



Extracto del Reglamento Interno 2023

Funcionamiento del establecimiento educativo.

◇ SOBRE LA PRESENTACIÓN

PERSONAL

Los estudiantes deben mantener una presentación ordenada y limpia.

En cuanto al cabello, éste debe estar **limpio, no tinturado, ordenado y tomado, considerando el ambiente pedagógico.**

Así mismo, los padres y apoderados deben velar por el mantenimiento del cabello limpio para evitar la pediculosis.

Para eliminar la pediculosis es muy importante entender que se debe tratar al estudiante y todo el grupo familiar; Por ello, el colegio, para evitar la transmisión de la pediculosis solicitará al apoderado aplicar las remediales en el hogar hasta tener la seguridad de la limpieza absoluta del cabello absteniéndose de enviar a clases al niño (a).

Para evitar accidentes escolares, queda prohibido el uso de accesorios tales como: pulseras, joyas, piercing, expansiones, collares, colgantes, uñas acrílicas, etc., siendo responsabilidad de los apoderados que han suscrito este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cumplimiento de esta normativa en el colegio, por lo demás, en caso de pérdidas, el colegio queda eximido de toda responsabilidad.

◇ ASISTENCIA A CLASES.

Cada alumno/a está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y/o extraordinario que se fije, en cada asignatura. En caso de tener un impedimento deberá justificar el apoderado personalmente. En caso inasistencia de uno o dos días seguidos el apoderado deberá justificar en inspectoría o a través de correo electrónico. En caso de 3 inasistencias seguidas o 4 alternadas durante el período de un mes (sin justificar), el profesor líder citará al apoderado. Es importante mencionar que el MINEDUC establece un mínimo de un 85% para ser promovido al siguiente curso.

Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 4 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes, Inspectoría cita al apoderado y se establece un compromiso escrito. De no cumplirse el compromiso y la situación se mantiene inalterable (10) se derivará los antecedentes a dupla psicosocial. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social.

◇ LA PUNTUALIDAD.

La puntualidad para el ingreso a clases es un hábito muy importante que se forma en el hogar y se fortalece en la escuela. Se trata de un hábito que se adquiere en los primeros años de educación y, por lo tanto, depende fundamentalmente del apoderado que trae su pupilo/a puntualmente a clases. Es muy probable que tener o no este buen hábito de ser puntual, tendrá repercusiones en la futura vida laboral.

Se considera como un atraso el ingreso después de la hora de inicio de la jornada escolar. Aquellos estudiantes que acumulen reiterados atrasos en el mes serán citados por inspectoría general.

En cuanto al retiro de estudiantes, **estos pueden realizarse de acuerdo con el horario establecido evitando que sea durante los recreos** y debe ser por causas debidamente justificadas.

◇ USO APARATOS TECNOLÓGICOS.

Para evitar usos indebidos tales como fotografiar, grabar en formato de video o voz sin autorización a otros compañeros y/o funcionarios y que ello implique que se suba a alguna de las plataformas de redes sociales es que los **aparatos tecnológicos (celular, tabletas, consolas, relojes inteligentes, entre otros)** quedan prohibido de

UNIFORME ESCOLAR

- ⇒ Los estudiantes de Educación Parvularia a 8° año básico usaran buzo institucional, teniendo en consideración que el jardín tiene un buzo propio y distinto al de Educación básica.
- ⇒ Dadas las condiciones climáticas de nuestra ciudad, es que el colegio en los meses de marzo y abril y los meses de octubre, noviembre y diciembre permitirá el uso del uniforme de verano (short azul y polera de colegio) tanto para niños como para niñas previa información a la comunidad educativa.
- ⇒ El uso del equipo de Educación Física será el mismo que está definido como uniforme institucional (comprende pantalón azul marino y chaqueta, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras y short en los meses correspondientes)

Si desea profundizar en más información visite nuestra página [web www.montessoriarica.cl](http://www.montessoriarica.cl) y revise en la sección documentación el Reglamento Interno

◇ ÚTILES ESCOLARES.

⇒ El Colegio María Montessori todos los años, en su sitio web sube la lista de útiles para alumnos nuevos y antiguos del año escolar siguiente. El colegio en estas listas de materiales no exige marcas determinadas de útiles escolares y el alumno deberá traer el total de sus materiales solicitados a más tardar el 30 de abril atendiendo situaciones excepcionales que deben ser informadas a su profesor/a líder.

◇ USO DE LA AGENDA ESCOLAR U OTROS DOCUMENTOS.

⇒ La Agenda Escolar es un documento oficial de intercambio de información entre la Familia y el Colegio por lo que el alumno (a) debe portarla todos los días; en ella debe registrarse toda información que desee enviar el apoderado al Profesor Líder u otro funcionario.

◇ INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS APODERADOS.

⇒ Los apoderados que eligieron nuestro colegio para la educación de sus hijos /as tienen sus derechos consagrados en la Ley General de Educación y sus deberes o responsabilidades, entre los que cuentan: “apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

⇒ Si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Comité de Convivencia en conjunto con la Dirección del Colegio, evaluará la situación pudiendo aplicar las medidas declaradas en este reglamento.

⇒ La atención de los apoderados por parte de los docentes, estará programada con día y hora de atención y dependerá del horario que tenga cada docente previamente establecido, el cual estará a disposición del apoderado.

◇ CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DEL APODERADO

⇒ El conducto regular está diseñado para ser atendido de acuerdo con el organigrama que el colegio establece. Los apoderados pueden solicitar entrevista con los docentes para resolver sus dificultades o inquietudes. En caso no existiera solución a lo que el apoderado manifiesta puede solicitar entrevista con algún miembro del equipo directivo, siendo la última instancia dirección.



Convivencia Escolar

La comunidad escolar María Montessori promueve el Buen Trato entre sus integrantes. Considerando el Buen Trato como la capacidad de establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás y, por sobre todas las cosas, implica reconocer a quien tenemos al frente como “un legítimo otro”, como un semejante.

Aprender a convivir con respeto ante la diversidad, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar .

En nuestra comunidad contamos con un plan de trabajo que busca favorecer el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, entregar herramientas para la promoción de una buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto; entregar herramientas para la detección de indicadores de maltrato en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia, siendo este un pilar fundamental para fomentar la sana convivencia escolar, en nuestros espacios educativos.

◇ Acciones para implementar con Estudiantes

- Promoción del bienestar socioemocional de los estudiantes en la sala de clases “ConSienteMente” de 1° a 4° (Educación emocional y Yoga en el aula)