación fonoaudiológica.
- c.- Resultado evaluación fonoaudiológica.
- d.- Declaración de escolaridad.
- e.- Evaluación fonoaudiológica.
- f.- Anamnesis fonoaudiológica.
- f.- Pautas de evaluación.
- g.- Informe evolutivo trimestral.
- h.- Anamnesis.
- i.- Registro de citas al apoderado.
- j.- Hoja de Vida.

7.- Hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.

8.- Participar en los Consejos técnicos de profesores como estudios de caso, asambleas, talleres y/o escuela para padres.

9.- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

10.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.

11.- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

12.- Los Docentes deberán asistir a los Consejos en forma obligatoria, y dentro de su horario de actividades. Los cuales serán convocados por el Director en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.

13.- Formar parte del Consejo Escolar a través de un representante.





F.- Auxiliar

Es el encargado de mantener el aseo y el orden de todas las dependencias del establecimiento.

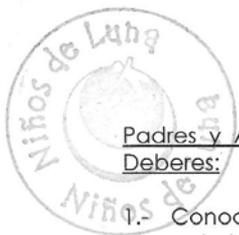
- 1.- Desempeñar en los horarios que se le solicite la función de portería en el establecimiento.
- 2.- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores como por ejemplo colocar cortinas, pegar afiches en lugares indicados, entre otros.
- 3.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de los materiales que se le asignen.
- 4.- Apoyar la labor docente que signifique mantener el orden, buenas costumbres, modales y presentación personal que contribuyan a la formación integral de los alumnos del colegio.
- 5.- Será el responsable de abrir y cerrar el establecimiento en los horarios indicados.

G.- Asistente de docente:

Es el asistente en aula del profesional docente.

- 1.- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes en forma positiva.
- 2.- Cumplir con el horario de asistencia en aula para el cual fue contratado(a).
- 3.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- 4.- Hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.
- 5.- Participar en los Consejos Técnicos de Profesores como estudios de caso, asambleas, talleres y/o escuela para padres.
- 6.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
- 7.- Confeccionar material didáctico para los Diarios Murales del establecimiento.
- 8.- Colaborar con las tareas docentes: marcar tareas en los cuadernos, confeccionar láminas de trabajo, entre otras.





Padres y Apoderados
Deberes:

- 1.- Conocer y acatar el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar.
- 2.- Conocer sus deberes y derechos estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- 3.- Enviar en forma diaria al niño(a) de quien es responsable en el colegio y en el horario correspondiente.
- 4.- Respetar el horario de entrada y el de salida estipulado por el colegio. La puerta se abrirá 5 minutos antes de la hora de entrada de cada jornada. Después de concluida la formación podrán ingresar los alumnos que llegaron atrasados.
- 5.- Consignados cinco(5) atrasos consecutivos el apoderado deberá asistir a citación con Dirección. Se entenderá como atraso 10 minutos después del horario de entrada.
- 6.- Asistir y participar a citaciones y reuniones que sean necesarias para estar al tanto de la situación de su hijo(a) en el colegio.
- 7.- Revisar y leer en forma diaria el cuaderno de comunicaciones y hacer acuso recibo mediante la firma.
- 8.- Mantener informado al docente a cargo de alguna situación especial y contingente del menor (enfermedad – alergias – situación familiar especial, entre otras).
- 9.- Informar oportunamente el motivo de las inasistencias en forma personal, vía libreta de comunicaciones o de manera telefónica.
- 10.- Apoyar al menor en las tareas diarias enviadas al hogar.
- 11.- Comprometerse con el proceso de enseñanza – aprendizaje del menor.
- 12.- Manifestar un trato amable y respetuoso al personal Docente y No Docente del establecimiento.
- 13.- Informar a la profesora jefe quién es el responsable de retirar al menor del establecimiento en el horario de salida.
- 14.- Mantener al alcance los números telefónicos del colegio, así como también, actualizar sus datos personales (dirección, teléfonos fijos y celulares).
- 15.- Para retirar al alumno(a) antes del horario de salida correspondiente, el apoderado debe avisar a la profesora jefe el día anterior, de esta manera el permiso será otorgado; a excepción de alguna emergencia justificada personal o telefónicamente por el apoderado.
- 16.- El apoderado deberá respetar el horario de atención de cada profesora el que estará estipulado en la libreta de comunicaciones.





- 17.- Asistir y participar en asambleas, charlas, actividades organizadas por el consejo escolar y actividades que el colegio realice: bingos, rifas, peñas, etc..
- 18.- Traer documentación requerida en plazo estipulado.
- 19.- Traer material requerido por la profesora de curso y escuela en tiempo estipulado.
- 20.- Seguir conducto regular para resolver cualquier situación relacionada con el alumno(a) y la escuela:
 - * Profesora jefe.
 - * Jefa de U.T.P.
 - * Directora o Subdirectora.
- 21.- Preocuparse por la presentación e higiene personal del alumno(a) y la resolución de situaciones específicas (pediculosis, pestes, etc.).
- 22.- Responsabilizarse de situaciones personales de su hijo(a), por ejemplo: salud, tareas, etc..

Derechos:

- 1.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el manual de Convivencia Escolar.
- 2.- Participar en la Comunidad Educativa a través de un representante que figure como Delegado de Padres en el Consejo Escolar.
- 3.- Recibir un trato respetuoso y amable de parte del personal Docente y No Docente del establecimiento.
- 4.- Recibir el tratamiento correspondiente a las necesidades educativas de su hijo(a).
- 5.- Tener entrevistas con profesora jefe en el horario estipulado en libreta de comunicaciones.
- 6.- Recibir citaciones con dos (2) días de antelación, a excepción de una citación de carácter urgente.
- 7.- Recibir en forma trimestral informes que den cuenta del rendimiento pedagógico, fonoaudiológico y conductual de su pupilo(a).
- 8.- Solicitar audiencia con la Dirección, Fonoaudiólogo o Jefe U.T.P., cuando el caso lo requiera.
- 9.- Recibir documentación solicitada en el plazo estipulado.





- 10.- Participar en el proceso educativo de su pupilo(a), asistiendo a las reuniones de Apoderados y charlas planificadas por la escuela.
- 11.- Solicitar retiros temporales de su pupilo/a por situaciones familiares, previa autorización de Dirección.
- 12.- Participar en actividades culturales y recreativas que ayuden a su integración en la comunidad educativa.
- 13.- recibir el resguardo y confidencialidad de la información que hace llegar al establecimiento en relación a situaciones personales y familiares.
- 14.- Recibir una copia del Manual de Convivencia Escolar al momento de matricular a su pupilo(a) y cada vez que se introduzcan modificaciones.

De los alumnos

Derechos:

- 1.- Recibir una educación de calidad orientada a su pleno desarrollo como persona, acorde a su edad y tipo de trastorno de lenguaje.
- 2.- Asistir diariamente a clases.
- 3.- Cuidar su presentación personal.
- 4.- Ser respetuoso y amable con el personal Docente y No Docente del establecimiento.
- 5.- Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal Docente y No Docente del establecimiento.
- 6.- Recreo (descanso) el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- 7.- Participar en las actividades artísticas y pedagógicas planteadas tanto por el curso como por la escuela.
- 8.- Recibir tratamiento fonoaudiológico por el profesional Docente: Educadora Diferencial especialista en lenguaje y No Docente: Fonoaudiólogo.
- 9.- tener asistencia médica en accidentes escolares, a través del Seguro Escolar.
- 10.- Preservar la confidencialidad de la información aportada por el apoderado en relación a situaciones familiares y personales.





Deberes:

- 1.- Respetar y cumplir las normas de convivencia escolar.
- 2.- Asistir a todas las clases y/o actividades académicas programadas.
- 3.- Ser respetuoso(a) y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa: profesores, auxiliares, compañeros, entre otros, sin excepción.
- 4.- Asistir a la escuela todos los días con su Libreta de Comunicaciones.
- 5.- Mantener el orden y la limpieza en salas, baños y patio de la escuela.
- 6.- Velar por el cuidado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico que la escuela pone a su disposición.
- 7.- Participar en las actividades artísticas y pedagógicas planteadas tanto por el curso como por la escuela.

