



COLEGIO
MONTESORI
FRUTILLAR

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO

Colegio Montessori Frutillar

montessorifrutillar.cl

Indice

Introducción	3
Estructura Organizacional del Colegio	4
Derechos y deberes de la Comunidad	8
Informaciones y medios de comunicación	17
Normas de conducta	24
Consecuencias formativas y sus procedimientos	39
Asistencia al Colegio, atrasos, entrada y salida del Colegio	47
Seguro escolar, accidentes al interior del Colegio, salidas a terreno	51
Almuerzo, alimentación saludable y uso de la biblioteca	55
Observación de padres/apoderados en los Salones	59
ANEXOS	62

Introducción

El presente Reglamento de Convivencia escolar del **Colegio Montessori Frutillar**, en adelante “el Colegio” indistintamente, se formaliza a partir de las necesidades de cautelar los principios filosóficos, pedagógicos y metodológicos de nuestra institución, inspirados en el método de educación Montessori para toda la comunidad educativa que participa en éste.

El Reglamento Interno describe el marco de referencia respecto a la forma en que el Colegio entiende las relaciones internas y favorece la buena convivencia escolar.

Este reglamento busca ser un marco de referencia, con orientaciones claras respecto de los procedimientos a seguir, para lograr la Convivencia Escolar que como comunidad deseamos. También incluye los pasos a seguir en aquellos casos cuando esta Convivencia sea interferida.

Sus disposiciones se basan en el respeto a todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, padres y apoderados, directivos, asistentes de la educación y cualquier otra persona que se desempeña al interior del Colegio, así como la Corporación Educacional que sostiene al colegio.

Estructura organizacional

Corporación

La entidad sostenedora del establecimiento educacional es la Corporación Educacional Montessori Frutillar, entidad sin fines de lucro, creada por apoderados del colegio. Dada la naturaleza de la personería jurídica de la Corporación, todo excedente que resulte de la operación del Colegio Montessori Frutillar, debe ser reinvertido en la implementación y fortalecimiento del desarrollo educacional basado en la metodología Montessori.

La Corporación se constituye con un Directorio de cinco miembros como cuerpo gobernante cuya función es proteger y desarrollar la comunidad escolar para asegurar la viabilidad y sustentabilidad del proyecto educativo. Su principal ocupación son las funciones programáticas y financieras del colegio, para las cuales define una misión y visión, objetivos programáticos, criterios de desarrollo de infraestructura, presupuestos y políticas operacionales en los distintos ámbitos de actividades de nuestro colegio.

Funciones Directorio de la Corporación:

Programática: Definir, contratar y apoyar a la Dirección en su labor directiva, y, en conjunto con esta, definir metas estratégicas anuales y aprobar planes de mediano y largo plazo.

Financiera: Administrar activos, aprobar presupuesto anual y proyección a largo plazo, determinar políticas económicas y financieras.

Inmobiliario: Asegurar infraestructura.

Evaluativa: De la Dirección del colegio y del programa general del mismo.

Dirección del Colegio

El equipo directivo del colegio, conformado por el/la Director/a y el/la Administrador/a, comparten la responsabilidad de administrar toda la operación del establecimiento educacional e implementar la misión del colegio para todos los integrantes de éste y alinear a todo el personal en torno a esa misión. Es el eje de todas las actividades dentro de la comunidad escolar Montessori y el comunicador entre apoderados y personal, entre el Directorio y el personal y entre el colegio y la comunidad externa.

Le reporta al Directorio de la Corporación Educacional Montessori Frutillar.

Coordinación Académica

El/la Coordinador/a Académico/a es responsable de la organización, coordinación y facilitación del quehacer académico que ocurre al interior del CMF en todos los niveles y salones. Además, actúa como consultor especialista de el (la) Director(a), apoyando la labor rectora y administrativa de Dirección, a fin de tomar en conjunto las decisiones que involucren el normal desarrollo académico y formativo de todos los niños y niñas del Colegio. Esta labor es apoyada además por asesores pedagógicos especialistas de larga trayectoria.

Equipo docente

Está compuesto por el grupo total de guías de salón y profesores de especialidad que tienen contacto de trato directo con los

alumnos. Este equipo está a cargo de planificar, ejecutar y evaluar todas las acciones educativas con los alumnos.

Equipo de convivencia escolar

El equipo de Convivencia Escolar está conformado por el equipo Directivo, el/la Coordinador/a Académico/a, los/las Guías principales de cada salón y el/la psicólogo/a del colegio. Este equipo tiene la labor de promover un clima positivo y enriquecedor de convivencia escolar que ayude a promover el crecimiento y desarrollo de todos los miembros del colegio. A su vez velará por el cumplimiento de las normas de convivencia descritas en este documento.

Consejo de Familias Montessori

Los padres/apoderados se organizan en un Consejo de Familias Montessori (CFM), con el fin de apoyar la labor pedagógica y formativa que el Colegio realiza diariamente con todos los niños(as). En la directiva del CFM debieran estar representados todos los niveles escolares del colegio.

El CFM orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación:

Los **estudiantes** tienen el **derecho** a:

- ❖ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ❖ Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de maltrato de ninguna especie.
- ❖ No ser discriminados arbitrariamente, esto es, a ser aceptados por los guías, compañeras y compañeros en cuanto a sus características como individuo, siempre que éstas no transgredan las normas estipuladas.
- ❖ Expresar libremente su opinión.
- ❖ Que se respete su libertad personal y conciencia.
- ❖ Que se respeten sus convicciones ideológicas, religiosas y culturales, conforme con el reglamento interno.
- ❖ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ❖ Participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- ❖ Asociarse entre miembros de la comunidad, respetando las normativas internas.

Los **estudiantes** tienen el **deber** de:

- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- ❖ Asistir a clases, trabajar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- ❖ Aceptar y tolerar las características individuales de cada uno de sus compañeros y compañeras.
- ❖ Relacionarse respetuosamente con sus guías / profesores así como con sus compañeras y compañeros.
- ❖ Atenerse a las normas y principios establecidos en este Reglamento Interno
- ❖ Respetar el proyecto educativo.
- ❖ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ❖ Cumplir metódicamente con sus obligaciones escolares.
- ❖ Cuidar responsablemente su material escolar.
- ❖ Respetar y cuidar todas y cada una de las instalaciones del Colegio y el medioambiente.
- ❖ Ser puntual en los horarios establecidos.
- ❖ Cumplir con los requisitos de participación en actividades escolares dentro y fuera del recinto.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del Colegio.

Los **docentes** tienen el **derecho** a:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ❖ Ser respetados en relación a su integridad física, psicológica y moral.
- ❖ Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del

establecimiento, en los términos propuestos por la normativa interna y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

- ❖ Disponer de espacios y materiales adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- ❖ Un trato justo y ecuánime.

Los **docentes** tienen el **deber** de:

- ❖ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a los principios de la pedagogía Montessori y a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ El guía de salón tiene el deber de cautelar por el Ambiente culturalmente enriquecido de su salón y de cuidar y preservar el material de su salón.
- ❖ Actualizar sus competencias y conocimientos profesionales y evaluarse en forma periódica.
- ❖ Adecuar las entrevistas con los apoderados según su disponibilidad de tiempo.
- ❖ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes al nivel educativo, establecidos por el colegio
- ❖ Comenzar y terminar sus clases puntualmente.
- ❖ Respetar derechos de los estudiantes.
- ❖ Preparar con anticipación las reuniones de apoderados para que tengan un carácter formativo.

- ❖ Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del Reglamento Interno del Colegio

Los **padres y apoderados** tienen el **derecho** a:

- ❖ Acceder a la información sobre el funcionamiento del establecimiento.
- ❖ Acceder a la información sobre el proceso de postulación, admisión y matrícula al Colegio.
- ❖ Acceder a la información sobre el rendimiento, el proceso educativo y el comportamiento de sus hijos.
- ❖ Acceder al calendario anual del Colegio, y a la calendarización mensual de cada salón y sus actividades
- ❖ Acceder al equipo docente y directivo de acuerdo al conducto regular del Colegio descrito en este reglamento.
- ❖ Acceder a la información sobre los cambios en el equipo docente.
- ❖ Acceder a la información relativa a actualizaciones en el reglamento interno y/o proyecto educativo.

Los **padres y apoderados** tienen el **deber** de:

- ❖ Educar a sus hijos.
- ❖ Ayudar, apoyar y estimular a su hijo/a en el proceso formativo y de aprendizaje.

- ❖ Procurarse el tiempo, mostrar interés y comprensión por los trabajos escolares de su hijo o hija.
- ❖ Reponer los recursos materiales y/o infraestructura del Colegio dañados intencionalmente y/o por negligencia por su hijo o hija.
- ❖ Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del colegio establecidas en el reglamento interno del establecimiento que eligieron para su hijo/a.
- ❖ Proveer de los útiles escolares y requerimientos para deporte solicitados por el colegio, así como todo material que se solicite en otras instancias pedagógicas.
- ❖ En caso de eventuales dudas o de falta de claridad en determinadas situaciones, respetar el conducto regular de información.
- ❖ Participar en actividades escolares que se especifican como obligatorias.
- ❖ Traer y recoger puntualmente a su hijo/a al Colegio, enviarle con regularidad a clases, avisar oportunamente a los guías de salón en caso de enfermedades y justificar ausencias
- ❖ Cautelar el buen uso de herramientas tecnológicas según la edad de sus hijos, evitando situaciones que comprometan gravemente la integridad física, moral o psíquica de estos o de sus compañeros.
- ❖ No permitir que el estudiante traiga al colegio objetos que distraen su trabajo, el de otros y que perjudican el ambiente de aprendizaje (juguetes, celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, relojes inteligentes, etc.). El colegio no se hace

responsable ante una eventual pérdida.

- ❖ Informar al guía de salón sobre situaciones familiares o de salud delicadas que afecten al estudiante.
- ❖ Cumplir con las sugerencias de atenciones externas de especialistas en lo académico psicológico o fisiológico propuestas por el colegio, en caso de ser necesario, para el mejor desarrollo de su hijo(a).
- ❖ Pagar puntualmente la mensualidad correspondiente y cuotas relacionadas con salidas pedagógicas u otras actividades de carácter formativo.
- ❖ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y con las recomendaciones del equipo docente.
- ❖ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del Colegio.

Los **asistentes de la educación** tienen el **derecho a:**

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ❖ Recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ❖ Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- ❖ Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Los **Asistentes de la educación** tienen el **deber** de:

- ❖ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- ❖ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los **Directivos** tienen **derecho** de:

- ❖ Ser respetados en relación a su integridad física, psicológica y moral.

Los **Directivos** tienen los siguientes **deberes**:

- ❖ Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- ❖ Coordinar instancias para informar y recibir sugerencias o aportes del CFM sobre el PEI, aspectos administrativos del colegio y de convivencia escolar.
- ❖ Liderar el Colegio sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- ❖ Desarrollarse profesionalmente.
- ❖ Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- ❖ Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del Colegio.
- ❖ La Dirección del Colegio, a petición expresa de los padres

o apoderados, es la responsable de emitir el documento oficial “**Certificado de alumno regular**” con el propósito de constatar la efectiva matrícula y pertenencia del estudiante al Colegio. Este documento se emitirá por Dirección sólo si el estudiante pertenece a algún nivel del Colegio, y se entregará personalmente.

Informaciones y medios de comunicación

Como institución educacional, sostenemos que la comunicación humana es la piedra angular sobre la cual se construyen los vínculos más importantes entre las personas, y el medio más adecuado para resolver pacíficamente cualquier conflicto o diferencia entre los sujetos pertenecientes a cualquier colectivo u organización.

El Colegio, considerando la realidad heterogénea de las familias, comprende esta situación y establece la siguiente normativa respecto del correcto uso de los canales de comunicación e información para toda la comunidad educativa:

Ficha del estudiante al iniciar proceso de postulación al Colegio

La **Ficha de postulación** es el documento oficial del Colegio que establece el inicio formal del proceso de postulación del niño(a) a nuestra comunidad educativa.

La **Ficha de matrícula** es el documento oficial del Colegio que se solicita anualmente al momento de matricular al niño/niña al próximo año escolar. En este documento los padres/apoderados deben consignar toda la información solicitada por escrito, veraz y oportunamente, a fin de contar con los datos que el dicho documento se requiere. En caso de existir cambios, es deber de los apoderados mantenerla actualizada, informando oportunamente al Colegio vía email por escrito a Dirección. Mantener la ficha actualizada resulta particularmente relevante cuando se trata de contactar apoderados en caso de emergencias.

Informes de Desempeño

Los padres y apoderados del Colegio podrán mantenerse permanentemente informados del desempeño de sus hijos(as) a través del [Informe de Desempeño en Áreas](#). Estos Informes de Desempeño en Áreas tienen como propósito evidenciar, según la observación y apreciación cuidadosa de los Guías de cada Salón Montessori, los logros, avances y aspectos perfectibles de cada niño(a), en función del trabajo y desempeño individual en relación a cada área del desarrollo, como también en relación a la interacción con todos aquellos que forman parte activa del Colegio. Estos informes se entregarán a los padres mediante una entrevista personalizada con los Guías de cada Salón respectivo, finalizando el primer semestre académico, y al término del segundo semestre académico. La asistencia de los padres a dicha entrevista es obligatoria e intransferible.

Entrevistas personalizadas a padres y apoderados

El Colegio considera que una excelente instancia de comunicación entre Padres/Apoderados y Guías es la entrevista personalizada. El Colegio insta a usar la entrevista personal para conocer los avances de los niños(as) y trabajar coherentemente según las indicaciones y sugerencias que entreguen los Guías de cada Salón, en concordancia con el Método Montessori de Educación.

Las entrevistas pueden ser convocadas por: los Guías de cada Salón, por un profesor de especialidad, por la Coordinación Académica, o por Dirección. También pueden ser solicitadas

por los padres/ apoderados vía libreta de comunicaciones o a través del e-mail institucional con la debida anticipación. Los apoderados no pueden solicitarlas a los guías o profesores a su teléfono o mail personal. Excepcionalmente podrán ser convocadas por vía telefónica directa **cuando se requiera la inmediata concurrencia de padres y/o apoderados** (p. ej. en situaciones de faltas graves o gravísimas).

Reuniones de padres y apoderados

En el marco de nuestro Proyecto Educativo Institucional, es de vital importancia la coherencia entre: los postulados pedagógicos, metodológicos y formativos del Colegio Montessori Frutillar y las familias que, libre y conscientemente, han manifestado su voluntad de pertenecer al Colegio, cuyos lineamientos educacionales son, en muchos aspectos, distintos al paradigma tradicional de educación en Chile. Nuestro Proyecto educativo institucional construye sus fundamentos en la filosofía Montessori de Educación, una **“Educación para la Vida”**, basada en el respeto a todos los seres vivientes, la autodisciplina, el autoaprendizaje y una conciencia activa por el cuidado del medioambiente, en sintonía con los principios esenciales del Método de Educación Montessori a nivel mundial.

Por estas razones, **las reuniones de padres y apoderados del Colegio son una instancia de comunicación y participación relevante en nuestra institución.** Se convocará a todos los padres y apoderados del Colegio vía libreta de comunicaciones y/o correo electrónico por parte de Dirección, o bien por parte de la Presidencia de la Corporación Educacional Montessori Frutillar si el caso lo ameritare, con el fin de tratar temáticas de interés común que involucren a todos los miembros del Colegio.

Como mínimo, habrá dos reuniones generales de padres y apoderados: una al inicio del primer semestre académico, y otra en el segundo semestre académico.

La no asistencia a ellas de al menos uno de ambos padres, será considerada una falta grave, y la inasistencia consecutiva a dos de ellas sin justificación ante Dirección deberá ser conversada con Dirección.

Calendario mensual de actividades más relevantes y medios de comunicación

Los padres y apoderados del Colegio recibirán oportunamente vía correo electrónico el **Calendario mensual de las actividades más relevantes** a desarrollar durante cada mes; sin perjuicio de otras actividades que se realicen durante este período, y que surjan de la propia dinámica del trabajo escolar, pudiendo experimentar modificaciones o cambios que serán avisados oportunamente por el Colegio. Una vez entregada dicha información, las actividades y calendarización se entenderán conocidas por toda la comunidad del Colegio, en cada nivel que corresponda.

Las vías de comunicación oficiales que el Colegio considerará para mantener una comunicación expedita y oportuna con padres/apoderados son: la libreta de comunicaciones de cada niño(a) (que debe ser revisada diariamente en casa), el mail institucional de Dirección, de las guías y el teléfono del Colegio para llamadas de emergencia en caso de cualquier contingencia o rápido contacto, de ser necesario.

Sobre los apoyos externos de diferentes especialistas requeridos para los niños(as) del Colegio

La Dirección del Colegio, o bien los Guías de cada Salón, comunicarán a los padres/apoderados la necesidad de obtener diagnósticos, exámenes y/o evaluaciones, externas al Colegio, realizadas por profesionales de diferentes especialidades (psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, médico pediatra, neurólogo, entre otros), con el fin de trabajar de mejor forma las necesidades físicas, cognitivas, emocionales o sociales particulares de cada niño(a), según sea el caso específico.

Dicha instancia evaluativa o exámenes diagnósticos **tendrá un carácter urgente y obligatorio para los padres/apoderados, quienes deben considerarla como un requerimiento necesario para la continuidad del niño(a) en el Colegio.** Le corresponde al Colegio orientar e indicar la especialidad adecuada para cada situación particular, según lo necesite cada niño(a); además del tiempo necesario para recibir información sistemática acerca de los avances de dichos exámenes y/o diagnósticos.

Los padres/apoderados tienen la **obligación de informar al Colegio de los tratamientos, terapias y consultas que estén realizando sus hijos(as) con especialistas o profesionales externos,** y su estado de avance mediante informes escritos, expedientes o certificados debidamente emitidos por dichos profesionales. Así, se favorecerá por parte del Colegio las instancias de comunicación directa con los profesionales/terapeutas de cada niño(a), si es necesario.

Sobre el procedimiento de validación de estudios

A fin de facilitar el proceso pedagógico e institucional de Validación de estudios de los niños(as) que participen de éste (Taller1–Taller2- Comunidad Adolescente) el Colegio cooperará en el proceso de inscripción de los niños que estén preparados académica, psicológica y socialmente para dicha instancia evaluativa, previo consentimiento de los padres/apoderados para tales efectos. El plazo máximo para este trámite en la Dirección Provincial de Educación será informado a los padres/apoderados dentro de los plazos correspondientes.

El colegio informará a los padres si los niños y niñas han aprobado o no sus exámenes. Sin embargo, por razones pedagógicas, no se comunican las notas a los alumnos de Taller 1 y Taller 2. Todos los apoderados pueden acceder a esta información a través de la página web del MINEDUC.

Normas de Conducta

Generalidades

Las normas de conducta que deben obedecer todos los niños y niñas del Colegio Montessori Frutillar son todas aquellas contenidas en el presente Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de las que emanan del ordenamiento jurídico vigente en Chile, y de aquellas que recomiendan la ética, la prudencia y las buenas costumbres.

El propósito formativo del Colegio, contenido en las disposiciones de este Reglamento, es velar por el cumplimiento de todas las normas de conducta de los estudiantes durante la permanencia de éstos en el interior, tanto dentro como fuera de los salones, así como fuera del Colegio, en cualquier calidad o condición que fuere, con especial relevancia en:

- 1. Responsabilidad ante sí mismo y los demás.**
- 2. Respeto hacia sí mismo y hacia los demás.**
- 3. Sentido de la verdad y honestidad en su discurso y acciones.**
- 4. Respeto y cuidado por el medioambiente, la Naturaleza y los seres vivos.**
- 5. Respeto y cuidado en el uso de los materiales de desarrollo Montessori.**
- 6. Presentación personal adecuada y hábitos de higiene personal.**

Todos los Guías y funcionarios del Colegio tienen la obligación de cautelar el cumplimiento de estas normativas. El Colegio estipula medidas de consecuencias formativas para los estudiantes en caso de faltar a las obligaciones y normas contempladas en este Reglamento interno.

Conductas de los niños y niñas dentro de cada Salón

En un ambiente Montessori preparado, los estudiantes se sienten responsables unos de otros, respetan sus derechos, conocen sus deberes y su propia individualidad. Estas son cualidades que les ayudan a tener una participación plena y responsable en sociedad. El trabajo en el Salón Montessori será acorde a las siguientes conductas:

- Los niños y niñas trabajan en silencio, toda conversación debe realizarse en voz baja para no interrumpir el trabajo de sus compañeros.
- Se respeta la elección del espacio de trabajo hecha por el/la compañero/a.
- Se respeta el ritmo de trabajo de un/a compañero/a y el uso que hace de un determinado material.
- Se camina con cuidado dentro del salón, de manera de no interferir con el trabajo de los demás.

Vestimenta adecuada para el trabajo en Montessori

Los niños y niñas del Colegio Montessori Frutillar pueden asistir regularmente a clases con vestimenta de uso cotidiano, siempre que ésta sea apropiada para moverse con libertad y comodidad, esté limpia y permita el trabajo normal y concentrado dentro del Salón. En general, no se aceptará el uso de vestimentas, prendedores, collares, maquillaje, joyas y pulseras que puedan entorpecer el trabajo activo dentro del Salón o fuera de éste; o generen distracción en los demás niños(as). En virtud del respeto

personal y hacia los demás, se establece que la presentación personal de los estudiantes del Colegio deberá ceñirse de acuerdo a las siguientes normas:

- La ropa siempre debe estar limpia, y acorde a las actividades a desarrollar en el trabajo del Salón. En caso de roturas, deberá estar remendada, sin inscripciones ofensivas. Los pantalones no deben usarse bajo la cadera, pues incomoda el desplazamiento.
- El calzado debe ser bajo y seguro
- El pelo debe mantenerse limpio, ordenado y sin cubrir el rostro. Es, además, responsabilidad de cada familia dar aviso al colegio en caso de pediculosis y aplicar los tratamientos necesarios.
- Las uñas se deben mantener cortas, y, de preferencia, sin pintura.
- Los accesorios, tales como aros, anillos, collares, piercings, etc. deben ser adecuados para prevenir la ocurrencia de accidentes, y no deben ser usados en el rostro
- No se podrá asistir al colegio con vestimenta que represente tendencias políticas, simbología de discriminación u otras señales que alteren la convivencia escolar.
- En el caso del deporte, se entregará oportunamente la información sobre las actividades deportivas que se practicarán, para lo cual los apoderados deberán proveer los materiales que se solicitarán (bicicleta, casco, ropa para la nieve, chaleco salvavidas, etc.)

Uso de celulares, tablets y artículos de valor al interior del Colegio

- No está permitido el uso de celulares en el colegio.
- Los estudiantes podrán traer dinero al Colegio sólo cuando su uso sea estrictamente necesario.
- Está prohibido a los estudiantes portar artículos de valor, tales como: joyas, reproductores de música, tablets o similares y en general, todo tipo de aparatos electrónicos.
- El Colegio no se hará responsable por la pérdida de dichos objetos extraviados. Los Guías están autorizados para requisar dichos objetos que no están autorizados.
- Es facultad de los Guías de cada Salón, o bien de la Dirección del Colegio, autorizar en casos excepcionales la utilización de dispositivos tecnológicos, si el caso lo ameritara y hubiese razones pedagógicas fundadas para hacerlo.

Uso de Internet y cámaras fotográficas o de vídeos

El uso de internet por parte de los estudiantes dentro del Colegio está restringido a su utilización como herramienta estrictamente pedagógica, para buscar información relevante a un tema de investigación u otras búsquedas directamente relacionadas con propósitos académicos. Cualquier otro uso indebido será considerado como falta grave por este Reglamento.

Respecto del uso de cámaras fotográficas y de video, se considerará como falta gravísima aquellos actos reñidos con la moral usando medios tecnológicos, como por ejemplo: tomar fotografías o videos de personas pertenecientes a la

comunidad educativa, utilizando para ello algún grado de engaño o anonimato y eventualmente exhibirlos públicamente a modo de burla o en desmedro de las personas filmadas, u otras acciones similares.

Este Reglamento interno prohíbe difundir imágenes o videos de algún miembro de la comunidad educativa y publicitarlo de algún modo con motivo de mofa o perjuicio a su respetabilidad y honra personal o familiar.

Conductas de los niños y niñas en el patio del Colegio y otras dependencias

Durante las salidas al patio, se debe evitar los juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o a los bienes. La conducta debe ceñirse al respeto hacia sí mismo y los demás integrantes, sustentada en el autocontrol y la autodisciplina. Lo mismo se exigirá en cualquier otra dependencia del Colegio (Oficinas, salones, baños, comedor, etc.)

Normas básicas de respeto entre los miembros de la Comunidad escolar

Las normas básicas de respeto y buena convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa Montessori Frutillar son fundamentales, y es deber de los Guías y también de los Padres/apoderados velar por el cumplimiento de dichas normas de sana convivencia, tanto al interior como al exterior del establecimiento.

En este sentido, a ningún miembro de la comunidad escolar se le permitirá realizar, dentro o fuera del recinto, actividades tales como:

- Faltar el respeto a otros miembros de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la Comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Distribuir, exhibir o vender ropa, joyas u otros elementos similares.
- Cometer cualquier acto o usar vocabulario o gestos no verbales reñidos o contrarios a la ética o moral.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Requerir protección previo pago.
- Intimidar o amenazar a las personas.
- Cometer cualquier acto ilegal o contrario a las leyes vigentes.
- Incitar a otros estudiantes a cometer actos ilícitos, de abuso de cualquier tipo, reñidos con la ética o moral y cualquier otro que produzca o pueda originar daño material o psicológico.
- Cometer actos de bullying.

Se entenderá por **bullying o maltrato escolar** todas aquellas acciones, ya sean físicas o psicológicas, realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad educativa. Estas acciones se repiten sistemáticamente a lo largo de un tiempo determinado, generando intimidación en la víctima a causa de un abuso de poder ejercido por un agresor o un grupo agresor más fuerte. La víctima, al estar expuesta física o emocionalmente ante el agresor, tiene como consecuencia una serie de secuelas físicas y/o psicológicas.

En virtud de los principios éticos, filosóficos y pedagógicos que guían al Colegio Montessori Frutillar **quedan estrictamente prohibidos los actos de bullying o maltrato escolar.**

Clasificación de las conductas

Las conductas de los miembros de la comunidad escolar que interesa destacar en este Reglamento interno, para efectos de explicitar cuáles son aquellos énfasis de comportamiento relevantes para el Colegio, se clasifican en cinco tipos:

1. **Conductas positivas**
2. **Conductas de falta leve**
3. **Conductas de falta menos grave**
4. **Conductas de falta grave**
5. **Conductas de falta gravísima**

La descripción de las conductas de interés para los efectos del presente Reglamento interno son aquellas que están contenidas en la siguiente tabla:

Positivas

- Asume un liderazgo positivo dentro del Salón.
- Persevera hasta comprender y aplicar adecuadamente las presentaciones o explicaciones de sus Guías de Salón.
- Promueve la vida sana a través de ideas innovadoras e inclusivas.
- Colabora con sus compañeros de Salón, ayudándolos en la comprensión y aplicación de presentaciones y/o contenidos.
- Coopera en diversas actividades con los funcionarios y auxiliares del establecimiento.
- Reconoce su responsabilidad y asume las consecuencias de sus acciones en faltas cometidas.
- Es veraz y honesto(a) en sus palabras.
- Informa a sus Guías o a Dirección sobre hechos graves ocurridos en el Colegio.
- Solidariza con sus compañeros enfermos o ausentes que necesitan apoyo.
- Coopera en campañas y actividades del Colegio en forma voluntaria y desinteresada.
- Cumple a tiempo con los acuerdos y actividades acordadas como grupo en su Salón.
- Llega puntualmente a clases.
- Cuida la infraestructura del establecimiento y los materiales Montessori con los cuales trabaja.
- Se expresa en forma cordial y respetuosa con todas las personas, dentro y fuera del Colegio.
- Se relaciona adecuadamente con sus compañeros de Salón, en un marco de respeto e inclusión hacia todos(as)
- Está siempre atento(a) en las instancias grupales de su

Salón o del Colegio.

- Usa vocabulario adecuado a su edad y condición con sus compañeros de Salón y con sus Guías.
- Mantiene una actitud responsable frente a sus obligaciones escolares (investigaciones, trabajos grupales o individuales, lecturas en casa, etc.)
- Cumple con sus materiales de trabajo comprometidos.
- Coopera con el mantenimiento del aseo e higiene de su Salón y su Colegio.
- Coopera en forma espontánea con el buen desarrollo de las instancias formativas del Colegio (trabajos en Áreas del Salón, momento de almuerzo, eventos organizados por el Colegio, entre otros).
- Guarda silencio cuando corresponde y escucha a quienes han pedido la palabra en una instancia grupal.
- Participa con entusiasmo en las actividades extraprogramáticas convocadas por el Colegio u otras (Talleres, presentaciones, exposiciones ceremonias, seminarios, charlas).
- Comparte con generosidad sus conocimientos y saberes con sus compañeros de Salón.
- Tiene una excelente presentación personal, la que se mantiene durante toda la jornada de trabajo en el Colegio.

Faltas leves

- Trae al Colegio objetos inapropiados, que no han sido solicitados por los Guías del Salón o profesores especialistas, y son inofensivos (juguetes, juegos de cartas, juegos de mesa, maquillaje, cámaras fotográficas, de video, celulares).
- No cumple a tiempo con los acuerdos grupales de su Salón o, en el caso de apoderados, con los acuerdos tomados en reunión de apoderados o entrevistas con los Guías del Salón.
- Molesta a sus compañeros en el normal funcionamiento del Salón, durante la jornada escolar.
- Deja el lugar de trabajo en el Salón sucio o desordenado. Ocasionalmente no guarda a tiempo los materiales que ocupó, por olvido o prisa.
- Se distrae de los contextos de trabajo grupales, lo que afecta el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Deja artículos personales u objetos en lugares inapropiados, que no están destinados para esos efectos
- Mastica chicle, come dulces u otras golosinas en el Salón, afectando su trabajo en el Salón o distrayendo el de los demás.
- Ingiere bebidas o alimentos dentro del Salón que no están permitidas, salvo que el Guía o profesor especialista lo autorice expresamente en casos excepcionales.

Falta menos grave

- Reiteradamente deja su lugar de trabajo en el Salón sucio o desordenado.
- En reiteradas ocasiones no guarda los materiales que ocupó, generando problemas a los demás niños(as) que también quieren ocuparlos.
- Arroja papeles o basura al suelo. No coopera en la mantención del aseo de su Salón o Colegio.
- Lanza objetos fuera del Salón a otras personas.
- Sale del salón sin permiso o sin avisar a las Guías.
- Provoca interrupciones sistemáticas durante el desarrollo del trabajo del Salón (gritos, ruidos molestos, carcajadas inadecuadas que interrumpen el trabajo silencioso de los demás).
- Altera el orden y momento de recreación o salidas al patio de juegos, molestando a niños(as) más pequeños.
- Descuida la higiene y presentación personal; desaseada o inadecuada para el trabajo en los Salones Montessori.
- Miente u oculta información frente a situaciones de mala conducta en las cuales participó o fue testigo presencial.
- Desacata instrucciones relativas a la seguridad personal y/o grupal dentro o fuera del Colegio.
- Se expresa utilizando vocabulario inadecuado o grosero
- Entrega o recibe información durante una evaluación, o la obtiene por otros medios.
- Grita desde el interior del establecimiento a personas que se encuentran fuera del recinto, causando distracción al trabajo normal de los salones.
- No cumple con los acuerdos tomados en las entrevistas de apoderados con las guías de salón o con la Dirección del colegio, o con lo acordado en reuniones de

apoderados (sólo para padres/apoderados).

- Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma expresamente establecida en el Reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente.

Falta grave

- Sustrae o hurta objetos de terceros.
- Altera documentación oficial del Colegio (circulars, evaluaciones).
- Excluye, emite comentarios negativos, dice sobrenombres o apodosos ofensivos y/o insta a otros compañeros a realizar estas conductas inapropiadas.
- Se retira del Colegio sin autorización escrita de sus padres o apoderado.
- Se atrasa injustificada y sostenidamente en el tiempo, habiendo ya comprometido en Dirección un cambio de esta conducta.
- Usa artículos electrónicos que no están autorizados en el Salón ni fuera de éste, y no tienen un propósito pedagógico (celulares, tablets, laptops personales, cámaras fotográficas, reproductores de sonido).
- Fuma dentro de las dependencias del Colegio, en su entorno o durante las actividades en que lo represente.
- Miente frente a situaciones de maltrato hacia los demás

o indisciplina en las cuales participó directamente.

- Oculta información de hechos graves ocurridos al interior del Colegio.
- Inasistencia a clases o actividades estando dentro del recinto escolar.
- Agrede a otros miembros de la comunidad escolar en forma física y/o psicológica.

Falta gravísima

- Uso, porte o posesión por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa de armas blancas, de fuego u otras dentro de las dependencias del Colegio, su entorno o durante las actividades en que lo represente.
- Ingiere, porta, trafica o vende cualquier tipo de droga o bebidas alcohólicas dentro de las dependencias del Colegio, su entorno o durante las actividades en que lo represente.
- Publica en cualquier tipo de medio, visual, escrito o informático, contenidos que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, sean éstos reales o producidos como montaje.
- Participa en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean éstos reales o simulados que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, dentro o fuera del Colegio, o en representación de él.

- Sustraer, recibir o reducir especies, documentos o cualquier tipo de objetos o prendas de terceros o del Colegio, sea como autor o cómplice.
- Participar en juegos de azar o apuestas con uso de dinero o valores.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de las dependencias del establecimiento.
- Realizar cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal, que no esté contemplada específicamente en el Reglamento.

Consecuencias formativas y sus procedimientos

Para los efectos de este Reglamento Interno, cualquier conducta inadecuada, de las que se han descrito y calificado en el Capítulo III y en la Tabla de descripción de las Faltas leves, Faltas menos grave, Faltas Graves y Faltas Gravísimas, todas ellas constituyen una “falta” a la que se le aplicará una consecuencia formativa con alguno de los procedimientos que se contemplan a continuación en este Reglamento Interno.

La aplicación de las consecuencias debe tener un carácter evidentemente formativo para todos los involucrados y para la Comunidad educativa en su conjunto. Será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación humana del responsable.

Los/as guías de salón o el equipo de convivencia escolar tomarán en consideración al momento de determinar la consecuencia formativa, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo, el rol y la madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; el carácter vejatorio o humillante del maltrato; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; haber agredido a un Guía de Salón o profesor especialista del Colegio; la conducta anterior del responsable; el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; la discapacidad o indefensión del afectado.

PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE A LAS FALTAS

- El/la guía del salón deberá registrar en la ficha del estudiante cualquier acción u omisión que sea considerada como falta en este Reglamento Interno. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al colegio, a excepción de la autoridad pública competente.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la comunidad educativa podrá informar a los/las guías de salón cualquier acción u omisión que sea considerada como falta en este Reglamento Interno, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si así lo manifiesta.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados; el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Los involucrados podrán formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se les dará un trato digno y deferente, respetando su honra y privacidad.
- Una vez recopilados todos los antecedentes y escuchados los involucrados, los/las guías de salón o el equipo de convivencia escolar deberán determinar qué consecuencia formativa corresponde aplicar, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Se informará a Dirección.
- En la resolución, se deberá especificar las medidas preventivas, pedagógicas y/o formativas que se aplicarán.
- Los involucrados tienen garantizado el derecho de apelación, recurriendo fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

- La aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas siempre deberá considerar el respeto hacia las partes involucradas, que sea razonable y proporcionada a la situación que se quiere mejorar y en todo caso revelada con anterioridad a los involucrados.
- El colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, u otros miembros de la comunidad educativa y eventualmente, especialistas externos.
- En caso de situaciones no previstas en este Reglamento, la Dirección del Colegio podrá actuar de acuerdo a la normativa vigente.

Consecuencias formativas procedimiento en caso de faltas leves

Las faltas leves son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar, y frente a ellas el Colegio procederá de la siguiente manera:

Verificación de la falta: conocer por parte de los Guías del Salón o Equipo de Convivencia Escolar la veracidad de los hechos que configuran la falta, junto con el (los) afectado(s) (“saber qué pasó”)

Comprensión de la falta: saber el porqué de lo ocurrido, escuchando a las parte(s) involucrada(s) y proceder a definir las responsabilidades.

Diálogo personal pedagógico y corrección fraterna: el (los) Guía(s) del Salón dialogan con el (los) involucrado(s) y le hacen ver la falta cometida, la necesidad de cambio de conducta y la acción de reparación necesaria, si así corresponde. Es un compromiso para enmendar y mejorar una conducta deficiente o alterada que podría ser mejor.

Consecuencias formativas y procedimiento en caso de faltas menos graves

Las faltas menos graves son aquellas que alteran en grado intermedio la convivencia escolar y la relación social saludable entre los miembros del Colegio, y frente a ellas se procederá de la siguiente manera:

Diálogo personal pedagógico y corrección fraterna: el (los) Guía(s) del Salón dialogan con el(los) involucrado(s) y le hacen ver la falta cometida, la necesidad de cambio de conducta y la acción de reparación necesaria, si así corresponde. Es un compromiso para enmendar y mejorar una conducta que altera la sana convivencia escolar en el Salón o fuera de éste.

Diálogo grupal reflexivo: en los casos que lo amerite, los/as Guías del Salón dialogan con un grupo de estudiantes o la totalidad de los niños(as), a fin de hacer ver la gravedad de la falta, que pudo ser individual o colectiva, la necesidad de cambio oportuno e inmediato, y la reparación que corresponde hacer.

Llamado de atención verbal: en el caso de algún rasgo negativo de la conducta de un estudiante, ya sea dentro o fuera del

Colegio, se le llamará la atención por parte de los Guías, Equipo de Convivencia Escolar. Cuando el llamado de atención frente a estas conductas es reiterado (3 veces) el mismo día de ocurrida la falta, se comunicará esta situación vía correo electrónico a los padres, con el fin de que ellos tomen conocimiento de dicha situación, y dialoguen con sus hijos(as) en casa para buscar una solución en sintonía con el Colegio y el modelo pedagógico Montessori que han escogido para su formación.

Consecuencias formativas y procedimiento en caso de faltas graves

Las faltas graves son aquellas que alteran severamente la convivencia escolar, y las relaciones sociales y humanas al interior del Colegio. Se procederá de la siguiente manera en estas faltas:

Constatación de la falta y citación a los padres/apoderado: se constatará, por parte del Equipo de convivencia escolar, la falta grave cometida, y se citará inmediatamente a los padres/apoderados vía telefónica a entrevista personal con los Guías del Salón y el equipo de Convivencia Escolar. Se dará a conocer la falta cometida, y juntos llegarán a establecer reparaciones necesarias por el bien de los niños(as) u otras personas involucrados(as).

Amonestación escrita: es una consecuencia formativa que impide al estudiante que ha cometido una falta grave representar al Colegio en actos oficiales o extraordinarios; a la vez, no puede postular a cargos representativos de su grupo del

Salón o Colegio, ni a reconocimientos públicos.

Emisión del documento “Acta de condicionalidad de matrícula”: es una consecuencia formativa que se expresa en un documento escrito emanado desde la Dirección del Colegio, que los padres/apoderados deben firmar. En ella se condiciona la permanencia en el Colegio del involucrado, debiendo de ahí en adelante, superar su comportamiento. De otro modo, no podrá continuar en el Colegio. Si el involucrado se encuentra en esta delicada situación de “condicionalidad” y comete en el transcurso del año escolar una segunda falta grave debidamente comprobada, se levantará el documento “Acta de cancelación de matrícula” en forma inmediata, y cuyo procedimiento se encuentra estipulado en el punto VI.4.2. de este Reglamento Interno. Además, el acta de condicionalidad de matrícula imposibilita a la persona que cometió una falta grave la representación del Colegio, asumir cargos representativos y reconocimientos públicos.

Consecuencia formativa y procedimiento en caso de faltas gravísimas

Las faltas gravísimas son aquellas conductas que están tipificadas como delitos según la Ley penal en Chile, y son incompatibles con los principios y filosofía Montessori de formación humana. Ante la ocurrencia de una falta gravísima, el Colegio tendrá el siguiente procedimiento:

Constatación de la falta y citación a los padres/apoderados: se constatará la falta gravísima cometida, constatación hecha por el equipo de convivencia escolar junto con los guías de

salón y se citará inmediatamente a los padres/apoderados vía telefónica a entrevista personal con el equipo de convivencia. Los padres/apoderados deben concurrir al Colegio en forma inmediata. Se dará a conocer la falta cometida, y juntos llegarán a establecer reparaciones necesarias por el bien de los niños(as) involucrados(as).

Emisión del documento “Acta de cancelación de matrícula”:

Ante faltas gravísimas, o una segunda falta grave cometida por una persona, se levantará el documento “Acta de cancelación de matrícula”, un documento escrito oficial emanado de la Dirección del Colegio, que los padres/apoderados deben firmar, y que establece el retiro a su hijo(a) del establecimiento. Esta medida es aplicable frente a un hecho debidamente fundamentado y comprobado como de extrema gravedad, que se cometa en cualquier momento del año escolar.

* La Dirección puede autorizar la contención de un estudiante del Colegio en un Salón u oficina, para evitar que se cause daño a sí mismo o cause daño a otras personas o a bienes materiales del Colegio o de terceros, en casos de descontrol del estudiante, para el sólo efecto de entregarlo a su apoderado, a quién se citará de inmediato. La contención no constituye una medida disciplinaria sino una medida de protección. Pudiera ser necesaria la contención física del estudiante para proteger su propia integridad física y la de los demás.

La asistencia y puntualidad son hábitos sociales necesarios que todos los miembros de la comunidad escolar deben asumir, ya que son una expresión de responsabilidad y respeto. Por consiguiente, el atraso en la jornada implica la interrupción de las labores profesionales de los(las) Guías, y genera el desfase de las actividades pedagógicas que están programadas para todos los niños y niñas de cada Salón, según la secuencia de trabajo establecida de antemano en la planificación ya preparada.

Asistencia al Colegio

La asistencia al Colegio debe ser sistemática y regular, a fin de cautelar el normal desarrollo académico, cognitivo y socio – emocional de todos los niños y niñas. Los padres y apoderados tienen la obligación de enviar diariamente a sus hijos(as) a clases, y de asistir a todas aquellas actividades a las que fuesen citados oficialmente por el Colegio, según calendarización formal entregada a inicios de cada mes a todos los padres y apoderados.

La asistencia sistemática y regular al Colegio es condición indispensable para la permanencia de la familia en el Colegio, así como para la promoción de un nivel académico al siguiente de los estudiantes que se encuentren en la fase final de un Ciclo de formación (Casa de Niños – Taller 1 – Taller 2 – Comunidad)

Así mismo, la “educación del movimiento” es uno de los pilares formativos del Colegio, **y la pedagogía al aire libre está contemplada dentro del Currículum escolar, y es una práctica obligatoria.** La excepción se realizará en aquellos casos debidamente justificados con certificación médica

que imposibilite la práctica física de un niño(a); o bien, que sus condiciones de salud al momento de la práctica hagan imposible su participación.

Atrasos e inasistencias

Con el propósito de cautelar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas al interior del Colegio, es necesario seguir las siguientes normas elementales en caso de atrasos en la jornada o inasistencias:

Los atrasos en la llegada al Colegio deberán ser debidamente avisados mediante llamado telefónico el mismo día del atraso, a la Dirección del establecimiento o a uno de los Guías del Salón, según corresponda.

Frente a los atrasos sistemáticos y reiterados a clases en el semestre (más del 20% del total de los días asistidos a clases) la Dirección del Colegio citará a los padres/apoderados del niño(a) a fin de conocer las razones de dicha situación anómala, y proponer en conjunto acciones remediales y compromiso de la familia para mejorar esta situación. De no manifestar cambios inmediatos, se considerará una falta grave y se tomarán las medidas señaladas en el reglamento interno.

Las inasistencias al Colegio deben ser justificadas y avisadas oportunamente, mediante llamado telefónico o vía correo electrónico el mismo día en que se origina la inasistencia. Es deber de los padres/apoderados comunicarse con el Colegio para este fin.

Los **justificativos médicos** que avalan la inasistencia del estudiante deberán ser entregados personalmente por los

padres/apoderados, o enviados vía correo electrónico a la Dirección del Colegio, o a uno de los Guías del Salón, según corresponda.

Si el (la) estudiante se ausenta por **viaje de índole familiar**, se deberá avisar dicha situación por escrito (puede ser por correo electrónico) a Dirección con la debida anticipación.

Entrada y salida del Colegio

Los horarios de entrada y salida de la jornada pedagógica, así como los de actividades extraprogramáticas y eventos especiales, deben ser respetados por toda la Comunidad educativa, en virtud del buen cumplimiento de las actividades programadas durante la Jornada del Colegio y la seguridad de todos los niños(as).

El horario de entrada y salida del Colegio para todos los niveles será el que se indica en el horario entregado a los apoderados a inicios de año. Este horario podría ser modificado por el colegio durante el año. Estas modificaciones se avisarán siempre con la debida antelación.

Desde el momento de la salida de los niños(as) del Colegio en adelante, es de exclusiva responsabilidad de los padres/apoderados la tutela y el cuidado de ellos(as).

El Colegio no dispone de personal especial para el cuidado de los niños(as) después de las salidas.

Seguro escolar,
accidentes al interior
del colegio y
salidas a terreno

Del seguro escolar

El Colegio no se encuentra adscrito a un “Plan de Seguro escolar”, y es decisión de cada familia contratar un Plan de Seguridad familiar acorde a sus necesidades e intereses.

En caso de enfermedad o accidente

Si un estudiante del Colegio se encuentra enfermo durante la jornada escolar o sufre un accidente, los Guías del Salón, con apoyo de Dirección, tomarán las siguientes medidas: Se contactará de inmediato con los padres/apoderados vía telefónica.

En caso de enfermedad o malestar inhabilitante (fiebre, dolor agudo, diarrea, vómitos) se solicitará al apoderado que retire al estudiante del Colegio.

En caso de accidente, será atendido por el personal del Colegio en un lugar apropiado, mientras se dispone su derivación a un centro asistencial.

Se solicita a los apoderados no enviar a sus hijos al colegio en caso de que se encuentre enfermo de alguna enfermedad contagiosa para disminuir el riesgo de contagio al resto de la comunidad escolar.

Salidas a terreno fuera del recinto del Colegio

Toda salida pedagógica forma parte de la actividad curricular del Colegio; por lo tanto la asistencia a ella es obligatoria. Las salidas a terreno son instancias de aprendizaje y enriquecimiento cultural; y están debidamente planificadas y coordinadas por el equipo pedagógico, siendo visadas y autorizadas por la Dirección del Colegio. Es deber de los padres/apoderados proveer de todos aquellos elementos e insumos solicitados por los Guías y profesores especialistas -con la debida antelación- a fin de posibilitar que la salida a terreno se realice sin contratiempos ni dificultades.

Todos los estudiantes deben participar de las salidas pedagógicas de acuerdo a las siguientes normas elementales:

1. Presentar autorización escrita de padres/apoderados; de lo contrario, no podrá asistir, permaneciendo en el establecimiento.
2. Cumplir los horarios previamente establecidos por las Guías para la salida a terreno.
3. Cumplir con hábitos de sana convivencia, higiene y conducta, explicitados en el Capítulo V de este Reglamento.
4. Cumplir con todas las actividades propuestas por los

Guías y/o Dirección académica para la salida, ya que el propósito de las salidas a terreno es pedagógico.

5. Cumplir con las indicaciones que entregarán previamente los Guías de cada Salón, a fin de coordinar de manera óptima al grupo que realiza su salida.
6. Algunas salidas pedagógicas tienen estrecha relación con los intereses y motivaciones específicas de los estudiantes de cada Salón. Por ello, los Guías y profesores especialistas les ayudarán, según su nivel de madurez, a seleccionar, organizar e implementar las salidas pedagógicas si fuesen coherentes y pertinentes con propósitos pedagógicos y de formación académica.

Conducta en actos oficiales y eventos externos representando al Colegio

Durante actos oficiales del Colegio, charlas, exposiciones, seminarios o eventos, los estudiantes deben asumir una actitud cortés y respetuosa, escuchando atentamente al expositor(a), y participando activamente en dichas instancias formativas, si fuera el caso.

La conducta de los estudiantes fuera del Colegio está regida por los principios de autodisciplina, respeto a sí mismo y a los demás compañeros, además de las normas de conducta expresadas en este Reglamento.

Almuerzo,
alimentación saludable
y uso de la biblioteca

Los Padres/apoderados deben procurar alinear su estilo parental con el enfoque pedagógico implementado por el Colegio, considerando para ello las indicaciones de los Guías en reuniones de padres y apoderados, y las sugerencias o medidas a implementar en casa sugeridas por los Guías de cada Salón y/o la Dirección del Colegio, a fin de potenciar el trabajo pedagógico y lograr los objetivos de una “**Educación para la Vida**”, planteada por el Método Montessori, en coherencia con la Propuesta Pedagógica y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Por ello, se debe atender con especial cuidado las siguientes instancias de formación al interior del Colegio:

La hora de almuerzo

El momento de almuerzo es una instancia pedagógica y formativa más dentro de otras, al interior del Colegio.

Los niños(as) de Taller y Comunidad Adolescente deben traer al Colegio su almuerzo desde casa, en porciones acordes a su edad.

Es deber de los padres/apoderados cautelar que el almuerzo que los niños(as) traigan al Colegio sea saludable y permita cubrir las necesidades de alimentación dentro de la jornada.

Idealmente, los niños deben traer como almuerzo tres porciones de alimentos: **ensalada, el almuerzo propiamente tal y postre**. Si la situación lo amerita, los Guías de cada Salón entregarán a los padres sugerencias o indicaciones de mejora acerca esta actividad formativa, y es deber de los padres/apoderados acoger e implementar dichas sugerencias, por el bienestar de sus hijos(as).

De las colaciones y alimentos saludables

Todos los niños(as) desde Taller 1 deberán traer al Colegio **una colación saludable**, a fin de tomar un pequeño refrigerio a media mañana que les permita obtener energía para trabajar continuamente en las actividades del Salón y del Colegio.

Los niños de Casa de niños prepararán en el Colegio sus colaciones, y el Colegio solicitará a los padres/apoderados una cuota mensual para adquirir los alimentos saludables que ellos consumirán. Esta es una instancia pedagógica y formativa para los niños, guiada y coordinada por el equipo pedagógico del Salón.

Entendemos por “colación saludable” los siguientes ejemplos: frutas, verduras crudas o cocidas, huevos, frutos secos, yogurt hecho en casa, quínoa, chía, granola, cereales de avena, sándwich con jamón, palta, queso o quesillo, entre otros similares o equivalentes.

Asimismo, se solicita minimizar el impacto al medioambiente y reducir la cantidad de basura que producimos (poner atención a los envases en los que viene la colación)

Es deber de los padres/apoderados **sintonizar en las propuestas de alimentación y vida saludable que impulsa y promueve el Colegio**, en orden a nutrir de manera natural y sana a los niños(as), para beneficiar su salud y trabajar en óptimas condiciones físicas y mentales. Ello, en coherencia con los descubrimientos contemporáneos de la neurociencia infantil, cuyas investigaciones evidencian el vínculo directo entre: la alimentación y su profundo impacto en el desarrollo corporal y

mental de los niños(as).

Es deber de los padres/apoderados informar de cualquier alergia alimentaria o dieta especial que tenga o que deba seguir su hijo o pupilo.

Del uso de la biblioteca

Una vez por semana, los niños y niñas de Casa de Niños se llevarán a su casa un libro de su elección para leerlo, ya sea individualmente o con sus padres.

Los niños y niñas de Taller y Comunidad Adolescente podrán llevar semanalmente un libro de su elección a casa, con el propósito de fomentar la lectura infantil y juvenil y complementar sus trabajos e investigaciones desarrolladas en el Salón durante la jornada de clases.

Los libros que los niños(as) se lleven a casa deben regresar al Colegio en la fecha comprometida y en buen estado, limpios y enteros, para que otros puedan seguir utilizándolos. Si en el Colegio se constata un daño o menoscabo de un libro, los padres deberán reponerlo a la brevedad (plazo máximo un mes) en el mismo ejemplar o un equivalente.

Si al momento de renovar la matrícula anual, las familias están en deuda con libros de la biblioteca, deberán cancelar su valor.

Observación de padres y/o apoderados en los salones

Visitas de observación no – participante

En el Método Montessori de educación, la observación del trabajo “in situ” de los niños(as) es una instancia de aprendizaje importante, basada en el respeto por parte de quién observa, la atención silenciosa y en la naturalidad del proceso de aprendizaje, que es singular y única en cada ambiente de trabajo. Esta observación no – participante es importante para todos los padres, ya que permite experimentar de cerca las experiencias de aprendizaje de su hijo(a). Asimismo, es muy relevante para su hijo(a), ya que puede vivir de manera concreta su presencia en las actividades que realiza junto con sus compañeros en el Salón.

Respecto de la observación de las actividades de los niños en el Salón, los padres/apoderados deberán seguir las siguientes normas elementales:

Es decisión de los Guías de cada Salón Montessori, previa coordinación con la Dirección del Colegio, llamar a los padres/apoderados a una observación no – participante cuando así lo estimen pertinente, basándose en los criterios de: en la dinámica de trabajo del Salón, la madurez de los niños(as) y los niveles de autonomía evidenciados a lo largo del año académico.

Los padres/apoderados pueden solicitar a los guías agendar una observación en sala, pero es decisión de los Guías de cada Salón el fijar una fecha.

Si los Guías de cada Salón consideran que la visita de los padres/apoderados no es pertinente ni coherente con el desarrollo normal de las actividades pedagógicas, velando siempre por el bien superior de los niños(as) y su trabajo, **no se llamará a dicha instancia de observación del trabajo en Salón, hasta cuando las condiciones así lo permitan.**

Si un padre/apoderado es citado por los Guías al Salón a una observación no – participante, deberá cumplir con las siguientes normas de conducta en ese momento:

- Debe llegar al Salón puntualmente.
- Debe apagar su celular al momento de ingresar al Salón.
- Debe mantenerse en el lugar asignado para la observación
- Debe evitar desplazarse por el Salón.
- Debe hablar sólo si es necesario y en voz baja, para evitar distracciones.
- Si un niño(a) le pide ayuda, debe dirigirlo a un Guía. Ellos están capacitados en el uso, edades y propósito de los materiales Montessori y las actividades pedagógicas.
- Debe escribir y completar la “Guía para procedimiento de Observación en el Salón”, que se le entregará al inicio de la observación, y entregarla al final de ésta.

Si los Guías observan que su hijo(a) se comporta de una manera que no es la habitual dentro del Salón, se le pedirá que se retire, suspendiendo la observación para otro momento.

Anexo 1

“Protocolo de acción en caso de sospecha de agresión sexual a menores” (Ley 19.617)

Introducción

El siguiente protocolo es una herramienta para la prevención de abusos sexuales, una guía acerca de cómo actuar ante hechos que hagan sospechar sobre la vulneración a la integridad física o psicológica de nuestros(as) niños(as). El Colegio es un espacio cuyo centro principal es el Niño y su desarrollo armónico como ser humano. Desde este espacio buscamos brindar herramientas acordes a la etapa de desarrollo en la que cada niño se encuentra, acompañándolos en este proceso a fin de que se desenvuelvan de manera plena y feliz.

Ante situaciones de sospecha de vulneración de nuestros estudiantes, como Colegio debemos actuar con claridad, prudencia y confidencialidad. En materia pedagógica buscará siempre desplegar la mayor cantidad de herramientas para acompañar ante situaciones de trauma de nuestros niños(as), resguardándolos y facilitando la ayuda y reparación ante el daño vivido, y en materia legal permitiendo que la justicia investigue, determine y sancione a quien(es) hayan cometido el delito de vulneración.

Conceptualización

Distinguimos el concepto “**abuso sexual**” desde dos puntos de vista: el psicológico y el legal:

a) Desde el punto de vista psicológico: es la imposición a un niño(a) a realizar alguna actividad sexualizada, basada en una relación de poder, que se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, el abuso de confianza o afecto, o cualquier otra forma de presión

o fuerza.

b) Desde el punto de vista legal: según el Código Penal chileno, siempre se considera abuso sexual a cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o sin que exista contacto corporal.

Se distingue además una clasificación más específica que se relaciona con el detalle de las acciones que determinan un “abuso sexual”:

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un menor de edad, niño/niña/adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño/niña; o bien de éste al agresor, pero inducidas por éste último.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición de menores de edad niños/niñas/adolescentes a actos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Vías de detección del abuso sexual y procedimientos

Existen tres vías mediante las cuales los profesionales de la educación que trabajan en el Colegio pueden detectar un presunto abuso sexual: por revelación directa del niño/niña/adolescente que está siendo víctima de abuso sexual; por revelación de un tercero; por diversas señales manifestadas por la víctima.

a) por revelación directa del niño/niña/adolescente que está siendo víctima de abuso sexual:

- Si un niño(a) comunica directamente a sus Guías esta situación, o muestra señales que quiere comunicar algo importante y delicado en privado, y lo hace espontáneamente, debemos considerarlo e invitarlo a conversar en un espacio que resguarde la privacidad de la conversación.
- Dar credibilidad al relato del niño(a) cuando relata que es víctima de una situación de abuso. Es preferible actuar frente a la sospecha, antes que no realizar ninguna acción.
- Acoger y escuchar al niño(a), brindándole una sensación de seguridad, protección y confianza.
- Escuchar atentamente lo que el niño(a) espontáneamente nos relata, no indagar más allá, ni asumir prejuicios anticipados de ciertas personas o situaciones.
- Una vez concluido el relato del niño(a), cerrar la conversación agradeciendo la confianza y aclarando que no es culpable o responsable de la situación que le afecta. Se le indicará que el Colegio hará lo posible para terminar con esta situación que está viviendo.
- Informar de manera inmediata (en un plazo inferior a 24 horas) del relato a Dirección del Colegio, de modo de abordar la situación de acuerdo al procedimiento establecido por el Colegio, contener a quién recibió el relato y clarificar en conjunto los pasos a seguir.
- La confidencialidad y reserva respecto de la conversación con el niño(a) es vital: dada la importancia de resguardar la intimidad e identidad; y asimismo la relevancia de no

tergiversar, contaminar, estigmatizar o prejuiciar la situación y futura investigación por la entidad que corresponda.

- La Dirección recaba información con las Guías de Salón del niño(a) afectado, más la persona a quién se le han revelado los hechos (si no fuese Guía del Salón). Se elabora un documento escrito con la mayor cantidad de detalles, firmado por la persona que escuchó el relato del niño(a). Luego, se le comunicará este documento a la Corporación educacional Montessori Frutillar en un plazo máximo de 24 horas, desde que se informa a Dirección.
- La Dirección del Colegio siempre resguardando la protección y bienestar del niño(a), tomarán conocimiento del hecho, y en una reunión informará a la familia del niño(a). En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará del hecho a algún familiar directo que indique el propio estudiante afectado. Se solicitará a la familia realizar la denuncia correspondiente de inmediato. La familia es quien tiene la primera prioridad de realizar la denuncia. Si pasadas 48 horas no la realiza, el Colegio denunciará por sospecha de abuso, poniendo todos los antecedentes a disposición de la justicia (Fiscalía / Policía de Investigaciones)
- NO ES el Colegio la institución llamada a determinar si hubo o no hubo delito. Esto le corresponde a la autoridad competente en estas materias. El Colegio cumple con denunciar los hechos, como se describe anteriormente.

b) Por revelación de una tercera persona, que relata que el niño(a) está siendo o ha sido víctima de abuso sexual:

- Dar credibilidad a quién relata sobre una situación en que un niño(a) es víctima de abuso. Es preferible actuar frente a la sospecha, antes que no realizar ninguna acción.

- Acoger y escuchar a quien informa, brindándole una sensación de seguridad, protección y confianza.
- Escuchar atentamente lo relatado, y escribir textualmente aquello sobre lo que se ha informado, no agregando supuestos, interpretaciones, apreciaciones o juicios personales sobre lo relatado. Para mayor fidelidad del relato, se le pedirá previamente permiso al denunciante para ocupar una grabadora de voz, a fin de constatar fielmente el testimonio relatado.
- En el caso que sea un trabajador del Colegio (Guía de Salón, staff administrativo, Dirección, auxiliares, etc.) la información deberá ser entregada a Dirección por escrito, vía papel o correo electrónico por la persona que denuncia.
- Cerrar la conversación con el informante de la situación, agradeciendo la confianza depositada en Dirección.
- En caso de que el informante sea mayor de edad, indicarle que de estar absolutamente seguro de los hechos puede él(ella) directamente realizar una denuncia por sospecha de abuso sexual. De no realizarlo, se debe informarle respecto del protocolo de acción del Colegio, que hará lo necesario para proteger la integridad del niño(a).
- La confidencialidad y reserva respecto de la conversación con el informante es vital: dada la importancia de resguardar la intimidad e identidad; y asimismo la relevancia de no tergiversar, contaminar, estigmatizar o prejuiciar la situación y futura investigación por la entidad que corresponda.
- El Director(a) informará al Directorio de la CEMF y, al mismo tiempo, recaba información con las Guías de Salón respecto del niño(a) y su situación. Se elabora un escrito con la mayor cantidad de detalles, y se adjunta la versión firmada por

la persona que ha señalado la posible existencia de una vulneración de de derechos.

- Dirección del Colegio convocará a una reunión con los Guías de Salón del niño(a) y la Coordinación Académica a fin de evaluar la verosimilitud de las acusaciones recibidas y definir, en función de la ponderación de los hechos y antecedentes que sean de su conocimiento, si solicitar un informe psicológico o directamente, solicitar la denuncia de los hechos.
- **En el caso de solicitar informe psicológico:** La Dirección del Colegio, la Coordinación Académica y los Guías de Salón del niño(a) supuestamente afectado(a) informará a la familia, y le solicitará una evaluación psicológica y ofrecerá apoyo y acompañamiento en este proceso. Las Guías de Salón, junto con la Coordinación Académica, realizarán el seguimiento de los informes psicológicos que emanen del profesional que trabaje con el niño(a). En caso de que en los informes psicológicos se plantee la existencia de elementos que hagan sospechar de una acción de abuso sexual, se acompañará y apoyará a la familia para colocar todos los antecedentes disponibles y necesarios a disposición de Fiscalía y/o Policía de Investigaciones. En el caso de que la familia o los padres del niño(a) se nieguen a aceptar los hechos, o no comparta el diagnóstico del informe psicológico, o bien oculte el informe al Colegio, se indicará a la familia que realice la denuncia, en un plazo no superior a 24 horas. La familia es quien tiene la primera prioridad de hacer la denuncia. Si no la realiza, y el Colegio tiene todos los antecedentes suficientes, denunciará por sospecha de abuso, poniendo todos estos antecedentes a disposición de la justicia.
- **En el caso de solicitar inmediatamente la denuncia por**

sospecha de abuso sexual: la Dirección del Colegio y un representante del Directorio de la Corporación Educacional Montessori Frutillar (CEMF), siempre resguardando la protección y bienestar del niño(a), tomarán conocimiento del hecho, y en una reunión informará a la familia del niño(a). En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará del hecho a algún familiar directo que indique el propio estudiante afectado. Se solicitará a la familia realizar la denuncia correspondiente de inmediato. La familia es quien tiene la primera prioridad de realizar la denuncia. Si pasadas 48 horas no la realiza, el Colegio denunciará por sospecha de abuso, poniendo todos los antecedentes a disposición de la justicia (Fiscalía / Policía de Investigaciones)

- NO ES el Colegio la institución llamada a determinar si hubo o no hubo delito. Esto le corresponde a la autoridad competente en estas materias. El Colegio cumple con denunciar los hechos, como se describe anteriormente.

c) Por diversas señales que indican que algo anormal está afectando a un niño(a):

- La mayoría de los niños y niñas que sufren algún tipo de abuso sexual terminan manifestándolo de alguna manera, normalmente velada. Los cambios bruscos en sus conductas, o difíciles de justificar, pueden revelarse como señales importantes a considerar por las Guías de Salón, o bien por el resto del Equipo Pedagógico que trabaja con ellos en los Salones o fuera de éstos. Por esta razón, es fundamental para el Colegio Montessori Frutillar, crear al interior de su institución un clima de buena comunicación con todas las familias y de confianza entre: educadores, Dirección y apoderados.
- Las Guías Montessori están entrenadas en la observación y atención cuidadosa de todos los niños y niñas de sus

salones. Por esta razón, potencialmente ellas deberían darse cuenta de algunas señales que son atípicas, irregulares o fuera de lo común en algún niño(a). El equipo pedagógico lleva diariamente bitácoras de Salón, en las cuales registra actitudes, actividades y situaciones llamativas (o no) que ocurren en la rutina diaria de cada Salón. Esta bitácora (cuaderno, libreta u otro formato físico) es muy útil para llevar un registro objetivo de las situaciones detectadas en el salón que puedan constituir conductas atípicas o preocupantes, como signos de posibles vulneraciones.

- La confidencialidad y reserva acerca de las conversaciones con el (los) informante(s) es vital, dada la relevancia de cautelar tanto la intimidad e identidad del niño(a) afectado(a), y además por la importancia de no contaminar, tergiversar o estigmatizar la situación y futura investigación por las entidades profesionales que correspondan.
- El procedimiento a seguir en este caso específico es el mismo que en el punto b) expuesto anteriormente en este anexo al Reglamento interno del Colegio Montessori Frutillar.

Este Reglamento debe ser conocido por toda la Comunidad del Colegio Montessori Frutillar.

Anexo 2

“Protocolo de actuación
ante salidas pedagógicas”

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Frutillar, para complementar el desarrollo curricular en una o varias asignaturas determinadas. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Montessori Frutillar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, vocacional, etc.

El(la) profesor(a) o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos **1 mes de anticipación**, informando a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Para realizar la salida será necesario contar con autorización escrita de los(las) apoderados(as). y una guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida el o los profesores(as) responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si

es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Casa de Niños a Comunidad deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos(as) de Comunidad podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
3. El (la) profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.
4. El (la) profesor(a) deberá informar oportunamente si la salida requiere vestimenta especial: buzo deportivo, equipo de nieve, natación, etc.
5. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar el desarrollo del trabajo por áreas de los niños.
7. Los(las) alumnos(as) deberán salir acompañados(as) del profesor(a) responsable de la actividad, el o la Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados(as) del curso o cursos (Casa de Niños a Taller). En Comunidad el acompañante podrá ser un(a) Asistente de la Educación u otro profesor(a) de acuerdo al número de alumnos.
8. Debe darse a conocer a Dirección la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún alumno(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización

escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del(la) alumno(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).

11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los(las) alumnos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas.
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los(las) alumnos(as) y sus padres el motivo de la suspensión.
13. Si la salida de los(las) alumnos(as) se prolongara más allá del horario de colación, el(la) profesor conjuntamente con los(las) apoderados(as) definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los(las) alumnos(as) podrán almorzar.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), el colegio o los(las) apoderados(as), los(las) alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Quedará estrictamente prohibido la salida de alumnos(as) portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
16. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - El o la docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los(las) alumnos(as) también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa,

considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

- Los (las) alumnos(as) deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los (las) alumnos(as) no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado(a) o profesor(a). No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti), arrojar basura, escupir u orinar en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los (las) alumnos(as) deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los (las) alumnos(as) accedan a un recinto interior: visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

Anexo 3

“Protocolo de accidentes escolares”

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es poder dar a conocer las medidas de acción frente a un accidente escolar en nuestro establecimiento y las acciones a realizar.

Lo principal de esto, es poder atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los alumnos(as) ante la presencia de malestares y en el caso de accidentes durante la jornada escolar. Otorgar los primeros auxilios básicos a los alumnos(as) que lo requieran.

Derivar a los alumnos(as) accidentados o con dolencias de salud que lo requieran, hacia los centros de urgencia.

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos(as) o alumnos(as) para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- No lanzar objetos en la sala de clases ni en los patios y comedores.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, etc.

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones. La evaluación de la gravedad del accidente o de la enfermedad será realizada por el/la profesional encargada y definido en base al sentido común. Los desplazamientos de los accidentados o enfermos graves a los centros asistenciales deben estar a cargo de la persona asignada por el colegio quién acompañarán al alumno durante su traslado, que se realizará en ambulancia del SAMU Frutillar. En el caso de que no exista disponibilidad de la ambulancia del SAMU Frutillar, la persona asignada por el colegio, definirá el traslado del alumno en otro vehículo al servicio de urgencia.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aún cuando no haya sido posible localizar a los padres, siguiendo el protocolo establecido de traslado.

Clasificación de Gravedad de Accidentes Escolares.

SITUACIÓN A: ACCIDENTE LEVE

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones leves de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres al momento

del retiro del alumno.

SITUACIÓN B: ACCIDENTE MODERADO:

Urgencia: Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no implica riesgo de muerte inminente y/o secuela funcional grave. Por ejemplo, esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, contusiones graves, vómitos, diarrea, fiebre, otalgia (dolor de oído), síntomas gripales y tos, dolor abdominal entre otros. Requiere tratamiento médico, por lo que se comunicará vía telefónica al apoderado, para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano o al definido por el mismo apoderado.

SITUACIÓN C: ACCIDENTE GRAVE:

Emergencia: Situación crítica de salud que se presenta en forma repentina, donde se requiere una asistencia especializada inmediata, ya que implica riesgo de muerte y/o secuela funcional grave (pérdida definitiva de la función del órgano o extremidad afectada). Es el caso de fracturas, heridas, cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento o golpes fuertes en la cabeza. Situaciones que requieran tratamiento médico inmediato por lo que se contactará vía telefónica al Servicio de Atención Médica de Urgencia SAMU (131) y luego al apoderado al que informaran que el alumno será trasladado al servicio de urgencia más próximo, en el caso nuestro el Hospital de Frutillar (Las Piedras con avenida Alemania, Frutillar Bajo) acompañado por el personal del Colegio, debiendo el apoderado presentarse a la brevedad en dicho lugar.

Procedimiento ante un Accidente Escolar

1. Cuando un alumno requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el profesor después de investigar que le ocurre, definirá la conducta a seguir según los criterios definidos por este protocolo.
2. Se le brindará la atención que requiera de acuerdo a la gravedad de la enfermedad o accidente según lo establecido en el punto IV del presente Protocolo.
3. En los casos de accidente leve (SITUACION A), luego de prestar la atención se procederá, a comunicar vía agenda o telefónicamente el procedimiento realizado con el fin de que el apoderado se entere de la situación.
4. Para casos de mayor complejidad (SITUACION B) se llevará al alumno a una sala habilitada y se contactará telefónicamente al apoderado para que el alumno sea llevado por éste a un centro hospitalario. Una vez informado, el apoderado deberá asistir al Colegio y retirar al alumno en forma personal. No será responsabilidad del Colegio el traslado de apoderado y alumno al centro asistencial, pues se debe entender que el Colegio cuenta con vehículos particulares que sólo efectuarán el traslado de alumnos con accidentes graves y que necesiten un traslado inmediato.
5. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual y en el caso que requiera el alumno accidentado de atención médica inmediata (SITUACION C), se procederá al llamado telefónico al apoderado y se le informará que el alumno será enviado con personal del Colegio al centro asistencial más cercano, en nuestro caso el Hospital de Frutillar en Frutillar Bajo, según el

protocolo establecido para estos casos. Se solicitará al apoderado dirigirse a dicho Centro Asistencial para saber del estado de su hijo(a) y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar.

6. El Colegio, por disposición legal no puede entregar medicamentos, por ello la atención, sólo se limita a la evaluación y derivación de los ACCIDENTADOS.

Anexo 4

“Proceso de admisión
Colegio Montessori Frutillar”

El proceso de admisión de nuestro colegio tiene las siguientes etapas:

1. El primer paso es llenar la Ficha de Postulación, que puede ser descargada desde la página web del colegio www.montessorifrutillar.cl. Se debe llenar una ficha para cada niño que postula al colegio. Esta ficha debe ser enviada junto a los documentos solicitados en ella a direccion@montessorifrutillar.cl. La información contenida en esta ficha es confidencial y de uso exclusivo del Colegio Montessori Frutillar.
2. Documentos necesarios: Ficha de Postulación, certificado de nacimiento, informe de notas y de personalidad, antecedentes relevantes de tratamientos médicos, psicológicos, u otros.
3. Una vez recibida la ficha, y si el niño/niña postulante cumple con los requisitos* del colegio, el colegio se pondrá en contacto con los apoderados para agendar una entrevista. Si después de la entrevista tanto la familia, como el colegio, deciden continuar con el proceso de admisión, se iniciará el período de observación, que consiste en la participación del niño/niña postulante al colegio en 2 jornadas escolares completas consecutivas en el nivel requerido. En caso que sea necesario, el colegio se reserva el derecho de solicitar una jornada más. No hay otras pruebas adicionales.
4. Luego de este período habrá otra entrevista, en la cual se compartirán con la familia las observaciones y resultados del proceso.
5. Finalmente se debe realizar proceso de Matrícula/Registro de fichas/ Certificados y documentación de pago de matrícula y arancel anual.

* En la actualidad nuestro colegio no cumple con los requerimientos necesarios para recibir niños con necesidades

educativas especiales y apoyarlos adecuadamente.

* Por motivos estrictamente pedagógicos, los niños mayores de 9 años deben haber estado anteriormente en un colegio Montessori.

* Para el nivel Casa de Niños, los niños deben tener 3 años cumplidos previo al inicio de clases en marzo del correspondiente año escolar y control de esfínter.

Criterios generales de admisión:

El ordenamiento respecto de las vacantes y orden de lista de espera será dado de acuerdo a los siguientes criterios:

Priorización de matrícula a partir de requisitos mínimos de postulación:

1º Hermanos o hermanas de alumnas y alumnos con matrícula vigente.

2º Hijas e hijos de personal del colegio.

3º Ex-alumnos.

4º Demás postulantes.

Monto y condiciones de cobro por participar del proceso:

El Colegio Montessori Frutillar no cobra por postular.

ESTRUCTURA

Niveles:

Casa de Niños: Edades de 3 a 6 años

Taller 1: Edades de 6 a 9 años

Taller 2: Edades de 9 a 12 años

Comunidad: Edades 12 a 15 años

El colegio irá creciendo paulatinamente con los niños mayores, proyectándose a los 18 años (4to Medio).

