



Reglamento y Obligaciones Children's House 2026

(Actualización N°2
Enero 2026)

ÍNDICE

I.- INFORMACIÓN DEL CENTRO.....	P.2
II -INTRODUCCIÓN.....	P.3
III -PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.4
IV –DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	P.5
V –DISPOSICIONES GENERALES DEL DOCUMENTO.....	P.7
VI -DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.8
VII -DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS Y COMUNIDAD DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.12
VIII -REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LOS PROFESIONALES GUÍAS Y TALLERISTAS DEL CENTRO MONTESSORI BAMBINI.....	P.14
IX -REGLAMENTACIÓN GENERAL DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.17
X -SANCIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.18
XI – NORMAS GENERALES QUE REGULAN A LOS USUARIOS EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD.....	P.19
XII – MEDIDAS Y SANCIONES QUE REGULAN A LOS USUARIOS EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD.....	P.22
XIII.- DEL CONSEJO DE GUÍAS, TALLERISTAS Y PROFESIONALES DE MONTESSORI BAMBINI.....	P.26
XIV.- NORMATIVA RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN.....	P.26
XV.- NORMATIVA RESPECTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	P.27

I.- INFORMACIÓN DEL CENTRO

Nombre: Centro Montessori Bambini Spa.

Nombre de fantasía: Montessori Bambini

Rut: 77.084.229-8

Dirección: Víctor Garrido #2867, Sector Playa Brava, Iquique, Chile.

Fono: (09) 66702993

Correo electrónico: centromontessoriiquique@gmail.com

Sitio Web: <http://centromontessoribambini.com/>

Dirección General del Centro: Daisy Espinoza Leiva

Dirección de Finanzas: Arantzazú Calderón Arriaza

Representante Legal: Daisy Espinoza Leiva

II -INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Funcionamiento, Reglamento y Obligaciones ha sido elaborado por la directora Daisy Espinoza Leiva en conjunto con su equipo asesor, para regir el funcionamiento, derechos y deberes de la comunidad que formará parte de nuestro Centro Montessori Bambini. Con el fin de establecer las normas, parámetros, funcionamiento y buenas prácticas de todas las personas que lo componen. Así como también, para fomentar la sana convivencia entre: usuarios, familias y el equipo profesional del Centro.

Además, cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley "de no Discriminación" N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.845 y Ley N° 20.529.

Este documento, el Manual de Convivencia de la Comunidad y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la Comunidad de Montessori Bambini, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el desarrollo de los niños y niñas que la componen.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento, los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro, como a la legislación vigente en el país. También, tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las Normas, Deberes y Obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

Es importante recordar, que este documento puede sufrir modificaciones, las cuales pueden ser debatidas y estudiadas con los profesionales de nuestro Centro, así como también, con los padres y familias que componen nuestra comunidad. Cualquier cambio o modificación será informado por vía oficial por la directora y representante legal la Sra. Daisy Espinoza Leiva.

III -PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE MONTESSORI BAMBINI

Nuestro Centro tiene como principio fundamental la filosofía Montessori, la cual guía nuestro trabajo, practicas sociales, humanas y metas a seguir.

Los principios fundamentales y que promovemos en nuestra comunidad son:

- a) Nuestros espacios, talleres y oficinas con un ambiente parecido a un hogar, con la calidez, belleza y estímulos inteligentes que permiten el desarrollo y exploración de los niños.
- b) Nos preocupamos del proceso de nuestras actividades, en base a la observación científica.
- c) Poseemos una visión Humanista, centrada en el niño y niña.
- d) Promovemos la libertad de manifestaciones, de desarrollo, descanso, ritmos, y personalidad. Así como también, la libertad de elección que permite desarrollar el pensamiento desde muy temprana edad.
- e) Mantenemos un ambiente con normas y valores que promueven el respeto y la sana convivencia entre todos los actores de nuestro Centro.
- f) Promovemos un estilo de vida sano e integral.
- g) Tenemos la fiel convicción, de que los niños necesitan una crianza y formación natural, vale decir, que; no promovemos el uso temprano de tecnología en los niños: video juegos, tablets, celulares inteligentes, etc. El cual, provoca en los daño emocional, cognitivo y social según los últimos estudios científicos que avalan dicho fundamento.
- h) Se promueve la importancia de la familia como pilar fundamental para el bienestar y crecimiento de cada niño o niña.

IV –DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Para una mejor comprensión y aplicación del presente documento como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

1.- ACOSO O MALTRATO:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Centro por los usuarios que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro u otra integrante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de el o la persona afectada. Que provoque en este último (a), maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, mediante cualquier medio, en contra de un o una usuaria del Centro por un adulto integrante de la Comunidad, ya sea que detente una posición de autoridad (Directora, Profesionales, Guías o Talleristas) u otro adulto que forme parte de la Comunidad.

Todos los adultos que integran la Comunidad, padres, madres, profesionales, Guías, Talleristas, asistentes, y directora, deberán informar por escrito, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier usuario de Montessori Bambini.

2.-BULLYING:

También, entendemos por maltrato o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea esta realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos en que participen a lo menos dos integrantes de la Comunidad, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir, de cualquier manera, su desarrollo; afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido no configuran maltrato o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

2.1. Conflicto: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2.2. Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

2.3. Violencia: Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. Corresponde a situaciones y/o actitudes que se dan en el día a día y que podemos prevenir con pequeños, pero significativos cambios de actitud son de índole ocasional o casual.

2.4. Otros: Se entenderá que no configura maltrato o bullying cuando se produzca:

- a. Un conflicto entre dos o más personas.
- b. Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- c. La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

V –DISPOSICIONES GENERALES DEL DOCUMENTO

1.-ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO

El presente instrumento, forma parte de los documentos que las familias, padres y madres han conocido y aceptado al momento de inscribir a su hijo(a) en nuestro Centro Montessori Bambini, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los usuarios, por lo tanto, rige para la Comunidad en general.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del Centro para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, se enviará una copia al correo electrónico personal de cada usuario.

2.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA

La encargada de Convivencia será la funcionaria a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima y ambiente. En este caso será la Directora, quien deberá, velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

3.- VIGENCIA

El presente documento y otros importantes del Centro serán actualizados una vez al año por la Directora y equipo asesor, así como también, las veces que se requiera de ser necesario, según el contexto, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente.

VI -DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE MONTESSORI BAMBINI

Desde la filosofía que guía nuestro Centro, libertad personal que poseen los usuarios se rige bajo un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, que se basa en normas que promueven los valores de respeto, trato amoroso y cordial, responsabilidad, cooperación, empatía, solidaridad, honestidad, tolerancia y compromiso. Desde los niños entre sus pares, desde los adultos hacia los niños, y viceversa.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas, sensoriales, cognitivas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades de todos los integrantes de la Comunidad.
- c. Proporcionar la libertad de ritmos, tiempos y modos de aprendizajes, de manifestaciones respecto de la higiene, gustos e intereses.

1.- A QUÉ ASPIRAMOS CON NUESTROS USUARIOS

Con nuestra diversidad de talleres y atenciones profesionales aspiramos a entregar herramientas para que los niños y niñas puedan desarrollar las diversas características:

- a) Capacidad de concentración y calma.
- b) Desarrollar alegría y amor al trabajo.
- c) Capacidad de autocontrol.
- d) Comprender el respeto y disfrutan del silencio y la calma.
- e) Aprender a sociabilizar de forma respetuosa, respetándose a sí mismos, a sus pares y adultos.
- f) Desarrollar capacidades cognitivas, físicas y emocionales.
- g) Desarrollar la dignidad y amor propio.
- h) Aprender a trabajar en equipo y de forma individual.
- i) Desarrollar la propia identidad y características personales.
- j) Desarrollar el concepto "Sociedad por Cohesión" que desarrolló María Montessori, como parte de la identidad y bienestar propio y de los demás.

2.- DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Los niños y niñas poseen los siguientes derechos:

- a) Recibir los cuidados necesarios para su bienestar y ser escuchado de forma respetuosa.
- b) Recibir una formación que le aporte en su formación integral.
- c) Desenvolverse dentro de un ambiente de respeto, acogedor y con los estímulos necesarios para su desarrollo.
- d) Desarrollar la libertad de movimiento y de elección dentro del ambiente.
- e) Ser protagonista en sus aprendizajes, recibir los elementos necesarios para ello.
- f) Ser respetado en sus rutinas de trabajo, tiempos, gustos e intereses, así como también, en sus tiempos de descanso y alimentación.
- g) Recibir un trato respetuoso, digno e igualitario por parte de las personas que conforman la Comunidad.
- h) Ser respetado en su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos degradantes, maltratos físicos, ni psicológicos o discriminación.
- i) Recibir ayuda en caso de alguna situación especial o eventualidad.
- j) Ser tratado con cariño y acogido con delicadeza por parte de los adultos.
- k) Recibir los elementos necesarios y ser guiado para desarrollar la autonomía.
- l) Recibir un buen cuidado de higiene, descanso y alimentación, por parte de la Comunidad.
- m) Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
- n) Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
- o) Participar del proceso formativo y talleres en concordancia con los estudios y filosofía Montessori.
- p) Desarrollarse en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- q) Recrearse y descansar sanamente.
- r) Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- s) Tener acceso y disponibilidad a las herramientas utilizadas para el desarrollo a distancia en caso de procesos remotos, de acuerdo a los fundamentos filosóficos del Método Montessori.
- t) Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- u) Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
- v) Participar en las actividades organizadas por el Centro.
- w) Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas.
- x) Recibir orientación integral por parte de los profesionales del Centro.
- y) Recibir informaciones oportunas que tengan relación con su desarrollo.

3.- DEBERES, OBLIGACIONES Y NORMAS DE LOS USUARIOS.

- a) Respetarse a sí mismo, a sus pares, adultos y todos los miembros de la comunidad. Lo que es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado.
- b) Integrarse a la rutina y trabajo en el ambiente Montessori.
- c) Cuidarse a sí mismo, a los pares, entorno, material de trabajo y elementos personales.
- d) Seguir las instrucciones de cuidado y formativas de sus Guías y Talleristas.
- e) Cumplir con las normativas, protocolos y documentos.
- f) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad.
- g) Promover relaciones fraternas, amorosas, respetuosas y democráticas entre sus pares.
- h) Comprometerse y promover los valores de Montessori Bambini.
- i) Conservar un comportamiento responsable dentro del Centro, empleando un lenguaje correcto y adecuado, buenos modales y buen trato, de modo de no incurrir en faltas que puedan afectar la buena convivencia.
- j) Mantener una correcta y adecuada presentación e higiene personal.
- k) Respetar el juego y la recreación de los demás.
- l) Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
- m) Mantener una actitud de respeto en las actividades culturales, celebraciones, etc. que se desarrollen fuera y dentro del Centro.
- n) Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones de cualquier Guía, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el niño o niña, deberá dar cuenta inmediata a la Dirección.
- o) Utilizar adecuadamente y cuidar el material Montessori.
- p) Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades Montessori, así como las demás actividades que se desarrollen al del Centro.
- q) Cuidar las dependencias, especialmente baños, mobiliarios, paredes, áreas verdes, etc. No haciendo rayas, ni menos destrucción de ellos.
- r) Prescindir de aparatos electrónicos y tecnológicos, a excepción de uso formativo, entre otros elementos que perturben el normal funcionamiento de las actividades (se retendrá cualquier objeto y se hará entrega o devolución de lo requisado una vez terminada la actividad).
- s) Solicitar el teléfono instalado en dependencias de la Directora.
- t) No podrá utilizar Internet u otro medio para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad.
- u) Mantener el orden y limpieza del ambiente Montessori y del lugar en general.
- v) Manifestar honradez frente a su trabajo y pertenencias de otros.
- w) Asistir a la totalidad de las horas establecidas por Montessori Bambini.

4. HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA MONTESSORI

Los usuarios deben cumplir con el horario de llegada y salida de sus actividades y talleres. Así como también, cumplir con la totalidad de horas destinadas para su formación y desarrollo de habilidades, el cual, permite el logro de los objetivos formativos Montessori, el resguardo de la concentración y rutina de trabajo de toda la Comunidad.

Los horarios son informados anualmente y van variando de acuerdo a las necesidades de cada ambiente, las cuales, son informadas previamente.

- Horario de llegada desde las 07:30 hrs.
- Hora tope de llegada 08:30 hrs.
- Hora de salida 13:00 hrs.

El Centro se verá en la necesidad de implementar medidas que resguarden el buen funcionamiento sin interrupciones de las actividades y talleres. Las cuales, serán avisadas a la Comunidad con anterioridad.

4.1.- En caso de atrasos

Es importante considerar el horario de entrada a la jornada, como parte fundamental para cumplir con los objetivos de trabajo Montessori, es por ello, se generan las siguientes normas en caso de presentar esta irregularidad:

- a) En el caso de que un usuario llegue atrasada(o), el adulto a cargo, debe firmar el libro de atrasos al momento de llegar.
- b) En caso de sumar 3 o más atrasos en el mes, se citará a reunión con la Guía del nivel y Directora del Centro.
- c) Si los atrasos se ven reiterados todos los meses, al momento de renovar matrícula se firmará un compromiso de condicionalidad, el cual, será evaluado para la continuidad en nuestro Centro al año siguiente.
- d) En caso de atraso en el horario de salida, se considerará una multa por parte del área de Finanzas, la cual, irá en retribución del trabajo extraordinario de la trabajadora a cargo del niño o niña. El valor de la multa se informará por el área de finanzas de manera anual a principio del año pedagógico Montessori.
- e) Si los atrasados en el horario de salida, son excesivos y consecutivos, se realizará una denuncia por negligencia y protección de derechos del niño o niña afectada.

5. ADAPTACIÓN A RUTINA Y JORNADA

Los niños y niñas deben asistir regularmente e ingresar a sus actividades y talleres, así como también a las actividades culturales que se desarrollen dentro y fuera del Centro.

De lo contrario, si no participa y no interactúa en las actividades, se considerará que no se ha logrado a adaptar a su ambiente Montessori, por lo cual, su permanencia se regirá por las cláusulas descritas en el contrato, referente al proceso de adaptación.

Los procesos de adaptación a la rutina Montessori no se consideran con el adulto dentro del aula, y cada proceso es conversado de manera personalizada con la familia del niño(a).

5.1.- Peluches u objetos de apego para adaptación a rutina o estabilidad emocional.

Si el niño o niña, necesita un peluche, manta u objeto de apego para integrarse a la rutina Montessori, éste deberá ser recomendado por el especialista competente, ya sea por: psicóloga, neuróloga o terapeuta ocupacional (no pediatra, ni medicina general). El cual, debe venir especificado en un informe, con los detalles, indicaciones y procedimiento para el Centro. De esa forma se genera un proceso emocional respetuoso y acorde a las sugerencias profesionales.

6. ASISTENCIA

Los usuarios de Montessori Bambini, deben cumplir con la asistencia a sus actividades, trabajo Montessori y talleres, para el logro de los objetivos formativos y personales de cada niño(a).

La asistencia a sus actividades cuenta desde el inicio y término del año pedagógico Montessori informado en el Contrato de Prestación de Servicios firmado por cada apoderado o tutor.

Para ser aprobado su año en curso, el niño o niña debe tener cursado el 80% de asistencia como min. Menos de ese porcentaje de asistencia, se realizará una evaluación de promoción de nivel que se llevará a comité pedagógico con el equipo de Guías, quienes evaluarán la permanencia del niño(niña) en el Centro o su promoción para el año siguiente.

En caso de avanzar de nivel y continuar en Montessori Bambini con menos del 80% de asistencia, se firmará un compromiso de asistencia con Condicionalidad.

Las ausencias deberán ser justificada por escrito a través de la libreta o al correo electrónico de la directora centromontessoriiquique@mail.com. Las cuales deben ser previamente justificadas.

7. RETIRO ANTICIPADO

Si se debe retirar antes del horario de las actividades debe avisar mínimo con dos horas de anticipación, o avisar previamente a su Guía, Directora o al correo electrónico o teléfono del Centro.

8. RETIRO POR OTRA PERSONA NO AUTORIZADA

Si la familia directa no puede venir a retirar a su hijo(a) y tampoco puede ninguna de las personas autorizadas en la ficha. Debe indicar el nombre de la persona que lo va a retirar y el número de Rut. Ya sea mediante la libreta, el correo electrónico o al teléfono. Sin estos antecedentes no procederemos a entregar al niño(a).

Por otra parte, la persona que lo deba venir a retirar debe mostrar su cédula de identidad y firmar el libro de salidas especiales.

9. EN CASO DE EMERGENCIAS, ACCIDENTES O EMERGENCIAS

Todo accidente que pudiese ocurrir y que sea necesario sacarlo/a del Centro para recibir la adecuada atención médica, será comunicado al familiar. De no ubicar al familiar directo, Montessori Bambini se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.

En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro los niños y niñas, podrán ser retirados por sus padres, o familiares designados que se encuentran registrados en la ficha.

10. EN CASO DE RECIBIR TESTIMONIOS DE VIOLENCIA U OTROS

En caso de recibir un testimonio de violencia intrafamiliar, abuso sexual u otros, hacia el niño o niña usuario de nuestro Centro, el procedimiento es el siguiente:

- a) La Guía recibe el testimonio del niño(a) y lo escribe en el libro de observaciones del Centro, además se informa a Dirección.
- b) Se citará a la familia involucrada para escuchar testimonio y gestionar apoyos emocionales que ayuden a solucionar la situación.
- c) En caso de ser necesario, reiterativo o excesivo, se realizará denuncia en Carabineros o entidad competente por vulneración de derechos, para garantizar el bienestar emocional del niño o niña afectado. En donde Montessori Bambini prestará todo su apoyo para dicha investigación.

VII -DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS Y COMUNIDAD DE MONTESSORI BAMBINI

Nuestro Centro guía por la filosofía y modelo Montessori, donde se promueve el bienestar de todos los integrantes de nuestra Comunidad. Nos regimos bajo un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, que se basa en normas que promueven los valores de respeto, trato amoroso y cordial, responsabilidad, cooperación, empatía, solidaridad, honestidad, tolerancia y compromiso.

Para nuestro Centro las familias son la primera entidad formadora de la vida de los niños y son de suma importancia para el desarrollo de cada uno de ellos. Por lo tanto, se constituyen en los principales responsables de la formación integral de sus hijos e hijas. Siendo así, la familia el pilar fundamental de la sociedad.

1. Derechos de las familia y comunidad

- a. Recibir la documentación que rige el Centro Montessori Bambini.
- b. Ser escuchados y atendidos con cordialidad y respeto por parte de la comunidad.
- c. Participar del proceso de desarrollo y crecimiento de su hijo(a) de manera constructiva y respetuosa.
- d. Ser escuchados en sus dudas, inquietudes, solicitudes o comentarios, respetando los medios de comunicación y los conductos regulares.
- e. Ser atendido por la Guía encargada de su hijo (a), ser informado de los avances, dificultades y aspectos importantes de manera periódica.
- f. Recibir el apoyo de los adultos del Centro en caso de eventualidad y en el desarrollo de su hijo(a).
- g. Recibir información en reuniones de familias orientadas a formación Montessori y en horario de atención de Guías de manera individual.
- h. Ser escuchados y atendidos por la Directora, Guías, Asistentes, u otro miembro, previa solicitud, procurando dejar constancia escrita de su inquietud, respetando el conducto regular establecido.
- i. Que sus hijos reciban una formación sustentada en los valores insertos en la filosofía Montessori.
- j. Contar con el mantenimiento de los espacios y condiciones físicas de la infraestructura asegurando la integridad física de los usuarios.
- k. Conocer el resultado del proceso de desarrollo de su hijo o hija.
- l. Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el desarrollo a distancia y presencial de los usuarios. .
- m. Exponer a quien corresponda, los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo e hija.
- n. Participar en todas las instancias y/o actividades del Centro.

2. Deberes de las familias y comunidad

- a. Revisar e Identificarse con la Filosofía y funcionamiento del Centro. Evitando comentarios y falsos testimonios contra Montessori Bambini y los diferentes integrantes de la Comunidad.
- b. Participar de los talleres para padres y de los compromisos para mejorar la calidad educacional y formativa de su hijo(a).
- c. Completar la ficha y proporcionar la información necesaria que ayude a complementar el trabajo en el ambiente Montessori.
- d. Respetar los compromisos y los contenidos de la documentación firmada.
- e. Asistir a las citaciones de Dirección o de la Guía a cargo.
- f. Mantener un trato cordial y respetuoso con la comunidad, con un vocabulario adecuado y actitud pasiva.
- g. Ser la primera fuente formativa, educativa y de amor para el niño(a).
- h. Preocuparse por la presentación personal, higiene y salud de su hijo(a).
- i. Cumplir con el envío de la colación y lo necesario para sus actividades, procurando siempre enviar alimentos saludables y ropa en buen estado.
- j. Leer y firmar diariamente la libreta de su hijo(a).
- k. Cuidar los espacios y la información personal de los niños y niñas.
- l. Participar del proceso de desarrollo, crecimiento de su hijo(a) de manera constructiva y respetuosa.

- m. Ser escuchados en sus dudas, inquietudes, solicitudes o comentarios, respetando los medios de comunicación.
- n. Asumir con responsabilidad la formación de su hijo(a) dentro y fuera del Centro en lo social y familiar.
- o. Cumplir con los documentos, protocolos y anexos.
- p. Informar, al momento de la inscripción, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su hijo(a), de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar su salud. Estas últimas deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes.
- q. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al niño(a) o la comunidad, para efectos de resguardar la salud del colectivo.
- r. Mantenerse informado del proceso de desarrollo y formativo de su hijo (a), respetando el conducto regular (Guía del Nivel y luego Dirección).
- s. Fortalecer los principios y valores que permitan a su hijo (a) crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a la filosofía Montessori.
- t. Reforzar hábitos de aseo, higiene, orden y autonomía de su hijo (a).
- u. Apoyar, facilitar recursos económicos y autorizar a su hijo (a) respecto de salidas a actividades externas.
- v. Informar cuando su hijo (a): comience a regresar solo al hogar, el cambio de transporte, de domicilio y/o cambio de número telefónico.
- w. Respetar el desarrollo de las actividades, no ingresando a los ambientes Montessori, salón multiuso, baños, oficinas, etc. sin la debida autorización.
- x. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíen.
- y. Respetar la hora de atención de Familias, indicadas por los profesionales.
- z. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias.
- aa. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes, que afecten a su hijo o hija.
- bb. Marcar todas las pertenencias personales y prendas de vestir de su hijo (a) con el nombre de este.
- cc. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los usuarios.
- dd. Procurar mantener a los niños activos en caso de existir procesos remotos.

3. Cambio de persona responsable

El Centro se reserva el derecho de solicitar cambio de persona responsable, para comunicarse con las profesionales cuando:

- a. La persona incurra en agresiones verbales, físicas y/o psicológicas, contra cualquier miembro de la Comunidad. Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
- b. La persona manifieste falta de honradez.
- c. La persona no siga las normas del establecimiento, pasando a llevar el orden o rutina del funcionamiento del Centro.

VIII -REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LOS PROFESIONALES GUÍAS Y TALLERISTAS DEL CENTRO MONTESSORI BAMBINI

Nuestro Centro se fundamenta en la filosofía y modelo Montessori, donde se promueve el bienestar de todos los integrantes de nuestra Comunidad.

Para poder vivir este fundamento como una forma de vida, tenemos plena consciencia de que comienza desde los profesionales de Montessori Bambini, quienes conocen, trabajan y aplican la metodología, con los usuarios. Para ello, partimos por generar un buen ambiente laboral, el cual, permite transmitir a la comunidad los valores y tranquilidad que ellos necesitan en su trabajo; con la premisa de que "todo parte desde las Guías y se transmite al ambiente, o sea a los niños".

Es por ello, que potenciamos un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, que se basa en normas que promueven los valores de respeto, trato amoroso y cordial, responsabilidad, cooperación, empatía, solidaridad, honestidad, tolerancia y compromiso.

1. Derechos del personal de Centro Montessori Bambini

Los derechos de todo el personal son:

- a. Desenvolverse en un ambiente de respeto y en las condiciones adecuadas.
- b. Ser respetado por parte de toda la comunidad en su integridad física, moral y psicológica.
- c. Desarrollar sus actividades en las condiciones óptimas del ambiente.
- d. Ser escuchado (a) y ser respetado en sus opiniones.
- e. Disponer de tiempo y espacios para desarrollar sus labores y ser parte de todas las actividades del Centro.
- f. Recibir la información necesaria para cumplir con su labor y ser capacitada constantemente para mejorar su labor profesional.
- g. Ser atendido con respeto y atención al presentar inquietudes ante la dirección.
- h. Ser notificado con anticipación sobre las reuniones, entrevistas o actividades.
- i. Ser respetado en la información e imagen personal.
- j. Ser respetado por sus intereses, orientación sexual, y filosofía de vida.

2. Prohibiciones

Quedan prohibidas expresamente, para cualquier profesional, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

- a. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas.
- b. Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones, mientras se desarrollan actividades para fines personales.
- c. Utilizar las dependencias sin previa autorización de Dirección para fines personales.
- d. Utilizar y/o retirar cualquier material del Centro sin previa autorización de Dirección.
- e. Comunicarse con la Comunidad a través de redes sociales u otros medios informales.
- f. Mantener un lenguaje inadecuado en la comunicación con los integrantes de la Comunidad.
- g. Llevarse a un niño o niña a su hogar sin autorización previa, o sacarlo del Centro.
- h. Vulnerar los derechos, dignidad, realizar malos tratos a los niños o la comunidad.
- i. Realizar comentarios, acciones y falsos testimonios contra el Centro y la Comunidad.
- j. Realizar trabajos personales que no tengan relación con Montessori Bambini.
- k. Publicar fotos y videos de los niños del centro en sus redes sociales, sin autorización de dirección.
- l. Salir antes o llegar tarde al trabajo sin previo aviso.

3. Deber y responsabilidad de las Guías y Tallerista

- a. Cumplir con la labor indicada en el contrato de trabajo, por sobre todo con la asistencia y el horario, registrando ingreso y término de la jornada laboral.
- b. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la Comunidad, estableciendo un ambiente cálido y ameno.
- c. Participar en la recepción o despacho de los niños de manera respetuosa y amena.
- d. Estar dispuesta a seguir la filosofía Montessori en todo su que hacer.
- e. Estar dispuesta a aprender y capacitarse dentro del área Montessori.
- f. Ser una Guía que conduce el desarrollo de los niños, propiciando un ambiente de igualdad, respeto y los estímulos necesarios.
- g. Mantener una actitud colaborativa, respetuosa entre el equipo de trabajo. Prestar apoyo y ayuda en caso de ser necesario.
- h. Observar el proceso de desarrollo de los niños, manteniendo los registros necesarios.
- i. Informar a los padres y familias sobre los avances, dificultades o necesidades de los niños dentro del ambiente Montessori. Según las indicaciones de dirección.
- j. Ser un modelo a seguir para los niños y niñas, manteniendo un trato cordial, igualitario, un buen vocabulario, forma de expresión y una buena presentación personal.
- k. Cuidar los ambientes, entorno y materiales, y prestar ayuda en caso de reponer y mejorar el material.
- l. Planificar y proponer actividades que permitan la exploración, el desarrollo cognitivo, emocional y físico de los niños.
- m. Proponer métodos o prácticas respetuosas que ayuden a mejorar las situaciones de conflicto de los niños y niñas.
- n. Promover y poner en práctica los valores y principios del Centro.
- o. Tener una comunicación efectiva con los padres y la comunidad manteniendo un lenguaje adecuado, técnico y respeto mutuo.
- p. Recibir toda la documentación legal del Centro.
- q. Ser escuchados y atendidos con cordialidad y respeto por parte de la comunidad.
- r. Asistir a reuniones y actividades cuando se requiera.
- s. Trabajar siempre mediante la Metodología Montessori.
- t. Cumplir con los plazos establecidos por la Directora para las tareas encomendadas.
- u. Fomentar en sus estudiantes los valores establecidos por el Centro.
- v. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte negativamente a cualquier persona.
- w. Mantener la disciplina en todas las actividades del Centro y ayudar a los usuarios a tener un buen comportamiento.
- x. Resguardar el espacio físico respecto a aseo y orden del Material Montessori.
- y. Mediar para la resolución de conflictos de una forma respetuosa.
- z. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima laboral, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados.
- aa. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer, instando a la reflexión y toma de conciencia de los niños y niñas respecto a sus desaciertos y fortalezas.
- bb. La Guía o tallerista debe hacerse cargo del proceso formativo realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
- cc. Destacar las actitudes positivas de su entorno.
- dd. Firmar la libreta cuando reciba una comunicación y responder cuando lo amerite.
- ee. Respetar los horarios de entrevistas con las familias, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
- ff. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- gg. Orientar y guiar el trabajo de desarrollo de los usuarios en caso que la formación sea a distancia.

4. Derechos de las Guías y Talleristas

- a. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad.
- b. Recibir orientación y asesoría profesional según las necesidades.
- c. Ser escuchados y atendidos con cordialidad y respeto por parte de la comunidad.
- d. Recibir capacitaciones permanentes por parte de la Directora en relación con el Método Montessori.
- e. Utilizar el material Montessori que dispone la escuela para practicar presentaciones o para su labor diaria.
- f. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- g. Conocer las opiniones de la Directora frente a las visitas en aula.
- h. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- i. Participar de un clima de trabajo armónico del cual forma parte y aporta.
- j. Ser respetada en: su nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
- l. Conducir la realización de la misión y visión del Centro.
- m. Recibir un trato cordial y amoroso por parte de sus pares y comunidad.

IX -REGLAMENTACIÓN GENERAL DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE MONTESSORI BAMBINI

Nuestro Centro se guía por la filosofía y modelo Montessori, desde el equipo de gestión de forman las bases para gestionar el ambiente de respeto y colaboración, así como "promover la sociedad por cohesión". Dentro de ello, se detallan los siguientes aspectos:

1. Deber y responsabilidad del equipo de gestión

- a. Conocer y velar por el cumplimiento de la Filosofía Montessori.
- b. Mantener comunicación y atender a toda la Comunidad.
- c. Mantener un panorama actualizado de las actividades, e ir monitoreando el desarrollo de los usuarios.
- d. Monitorear el trabajo Montessori, valórico y talleres.
- e. Mantener y velar por el uso adecuado de los recursos de los ambientes Montessori.
- f. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, seguridad e higiene.
- g. Velar por el cumplimiento de los Planes Montessori y los exámenes libres de los estudiantes.
- h. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal.
- i. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
- j. Monitorear el trabajo de los niveles Montessori, mediante el apoyo permanente a las Guías.
- k. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los profesionales.
- l. Dirigir actividades con las Guías y comunidad para el logro de los objetivos.
- m. Evaluar los avances del Centro.
- n. Monitorear el cumplimiento administrativo de todas las profesionales.
- o. Liderar en la prevención y en medidas de higiene y seguridad y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
- p. Solicitar estados de avance a las Guías.
- q. Apoyar, mantener y proveer a las Guías de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso a distancia, en caso de ser necesario.
- r. Realizar seguimiento de los usuarios.

2. Derechos del equipo de gestión

- a. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad.
- b. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
- c. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- d. Ser respetadas en: su nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ideológica, física y en ningún caso discriminado.
- e. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- f. Conducir la realización del Centro.

X -SANCIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DE MONTESSORI BAMBINI

Montessori Bambini promueve un ambiente de respeto y de desarrollo seguro y armonioso para toda la Comunidad. Por lo cual, si alguna funcionaria o funcionario del Centro incurre en faltas dentro de sus labores descritas en el presente documento, se incurrirá en las siguientes sanciones.

1. Cuadro con sanciones y faltas del personal de Montessori Bambini

En caso de incurrir en una falta se considerará los siguientes criterios:

Tipo de Falta	Consecuencia o sanción
FALTA LEVE: Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo y al clima en el ambiente Montessori.	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal y recordatorio a verbal de parte de la directora. b) En caso de incurrir dos veces en la misma acción, se realizará una amonestación o notificación con registro en la carpeta de antecedentes de la funcionaria o funcionario y en el libro de registro de observaciones.
FALTA MENOS GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la Convivencia en el trabajo entre los compañeros de trabajo, en el ambiente con la comunidad. Repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal con registro en la carpeta de antecedentes de la funcionaria o funcionario y en el libro de registro de observaciones. b) En caso de incurrir dos o 3 veces en la misma acción, se realizará una amonestación en la Dirección del Trabajo.
FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la Convivencia entre los profesionales y compañeros de trabajo, así como también, en la comunidad en general.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se realizará una reunión con la Directora, si es necesario con todos los implicados en el conflicto, en la cual se dejará registro en el libro de observaciones y en la carpeta de antecedentes del o la funcionaria. b) Se realizará una carta de amonestación, la cual irá informada en la Dirección del Trabajo. c) Si se incurre en la falta dos o tres veces, se puede aplicar el término de contrato de relaciones laborales entre Montessori Bambini y la funcionaria.
FALTA MUY GRAVE: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la Convivencia entre los participantes de la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se realizará una reunión con la Directora, si es necesario con todos los implicados en el conflicto, en la cual se dejará registro en el libro de observaciones y en la carpeta de antecedentes del o la funcionaria. b) Se realizará una carta de amonestación, la cual irá informada en la Dirección del Trabajo. c) Se aplicará el término de contrato de relaciones laborales entre Montessori Bambini y la funcionaria. d) Y si la situación es de carácter legal y de vulneración de derechos tanto de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se procederá a informar a la entidad correspondiente ya sea: Tribunal competente a la causa, Policía de Investigaciones, Carabineros, o entidad Gubernamental correspondiente.

2. Conducto regular entre las funcionarias de Montessori Bambini

Es importante considerar el conducto regular correspondiente ante cualquier eventualidad o situación de conflicto que ponga en problemas la convivencia en la Comunidad, el cual es el siguiente:

- a) Primero conversar con la persona implicada, buscar las soluciones de manera pacífica y promover el respeto entre la situación.
- b) Si la situación no llega a solución o las personas implicadas en el conflicto no pueden solucionar de manera pacífica, pedir a la Directora que actúe en mediación en el conflicto, en la cual se busque una solución y beneficios para toda la Comunidad.
- c) Si la situación se conversó, se medió pero vuelve a reincidir, pedir reunión con la Directora para que actúe en mediación en el conflicto, en la cual se busque una solución y beneficios para toda la Comunidad.

XI – NORMAS GENERALES QUE REGULAN A LOS USUARIOS EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD

1. De las faltas, procedimientos y sanciones

En nuestro Centro se entiende por disciplina el: acatar y respetar un conjunto de normas que van en pro de una sana y buena convivencia, que permita a los usuarios la práctica de aquellas actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran graduadas desde la amonestación verbal formativa hasta la expulsión o cancelación de matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Para evitar los procedimientos de faltas y sanciones nuestro Centro es que actuamos formando, por sobre los castigos, para que los niños y niñas actúen dentro de su comunidad de forma voluntaria y consciente, por su propio bien y por el de la comunidad, con la finalidad de la cohesión social y el respeto mutuo, comprendiendo de esta manera desde muy temprana edad que las normas son importantes para el buen vivir en sociedad.

2. Procedimientos en caso de dificultades

Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones de la persona o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravante y atenuante).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la mediación o conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

De los procedimientos se considerará:

- **Presunción de inocencia:** Ningún usuario será considerado o considerada responsable de la falta; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.
- **Derecho a efectuar descargos y apelar:** El o la usuaria tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje.
- **Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia podrá ser presentado escrita de acuerdo a lo establecido en el protocolo respectivo.

3. Descargos y apelaciones

Para las sanciones aplicadas que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de los servicios profesionales, se podrán presentar descargos, dejándose constancia en los expedientes de los usuarios, que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el usuario respecto a los hechos y sanciones.

Todo usuario tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta leve o menos grave, el usuario siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada por la Guía encargada de su nivel. La notificación de la medida será a través del registro de expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave la familia junto al estudiante, deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de tres días hábiles desde la notificación escrita de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de tres días hábiles.

Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

4. Anulación de los servicios profesionales

La anulación (o expulsión) de un usuario por problemas o faltas conductuales es considerada como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por este documento el usuario persiste en su mal comportamiento.

5. Aspectos previos al inicio del procedimiento anulación de servicios profesionales

La Directora deberá haber implementado, por sí o a través de un representante, las siguientes acciones:

- a) Haber señalado a la familia los problemas de conducta.
- b) Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- c) Haber implementado a favor del o la usuaria medidas de apoyo, con las que cuenta Montessori Bambini.
- d) La expulsión o anulación de los servicios será aplicada por la Directora del Establecimiento. Y la decisión y sus fundamentos será notificada a la familia del afectado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida, dentro de los primeros 15 días desde su notificación, ante la misma persona.
- e) La Directora resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Guías y profesionales. Quienes deberán pronunciarse por escrito (Acta), debiendo tener a la vista el, o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- f) La resolución será comunicada en un máximo de 10 días a contar del día que se presentó la apelación y se registrará.
- g) Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la Convivencia, entendiéndose por ello los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso de artefactos incendiarios, así como también, los actos que atenten contra la infraestructura esencial. La Directora deberá notificar la decisión de suspender o anular los servicios profesionales.

6. Criterios para sanciones

Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa de desarrollo, madurez y necesidades educativas especiales de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a una Guía o funcionaria del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

7. Consideraciones Atenuantes de faltas

Se considerarán las siguientes atenuantes de la falta:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido (a) y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor de él o la afectado.

8. Consideraciones Agravantes de faltas

Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad.

9. Medidas reparatorias

Se considerarán las siguientes medidas reparatorias y de apoyo.

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.
- e) Realizar actividades sociales o de entretenimiento que beneficien a la comunidad.

Las presentes podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.

En el caso de que proceda de acuerdo a lo emanado del Consejo de Guías, se llevará a cabo un compromiso escrito entre estudiante, apoderado y Guía titular del nivel, con el fin de prevenir, acompañar y realizar un cambio de conducta positivo en él o la afectada.

10. Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o muy grave.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- a) Designación de una persona que efectuará la investigación y deberá tomar acta.
- b) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- c) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- d) Se tomará acta.
- e) El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional una vez finalizada la misma.
- f) Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según el presente documento considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
- g) Quienes realizan la investigación tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

XII – MEDIDAS Y SANCIONES QUE REGULAN A LOS USUARIOS EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD

Se detallan las medidas reparatorias y sanciones que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al o la usuaria para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas puedan llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

Las medidas y sanciones serán:

- Derivación a Orientación y/o Psicología externa.
- Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
- Amonestación verbal y/o escrita, en la ficha personal.
- Citación de la familia.
- Firma de compromiso del usuario y la familia.
- Derivación al OPD o entidad competente.
- Reducción de jornada en las actividades o talleres.

1. Cancelación de los servicios para el año siguiente

Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por este documento el usuario persiste en problemas que afecten negativamente a la Convivencia de acuerdo a toda la normativa del Centro.

2. Expulsión.

Es una medida extrema que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad, de acuerdo a lo dispuesto en los documentos de Montessori Bambini.

Dependiendo de los hechos y de las personas involucradas Montessori Bambini podrá solicitar a la familia del involucrado, que no sea enviado al Centro durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que tengan menos de 6 años no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas formativas orientadas a desarrollar progresivamente en ellos, empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

3. Tipificación de faltas y sanciones

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo.
FALTA MENOS GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la Convivencia, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.
FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la Convivencia.
FALTA MUY GRAVE: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la Convivencia.

4. Las faltas leves

Las siguientes se consideran faltas leves:

- a) Distraer a otros u otras estudiantes de su trabajo Montessori o de sus actividades.
- b) Decir groserías.
- c) Inasistencias reiteradas sin justificativo.
- d) Interrumpir las actividades generando un trastorno en el normal desarrollo.
- e) Ensuciar las dependencias.
- f) Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada.
- g) Faltas de respeto en las actividades, celebraciones, ceremonias, etc.

5. Medidas en las faltas leves:

Al incurrir en una falta leve, las Guías actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- a) Amonestación Verbal de carácter formativo.
- b) Suscripción de compromiso.
- c) Registro de observación escrita.
- d) Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:
 1. Enviar una comunicación al apoderado a la familia.
 2. Citar a la familia para tomar acuerdo con el de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en un acta.
 3. Derivará a Dirección o Psicóloga.

6. Las faltas menos graves

- a) Reincidencias de faltas leves de la misma categoría.
- b) No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones a la familia.
- c) Negación total a trabajar en las actividades.
- d) Usar lenguaje soez. (Dicho de una persona de carácter vulgar y ofensivo)
- e) No cumplir con sus deberes: lecciones, preparación de pruebas libres, disertaciones, trabajos, etc.
- f) Impedir el normal funcionamiento de las actividades, ya sea lanzando objetos dentro escuchando música, o en cualquier otra actividad que no corresponda.
- g) Usar inadecuadamente equipos tecnológicos.
- h) Manifestaciones amorosas con contacto físico entre los usuarios.
- i) Utilizar medios electrónicos no autorizados por el Centro para fines personales.

7. Medidas en las faltas menos graves:

Al incurrir en una falta menos grave, la Guía del nivel o Directora actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- a) Amonestación Verbal de carácter formativo.
- b) Registrar observación escrita.
- c) Suscripción de compromiso escrito con el usuario y la familia para enmendar o no repetir la falta, dejando escrito y firmado lo acordado, en registro de Compromisos.
- d) Para las faltas mencionadas en la letra i, la Guía podrá requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos al terminar las actividades, informando a la familia si lo considera necesario.
- e) Derivación a Dirección.
- f) Si la conducta persiste:
 1. Derivación a Orientación y/o Psicología
 2. Consulta al Consejo de Guías para generación de estrategias.
 3. Condicionalidad Simple.
 4. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

8. Las faltas graves

Las siguientes se consideran faltas graves:

- a) No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones para las familias.
- b) No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro.
- c) Agresiones físicas o verbales a los pares o adultos de la comunidad.
- d) Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la Comunidad.
- e) Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.

- f) No ingresar a las actividades estando en el centro.
- g) Abandonar el centro antes del término de las actividades sin aviso.
- h) Deteriorar materiales, útiles y pertenencias de otros.
- i) Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
- j) Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
- k) Ser irrespetuoso en ceremonias, actos culturales, y/o con emblemas.
- l) Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos.
- m) Reincidencias en Faltas menos graves (tres de la misma falta durante un año).

9. Medidas en las faltas graves:

Al incurrir en una falta grave, la Guía o Directora, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas, en conjunto o por separado, dependiendo del caso:

- a) Amonestación Verbal de carácter formativo.
- b) Suscripción de compromiso escrito.
- c) Registrar observación escrita en la ficha o libro de observaciones.
- d) Realizar entrevista con Guía del nivel dejando un escrito en la ficha.
- e) Reducción de Jornada.
- f) Condicionalidad Simple.
- g) Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.
- h) Si la conducta persiste, se podrá aplicar Condicionalidad Extrema.

10 Las faltas muy graves

Las siguientes se consideran faltas muy graves:

- a) Destruir materiales o pertenencias de sus compañeros(as) y/o funcionarios(as).
- b) Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la Comunidad, ya sea de manera verbal, física o psicológica, de forma presencial o a través de redes sociales.
- c) Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato a otros que afecte gravemente la Convivencia o que vulnere el derecho a la honra.
- d) Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato y/o reñido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la Comunidad.
- e) Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la Comunidad.
- f) Falsificar firmas y/o comunicaciones.
- g) Provocar, participar y/o encubrir riñas entre tanto en el interior como en el exterior del centro.
- h) Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades.
- i) Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro.
- j) Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Centro.
- k) Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro o de alguno(s) de sus integrantes.
- l) Acceder a material inadecuado, como, por ejemplo, pornografía, violencia excesiva, etc, mediante tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito.
- m) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar, denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- n) Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.
- o) Todo acto de violencia o agresión psicológica, física, moral, etc. A una persona con una Necesidad Educativa Especial.
- p) Reincidir en las faltas graves (Tres de la misma falta durante el año)

11. Medidas en las faltas muy graves:

Al incurrir el en una falta muy grave, la Directora, analizará la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser, en conjunto o por separado, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- a) Amonestación Verbal de carácter formativo.
- b) Suscripción de compromiso.
- c) Registro de observación escrita.
- d) Entrevista al o la estudiante, con Guía del nivel y Directora, tomándose acuerdos por escrito.
- e) Derivación a Orientación y/o Psicóloga.
- f) Derivación profesional externa, según corresponda.
- g) Reducción de Jornada.
- h) Suspensión de actividades o ceremonias.
- i) Condicionalidad Simple o extrema.
- j) Cancelación de servicios para el año siguiente.
- k) Expulsión inmediata.

12. Superación de conductas:

A los usuarios que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple y/o extrema y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de Superación de Conducta, se reconocerá la superación de dichas conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación en Consejo de Guías y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a simple o quedar sin condicionalidad.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en la ficha, que deberá ser firmada por el o la involucrada y la familia, adicionalmente se suscribirá un acta denominada de Superación de Conducta.

13. Obligación de denuncia de delitos:

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la Comunidad, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por la Directora de Casa Bambini Iquique.

14. De las notificaciones:

Las notificaciones se harán por escrito, mediante la libreta de cada usuario, siendo este el medio oficial de comunicación.

También, se utilizará el correo electrónico para el envío de alguna circular o información importante, siendo éste también, un medio de comunicación oficial. Se considerará el correo electrónico que se ha informado en la ficha de cada persona.

En caso de requerir una información o situación personal de cada usuario, citará a la familia, donde la notificación quedará registrada mediante un acta firmada por ambas partes.

XIII.- DEL CONSEJO DE GUÍAS, TALLERISTAS Y PROFESIONALES DE MONTESSORI BAMBINI

1. Aspectos generales del Consejo de Guías, Talleristas y profesionales:

- a) Todas las profesionales tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de Guías y reuniones técnicas que cite la Dirección .
- b) El Consejo se reunirá de manera semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
- c) Las reuniones técnicas se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la dirección.
- d) El Consejo será presidido por la Directora y en su ausencia, por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- e) Las reuniones técnicas serán dirigidas por la Directora, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- f) Tanto para el Consejo de Guías como para la Reunión Técnica, se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

2. De la organización y funcionamiento:

- a) El Consejo será consultivo.
- b) Cada integrante del Consejo tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
- c) El Consejo podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo profesionales, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos. También, podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los y de tipo administrativas.
- d) Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo deberá ser aprobada por el 50% más uno de las profesionales presentes en el Consejo.
- e) La asistencia, tanto al Consejo como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- f) Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del, quien evaluará su pertinencia.
- g) Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

XIV.- NORMATIVA RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN

Con respecto a los protocolos frente a la prevención o acción de diversas situaciones, serán documentos anexos, los cuales serán enviados mediante correo electrónico a las familias, serán publicados en el sitio web o entregados personalmente a las familias con previo aviso para poder tener acceso a la información descrita. Lo mismo sucede con el personal, a quienes se les otorgará la documentación descrita anteriormente, previo firma de recepción.

XV.- NORMATIVA RESPECTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Desde la Metodología Montessori tenemos la convicción de que cada niño y niña es un mundo diferente, dentro de ello, cada uno posee diversas necesidades, las cuales, los hacen un ser único y especial.

Dentro de esto, es que trabajamos nuestro proceso formativo desde una mirada integral e igualitaria a los procesos evolutivos del ser humano, otorgando igualdad de oportunidades a cada usuario de nuestro sistema, respetando sus ritmos de aprendizaje, necesidades, tiempos, intereses y gustos. Haciendo de este espacio, un lugar de real inclusión, donde los valores como el respeto, el amor, la dignidad, prevalecen en nuestro qué hacer diario.

Todo nuestro fundamento se basa en la filosofía Montessori, la cual, trabaja desde diferentes aristas de aprendizajes, los cuales, se evalúan desde la individualidad de cada niño y niña.

Sin embargo, Montessori Bambini al ser una entidad autónoma, no cuenta con equipo de Proyecto de Integración Escolar, especialistas, ni personal idóneo que complementen y hagan un trabajo específico de terapia para abordar las Necesidades Educativas Especiales, ya sean permanentes y transitorias, necesidades emocionales, u otro tipo de capacidades diferentes.

Por lo tanto se generan las siguientes particularidades:

- a) Montessori Bambini no discrimina, ni selecciona a los niños en el proceso de inscripción para ser parte de los niveles disponibles de Montessori Bambini. Sin embargo, se entrevista a la familia, la cual, debe tener una filosofía de vida y visión acorde al proyecto institucional de Montessori Bambini, para poder ser parte de esta Comunidad.
- b) Montessori Bambini cuenta con un cupo de 2 niños(as) por nivel con Necesidades Educativas Permanentes y 2 con Necesidades Educativas Transitorias, emocionales u otros.
- c) Nuestro Centro no discrimina las Capacidades o Necesidades diferentes, ya que gracias a al trabajo Montessori y sus particularidades, hace que los niños tengan la oportunidad de desenvolverse y aprender bajo sus habilidades personales, lo que genera un ambiente real de inclusión, donde cada uno de los integrantes del ambiente es un ser único y especial. Por lo cual, no se trabaja en base a las diferencias de oportunidades, si no que, cada niño(a) tiene la capacidad de desenvolverse de manera natural, sin ser discriminado.
- d) Según lo establecido en el Anexo "Período de Adaptación" del Contrato de Prestación de servicios, si se logra determinar que el pupilo(a) no pudo o no podrá adaptarse a su entorno, Montessori Bambini, velando por el bienestar del pupilo(a), informará de manera inmediata al padre, madre o representante legal y/ o Sostenedor(a) económico quien tendrá derecho a optar entre:
 - o Contratar, bajo su propio costo y responsabilidad, el profesional idóneo para la necesidad de su pupilo(a) previa aceptación del mismo por Montessori Bambini, o bien, dar término anticipado al presente contrato.

1) ¿Cómo se aborda una Necesidad Educativa Especial?

La Necesidades Educativas Especiales, desde Montessori Bambini se trabajan de diferente forma y estas varían dependiendo de los intereses, habilidades y necesidades de cada usuario.

- a) Se trabaja desde cada ambiente Montessori, utilizando estrategias emocionales, trabajo con Material y adecuaciones curriculares de parte de las profesionales a cargo.
- b) Se cita a las familias para hacer un compromiso de ayuda desde el hogar y el Centro.
- c) Se cita constantemente para ver los avances de cada niño(a), y las necesidades que vayan surgiendo en el camino.
- d) En caso de ser necesario se deriva a especialista externo para que la familia pueda evaluar la necesidad de su hijo(a) y pueda apoyar para una mejor adaptación y proceso de aprendizaje dentro del Centro.
- e) Se solicita a la familia, buena comunicación y honestidad en caso de prevalecer alguna dificultad que debamos saber, para mejorar la adaptación de su hijo(a) en el Centro.

2) Consideraciones para derivar a un niño(a) a un especialista externo

Para derivar a un niño o niña a un especialista externo, se toman en cuenta cualquiera de estas causales detalladas a continuación:

- a) Crisis emocionales constantes, con desbordes difíciles de controlar con contención emocional (y otras estrategias) de parte de las profesionales del Centro.
- b) Situaciones de agresiones constantes a compañeros(as), al ambiente, mobiliario o profesionales del Centro.
- c) Retraso en procesos pedagógicos, tomando en cuenta los estándares de desarrollo Montessori y del Mineduc, por ejemplo: retraso en el proceso lector, confusión de letras, números, problemas con la comprensión lectora, etc.
- d) Problemas de concentración y de focalización de la atención, que llamen la atención y que sean severos, los cuales, no le permitan trabajar y concentrarse en su trabajo Montessori.
- e) Problemas motores que no le permitan hacer las actividades Montessori destinadas a su etapa de desarrollo.
- f) Problemas fonoaudiológicos que no le permitan hablar bien, según su etapa de desarrollo y le dificulten su proceso de lecto-escritura, entre otros.
- g) Problemas de sociabilización que no le permitan mantener relaciones sanas, o desenvolverse de acuerdo a los estándares Montessori dentro del su ambiente de desarrollo, y esto le afecte tanto de manera personal como a su entorno de pares.
- h) Problemas para ingresar al establecimiento, tomando en cuenta la edad y el proceso de adaptación, si un niño o una niña, lleva un periodo prolongado presentando desregulación emocional, problemas para separarse del adulto, dificultad para integrarse a la rutina, etc.

3) En caso de existir un diagnóstico

En caso de existir un diagnóstico, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- a) Se citará de manera constante a la familia para ir viendo los avances y estableciendo estrategias de apoyo tanto en casa como en el Centro. Las citaciones van a depender de la situación de cada niño(a), al menos 2 de manera semestral, por parte de la Guía del nivel o la Directora del Centro.
- b) Se solicitará una copia del informe del especialista, la cual, quedará en la carpeta personal del usuario en el Centro, la que debe indicar, el diagnóstico del niño(a).
- c) Se solicitará si es necesario un informe con estrategias de parte del profesional para que pueda enviar al Centro, para poder apoyar con el diagnóstico y mejorar su adaptación o trabajo pedagógico en el Centro.
- d) La familia, está en la obligación de ir informando avances, procedimientos, cambios, etc. Al Centro, para ir adaptando las estrategias tanto en nuestro establecimiento como las que van cambiando en el hogar. Todo esto en función del bienestar del niño(a).
- e) En el caso de que el especialista indique cualquier tipo de terapia, la familia está en la obligación de asistir a las terapias indicadas por el profesional. Las terapias deben ser informadas al Centro de manera regular.
- f) Todo lo que un especialista indique, debe ser emitido e informado de manera formal por los canales establecidos por el centro: de manera presencial a la Guía del nivel o por medio de correo electrónico, a la Guía del Nivel o Directora del Centro.
- g) No se tomará en cuenta si una familia, indica lo que le dice el especialista de forma verbal, todo debe ser por escrito (informe del profesional) y evidenciado al Centro. A de no ser así, se tomará como omisión del información y vulneración de derechos a la salud y bienestar del niño(a).
- h) En caso de que algún niño(a) tenga una dificultad emocional severa, producto de violencia intrafamiliar, o situaciones de conflicto que se deriven el hogar, al tener el testimonio del niño(a) se procederá a hacer la denuncia a la entidad competente: PDI, Oficina de la Infancia, Tribunal del Familia, etc.

Cabe destacar que Montessori Bambini tiene toda la disponibilidad de ayudar y trabajar de manera personalizada con todos los niños del Centro, para ello, abrimos las puertas a que los especialistas tratantes de los alumnos, para que puedan a venir a conversar e informar con el equipo pedagógico, a observar a su paciente a aula y todo lo necesario para que el usuario se desenvuelva de la mejor manera posible, se adapte y tenga un desarrollo pleno e integral en nuestro Centro.