



Colegio Pucalán Montessori
Manual del Apoderado
2024

Contenido

| | |
|--|----|
| I. Introducción | 5 |
| II. Fundación Pucalán Montessori | 5 |
| 1 Caracterización General | 5 |
| 2 Directorio | 6 |
| 3 Rectoría | 7 |
| 4 Organización Institucional del Colegio | 8 |
| 5 Organigrama Fundación Pucalán Montessori | 13 |
| III.Principios Fundamentales y Compromisos del Apoderado Pucalán Montessori | 14 |
| 1 Introducción o Declaración de Intención | 14 |
| 2 Declaraciones Fundamentales | 14 |
| 3 Nuestros principios y compromisos de actuación | 16 |
| IV. Protocolo de acción en caso de transgresión a los principios y compromisos del apoderado Pucalán Montessori | 25 |
| 1 Ruptura de los compromisos | 25 |
| 2 Conformación Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado y Comité de Apelación de sanciones a familias | 25 |
| 3 Protocolos específicos y procedimientos | 26 |
| V. Disposiciones de Carácter General | 28 |
| 1 Comunicación | 28 |
| 2 Ingreso al recinto del Colegio | 30 |
| 3 Horarios | 31 |
| 4 Retiros y ausencias del estudiante | 31 |
| 5 Transporte | 32 |
| 6 Enfermedades | 32 |
| 7 Alimentación | 33 |
| 8 Salidas a terreno, visitas, paseos | 33 |
| 9 Pertenencias | 33 |
| 10 Uniforme | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 11 Norma de circulación vehicular y de los estudiantes..... | 34 |
| VI. Reglamento Económico..... | 35 |
| 1 Introducción | 35 |
| 2 Factores de cobro y forma de pago | 35 |
| 3 Beneficios por hermanos..... | 38 |
| 4 De las Cobranzas..... | 39 |
| 5 De la mora y el incumplimiento..... | 39 |
| 6 De la publicación de los valores..... | 40 |
| VII. Anexos: Pautas Tipo..... | 41 |
| 1 Pauta de Entrevista | 42 |
| 2 Autorización Salida a Terreno..... | 43 |
| 3 Citación Entrevista Disciplina N°1..... | 44 |
| 4 Citación Entrevista Disciplina N°2..... | 44 |
| 5 Aviso de Atraso..... | 45 |
| 6 Participación en la Catequesis del Buen Pastor / Espiritualidad | 45 |

I. Introducción

Desde la perspectiva de la filosofía Montessori, la familia es el eje central en la formación de los niños y es por eso, que surge la necesidad de vincularla al colegio a través de un sistema de políticas y normas claras que faciliten la buena interacción, coordinación y convivencia entre las familias y los estamentos organizacionales formales de nuestra Fundación.

El presente manual tiene por objetivo informar a los padres y apoderados de nuestro colegio sobre la estructura, las normas y los procedimientos existentes y los principios de actuación a los que nos debemos en nuestra institución, como parte integrante de nuestra comunidad educativa.

El presente "Manual del Apoderado", es un documento imprescindible de ser conocido y aceptado por los padres de nuestra comunidad, está abierto a modificaciones y actualizaciones, fruto de la reflexión y análisis de Rectoría y el Directorio en pro del desarrollo y cuidado de nuestro proyecto educativo y la necesidad de adaptación a la normativa imperante.

II. Fundación Pucalán Montessori

1 Caracterización General

El proyecto educativo de la Fundación Pucalán Montessori contempla la administración de uno o un conjunto de establecimientos educacionales de enseñanza pre básica, básica y media, dirigido a la formación integral de los niños, centrado en la visión educativa propuesta por la filosofía Montessori; ésta busca la formación de la conciencia del ser humano, de tal forma que permita abrirse al mundo del otro, a través del servicio y del máximo desarrollo creativo particular de cada individuo.

La entidad sostenedora del o los establecimientos educacionales es la Fundación Educacional Montessori Pucalán, entidad sin fines de lucro, creada por profesores y apoderados del colegio. Dada la naturaleza de la personería jurídica de la Fundación, todo excedente que resulte de la operación del colegio Pucalán, debe ser reinvertido en implementar y fortalecer los fines educativos declarados en la constitución de la Fundación. La Fundación se constituye con un Directorio de nueve miembros como cuerpo gobernante y delega la administración y operación del Colegio en su Rectoría.

La Fundación se constituye por escritura pública conteniendo ésta el conjunto de preceptos que conforman los estatutos de la Fundación. Los estatutos definen, entre otras cosas, las responsabilidades y procedimientos de su Directorio.

El adoptar la personería jurídica de una fundación sin fines de lucro es muy importante para un compromiso serio y consistente de la comunidad con el colegio. Los principales beneficios derivados de esta estructura son:

- a) Imagen estable ante la comunidad.
- b) Existencia de una entidad legal para las operaciones financieras y de seguros.

- c) Limitación de responsabilidad en caso de litigios.
- d) Vehículo para la obtención de fondos, donaciones y adquisición de propiedades.
- e) Medio de extender la vida del colegio más allá de sus fundadores.
- f) Seguridad de que el excedente de la operación del colegio Pucalán se reinvierte en implementar y fortalecer los fines del proyecto educativo.

2 Directorio

El Directorio es el órgano de gobierno de nuestra Fundación y del proyecto educativo que la sustenta; se empeña en asegurar la viabilidad y sustentabilidad del proyecto educativo, por ende, proteger y desarrollar la comunidad escolar. 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 nuestra Fundación. La operación es delegada plenamente a la Rectoría del Colegio y al equipo administrativo.

En este sentido el Directorio:

- a) Es el cuerpo gobernante de la Fundación, y por ende del Colegio sostenido por ella y es legalmente responsable por toda la operación.
- b) Asegura la coherencia de sus programas y políticas con la misión del colegio.
- c) Precave el desarrollo futuro del colegio a través de la planificación y el desarrollo de recursos.

Los miembros del Directorio participan en éste en forma voluntaria y ad honorem. Deben ejercer un claro liderazgo y encarnar el respeto y apoyo mutuo, valores centrales en la filosofía de un colegio Montessori. La buena voluntad de un miembro del Directorio para aceptar las responsabilidades de este importante rol es un gran obsequio al colegio. A través de su trabajo y conducta, el miembro del Directorio realza la misión del colegio y contribuye no sólo a la salud presente de este sino también a su consolidación futura.

El Directorio está compuesto por 9 miembros más la Rectoría del Colegio que actúa como miembro ex officio sin derecho a voto. Ya sean elegidos o nominados, los miembros del Directorio son seleccionados por su compromiso con la misión del colegio y por su habilidad de contribuir con sus conocimientos y experiencia. Los profesores del colegio eligen a 2 miembros del Directorio, los padres eligen a 5 de entre la propia comunidad de padres y estos 7 miembros elegidos, más la Rectoría del Colegio, nominan a los 2 miembros restantes.

La composición del Directorio debiera ser representativa de los grupos constituyentes de la comunidad escolar: estudiantes, educadores, padres y administrativos. Esto no implica que partícipes de cada grupo deban integrar el Directorio, sino más bien, que la composición del mismo incluya miembros que estén muy vinculados a alguno de dichos grupos, influyendo en él y recibiendo sus aportes y opiniones. El personal remunerado del colegio (educadores y personal administrativo), así como los estudiantes, no son miembros del Directorio y es la Rectoría del Colegio quien representa sus intereses en el Directorio.

Las responsabilidades del Directorio están divididas en cuatro áreas mayores: programática (definir y supervisar políticas globales del colegio, seleccionar y contratar a la Rectoría, definir metas estratégicas anuales y aprobar planes de mediano y largo plazo y otros), financiera (administrar activos, aprobar presupuesto anual y proyección a largo plazo, determinar políticas económicas y financieras), inmobiliario (asegurar infraestructura) y evaluativa (de la Rectoría y del programa general del Colegio).

El Directorio se auto-administra y se organiza a sí mismo para cumplir sus responsabilidades eficazmente. El Directorio funciona a través de reuniones y de Comisiones. Las Comisiones son organizadas por el Directorio con responsabilidades específicas. Generalmente, una Comisión se enfoca en un aspecto particular del desarrollo del colegio y formula recomendaciones al Directorio. No obstante que a la Comisión se le puede otorgar autoridad para implementar ciertas decisiones, sólo el Directorio en pleno tiene el poder para tomar decisiones mayores y para formular políticas.

Mayores informaciones sobre la función del Directorio y responsabilidades de sus miembros se encuentran en el Manual del Director.

3 Rectoría

En conformidad con los estatutos, el Directorio delega en la Rectoría la cual está compuesta por un Equipo Directivo, la responsabilidad de administrar toda la operación del o los establecimientos educacionales de la Fundación.

3.1 Responsabilidades de la Rectoría – Equipo Directivo

El Colegio Pucalán cuenta con un Equipo Directivo a cargo de velar por un ambiente preparado Montessori, enfocado en el desarrollo integral del ser humano, para formar a personas autónomas, libres y conscientes, en donde la paz sea el sello de la identidad.

3.1.1 Descripción:

El Equipo Directivo actualmente está compuesto por cuatro docentes con más de 10 años de experiencia trabajando con niños, niñas y jóvenes en el método Montessori. Cada uno de ellos representa los distintos niveles académicos del colegio.

3.1.2 Algunos roles del Equipo Directivo:

- Responsable del Plan Anual y objetivos estratégicos de todo el ciclo; en cuanto al co diseño y enfoque curricular, con énfasis en lo que corresponde a innovación, trabajo en equipo y transversalidad del ciclo educativo.
- Participación en el proceso de admisión de nuevas familias y estudiantes que ingresan al nivel.
- Seguimiento y evaluación de objetivos propuestos por el plan anual; mediación de logros programáticos.
- Co evaluación de los docentes del ciclo según objetivos anuales y según proceso de desarrollo individual de cada uno.
- Responsable de innovación y nuevos contenidos para el ciclo

- Responsable de generar equipos de trabajo interniveles con miras al desarrollo estratégico y la innovación
- Responsable de Evaluación 360° -comunidades de padres – docentes – estudiantes
- Responsable de mejora continua a través de programas e indicadores evaluativos.

4 Organización Institucional del Colegio

4.1 Organización Académica

a) Concejo Académico

El Concejo Académico tiene por objetivo coordinar, regular y evaluar todas las actividades educativas y programáticas del colegio. Es una instancia de estudio y reflexión con relación al Programa Educativo general y es quien ejerce la dirección de los niveles de Coordinación y Departamentos para así lograr que cada una de estas unidades pedagógicas estén alineadas al proyecto educativo.

El Concejo Académico está integrado por la Rectoría del colegio, un Coordinador General, Coordinador de Nivel y por los Coordinadores de Áreas. Los niveles de enseñanza son Nido, Casa de Niños, Taller I, Taller II, Ágora y Academia. Los miembros del Concejo Académico son designados por y reportan a Rectoría.

b) Coordinador de Nivel (Nido, Casa de Niños, Taller I y II, Ágora y Academias).

Responsabilidades del Coordinador de Nivel

- Velar por el cumplimiento del Plan Anual y Objetivos propuestos.
- Mantener relación directa con comunidad de padres
- Participar en el proceso de admisión de nuevas familias y estudiantes que ingresan al nivel
- Responsable del proceso de desarrollo y dinámicas de seguimiento de cada estudiante, en ejercicios de evaluación permanente
- Presentación y seguimiento del plan y programas anuales / semestrales de educación del nivel
- Diseñar evaluaciones de los programas del nivel
- Sistematizar informes evaluativos de los estudiantes del nivel
- Coordinación con el departamento de psicoeducación e integración
- Co evaluación docente del nivel
- Coordinación de programas educativos con áreas de Arte, inglés, música, deporte y espiritualidad.

- Participar en proceso de selección de nuevos docentes postulantes al nivel.
- Programar horarios y definición de recursos requeridos para la ejecución de los planes educativos del nivel.

Tareas principales:

- Seguimiento trimestral plan anual del nivel y reporte a Dirección de Ciclo.
- Feedback semestral a guías del nivel, según desafíos anuales del equipo.
- Chequeo de sistema schooltrack, asistencias y libro digital.
- Actualizaciones evaluaciones estudiantes, educadores y encuestas percepción estudiantes y apoderados.
- Proponer formación y talleres para padres del nivel, según calendario general y objetivos centrales del año.
- Ejecuta clases a estudiantes en materias afines a su especialidad.

c) Coordinador de Área

Se establecen 4 áreas de especialidad o departamentos que son:

Artística, Idiomas, Deporte, Espiritualidad, estas se caracterizan por procurar la transversalidad en ciertos dominios más específicos de desarrollo.

El Coordinador de cada área tiene bajo su responsabilidad:

- a) Velar por el buen desarrollo de las especialidades de su área.
- b) Procurar innovar a través de proyectos específicos.
- c) Revisar currículum anual del área.
- d) Coordinar el pedido de materiales necesarios.
- e) Coordinar con los responsables de cada nivel, temas y objetivos transversales.
- f) Promover el desarrollo docente de los guías a su cargo.
- g) El responsable de cada departamento participa en el concejo académico.
- h) Co-evaluar a los educadores de área.

Reporta directo a la Dirección Educativa.

d) Educadores Guías de Salón

Es requisito para trabajar como Guía del Colegio Pucalán Montessori tener el título de Educador, ya sea de nivel de Educación Parvularia, Educación Básica, Enseñanza Media o Psicopedagogo, título otorgado por algún Centro de Formación Universitaria o Instituto Profesional. Además de lo anterior, el docente del colegio Pucalán Montessori debe contar con la especialización en la metodología y filosofía Montessori impartida por las instituciones acreditadas para tal efecto.

Es el Guía de Salón el responsable por el desarrollo y el logro de los objetivos propuestos con cada uno de sus estudiantes y con el funcionamiento general del salón.

Reporta directo al Coordinador de su Nivel.

e) Asistentes

Personas que asisten en labores administrativas del salón, no requieren ser profesores. Entendemos como tareas administrativas la elaboración de materiales, orden general del salón, ayuda en la preparación del ambiente, cuidado de los niños en la hora de casino y de patio.

Reporta directo al Coordinador de su Nivel.

f) Psicoeducación

Departamento responsable de los programas del área de psicología del colegio, enfocados básicamente al buen trato y programas relacionados.

Es de responsabilidad del coordinador de este departamento velar por el buen funcionamiento del área de integración y del seguimiento y evaluación de los profesionales a cargo.

Corresponde diseñar y proponer plan anual acorde al diagnóstico general de las necesidades del colegio, en servicio del desarrollo integral de los estudiantes. La coordinación y seguimiento de estudiantes y relación con los equipos multidisciplinares.

El Coordinador de Psicoeducación reporta directo a la Dirección Educativa.

g) Comunicaciones

Las funciones principales de Comunicaciones son:

- a) Asegurar la coherencia entre las acciones, los medios, los mensajes comunicacionales y los principios que guían el proyecto de Educación Pucalán Montessori.
- b) Desarrollar el modelo y apoyar a la Rectoría en las actividades de comunicaciones y relacionamiento externo que se definan de cara a la implementación de la estrategia y de los programas académicos y formativos definidos.
- c) Asesorar al Directorio en la definición de estrategias comunicacionales, de relacionamiento público y apoyo en sus iniciativas de comunicación.

Algunas de sus principales tareas son: participar y asesorar en el desarrollo de la Imagen Corporativa de la Fundación y del Colegio Pucalán Montessori, dar a conocer el colegio, su proyecto y actividades dentro de la comunidad de Colina – Chicureo y reportear actividades del calendario escolar para alimentar medios de difusión y redes sociales.

Reporta directamente a Rectoría

h) Secretaría Académica

Apoyo a las funciones más estratégicas de la Rectoría del colegio tales como:

- a) Relacionamiento con las autoridades educacionales.
- b) Sistemas de evaluación y certificación anual de los estudios para todos los estudiantes del colegio.
- c) Mantener y elaborar archivos, presentaciones y documentación de Rectoría.
- d) Trabajo conjunto con el área de comunicaciones
- e) Coordinación del calendario anual de actividades del colegio.
- f) Coordinación del proceso de Admisión.
- g) Responsable de las comunicaciones internas del colegio.

Reporta directamente a la Rectoría.

4.2 Organización Administrativa

El estamento administrativo está liderado por el Sub Director de Administración, Finanzas y Operaciones y secundado por el Jefe de Finanzas y el Jefe de Operaciones. Dependen del primero el encargado de Administración y Finanzas, de Personal y el Outsourcing Contable. Dependen del Jefe de Operaciones todo el equipo de vigilantes y auxiliares del Colegio.

La función principal del equipo es manejar en forma eficiente el presupuesto anual y satisfacer las necesidades de funcionamiento del colegio en todas sus áreas, asistiendo a la Rectoría y al estamento docente del colegio en la planificación anual y en la ejecución de las actividades de la operación del día a día del establecimiento.

a) Sub Director de Administración, Finanzas y Operaciones

Es el responsable de liderar la administración de los recursos operacionales, financieros y materiales de la Fundación, en el marco de las reglas y los principios fundamentales de funcionamiento y gestión que tiene definidos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación y al desarrollo de su proyecto educativo.

Algunas de sus tareas principales son:

- a) Asesorar financiera y operacionalmente al Directorio en la toma de decisiones.
- b) Liderar la gestión administrativa de los recursos humanos, físicos, financieros, informáticos del Colegio, permitiendo su adecuado funcionamiento.
- c) Administrar el patrimonio del Colegio y conducir el proceso de elaboración del presupuesto anual de la Fundación y sus entidades relacionadas, en conjunto con los estamentos académicos, en el marco de las directrices emanadas desde el Directorio y los principios básicos de administración financiera establecidos por la Fundación.
- d) Generar los estados financieros correspondientes, controlando el correcto cumplimiento de la normativa interna y externa en las rendiciones de cuentas de recursos.

Reporta al Directorio de la Fundación y a la Rectoría.

b) Jefe de Operaciones

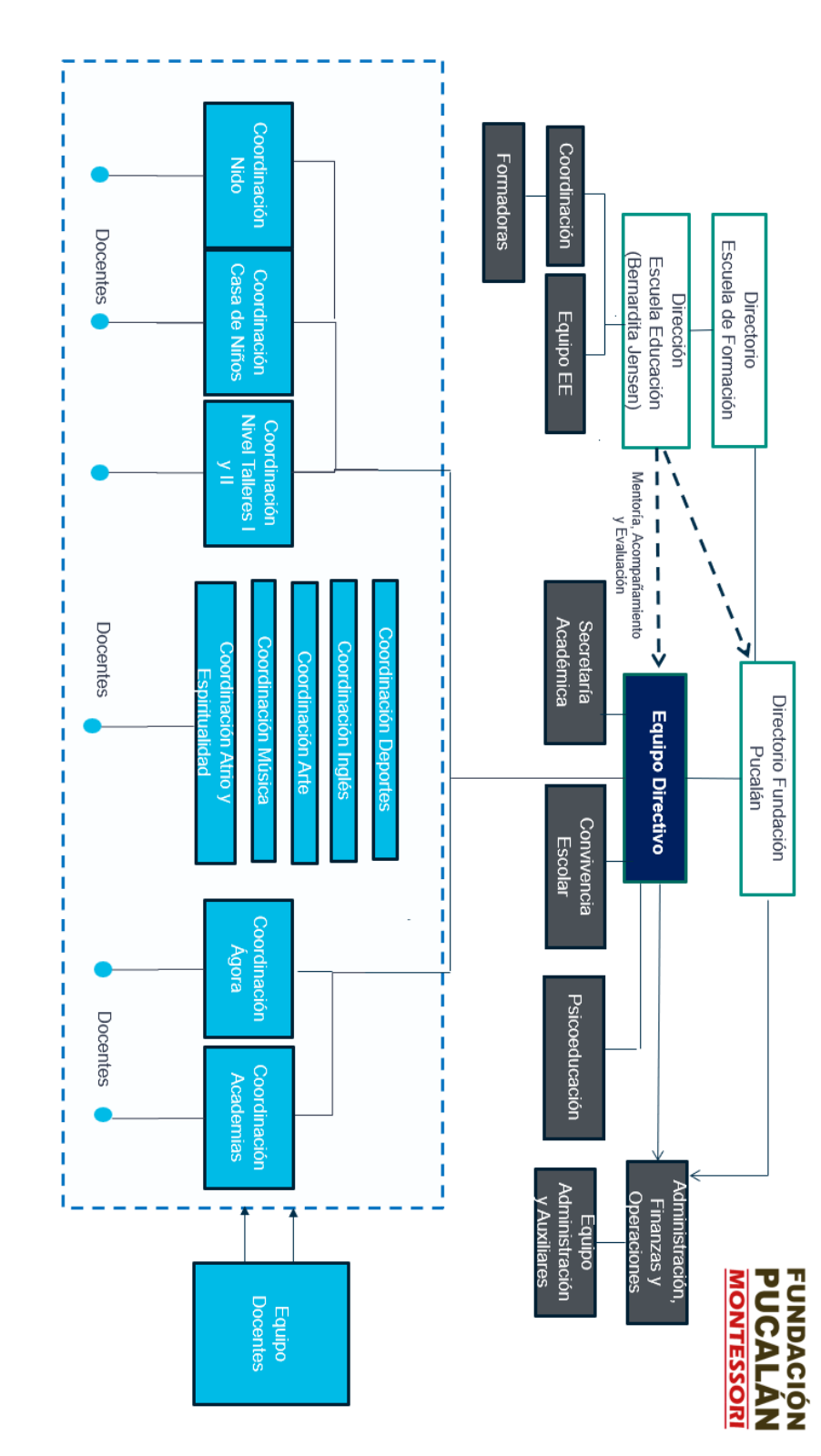
Es el responsable del mantenimiento de la infraestructura e instalaciones y de la provisión de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento normal de las actividades del Colegio bajo los estándares requeridos por los ambientes preparados de la educación Montessori.

Algunas de sus tareas principales son:

- a) Administración de los servicios generales de acuerdo a estándares de calidad y a los plazos establecidos.
- b) Supervisa la correcta operación de la entidad, incluyendo la mantención de las instalaciones y reparación de las diversas dependencias.
- c) El aseo de las distintas dependencias de la entidad y la coordinación del personal auxiliar asociado.
- d) Compra de insumos y materiales generales (no Montessori) necesarios para la actividad del Colegio (material de mobiliario, materiales de oficina y librería, materiales de Tecnología e Información, etc.).
- e) Dirige, coordina y controla las actividades de la entidad relacionadas con la prevención de riesgos, asesorando al personal de la entidad en materias de seguridad e higiene industrial, controlando el uso de los implementos y equipos de seguridad, de conformidad a las normas y protocolos existentes en la materia.

Reporta al Sub Director de Administración, Finanzas y Operaciones

5 Organigrama Fundación Pucalán Montessori



III. Principios Fundamentales y Compromisos del Apoderado Pucalán Montessori

El deber sin amor te vuelve malhumorado
La responsabilidad sin amor te vuelve desconsiderado
La justicia sin amor te vuelve rígido
La verdad sin amor te vuelve criticón
La educación sin consciencia te vuelve máquina
La inteligencia sin amor te vuelve astuto
La amabilidad sin amor te vuelve hipócrita
El poder sin amor te vuelve violento
El honor sin amor te vuelve arrogante
Las posesiones sin amor te vuelven avaro
La fe sin amor te vuelve fanático
Un compromiso sin amor, te vuelve deshonesto
Un manual sin amor no tiene sentido.

1 Introducción o Declaración de Intención

Como comunidad creemos importante que conozca cuáles son nuestras principales declaraciones, que involucran aspectos que van más allá del proyecto educativo Montessori; es decir, contienen una serie de creencias, principios y por sobretodo; expectativas con relación a vuestro ingreso y permanencia, del mismo modo como imaginamos que usted las tiene en relación a nosotros como comunidad.

2 Declaraciones Fundamentales

2.1 La educación que queremos

Queremos que la educación que vivan nuestros estudiantes corresponda a una educación de carácter evolutivo a nivel personal, espiritual, emocional, social y académico. Es decir, queremos una educación al servicio de las personas, para ellas mismas, en función de un futuro que desconocemos y que soñamos mejor. Queremos que nuestros estudiantes sean todo lo que puedan ser. No estamos aquí para llenar las mentes de nuestros estudiantes con ideas antiguas, ni fórmulas que ellos no descubran, ni estamos aquí para adiestrarlos en la obediencia, ni en el condicionamiento academicista que persigue cifras matemáticas como resultado de procesos discretos. Estamos constituidos como comunidad educativa; porque creemos profundamente en el ser humano consciente, en su bondad y en su potencialidad. Estamos constituidos como comunidad, porque creemos que la educación y la consciencia son nuestra mayor esperanza.

Queremos que nuestros estudiantes vivan un verdadero espacio de desarrollo integral, en la mayor amplitud del concepto, que les permita la libre realización de sus potencialidades evolutivas y creativas; pues confiamos que ello les permitirá un futuro

feliz y trascendente. Desde esta mirada, sistémica e integradora; una educación consciente no sólo es responsabilidad de los profesores, desde esta mirada, la familia, los padres y apoderados ejercen un rol fundamental que debe, ante todo; ser coherente con la visión de nuestra comunidad.

"El niño es una esperanza y una promesa para la humanidad "
María Montessori

2.2 Somos comunidad comunitaria

El concepto comunidad tiene relación con la presencia de elementos comunes al interior de un grupo de personas y también con los intereses que mueven a dicho grupo. Compartimos dicho concepto y queremos ir más allá; además de lo anterior nos sostenemos como una comunidad, interconectada e interdependiente; es decir todo lo que en ella ocurre, nos ocurre a todos y para todos. Esta declaración no solo es realizada a nivel ideológico, sino que concretamente; somos parte de una organización sin fines de lucro, formada por docentes, directivos, estudiantes y apoderados; cada uno de los cuales, para que esta se sustente, deben responder activamente frente a la misma. La intención, presencia y acción de cada uno de quienes la conforman es fundamental, no es transparente, posee en sí misma impacto y consecuencias. Nada de lo que hagamos o dejemos de hacer queda en la transparencia. Sin embargo; además de declararnos comunidad, también nos declaramos como un tipo de comunidad especial, somos una comunidad comunitaria, donde las acciones que se realizan están enfocadas hacia intereses comunes y donde se construye desde el esfuerzo colectivo. Por ello, nuestros estudiantes, docentes y apoderados accionan desde la creación y toma de decisiones colectiva.

Sostener una comunidad colectiva de carácter comunitario en una sociedad individualista y competitiva, hoy no es fácil, es por ello, que la generación de redes, la colaboración, el respeto y la participación se hacen fundamentales, en los ámbitos que correspondan y sean solicitados.

Queremos que usted pertenezca a esta comunidad como familia. Estamos convencidos que su presencia y participación es fundamental, los apoderados Pucalán son protagonistas.

"Las manos son los instrumento de nuestros deseos"
María Montessori.

2.3 Participación de Apoderados, Comunidad y Aprendizaje

Además de la necesidad que una comunidad tiene acerca de la participación de sus miembros, las investigaciones han dado muestra de cómo la articulación entre familia y el colegio favorece mejores aprendizajes y han relevado el valor e impacto que tiene la familia en el desarrollo, evolución y aprendizaje de los estudiantes. A partir de lo anterior, es que se promueve en el sistema educativo de nuestra comunidad, la participación de padres, madres y apoderados, pero ¿cómo entender esta participación?, ¿cuáles son los roles que caben a los apoderados?

Debemos dejar de pensar la participación solo como asistencia a reuniones o mera cooperación parcial; participar implica la posibilidad de incidir, decidir, opinar, aportar, trabajar, tomar decisiones y discutir en torno a un objetivo común, en este caso la educación de nuestros hijos, desde la filosofía Montessori y la responsabilidad con el futuro.

Lo importante es construir cada día una práctica de participación que aporte al aprendizaje de niños, niñas y jóvenes. Estamos llamados junto a nuestros hijos; al desafío de ser protagonistas de un cambio cultural, en medio de la crisis social y educativa, que implique una transformación en la que se abran mayores y mejores espacios de consciencia, compromiso y cambio.

Queremos que ustedes como familia, sean parte de una comunidad que construye dentro de nuestro pequeño gran espacio; un mundo mejor.

2.4 La Organización que somos

a) Misión: Lo que somos.

“Somos una comunidad educativa sin fines de lucro motivada por el más profundo compromiso de guiar y potenciar a sus estudiantes como seres humanos conscientes, felices y responsables. Educamos desde la filosofía Montessori, que promueve el desarrollo integral de personas que trabajen para la paz, la evolución y la felicidad”.

b) Visión: Lo que queremos ser.

“Queremos ser una organización educacional reconocida nacional e internacionalmente como un referente de reflexión, formación y desarrollo de un modelo de educación basado en la filosofía Montessori. Este apunta a la formación de un ser humano consciente, trascendente y feliz, donde prime el sentido de comunidad, diversidad, confianza, responsabilidad y respeto”.

3 Nuestros principios y compromisos de actuación

3.1 Principios

Entendemos por principios, como aquellas formas de actuar que queremos fortalecer, hacer permanecer y transmitir. Es por ello que todos los compromisos que usted contraerá con nuestra comunidad, tienen relación directa con ellos. Desde esa lógica a continuación se presentarán los principios, un acuerdo acerca del significado de este y compromisos asociados a los mismos.

Etimológicamente principio deriva del latín “principium” que significa comienzo, primera parte, parte principal a su vez derivado de “prim” primero, en primer lugar, que alude a tomar, coger, agarrar, por lo que literalmente principium es “lo que se toma en primer lugar”. Desde ahí, corresponden a lo que nuestra comunidad quiere impulsar y sostener en el tiempo, lo que en primer lugar queremos que suceda en nuestra organización. Para que logremos nuestros sueños, debemos partir por nuestros principios.

3.2 Compromisos

Los compromisos no son reglas, no pretenden llenar de formas nuestro fondo. Los compromisos, son declaraciones conscientes de responsabilidad y amor que usted hace

frente a usted mismo, a sus hijos y frente a nuestra comunidad, a fin de asegurar su existencia, esencia y desarrollo de nuestra organización tal y como la soñamos.

3.3 Principios y compromisos de Responsabilidad o Responsabilización

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de una persona y que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. La persona responsable es aquella que actúa de modo consciente, siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Está obligado a responder por alguna cosa o alguna persona. En este sentido, una persona responsable cumple con sus obligaciones y pone cuidado y atención en lo que piensa, siente, hace o decide.

El cumplimiento responsable en nuestras interacciones con otras personas, implica algunas acciones específicas; como:

- a) Reconocer y responder, haciéndose cargo de las propias necesidades y las de los demás.
 - b) Aprender y mejorar.
 - c) Informar directa y oportunamente.
 - d) Asumir las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno y la vida de los demás.
- a) **Compromisos de Responsabilización del Apoderado Pucalán:**
1. Con relación a mis hijos, me comprometo a su cuidado físico y psicológico, lo que implica profunda sintonía con todo aquello que pueda necesitar y que sea parte de su bienestar y felicidad. "Lo acepto, lo respeto, lo escucho"
 2. Me comprometo a estar consciente. Sé que, como padre, madre o apoderado, soy un modelo que guía el comportamiento de mis hijos. Soy responsable de las conductas que decido y soy consciente de sus consecuencias. Soy responsable de las conductas y valores que promuevo. "En mis actos, me develo"
 3. Me comprometo a estar atento a todas las instancias en la que mi hijo participa. Fuera del colegio, mi hijo(a) bajo mi responsabilidad participa en actividades con amigos; tales como fiestas, encuentros, salidas, etc. El colegio no se responsabiliza de ninguna de estas instancias, ni de lo que en ellas suceda; aun cuando participen nuestros estudiantes. Todo lo que ocurre fuera del colegio y no es organizado por nuestra organización, es responsabilidad de los padres.
 4. Con relación al proyecto Montessori, me comprometo a conocer su filosofía y método; a través de mi participación en todos los talleres Montessori; lo que me permitirá acompañar como familia y de modo coherente los principios de la misma.
 5. Con relación a las iniciativas escolares, me comprometo a participar desde un ánimo constructivo y alegre; en las actividades del colegio que van más allá de lo académico y que apuntan al desarrollo integral de nuestra comunidad: Encuentros Pucalán, ritos y celebraciones calendarizadas, día del padre, día de la madre, Bingos, fiesta costumbrista; etc. Cada una de estas actividades organizadas por el colegio o por el Centro de Delegados (CDD), poseen la intención de fortalecer el espíritu de nuestra comunidad.
 6. Con relación a mis hijos, me comprometo a comunicar a los profesores cualquier alteración o impacto afectivo, social o físico que lo haya afectado.

7. Con relación al entorno próximo, me comprometo a ser un embajador de nuestros principios, aportando desde un espíritu constructivo a la difusión de los principios de nuestra comunidad.
8. Con relación al entorno, me comprometo al cuidado del medio ambiente y a estar consciente de contribuir al cuidado de la naturaleza y de sus ciclos fundamentales.

3.4 Principios y compromisos de participación

La participación tiene relación con la acción y el efecto; es decir implica tomar, recibir, ser parte y difundir. Participar, en nuestra comunidad, significa ejercer el acto responsable de pertenecer, es decir, actuar en conciencia y en presencia. Significa luego de evidenciar en sí mismo la diferencia entre estar y no estar, elegir estar. Para nuestra comunidad, la participación es de carácter fundamental; simplemente no hay comunidad si no hay aprendizaje, participación y colaboración.

La necesidad de una activa participación se acentúa aún más, si el sostenedor del colegio Montessori es una Fundación sin fines de lucro, integrada por la propia comunidad escolar, como es nuestro caso.

Hay en nuestro colegio instancias de participación voluntaria de los padres y otras que son obligatorias, de las cuales se lleva registro de asistencia por familia y en las que cada familia se compromete en el momento de matricular a su o sus hijos.

a) Instancias de participación

1º Talleres Montessori

Tienen por objetivo la formación de los padres en la metodología de educación Montessori. Son convocados por la Rectoría del Colegio y se realizan como mínimo dos talleres Montessori al año. Su duración es de dos horas aproximadamente.

2º Jornadas de Orientación para familias nuevas

Las jornadas de orientación tienen por objetivo revisar elementos centrales de la Filosofía Montessori, tales como:

Educación Cósmica, características centrales del currículum, enfoque evaluativo, etc.

Las Jornadas de Orientación se realizarán el año académico en 3 o 4 sesiones informadas previamente por los canales de comunicación formales del colegio (Informativo y Calendario)

3º Reuniones de Curso

Son reuniones de información y coordinación para los padres. Son convocadas por los guías de cada curso. Se realizan dos reuniones de curso por semestre.

Se podría justificar la inasistencia a las reuniones de curso a través de la libreta de comunicaciones.

4º Observación en el salón de clases

Los padres serán invitados a observar la jornada de clases en el interior del salón. Para ello deben solicitar la fijación de un día en la Secretaría del colegio. La observación se

inicia a las 8:30 horas y se extiende hasta las 11:00 horas aproximadamente. Las observaciones se realizan desde mayo hasta octubre.

5º Asambleas Generales

Son reuniones convocadas por el Directorio de la Fundación una vez en el semestre. Y tienen el carácter de obligatorias.

Los apoderados que no puedan asistir a las instancias obligatorias por motivos de fuerza mayor deberán justificar a través del correo electrónico de comunicaciones enviando la excusa respectiva

b) Instancias de participación voluntarias

1º Directorio

Los padres pueden postularse para ser elegidos como miembros del Directorio por la comunidad de padres, que elige cinco Directores. Además, al cuerpo de profesores le corresponde nominar dos miembros del directorio. Finalmente, también puede el propio Directorio en conformación pedirles su incorporación, como alguno de los dos Directores nominados.

2º Comisiones del Directorio

Los padres pueden postularse a una Comisión ad hoc o permanente en la que estén en condiciones de aportar, o bien el Directorio puede pedirles tal participación.

3º Coordinadores de Padres

Los Coordinadores de Padres (CP) es un equipo de apoderados, representantes del resto de los apoderados, comprometidos y motivados en contribuir voluntaria y positivamente con y para el colegio. La Misión del CP es integrar activamente a los padres y apoderados en una comunidad inspirada en los principios, valores e ideales educativos comunes. Los convoca hacer crecer nuestra comunidad desde la participación, la colaboración y la diversidad. Sus objetivos son:

- a) Institucionalizar y organizar un conjunto de actividades donde los diferentes grupos de nuestra comunidad -colegio, padres, estudiantes y educadores- puedan participar en pro de sus necesidades de financiamiento específicas (viajes y giras de estudio, grupo Scout, ayuda comunitaria, etc.). Esto no excluye que cada entidad organice actividades propias, pero siempre en coordinación con el calendario base definido por el CP, previamente alineado con la calendarización del colegio.
- b) Acoger y canalizar, a través de los conductos regulares y los protocolos de comunicación establecidos, las inquietudes de los apoderados que representamos, que estén relacionadas con lo académico y operativo del colegio o que deban ser vistas en el Directorio.
- c) Fortalecer vínculos entre todos los que formamos esta comunidad a través de actividades ligadas a la filosofía Montessori.

El CP se constituye a partir de los delegados que cada salón elija democráticamente. El número es de dos o más representantes por salón. La directiva del CDD es elegida del total de delegados y está compuesta por:

a) Presidente

- b) Vice-Presidente
- c) Tesorero
- d) Secretario

Además, el CP trabaja con diferentes comisiones de acuerdo con la necesidad y requerimiento de cada situación. Dentro del Directorio de la Fundación hay un miembro encargado de relacionarse con la Directiva del CP.

En todos los casos anteriores, tal membresía es voluntaria y ad honorem.

c) Compromisos de Participación:

1. Me comprometo a asistir al 100% de las Asambleas Generales Convocadas 2 veces al año. Dada la razón de ser de nuestra Fundación, mi presencia y voto es fundamental en la gestión de este colegio.
2. Me comprometo a participar en todos los talleres Montessori organizados por el colegio. Mi participación contribuye y garantiza nuestro aprendizaje y coherencia en la filosofía Montessori.
3. Me comprometo a asistir a todas las reuniones de curso, citadas por los profesores.
4. Desde la premisa, que todos son importantes y que podemos contribuir. Me comprometo a inscribir mis talentos. Es importante que yo ponga al servicio de la comunidad, mis talentos, mis conocimientos y/o habilidades, etc.
5. Me comprometo a participar activamente en reuniones y en actividades de curso y de la comunidad, tal como son los encuentros, ritos y actividades de aprendizaje como Permacultura y talleres Montessori.
6. Me comprometo a mantenerme al tanto de lo que ocurre en el colegio, es decir; a leer los informativos semanales, leer nuestra página web y en caso de no tener información solicitarla a quién corresponda.
7. Me comprometo; en caso de ser solicitado por el profesor o directora; a asistir a la reunión convocada de modo personal.
8. Me comprometo a responder la encuesta anual de evaluación que nuestra comunidad realiza una vez al año.
9. Me comprometo a asistir una vez cada semestre, junto con mi hijo, a la entrega del informe, que da cuenta de su proceso de evolución de mi hijo y que está organizado como un espacio de encuentro entre estudiante, profesor y apoderado.
10. Me comprometo a cumplir con el reglamento económico a tiempo y según las condiciones estipuladas.
11. Me comprometo a conocer y respetar el manual de convivencia del nivel correspondiente a mi hijo.

La inasistencia sostenida y sin justificación a las instancias de participación consideradas como obligatorias, así como el incumplimiento de los compromisos de participación serán consideradas como señal de poco interés y compromiso de parte de los padres en relación con postulados del proyecto educativo del Colegio.

3.5 Principios y compromisos de respeto y diversidad

El respeto, en nuestra comunidad es considerado un principio fundamental y vamos a entender por respeto, algo muy diferente a la amabilidad o buenas costumbres. Respetar es la capacidad de reconocer a otro como un ser valioso y único. Esto implica ser capaz

de reconocer en los otros intereses, necesidades y sentimientos. Cuando hay respeto no hay DAÑO, ni descalificación.

a) Compromisos asociados al Respeto

1. Me comprometo a respetar la diversidad y aceptar a aquel que piensa diferente, hace elecciones de vida diferentes a las propias y posee creencias religiosas o de cualquier índole, diferentes a las mías. No somos una comunidad sectaria, estamos abiertos al mundo y consideramos que la diversidad es un valor en sí misma, representando además un aprendizaje que día a día hace toda nuestra comunidad.
2. Me comprometo a llevar a mis hijos al colegio, respetando los horarios de entrada y salida, conscientemente sé que el no cumplimiento de ello, afecta a otros.
3. Me comprometo a respetar la labor que ejerce todo trabajador en esta comunidad. Ello implica tratar cuidadosa y amablemente a cada uno de sus miembros.
4. Me comprometo a seguir los conductos regulares para plantear mis problemas, opiniones o sugerencias. En caso considerar importante plantear alguna situación, ya sea para plantear diferencia, opinión o percepción que considere que es importante decir; la realizaré de modo directo y presencial, haciéndome cargo de lo expresado y sin uso de elementos poco directos y masivos, como lo son las vías a través de mail, Twitter, WhatsApp, etc. Me comprometo a hacerme responsable de lo que digo, junto con sus consecuencias. "Todo lo que digo o hago, tiene impacto".
5. Actitud de escucha: Estoy dispuesto a mantener una actitud de apertura frente a opiniones que no coincidan a la mía.
6. TANTO en la forma como en el contenido, me comprometo a tener un trato respetuoso con mis hijos y con todo el resto de la comunidad. Me comprometo al buen trato.

3.6 Principios y compromisos de Confianza

Desde nuestra perspectiva, "confiar", implica un cierto tipo de relación entre las personas, que implica considerar profundamente que quien tengo frente de mí, es un sujeto único, digno de respeto, con derecho a evaluar y a elegir. Implica, además, partir de la premisa de la buena intencionalidad, por ende, cuando actúo desde la confianza, no juzgo ni espero convencer al otro que mi posición es la correcta, cuando nos movemos desde la confianza, validamos y aceptamos al otro, legítimamente.

Este principio, dada su naturaleza, implica la relación de usted como apoderado con su hijo, con el profesor, con toda la comunidad y con usted mismo.

a) Principios de Confianza

1. Me comprometo a confiar en mi hijo (a), es decir a tratarlo con respeto, a escucharlo sin condiciones; aun cuando sus opiniones no coincidan con las mías.
2. Me comprometo a respetar las elecciones que mi hijo(a) haga. El nació en un mundo diferente al mío y deberá enfrentar desafíos que yo desconozco. Mis experiencias, me pertenecen y no son semejantes.
3. Me comprometo a no asignar intencionalidad frente al desconocimiento o duda, me comprometo a acercarme y preguntar.

4. Me comprometo a colaborar con las instancias innovadoras que el colegio promueve, el mundo cambia y nuestra organización está pendiente en mostrar lo nuevo a nuestros estudiantes.
5. En momentos de crisis, cualquiera sea su naturaleza, me comprometo a estar en apertura, a no rigidizar mi punto de vista, a escuchar, a aceptar y validar al otro.
6. Me comprometo a estar atento a la desconfianza y cuando ella aparezca, plantearla a quién corresponda sin asignar juicio de valor; lo más probable es que se resuelva en la conversación.

3.7 Principios y compromisos de Comunicación Armónica

"Considero que nuestros intentos de Vivir como si existiera una sola realidad, sobre todo interpretada de la misma manera, han llevado a la humanidad al borde del abismo. Deseo ser audaz y proponer una alternativa: Me parece que en el futuro debemos basar nuestra vida y nuestra educación sobre el supuesto de que existen tantas realidades como seres humanos y que debemos aceptarlo antes de continuar "

Carl Rogers

La comunicación la entendemos como un principio básico y necesario, ya que como comunidad asumimos que estamos compuestos por personas diferentes, valiosas y válidas, que buscamos ser aceptadas y comprendidas. Por ello, cuando hablamos de comunicación nos referimos a una determinada y sutil actitud; que no implica resolver todos los problemas, pero que si garantiza el cuidado de nuestra dignidad.

Cuando logramos comunicarnos verdaderamente, no hay daño, ni dañados. Por lo tanto, cuando hablamos de una buena comunicación, no tiene que ver con el logro o no de acuerdos, tiene que ver con cuidar nuestra relación por sobre nuestras naturales diferencias, es decir, implica respeto, validación, escucha, aceptación y aprendizaje.

a) Compromisos de la Comunicación Armónica

1. Me comprometo a ser consciente de mis sugerencias, inquietudes, dudas, molestias o desacuerdos, para luego plantear aquello que me sucede a quién corresponda, en una línea directa, sin intermediarios; a través de un espacio que permita escuchar y ser escuchado en una conversación directa ya sea con la Guía, Rectoría, CDD, miembro de directorio, etc.

2. Me comprometo a enviar todo tipo de información que al guía le pueda ser útil, para atender las necesidades de los estudiantes. Esto deberá ser enviado vía agenda.
3. Me comprometo a no exponer de manera pública una situación particular. Mi responsabilidad es con la persona directa. El plantear situaciones vía correo masivo, página web, o en conversaciones de pasillo, es un acto violento que no se permite en nuestra organización.
4. Me comprometo a asistir cuando el guía, Rectoría u otro miembro de la organización, requiera una conversación directa conmigo.

3.8 Principios y compromisos de Colaboración

En una comunidad la colaboración es fundamental, tanto como la participación. Si bien muchas veces van de la mano, la colaboración implica no solo la participación, sino implica adquirir un rol activo en el logro de algún objetivo y/o proyecto; es decir; "colaborar", trabajar juntos. El acto colaborativo en nuestra comunidad, se evidencia en todos los niveles; es por ello que los compromisos que necesitamos de vuestra parte son los siguientes.

a) Compromiso de la Colaboración

1. En la relación con el guía de mis hijos, me comprometo a colaborar en aquello que el profesor me solicite y que tenga relación directa con el bienestar de mis hijos. Si un profesor me sugiere solicitar apoyo pedagógico o psicológico, me comprometo a colaborar con el plan de acción propuesto.
2. En relación a mis hijos, me comprometo a estar presente y acompañar su proceso educativo y desarrollo, no desde el control, sino desde la disposición de estar cuando me lo soliciten. María Montessori sostenía:

"Ayúdame a hacerlo por mí mismo."

"La persona que es servida, en lugar de ser ayudada, es obstaculizada en el desarrollo de su propia dependencia. Este concepto es el fundamento de la dignidad del hombre. El niño no puede ser servido porque no quiere ser importante."

"El niño que ha aumentado su propia independencia con la adquisición de nuevas capacidades, solo puede desarrollarse normalmente si tiene libertad de acción."

"El instinto más grande de los niños es precisamente liberarse del adulto."

3. Con relación a la comunidad, a su ingreso me comprometo a inscribirme en alguna de las comisiones de la comunidad Pucalán, además de dar a conocer, inscribir y exponer con responsabilidad mis posibles campos de entrega, ya sea a nivel de talentos, conocimientos, habilidades, experiencias, recursos, etc. Y con ello, de modo conjunto, me comprometo a poner a disposición tiempo, dedicación y trabajo.

3.9 Principios y compromisos de Buen Trato y Convivencia

El Buen Trato es uno de los principios que con mayor fuerza trabajamos con los estudiantes en nuestra comunidad y que hoy hacemos extensivo a los apoderados. El Buen Trato en las relaciones, no es sólo la ausencia de situaciones de maltrato, sin duda, es una buena señal que estos hechos no ocurran, sin embargo, hablar de Buen Trato, invita a una reflexión mucho más profunda respecto a cómo los adultos nos relacionamos con nosotros mismos, con otros y con nuestro entorno. El Buen Trato, antes que todo, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro.

a) Compromisos Asociados al Buen Trato y la Convivencia

1. Me comprometo a relacionarme sin miedo con los demás, a saludar y a preguntar por el nombre de quién no conozco, para luego personalizar el saludo. Una comunidad se conoce y no teme la relación con los demás.
2. Me comprometo en la relación con los demás, a hacerme cargo de lo que digo. Me comprometo a estar consciente de la intención y de la forma que acompaña lo que digo; para no dañar.
3. Me comprometo a respetar a todos, aun cuando tengamos diferencias de cualquier índole. La descalificación de otro, los juicios, la crítica y la violencia, en cualquiera de sus formas; no es algo que queremos presente en nuestra comunidad.
4. Me comprometo a escuchar antes de intentar convencer. El acto de escuchar implica silencio de mi parte y aceptación del planteamiento del otro, aun cuando no coincida con el propio. "Puedo aprender".
5. Me comprometo a no discriminar a otro. En la diversidad puedo aprender y ampliar mis horizontes. Observar sin juzgar, es un gran acto de Inteligencia humana. La descalificación hacia otro, solo me descalifica a mí mismo.

Estando en conciencia y luego de haber leído en profundidad cada uno de los compromisos de la comunidad Pucalán Montessori. Me hago presente y me comprometo en su aceptación y seguimiento.

IV. Protocolo de acción en caso de transgresión a los principios y compromisos del apoderado Pucalán Montessori

1 Ruptura de los compromisos

Tal como sucede en otros ámbitos, dejar de aceptar los principios y romper los compromisos implica no cumplir con lo acordado, es decir, implica haber perdido la conciencia, el interés o simplemente el afecto por lo pactado, lo que, dada su naturaleza, trae consecuencias.

En nuestra comunidad, romper alguno de los compromisos, implica activar el protocolo que en este manual se establece para generar instancias de conversación con la familia, lo cual puede derivar en la reanudación del compromiso o, replanteamiento del mismo; así como también en una posible desvinculación de la misma, dependiendo del grado de ruptura ocasionada.

2 Conformación Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado y Comité de Apelación de sanciones a familias

1. Existe una **Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado**, sus compromisos y protocolos asociados. Está conformada por la Rectoría, por un miembro del Concejo Académico y por los Directores integrantes del Comité Ejecutivo. Entrará en función cuando se proceda a investigar una posible transgresión a las políticas y compromisos de actuación del presente manual, resolver su existencia y aplicar las respectivas sanciones en caso de ser necesarias.
2. Existe un **Comité de Apelación de sanciones a familias**, que estará conformado por el Directorio en pleno y dos miembros del Concejo Académico (excluyendo al participante de la comisión anterior); quienes procederán a conocer y resolver sobre la apelación que interpongan los padres a las resoluciones de la Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado.
3. Existe un **Comité Consultivo de Aplicación del Manual del Apoderado**, que actúa como un órgano asesor del Comité de Apelación. Su función principal es asesorar a los anteriores en la investigación, definición y aplicación de eventuales sanciones a las familias interpeladas como posibles infractoras a las normas y principios de este manual. Este Comité Consultivo está conformado por dos ex presidentes del Directorio nominados por Rectoría, dos miembros de la comunidad propuestos por el Centro de Delegados del Colegio (CDD), por dos miembros del Concejo Académico (excluyendo al participante de la comisión anterior) y por un miembro de la comunidad nominado por el Directorio.

3 Protocolos específicos y procedimientos

3.1 Participación

1. La asistencia a talleres y reuniones especificadas en el calendario anual, obliga a los padres a tener un 85% de asistencia en estas instancias. De no cumplir lo anterior, la familia recibirá a fin del año escolar, una carta de amonestación, firmada por el Coordinador de Nivel y Rectoría.
2. Si durante un segundo año, la familia mantiene un promedio de asistencia bajo el 85% a las reuniones especificadas en el calendario anual, antes del proceso de matrícula anual, la familia será citada por Rectoría y un miembro del Directorio para acordar compromisos necesarios que quedarán consignados por escrito.
3. Si por un tercer año la situación de asistencia a reuniones y talleres por parte de una familia es inferior al 85%, antes del proceso de matrícula correspondiente, la familia recibirá una carta del Directorio y Rectoría informando la activación de la **Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado**. Esta comisión reunirá la información sobre el comportamiento histórico de la familia, los elementos de prueba sobre el caso en cuestión y resolverá aplicar la(s) eventual(es) medida(s) a adoptar. Comprobándose que existen los antecedentes suficientes, la sanción prevista para este caso es la no renovación de la matrícula de los estudiantes para el próximo año académico.

3.2 Comunicación

1. Los padres y apoderados, se comprometen a respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por el colegio a través de este Manual del Apoderado. Del mismo modo, asumen el compromiso de respetar los principios y compromisos de Comunicación Armónica entre miembros de esta comunidad educativa.
2. Queda fuera de nuestras prácticas de comunicación oficial y resolución de conflictos el uso de mail, Twitter, WhatsApp, Facebook y todo otro medio de uso de redes sociales y medios informales en general, no establecidos como conductos regulares en el Manual del Apoderado. La familia que no respete este acuerdo, recibirá carta de amonestación por parte de Rectoría y el Directorio de la Fundación.
3. Si esta situación se repite por segunda vez, se citará a la familia, con el fin de resolver el conflicto y llegar a acuerdo sobre cómo relacionarse. En esta reunión participa la Rectoría y un integrante del Directorio.
4. Si se evalúa que el acuerdo con la familia no es posible, es poco consistente o si se reitera la vulneración de los principios, compromisos y canales regulares de comunicación, la situación será derivada a la **Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado**. Esta comisión reunirá la información sobre el comportamiento histórico de la familia, los elementos de prueba sobre el caso en cuestión y resolverá aplicar la(s) eventual(es) medida(s) a adoptar. Comprobándose que existen los antecedentes suficientes, las sanciones previstas para este caso podrán ser:

1º Poner término a la relación con la familia una vez terminado el año escolar; es decir la No renovación de matrícula.

- 2º Continuar relación contractual por un año más con la familia, dejando por escrito acuerdos, compromisos y dos reuniones de seguimiento anual.

3.3 Buen Trato

1. De acuerdo a este manual, en su principio del Buen Trato, ante la vulneración de sus principios y compromisos por parte de una familia de nuestra comunidad a cualquier otro miembro de nuestra institución: Administrativos, Profesores, Directivos de la Fundación, Coordinadores, Rectoría, Estudiantes u otros miembros de la comunidad, se citará por escrito a la familia a una reunión, para acordar acto de reparación entre las partes afectadas.
2. Si esta situación se repite por segunda vez o no se cumplen los actos reparatorios acordados, la situación será derivada a la **Comisión de Aplicación del Manual del Apoderado**. Esta comisión reunirá la información sobre el comportamiento histórico de la familia, los elementos de prueba sobre el caso en cuestión y resolverá aplicar la(s) eventual(es) medida(s) a adoptar. Comprobándose que existen los antecedentes suficientes, las sanción prevista para este caso podrán ser:
 - 1º Poner término a la relación con la familia una vez terminado el año escolar; es decir la No renovación de matrícula.
 - 2º Continuar relación contractual por un año más con la familia, dejando por escrito acuerdos, compromisos y dos reuniones de seguimiento anual.

3.4 Apelación

Las familias afectadas podrán apelar por escrito enviando carta al Directorio expresando los motivos que sustentan sus desacuerdos en relación a las sanciones aplicadas. Podrán acompañar también antecedentes que ayuden a sustentar sus argumentos. Podrán también proponer nuevos compromisos y medidas reparatorias a los afectados por las conductas que motivaron su sanción.

Frente a estas solicitudes, el Directorio constituido como **Comité de Apelación de sanciones a familias**, analizará los antecedentes antes indicados y solicitará la activación del Comité Consultivo de Aplicación del Manual del Apoderado. Este último analizará los antecedentes del caso, de ser necesario levantará nuevos antecedentes, en base a los cuales emitirá recomendaciones al Directorio sobre la apelación en cuestión. Estas recomendaciones serán consideradas como un antecedente de cara a la resolución final del Directorio frente a la apelación presentada.

V. Disposiciones de Carácter General

1 Comunicación

1.1 Canales de comunicación:

Los canales oficiales de comunicación entre el colegio y las familias que lo integran son:

| | |
|--|--|
| <u>Libreta de comunicaciones (Agenda)</u> | Comunicación individual, de carácter oficial y cotidiano entre los padres y los Guías de Salón. Responsabilidad de los padres leerla todos los días |
| <u>Informativo Semanal</u> | Resume los acontecimientos y fechas relevantes de la semana. El informativo se envía por correo electrónico los días lunes, es responsabilidad del apoderado leerlo todos los lunes y de informar cambio de correo en caso de ser necesario. |
| <u>Calendario</u> | El calendario se elabora semestralmente. Semanalmente se recordarán las fechas correspondientes a la semana el curso. Se publica en la web. |
| <u>Reuniones de curso</u> | Dos por semestre |
| <u>Talleres Montessori</u> | Uno por semestre |
| <u>Asambleas</u> | Una por semestre |
| <u>Comunicados _____ e informativos Directorio</u> | Bimensual o mensual según necesidad |

1.2 Comunicación entre Apoderados y Rectoría:

Para acceder a plantear algún tipo de inquietud, sugerencia o situación particular a rectoría, el padre y/o apoderado del colegio solicita entrevista con la Rectoría. Quedará por escrito la situación planteada y acuerdos tomados al respecto por ambas instancias. (Ver anexo)

1.3 Comunicación entre Apoderados y Guía de salón:

Cada Guía comunicará su horario de atención a los apoderados en la primera reunión de curso. Si existe inquietud sobre el desarrollo del niño en el salón, el apoderado debe solicitar hora de entrevista con su guía, a través de la libreta de comunicaciones.

Cualquier tipo de información necesaria de comunicar por parte del apoderado debe hacerse por escrito a través de la libreta de comunicaciones.

1.4 Comunicación entre el guía y el apoderado frente al proceso de aprendizaje general del niño:

El guía cita al apoderado para informar la situación surgida fruto de su observación con relación al desempeño general del niño quedando por escrito el apoyo solicitado por el guía.

Si el apoderado no accede al trabajo propuesto por el guía será nuevamente citado por el guía y el coordinador de nivel.

Se realizará una nueva reunión de seguimiento del proceso del niño en un plazo establecido por el guía, que no excede a un mes.

1.5 Comunicación entre Apoderados y Coordinadores de Padres:

Cada curso elige un delegado que se integra al CP, siendo dicho delegado el representante de los apoderados de ese salón en esta organización.

1.6 Comunicación entre Apoderados y Directorio:

Toda inquietud o sugerencia de algún padre del colegio en cuanto a las funciones y tareas que competen al Directorio de nuestra Fundación, deben plantearse en las asambleas generales programadas anualmente por el Directorio. Alternativamente, pueden plantearse directamente a miembros del Directorio a través del correo directorio@pucalan.cl

1.7 Procedimiento a seguir en caso de reclamos

a) Temas Educativos:

1. El apoderado solicita reunión con el guía respectivo a través de la Libreta de Comunicaciones -Agenda- o correo electrónico. Queda por escrito el planteamiento y los acuerdos establecidos al respecto. Se evalúa dicha situación en el tiempo acordado entre el guía y el apoderado.
2. El Guía de Salón y/o los padres pueden solicitar la participación y/o intervención del Coordinador de Nivel respectivo, si la situación así lo amerita.
3. Como última instancia resolutive participa Rectoría con los asesores que se estime adecuado (Psicólogos, Psicopedagogos, etc.)

b) Solicitud de Especialistas

Se establece un período de diagnóstico dentro del proceso del niño, que abarca los tres primeros meses del año escolar. Si el educador observa la necesidad de apoyo para el niño de profesionales tales como: Psicólogo, Psicopedagogo, Neurólogo, etc., solicita reunión al apoderado y plantea esta necesidad.

El apoderado se compromete a facilitar estos profesionales asumiendo el costo de estos servicios profesionales.

El colegio atenderá sólo necesidades de diagnóstico y trabajo de Inteligencia Emocional, derivando al niño a los especialistas requeridos.

Los tratamientos particulares, son de responsabilidad del apoderado.

- c) **En cuanto al funcionamiento general del colegio**
1. Si se presenta algún tipo de inquietud, con relación al colegio en general, el apoderado solicita reunión con Rectoría.
 2. El tema se acoge y queda registrado por escrito.
 3. Rectoría se reunirá luego de 15 días con el apoderado para evaluar el tema y la solución propuesta.
- d) **Política de uso de imágenes de los estudiantes por parte del colegio Pucalán Montessori.**

Las imágenes obtenidas en el colegio, en eventos y/o encuentros organizados por el colegio o que representen al colegio son de uso interno para los canales de comunicación con los apoderados como el informativo semanal, comunicaciones por mail, página web y Redes Sociales del colegio.

- En las redes sociales como IG y Facebook vinculados al colegio se mostrarán actividades específicas y fotos grupales, en el caso de los Preescolares y Talleres I las fotos que se publicarán son las en que no se muestren rostros. En caso contrario se pedirá autorización específica al apoderado académico.
- En caso de realizar una transmisión en vivo, será en actividades masivas, ceremonias o rituales. Posteriormente el video que se genera de la transmisión no se guardará, no queda en la red social.

Cada apoderado al firmar el contrato de Prestación de Servicios educacionales de nuestro colegio acepta esta política. De igual forma, en caso de no estar de acuerdo con el uso de las imágenes de su hijo(a) debe especificarlo año a año al correo comunicaciones@pucalan.cl

2 Ingreso al recinto del Colegio

1. La puerta del colegio se abre a las 8:00 hrs. de 8:00 a 8:15 es responsabilidad de los padres el cuidado de los niños.
2. Desde los niveles de Nido, desde las 8:15 hrs. será una Guía de cada nivel quién recibirá al niño en la puerta exterior de cada Nivel.
3. La puerta del colegio se cierra a las 8:35 horas.
4. Luego del horario de cierre del portón, sólo se permitirá el ingreso de los padres al sector secretaría y administración o los padres que tengan entrevistas u observaciones
5. El sector de los módulos y pasillo del colegio, es un lugar que exige el máximo silencio y respeto.
6. La puerta central se abre a las 12:00 horas y a las 15:30 horas, horarios de salida y finalización de la jornada.
7. Los niños serán entregados a sus apoderados en el sector de ingreso al colegio.

3 Horarios

La normativa general de horario es la siguiente: El colegio exige puntualidad tanto en la hora de inicio como en la hora de término de la jornada.

3.1 Jornada

Horario de ingreso: de 8:15 a 8:30 Horas
Inicio de clases: 8:30 Horas

8:00 hrs.: Pueden ingresar los niños que por distintas razones necesiten llegar antes del horario de entrada al colegio.

8:15 hrs.: Los salones cuentan con supervisión del guía.

Horario término de jornada Término; contamos con 15 mm de supervisión luego de la hora de término, luego de este margen de horario, el estudiante debe ser retirado del sector de secretaría.
Entre 12:45 y 16:30 hrs.

Cada nivel cuenta con un horario específico de salida

Nido: 12:45 hrs

Casa de niños: 13:00 hrs.

Talleres y Ágora: 15:30 hrs. / viernes: 15:00 hrs.

Academias: Entre 16:30 y 15:00 hrs.

De acuerdo a la logística y actividades de cada nivel puede existir ajustes en los horarios de salida los que se informan con anticipación a los apoderados.

3.2 Atrasos

1. Los atrasos serán registrados por los guías de salón en una hoja de control de asistencia mensual.
2. En el caso de los estudiantes deberán dirigirse a secretaría a registrar su atraso y obtener la colilla de autorización de ingreso a clases.
3. Al segundo atraso el estudiante deberá presentarse con su apoderado al día siguiente, en la entrada del salón.
4. El guía determinará en que momento de la mañana el estudiante atrasado ingresa al salón. Esto cuidando el no interrumpir las actividades del horario de clases.
5. En el caso de Casa de los Niños, si el niño llega tarde, el apoderado debe dirigirse a secretaría con el niño. Un guía será el encargado de ubicar al niño en su salón respectivo, a las 9:00 horas, una vez finalizada la actividad de inglés o la actividad de la línea programada para la primera hora de la mañana.
6. En los manuales de convivencia de cada nivel se especifica esta normativa.

4 Retiros y ausencias del estudiante

4.1 Retiros

El retiro de un estudiante durante la jornada de clases como situación de excepción se rige de la siguiente manera:

1. El apoderado debe informar por escrito en la libreta del niño el horario a retirarlo.
2. Si el niño es retirado por una persona distinta a la autorizada en la ficha del niño debe venir por escrito el nombre de la persona que retira al niño.
3. El apoderado o quién retire al estudiante debe firmar el libro de retiro que se encuentra en recepción.

4.2 Ausencias

El niño debe presentar su justificativo. En caso de reincidir, presentar certificado médico.

5 Transporte

La contratación del transporte escolar, se establece entre el apoderado y quien presta dicho servicio.

El prestador del servicio debe contar con la autorización del colegio para entrar al recinto del estacionamiento. Es requisito que su transporte escolar cuente con todas las normativas vigentes al respecto, incluyendo el que no se encuentre en el registro nacional de abusadores sexuales. Este registro será consultado anualmente. El colegio no asume responsabilidad alguna en cuanto al convenio establecido entre el apoderado y el prestador del servicio, como tampoco, en cuanto al servicio propiamente tal.

Anualmente se publicará el costo estándar de este servicio y los transportistas autorizados.

6 Enfermedades

En caso de inasistencia a clases por enfermedad, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se debe justificar la inasistencia del estudiante a través de la libreta de comunicaciones
2. En caso de padecer el niño de alguna enfermedad de duración mayor a cinco días, se requiere del certificado médico respectivo para justificar la inasistencia del estudiante.
3. Si el estudiante presenta malestar o algún tipo de síntoma de enfermedad durante la jornada de clases, el guía es el responsable de avisar al apoderado para que retire a la brevedad al niño del colegio
4. Si se observa a un niño con algún tipo de enfermedad contagiosa (pestes, pediculosis, etc.), éste no debe asistir al colegio hasta no haber superado dicha situación.

Se recomienda no enviar al niño al colegio si:

1. Presenta fiebre.
2. Durante los dos primeros días de un tratamiento antibiótico.
3. Los primeros tres días de un estado gripal.
4. Tos persistente.
5. Síntomas de una posible enfermedad contagiosa.
6. Estornudos frecuentes, dolor de garganta, de cabeza o abdominal.

6.1 Medicamentos:

Toda administración de medicamentos en el colegio, durante la jornada de clases, debe informarse a través de la libreta de comunicaciones del niño por parte del apoderado, coordinando con enfermería del colegio y previa entrega de la receta médica con las indicaciones específicas.

No se administrará ningún tipo de medicamentos que no se ciña a esta normativa.

6.2 Accidentes

1. El colegio suscribe anualmente un convenio de seguro de accidentes escolares. Tal seguro, tiene el carácter de obligatorio para todos los estudiantes, a no ser que la familia cuente con otro seguro de cobertura igual o superior.
2. En caso de accidente al interior del recinto del colegio, se comunica al apoderado de dicha situación, Si el accidente lo amerita, el colegio traslada al estudiante al centro asistencial determinado por el seguro, de no ser así se espera la llegada del apoderado a las dependencias del colegio.

7 Alimentación

La colación debe consistir en alimentos sanos, nutritivos y naturales tales como frutas, sándwich, leche, yogurt y similares. No se permite traer bebidas gaseosas, golosinas, suflés y similares. Se devolverán estos tipos de alimentos, en la mochila del niño.

7.1 Almuerzos

Cada apoderado es responsable de enviar el almuerzo a sus hijos e hijas, este debe venir en termo ya que no se calientan alimentos en el colegio, de lo contrario se deben enviar comidas frías

8 Salidas a terreno, visitas, paseos

Las salidas a terrenos, las visitas y paseos son muy frecuentes en nuestro colegio ya que forman parte central de la metodología educativa. Para tales actividades el apoderado debe firmar la autorización respectiva. (Ver anexo)

En el caso de no otorgar la autorización, el apoderado debe explicar la razón en la libreta de comunicaciones del niño. Según las características de la salida a terreno, visita o paseo, el guía puede recomendar la no-asistencia del niño ese día a clases.

Es responsabilidad del colegio proporcionar el medio de transporte adecuado para las salidas a terreno, visitas y paseos. Dicho medio de transporte será costado por el colegio y cofinanciado por los padres. En caso de realizarse más de una salida al mes por curso, el medio de transporte en tal caso será financiado por los apoderados.

9 Pertenencias

Todas las prendas de vestir, incluido el uniforme, deben venir claramente marcadas con el nombre y apellido del niño.

El colegio no se hace responsable por pérdidas de pertenencias tales como prendas de vestir, joyas y similares. Se recomienda no usar objetos de valor en el colegio.

9.1 Juguetes

No se permite que estudiantes traigan juguetes al colegio, salvo autorización expresa de los educadores.

10 Uniforme

El uniforme del colegio es un buzo, de diseño propio, que consiste en: polerón, pantalón, short, calzas cortas y largas, polera de manga corta y manga larga.

El uniforme se adquiere directamente con el proveedor que el colegio haya seleccionado a través de una licitación.

El uniforme es exigible para todos los niños desde el nivel Casa de Niños.

Un niño sin su uniforme completo, no puede participar en salidas de terreno, visitas y paseos, ni en eventos en que se representa al colegio.

Especificaciones en relación a cada nivel se estipulan en los anexos respectivos.

10.1 Uniforme

1. Polera y polerón institucional
2. Short, buzo o calza azul
3. Zapatillas adecuadas
4. Polar en invierno

10.2 Útiles de aseo Taller II (4° y 5°)

1. Toalla

10.3 Útiles de aseo Taller II (6°), Ágora y Academia

1. Hawaianas
2. Toalla para ducharse
3. Desodorante
4. Peineta
5. Polera del uniforme 6° básico
6. Polera de cambio para ágora y academia.

11 Norma de circulación vehicular y de los estudiantes

Normas de nuestro estacionamiento:

1. La rotonda es solo para tomar y dejar pasajeros, jamás estacionamiento.
2. Respeto la velocidad máxima de 10 km/h.
3. Me estaciono en los lugares claramente delimitados.
4. Respeto las entradas y salidas.
5. Mantengo actitud de respeto.
6. No estaciono en lugares exclusivos de transporte escolar.
7. Estoy siempre atento a la circulación de niños a mí alrededor.

VI. Reglamento Económico

1 Introducción

La Fundación Pucalán Montessori plantea un proyecto educativo Montessori cuyo sostenedor es la misma fundación. La fundación, por su naturaleza jurídica y el proyecto educativo que sustenta, no tienen propietarios ni persiguen fines de lucro, los ingresos generados son destinados a financiar la operación del proyecto mencionado. Los excedentes que generan cada año, si los hay, son reinvertidos en el desarrollo y engrandecimiento del mismo proyecto.

El reglamento económico es elaborado y publicado por el Directorio de la Fundación en la página web del Colegio. Es el documento que establece las normas de comportamiento de nuestra comunidad en materia económica, rige por igual para todas las familias que la integran, su pleno conocimiento es obligatorio para todos los padres y apoderados y su cabal cumplimiento constituye un objetivo indispensable de coherencia en la convivencia de una institución educativa como la nuestra.

La Rectoría de la Fundación y sus áreas de administración, no tienen atribuciones para aplicar excepciones o establecer privilegios especiales con respecto a este reglamento económico.

El presente Reglamento Económico ha sido desarrollado de manera de cautelar la sustentabilidad económica del proyecto educativo en la actual etapa de crecimiento y consolidación de sus primeros años de vida marcados por significativos esfuerzos de tipo inmobiliario. Conforme evolucione el proyecto educativo en el futuro, podrá también evolucionar el reglamento económico, reflejando de otra manera el espíritu que anima nuestro proyecto común.

2 Factores de cobro y forma de pago

Los siguientes son los factores de cobro para los estudiantes del Colegio Pucalán Montessori:

2.1 Cuota de Incorporación

Se define como la cuota a pagar por cada estudiante en UF, por una única vez, al momento de ingresar al establecimiento educacional. Este otorga al estudiante el derecho de cursar la colegiatura completa impartida por el colegio. Esta cuota debe ser cancelada de la siguiente manera:

a) Si el estudiante ingresa al nivel de Nido, debe hacer un anticipo de 10 uf al momento de ser aceptado en el colegio y la diferencia debe ser documentada de 1 a 10 cuotas iguales y sucesivas a más tardar el día 3 de septiembre del año anterior al año que el estudiante sea promovido al primer nivel de Casa de Niños, de acuerdo con las formas de pago establecidas en contrato de prestación de servicios educacionales.

b) En el caso en que la admisión del estudiante al colegio se produzca en el primer nivel de Casa de Niños o en uno superior, la fecha para pagar la totalidad de la cuota de incorporación será inmediatamente después de informada dicha admisión por el colegio.

El pago se podrá realizar hasta en 3 cuotas sin intereses o hasta en hasta en 10 cuotas con intereses, siendo la primera fecha el 03 de septiembre en adelante del año anterior y hasta un plazo máximo el 3 de junio del año en que el estudiante se integra a las actividades del colegio. En caso de aplicar interés, según lo estipulado en este Reglamento, el interés máximo convencional, correspondiente al día en que se pacten las cuotas. Si una familia decide retirar a su hijo del colegio, se devolverá el 50% del valor de la cuota de incorporación efectivamente pagado, siempre y cuando la solicitud de devolución sea presentada dentro del primer semestre del mismo año académico en el cual dicho estudiante se incorporó al colegio. La devolución del valor mencionado se hará efectiva en la modalidad que indique el área de administración del Colegio. El valor de la cuota de incorporación no será reembolsado bajo ninguna otra circunstancia.

2.2 Matrícula

Se define como matrícula el valor a pagar por cada estudiante por mantener un cupo que otorga el derecho a participar del año académico posterior al pago de esta misma. El pago de la matrícula deberá documentarse a más tardar el día 03 de octubre -o en la fecha asignada por el calendario de matrícula que se envía con la información del proceso de matrícula- del año académico anterior y se hará efectivo a más tardar el día 03 de diciembre. Si un estudiante se incorpora al colegio durante el segundo semestre del año académico, pagará el 50% de la matrícula.

El valor de la matrícula no será reembolsado en ninguna circunstancia.

Sólo se entenderá matriculado un estudiante en la medida que haya efectivamente pagado la matrícula a más tardar el último día hábil bancario del año anterior al del año académico respectivo.

2.3 Colegiatura

Se define como el valor a pagar por cada estudiante por el concepto de participación efectiva en el año académico cursado. El pago además da derecho a acceder a los talleres extraprogramáticos definidos como curriculares, sin perjuicio del valor de cada uno de estos talleres.

La colegiatura anual puede pagarse al contado hasta el último día hábil 31 de diciembre del año anterior al inicio al año escolar respectivo o en 10 cuotas iguales y sucesivas con vencimiento fijo los días 03 de los meses de febrero a noviembre, ambos meses inclusive.

La totalidad de la colegiatura deberá quedar documentada a más tardar el día 03 de octubre -o en la fecha asignada por el calendario de matrícula que se envía con la información del proceso de matrícula- del año anterior al año académico en cuestión, o al momento de ser admitido, en el caso de estudiantes nuevos.

Los pagos por este concepto son de carácter anual, siendo la única excepción los estudiantes que han sido admitidos después del inicio del año escolar. En caso de retiro del estudiante durante el primer semestre, por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, se devolverán

las 5 cuotas correspondientes al segundo semestre y el colegio dispondrá de esa vacante para otros postulantes, previa evaluación de la Fundación y acreditación de las causales respectivas. Si el estudiante se retira durante el segundo semestre no habrá devolución alguna de la colegiatura, salvo el caso de estudiantes que deban abandonar el colegio por aplicación del Manual de Convivencia, en cuyo caso se devolverán los pagos correspondientes a los meses no cursados.

En caso de que algún estudiante realice un intercambio académico con otro establecimiento educacional, ya sea nacional o internacional, no quedará exento del pago de la colegiatura.

2.4 Cuota de materiales e insumos educativos variables

Se define como el monto anual a pagar por cada estudiante, para ser destinado a financiar los materiales pedagógicos, los útiles, materiales e implementos de apoyo, necesarios para el buen desarrollo del proceso educativo (material de librería, material de arte, fotocopias, insumos de laboratorio, insumos de vida práctica y materiales necesarios para salidas pedagógicas). No incluye textos de especialidad de los diferentes ramos, ni instrumentos musicales

Este valor se cancelará en una cuota a más tardar el último día hábil del año anterior al inicio del año escolar respectivo. Se podrá pagar en contado o en cheque separado del valor de la mensualidad. La cuota deberá quedar documentadas durante el proceso de matrícula de cada año, es decir en el mes de octubre anterior al año académico en cuestión o al momento de ser admitido en el caso de estudiantes nuevos. Los pagos por este concepto que se hayan hecho efectivos no serán reembolsados.

2.5 Seguro de Escolaridad, Convenio de Accidentes y Fondo Solidario

a) El seguro de escolaridad, es un seguro anual que cubre los casos de muerte del o la apoderada sostenedora y un eventual segundo tutor en caso de que se contrate, que financia la colegiatura y se contrata por estudiante.

b) El convenio de accidentes es un convenio anual que cubre los accidentes (traumatológicos) de todos los estudiantes en una institución de salud contratada para tal efecto.

c) El fondo solidario es un aporte anual (se paga durante 3 años por cada estudiante) para alimentar un fondo que permite ayudar a las familias que tienen problemas económicos temporales en forma de préstamo, con devolución en menos de un año. Este fondo estará sujeto a rendición anual ante la Asamblea General, donde se informará el estado de aplicación, morosidad y tasa de retorno. El fondo solidario tiene un objetivo específico, señalado recientemente, y no podrá ser utilizado para otros fines.

El beneficio que otorga el fondo solidario podrá ser utilizado por un año calendario, siempre y cuando no se encuentre con deuda vigente. El plazo de un año comenzará a regir desde el día que el o la apoderada percibe la primera cuota

Los tres conceptos anteriores deberán documentarse en el mismo proceso de matrícula, a más tardar el 03 de octubre -o en la fecha asignada por el calendario de matrícula que se envía con la información del proceso de matrícula-, con fecha de pago máxima el último día hábil del mes de diciembre del año anterior al inicio del año escolar respectivo.

Sólo están exentos los estudiantes que demuestren que cuentan con seguro de escolaridad y/o convenios de accidentes externos al que ofrece el colegio y que entreguen una copia de sus coberturas al momento de la documentación. Cada seguro deberá documentarse en un cheque separado.

2.6 Talleres Extraprogramáticos

El colegio podrá ofrecer talleres extraprogramáticos curriculares que son sin costo para las familias de los estudiantes. Cada estudiante puede optar a un taller extraprogramáticos curricular.

Además de organizar talleres extraprogramáticos no curriculares los cuales serán financiados directamente por las familias de los estudiantes que participen en ellos.

Estos talleres tendrán un valor semestral a pagar por cada estudiante que participe en ellos y no será reembolsable, salvo en caso de fuerza mayor, como por ejemplo un accidente que impida hacer deporte.

El pago de los talleres extraprogramáticos no curriculares deberá realizarse al momento de la inscripción, al contado, o documentado en cheques para el día 03 de cada mes (abril, mayo, junio y julio para talleres del primer semestre o agosto, septiembre, octubre y noviembre para los talleres del segundo semestre).

Estos talleres son de carácter voluntario.

2.7 Jornada Extendida

La jornada extendida se define como el valor a pagar por el derecho de los niños del nivel de Nido y Casa de Niños que extienden su horario escolar hasta 16:30 hrs. de lunes a jueves y hasta las 14:00 horas el viernes

Sin perjuicio de lo anterior, la jornada extendida en Nido podrá ser de lunes a jueves hasta las 14:00 Hrs. o hasta las 16:30, según requerimiento del apoderado

El pago de la Jornada extendida será semestral y el valor dependerá de su extensión, según sea el caso, y será determinado e informado antes del inicio de cada período. Los cupos y montos serán definidos e informados con anticipación.

En caso de retiro del estudiante de la Jornada extendida por alguna razón de fuerza mayor; se devolverán las cuotas correspondientes a los meses no cursados de jornada extendida.

3 Beneficios por hermanos

La Fundación otorga un descuento sobre los valores que se indican a continuación para aquellos padres que tengan más de un hijo matriculado en el Colegio en cada período anual. Este beneficio se otorgará al padre o madre apoderado (a) respecto de aquellos alumnos que sean hermanos entre sí que se encuentren matriculados en el Colegio para el año escolar respectivo, sea de ambos padres, o solo de padres o de madres. No tendrán incidencia en este descuento los hermanos que hayan estudiado en el colegio en años anteriores y que en el presente período no tengan el carácter de alumno regular.

Este descuento se aplica solamente a los siguientes factores de cobro:

1. Cuota de Incorporación
2. Matrícula
3. Colegiatura

Para su aplicación se considera como hermano No. 1, de la siguiente tabla, al hermano mayor matriculado. El descuento se aplica sobre los factores de cobro indicados, según el número de hermanos matriculados, es el siguiente:

| | | |
|-----------------------|------------------|--|
| Hermano 1 | Sin descuento | |
| Hermano 2 | 10% de descuento | |
| Hermano 3 | 20% de descuento | |
| Hermano 4 | 30% de descuento | |
| Hermano 5 | 40% de descuento | |
| Hermano 6 en adelante | 50% de descuento | |

4 De las Cobranzas

Los establecimientos educacionales administrados por la Fundación cobrarán haciendo efectivos los documentos de pago que se mencionan en el capítulo 2 del presente reglamento económico.

No obstante lo anterior, la Fundación se reserva el derecho de modificar este sistema de cobro por un sistema de cobro bancario el cual, antes de ser implementado, deberá ser oportunamente dado a conocer a los padres y apoderados.

Los pagos con cheque serán válidos solamente cuando sean hechos efectivos por el banco y no sean devueltos o protestados.

5 De la mora y el incumplimiento

Incurren en morosidad los apoderados que, llegada la fecha de pago de una mensualidad o pago por algún concepto previamente documentado y que hayan sido notificados del atraso a través de correo electrónico, tienen aún pendiente el pago de la totalidad o parte de alguna mensualidad anterior.

El no cumplimiento de los pagos efectivos en la fecha estipulada devengará un interés máximo convencional a contar del quinto día contado desde el vencimiento de la fecha de pago.

El no cumplimiento reiterado del presente reglamento económico por parte de una familia será presentado al Encargado de finanzas para análisis y resolución, en donde se incluyen medidas que pueden implicar hasta la no renovación de matrícula para el año

siguiente, sin perjuicio del cobro de los valores por ella adeudados a la fundación. Se considerará incumplimiento reiterado, el atraso en 3 o más cuotas no pagadas, previa gestión de cobro por parte de la administración

En el caso de que un apoderado entregue algún documento que luego resulte protestado, la Administración del Colegio le informará el mismo día en que se reciba el documento protestado para que se acerque al Colegio a aclarar y solucionar el problema.

Si un apoderado o tutor se encuentra moroso, recibirá un "aviso de atraso", por correo electrónico, en donde se indica que se debe acercarse a la administración del establecimiento a objeto de regularizar o realizar un convenio de pago.

Si el apoderado no se presenta en el Colegio para solucionar el problema mediante cancelación o convenio de pago, la Administración podrá enviar la deuda a una empresa externa, para su cobranza judicial.

El apoderado que aun así incumple sus obligaciones económicas con el Colegio, perjudica directamente al estudiante, pudiendo el Colegio no renovar la matrícula para el año siguiente. La aplicación de lo anterior corresponderá a la Dirección del Colegio.

Los estudiantes con deuda del año escolar actual, pueden matricularse solamente si sus apoderados han efectuado el pago previo de los atrasos o bien si mantienen vigente y al día el plan de pago acordado y/o convenio con el Colegio.

Los convenios de pago que se firmen con el colegio o con eventuales empresas de cobranzas no podrán exceder un número de 6 cuotas mensuales las cuales no podrán sobrepasar el mes de junio del año siguiente a aquel en que se firmó. Tratándose de estudiantes que cursen academia IV, los referidos convenios sólo podrán pactarse por un máximo de 4 cuotas mensuales las cuales deberán pagarse a un plazo máximo de noviembre del año en curso

6 De la publicación de los valores

Con la sola excepción de los valores semestrales de los talleres extraprogramáticos y jornada extendida, todos los demás valores asociados a este reglamento deberán ser informados por el colegio a los padres y apoderados a más tardar el día 30 de septiembre del año previo a su vigencia.

VII. Anexos: Pautas Tipo

1. Entrevistas Apoderados / Guías
2. Autorización salidas a terreno
3. Citación entrevista disciplina
4. Aviso atrasos
5. Autorización persona que retira al niño.
6. Participación en la Catequesis del Buen Pastor / Espiritualidad

1 Pauta de Entrevista

Nombre del Niño:

Motivo de la Entrevista:

Acuerdos Tomados:

Fecha: _____

Firma Apoderado

Firma Guía

2 Autorización Salida a Terreno

Fecha:.....

Estimado Apoderado:

El día....., nuestro taller realizará una visita a:
.....

En el horario de:..... a horas; Rogamos a usted firmar la autorización adjunta, ya que sin su firma el niño no podrá asistir.

Atentamente,

.....

Guías de salón

AUTORIZACIÓN

Yo:....., autorizo a mi hijo:..... para asistir a la visita programada para el día:.....

Firma del Apoderado:.....

3 Citación Entrevista Disciplina N°1

Señor Apoderado:....., su
hijo(a):.....

no ha respetado en forma reiterada las normas establecidas, por lo cual debe presentarse con su apoderado mañana:....., a las 8:30 horas en Rectoría del colegio; de lo contrario, no podrá ingresar al salón de clases.

La Dirección

Colina, de de 20XX.

4 Citación Entrevista Disciplina N°2

Señor Apoderado:.....

Debido a conductas consideradas como "graves" dentro del Manual del Apoderado, su estudiante será suspendido por lo tanto, mañana a las 8:30 horas debe presentarse con su hijo en la Rectoría del colegio.

La Dirección

Colina, de de 20XX.

5 Aviso de Atraso

Señor Apoderado:.....

Su hijo registra dos atrasos en el inicio de la Jornada, por lo cual mañana..... debe presentarse a las 8:30 horas con su apoderado en el salón de clases; de lo contrario, no podrá ingresar al salón de clases:

La Dirección

Colina, de de 20XX.

6 Participación en la Catequesis del Buen Pastor / Espiritualidad

Mi hijo (a):....., participará durante todo el año en el programa de:

"Catequesis del Buen Pastor" _____

Espiritualidad _____

FIRMA DEL APODERADO:.....

Colina, de de 20XX.