

Normativa de Funcionamiento

Santiago, 10 enero de 2025

Estimadas familias:

Junto con saludar afectuosamente, les enviamos la siguiente información que detalla las normas de funcionamiento de nuestro establecimiento para que esté en conocimiento de toda nuestra comunidad educativa:

1. Circulación vehicular: estacionamientos e ingresos al colegio

- Durante los horarios de entrada y salida de los y las estudiantes, se solicita hacer un buen uso de la vía de circulación interna, de manera que haya fluidez en el tránsito. Solo se debe utilizar para dejar estudiantes y no producir congestión vehicular.
- Respecto de la calle, se solicita estacionarse solamente en la **vereda poniente**, solo en los lugares autorizados, y **no obstruir la salida de casas particulares**. Debemos recordar que somos una comunidad y que debemos respetar a nuestros vecinos.
- **Taller 1 a Taller 4:** El ingreso de vehículos es solamente por el portón norte (pabellón principal), el cual estará abierto a partir de las 08:00 y hasta las 08:35 horas. Por otra parte, la salida de los vehículos es por el portón sur.
- **Casa de Niños y Playgroup:** El ingreso de vehículos es por el portón norte negro, el cual estará abierto a partir de las 08:00 y hasta las 08:35 horas. La salida es por el portón sur
- Por seguridad, el ingreso de estudiantes y apoderados que circulan a pie, **es solo por la puerta peatonal**, la que estará abierta a partir de las 08:00 hrs.
- Con el objetivo de resguardar la seguridad de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, **fuera del colegio** la velocidad vehicular debe ser una **máxima de 30 km/h. y en el drop off, la velocidad debe ser a menos de 10 Km/h.**
- **A partir de las 08:00 hrs., los vehículos deben circular por Natalia Larraín e ingresar por Juan de Dios Vial Correa desde el norte hacia Quilín para no generar congestión.**

Horario de entrada:

- Casa de Niños y Playgroup es a las 08:15 am.
- Taller 1 y Taller 2 es a las 08:30 hrs. en los salones.
- El horario de ingreso para Taller 3 y 4 es a las 08:15 hrs. en los salones.
- Los y las estudiantes que lleguen atrasados, serán recibidos en recepción y su atraso quedará registrado en el libro de clases. Esta situación tendrá las consecuencias que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Horario de salida:

- **Casa de niños y Playgroup:** Lunes a viernes a las 13:30 horas.
- **Taller 1:** Lunes a viernes 15:00 hrs.
- **Taller 2:** Lunes, miércoles y viernes 15:00 hrs.
Martes y jueves 16:15 hrs.
- **Taller 3:** Lunes, martes y jueves: 16:15 hrs.
Miércoles – viernes 15:20 hrs.
- **Taller 4:** Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 16:15 hrs.
 - ❖ **Transporte escolar:** 15 minutos antes del horario de salida del salón.

En caso de horarios de **salida diferida**, estos serán de la siguiente manera:

- **Transporte escolar:** 11:50 hrs.
- **Casa de Niños, Playgroup y Talleres 1:** 12:00 hrs.
- **Talleres 2 y 3** (4°, 5°, 6°, 7° y 8° Básico): 12:20 hrs.
- **Taller 4** (1° a 4° Medio): 12:30 hrs.

Es responsabilidad de los apoderados informar a los transportes escolares cambios en actividades y horarios de salida.

Se recuerda a los y las apoderados (as) la importancia de respetar el horario de entrada y salida de los niños (as) y jóvenes, en beneficio de su desarrollo.

2. Vestimenta

El vestuario de los y las estudiantes debe permitirles que sientan comodidad, seguridad y protección realizando las actividades; puedan moverse sin dificultades en el trabajo, incluyendo aquellas que se realizan en el suelo durante el periodo de línea, trabajo de salón y actividades deportivas, por lo tanto, el vestuario debe adecuarse al contexto escolar. Es por esto que esperamos que la ropa sea práctica, confortable y permita la protección del cuerpo, es decir, que los y las estudiantes deben asistir con poleras que cubran el torso completamente y calzas o shorts cuando haya uso de faldas. Se espera que se asista con ropa limpia.

- Para las actividades de danza y deportes deben asistir con zapatillas (calzado bajo), buzo o calzas. **Desde 7mo hasta 4to Medio se solicita que los y las estudiantes asistan con el buzo y polera del colegio, información entregada en la lista de útiles escolares.**
- La ropa debe ser acorde a la estación del año.
- Los apoderados de estudiantes con hipersensibilidad a algunas texturas deben informar esta situación a los o las guías.
- El calzado con el que asistan los estudiantes al colegio debe ser **siempre** bajo y cerrado para evitar golpes y accidentes.
- Se sugiere que los y las estudiantes desde Taller 2 en adelante traigan polera de cambio y desodorante para después de las actividades deportivas.

Con el objetivo de identificar las prendas de vestir, se solicita lo siguiente:

1. En el caso de Playgroup, Casa de Niños y Taller 1, se deben marcar todas las prendas de vestir.
2. En el caso de Talleres 2, 3 y 4, se deben marcar las prendas que se sacan, como chaquetas o polorones.

Se espera que los apoderados sean quienes orienten a sus hijos e hijas en el cuidado personal relacionado con la vestimenta.

Dentro del colegio no está permitido aplicarse maquillaje en salones, baños, pasillos ni patio, tanto en los horarios de clases como en los recreos. Los y las estudiantes solo se podrán aplicar maquillaje en actividades que estén organizadas por los docentes como parte de una situación especial, como por ejemplo celebración de aniversario del colegio o representaciones dramáticas.

3. Asistencia

- La asistencia mínima que debe obtener un estudiante para ser promovido, según la normativa vigente, **es de un 85%**
- En caso de enfermedad del o de la estudiante, el apoderado debe informar al colegio y hacer llegar el certificado médico correspondiente con **un máximo de 3 días a la ausencia.**
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada con certificado médico.
- Los certificados e informes de especialistas y médicos deben tener el nombre del médico y el membrete correspondiente.
- **Los certificados entregados fuera del periodo de 3 días no tendrán validez como justificación de la ausencia.**
- El apoderado debe firmar Libro de Retiro en recepción al momento de retirar al o a la estudiante.
- Los y las estudiantes que tienen terapias, y/o asistencia a horas médicas dentro de la jornada de clases, deben asistir a clases antes o después de dicha actividad.

4. Taekwondo - Educación Física - Violín - Danza

Educación Física, Danza y Taekwondo

- La práctica de Taekwondo y Educación Física se realiza con buzo o calza y zapatillas.
- Se informará previamente los días que cada grupo tiene sus clases.
- Los estudiantes de Taller 2, 3 y 4 pueden traer una polera de repuesto, toalla pequeña y desodorante para que se laven y cambien después de la clase.
- En el caso de danza, se solicitará con anticipación aquellos implementos y el vestuario que se requiera para las presentaciones.

Violín:

- En la lista de útiles encontrarán un instructivo donde se otorgan indicaciones para la elección adecuada del tamaño del instrumento.

El violín debe venir completamente armado

- Debe traer su instrumento con una foto en el violín y en el estuche, para que lo identifique. Se debe marcar el nombre del o de la estudiante con lápiz permanente en el arco.
- Solo participarán de la clase los estudiantes que traigan su violín.
- **Los niños que no traigan su violín quedan ausentes de la clase.**
- Ningún (a) estudiante está autorizado (a) a prestar ni a usar el violín que no sea el propio.

5. Útiles personales, alimentación y ceremonias

Útiles personales:

- **Playgroup a Taller Uno:** Se debe traer la mochila o morral marcado con su nombre o con un distintivo para que la identifique y se sugiere que las mochilas sean pequeñas.
- **Nivel Casa de Niños:** En la lista de útiles se solicita mochila de máximo 17 litros. En este morral debe haber permanentemente una muda completa acorde a la estación del año y **TODO** debidamente marcado.
- **Playgroup:** Traen diariamente una muda de ropa completa, incluyendo calzado.

Alimentación:

Colación:

- Con el fin de incentivar una alimentación saludable, la colación en todos los salones consiste **solo en frutas y/o verduras (palitos de zanahorias, apio, palmitos, frutos secos, aceitunas, huevo duro, etc.)** Se solicita evitar alimentos envasados.
- Se continuará implementando en todos los salones la colación compartida.
- Los y las estudiantes que tienen extensión horaria y/o taller extraprogramático, pueden traer una colación extra que incluya lácteos.

- Se favorece el consumo de agua. Les solicitamos enviar marcadas las botellas o envases de agua.

Almuerzo:

- El almuerzo debe ser traído desde la casa a la hora de entrada y solo será recibido en ese horario. **Este debe venir caliente en un termo** (se recomienda termo de acero inoxidable pequeño) **y en su lonchera**. Solo en caso de que el almuerzo se haya enfriado en el termo, este será calentado en el colegio.
- La ensalada debe venir en un pocillo marcado con su nombre y debe traer el aliño listo desde la casa, en un pocillo o cualquier envase que no represente un riesgo para el o la estudiante, como pudiera ser el vidrio.
- Postre a elección de leche, fruta, jalea, etc. **Se solicita no enviar jugos en caja ni en botella**. Con el fin de favorecer una alimentación sana en nuestros estudiantes, no está permitido el consumo de bebidas gaseosas, papas fritas, galletas, etc. (comida chatarra adquirida en el comercio como plato preparado), la cual será devuelta a la casa.

Ceremonias:

Ritual de cumpleaños de estudiantes y docentes:

- El ritual de cumpleaños tiene una duración aproximada de 30 minutos y la finalidad de esta ceremonia es poder fortalecer el sentido de pertenencia y el concepto del tiempo.
- Se solicita traer una línea de vida (fotos del o de la estudiante por cada año de vida).
- Los hermanos/as de otros salones no asisten a la ceremonia de cumpleaños de sus hermanos.
- **Solo se debe traer una torta de cuchufliés y un jugo para compartir.**
- Las ceremonias deben ser coordinadas previamente con los y las guías de salón, quienes les compartirán el procedimiento.
- Los apoderados que asisten a ceremonias en el colegio no se encuentran autorizados a enviar fotos de los niños, niñas y jóvenes que participan en la actividad a través de redes sociales ni a otros apoderados.
- Los y las docentes solamente entregarán las invitaciones de cumpleaños cuando estas sean para **todo** el grupo.

Ceremonia de traspaso:

- Esta se realiza al final de cada año para los estudiantes del colegio que pasan de salón.
- La fecha de la ceremonia se comparte en el calendario escolar.
- En esta ceremonia solo participan los y las estudiantes que continúan en el colegio.
- ❖ A los y a las estudiantes que se cambian de colegio se les realiza una ceremonia de despedida que organizan los apoderados con los guías **y no participan de la ceremonia de traspaso.**

6. Objetos para observación

Para la mesa de observación, los niños/as pueden traer objetos de distintos países o culturas tales como libros, minerales, objetos antiguos, huesos, plumas, cajas musicales, piedras, prismas, etc. Esto debe ser coordinado previamente con los guías.

Juguetes y otros:

- **No se puede traer juguetes al colegio, álbumes y otros.**
- Se permite traer pelotas de fútbol, bajo la responsabilidad del o de la estudiante y sus apoderados (as). Esto significa que ante pérdidas y/o rupturas, el colegio no se hará responsable. La pelota debe venir en una bolsa con el nombre de la o del estudiante.
- Los y las estudiantes que traen celular, deben dejarlo en una caja al ingresar al colegio y retirarlo al finalizar su jornada escolar.
- Los estudiantes no están autorizados a traer aparatos electrónicos como teléfonos celulares, reproductores de música ni relojes tipo celular. Si los traen, estos deben ser entregados a los guías cuando comienza la jornada de clases y son retornados cuando esta finaliza.
- Solo se autoriza el uso de computadores para las actividades académicas que se solicite y especialmente aquellas referidas a las actividades de tecnología de los Talleres 2, 3 y 4. Este debe venir con la carga completa para su uso y marcado con el nombre de la o el estudiante.
- Si un estudiante hace uso de su celular en el colegio en horas de trabajo o antes de retirarse, el aparato quedará en la oficina de dirección y solo será entregado al apoderado, quien será citado a primera hora de la mañana siguiente de sucedido el hecho, se realizará firma en Registro de Entrevista y se evaluará la situación según Reglamento de Convivencia.

7. Enfermedades

- En caso de enfermedad del o de la estudiante, el apoderado debe informar al colegio y hacer llegar el certificado médico correspondiente con un máximo de 3 días a la ausencia.
- Los certificados entregados fuera de este periodo de 3 días no tendrán validez como justificación.
- **Con el fin de evitar contagios, niños/as y jóvenes no asisten al colegio cuando presentan:**
 - Fiebre y/o vómitos la noche anterior o durante la mañana.
 - Conjuntivitis o infecciones oculares.
 - Congestionamientos importantes (nasales y bronquiales) que no son producidas por cuadros alérgicos.
 - Pediculosis
 - Herpes

- El apoderado debe informar a los guías de salón cualquier situación fuera de lo habitual que afecte al estudiante para observar su conducta y contenerlo apropiadamente.
- El colegio **no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento sin receta y especificación médica.**
- **Los apoderados deben informar al colegio de manera inmediata si tienen sospecha de contagio de alguna enfermedad viral, de manera de poder informar a las familias y tomar los resguardos necesarios.**

8. Evaluación Diferenciada

- Se solicita a las familias hacer entrega del o los certificados en el cual se indica que un estudiante requiere de evaluación diferenciada o algún tipo de adecuación curricular **la primera semana del mes de marzo.** **Sólo con esta documentación es posible realizar las acciones antes mencionadas**
- Los certificados deben tener el membrete con la identificación del especialista y su rol de inscripción.

9. Canales de comunicación

- **Toda información del colegio será enviada a través de correo electrónico**, ya sea desde el de secretaría secretaria@highlanders-montessori.com o desde los correos institucionales de los y de las docentes.
- Los salones de Playgroup, Casa de Niños, Taller 1 y Taller 2 cuentan con un correo electrónico institucional a través del cual se establecerá un nexo de comunicación entre los apoderados y los y las docentes. Este será revisado antes de que comience la jornada de clases (a partir de las 08:00 horas) y después de ella, dentro del horario de funcionamiento del colegio. Durante la jornada de clases, **no se revisarán dichos correos**, pues los guías se encontrarán en trabajo de salón.
- Se solicita a las familias y apoderados de todo el colegio revisar diariamente las bandejas de entrada de sus correos para acusar recibo de toda la información enviada desde el establecimiento. También les solicitamos revisar su bandeja de spam.
- Si se producen modificaciones en los datos personales en relación a correos electrónicos, dirección y/o teléfonos, rogamos informarlos a través del e-mail a secretaria@highlanders-montessori.com, así como también cambios en la lista de personas autorizadas para realizar retiros de estudiantes, las cuales deben considerar nombre completo y número de Cédula de Identidad.
- Para temas administrativos deben comunicarse con Marcelo Tirado al correo administracion@highlanders-montessori.com
- **Calendario Sitio WEB:** El calendario mantiene la información actualizada de las actividades que realizarán los y las estudiantes y familias del colegio.
- Las entrevistas de apoderados se coordinan por correo y se realizan en la disponibilidad de horarios de los Docentes, Coordinadores y Directora según su

jornada de trabajo entre las 08:40 y las 16:30 horas de lunes a viernes.

- Las entrevistas presenciales realizadas con apoderados, estudiantes, docentes, Coordinadores y dirección del colegio, se registrarán en el Registro de entrevistas y se firmarán los acuerdos tomados por los participantes.
- Las entrevistas realizadas de forma telemática tendrán como registro la grabación de la reunión.

Esperamos que sea un excelente año para todos y todas. Contamos con el compromiso de cada uno de ustedes para continuar trabajando en beneficio de nuestros niños, niñas y jóvenes, aportando en su crecimiento y desarrollo para que el día de mañana sean protagonistas creativos y activos de sus proyectos de vida y de nuestra sociedad.

**Cordiales saludos,
La Dirección.**