



# REGLAMENTO INTERNO

Actualización 2020



Escuela  
Montessori  
de Valparaíso



<b>Introducción y Marco Normativo</b>	<b>3</b>
<b>Aspectos organizacionales</b>	<b>4</b>
Deberes y derechos de la comunidad educativa	
Sostenedor; Dirección general y pedagógica; Dirección administrativa y financiera	
Guía de salón por nivel; Asistente de salón; Docentes externos; Auxiliar de aseo	
<b>Aspectos Pedagógicos</b>	<b>6</b>
Niveles de enseñanza; Jornada	
Reglamento de Evaluación	
<b>Aspectos Operativos</b>	<b>8</b>
Asistencia; Horario; Puntualidad; Falta de puntualidad; Presentación Personal	
Casos de agentes patógenos; Retiro anticipado; Almuerzos; Artículos ajenos a la escuela	
Uso de teléfonos celulares.	
Normas del proceso de admisión	
<b>Reglamento de Convivencia Escolar</b>	<b>11</b>
Comité de Buena Convivencia Escolar	
Convivencia entre nuestros estudiantes (6-12 años)	
Protocolo de consecuencias y reparación entre nuestros estudiantes (6-12 años)	
Principios y compromisos del apoderado	
Protocolo de acción en caso de transgresión a los principios y compromisos del apoderado	
Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños/as, y adolescentes.	
Protocolo de actuación frente al maltrato infantil, acoso, abuso sexual y/o estupro.	
Protocolo de actuación local, prevención del consumo de drogas y alcohol	
Protocolo de accidente escolar	
Protocolo de apoyo a estudiantes madres y embarazadas	
Protocolo de salidas pedagógicas	
Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying y cyberbullying	
<b>Mecanismo de Comunicación, Modificación y Actualización del Reglamento Interno</b>	<b>29</b>
<b>Normas económicas</b>	<b>29</b>



## **Introducción y Marco Normativo**

Toda nuestra comunidad escolar debe comprometerse a acompañar y apoyar el proceso de desarrollo de sus estudiantes, apoyar al logro de los objetivos, en lo que se refiere a la formación de prácticas, conductas y valores.

Nuestro modelo de formación se basa en los principios establecidos por la Dr. María Montessori.

Propiciamos condiciones de reflexión, acción y rigor que favorezcan un desarrollo personal y moral, y el ejercicio de la voluntad y la responsabilidad, formando así mujeres y hombres en la autodisciplina y que comprenden las consecuencias de sus actos, cuidadosos de su relación con los demás y consigo mismos. Conducimos las prácticas y la convivencia hacia la empatía, la consideración y la legitimidad del otro.

Para esto, es necesario establecer un marco de referencia que regule y facilite la convivencia escolar diaria y que se traduce en un conjunto de procedimientos y normas.

En este sentido, Nuestro Reglamento Interno se ha construido ocupando como marco referencial los lineamientos de la filosofía y enfoque Montessori conjuntamente con los ejes establecidos por la Superintendencia de Educación en la Circular RX 482/2018.



## ASPECTOS ORGANIZACIONALES

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### SOSTENEDOR

La Escuela Montessori de Valparaíso (EMV) esta administrada por **Servicios Educativos Vanessa Vásquez Grimaldi EIRL** RUT 76.096.802-1 quien actuó como sostenedor. Su representante legal es **Vanessa Carolina Vásquez Grimaldi** Cl. 12.226.804-7.

#### DIRECCIÓN GENERAL Y PEDAGÓGICA

La Dirección general y pedagógica está a cargo de **Vanessa Vásquez Grimaldi**. En su doble función tiene el deber y la responsabilidad de:

- 1) Como dirección General, es responsable de definir y ejecutar los ejes centrales de la Escuela definido en el Proyecto Educativo Institucional, además de dirigir, organizar y coordinar a todos los profesionales docentes y planta administrativa.
- 2) Como dirección Pedagógica, es responsable del funcionamiento académico y educativo de la Escuela, tanto en los ámbitos de planificación general como de evaluación de los guías de cada área. Responsable de todos los aspectos administrativos y relacionados con los planes y programas y modificaciones curriculares. La Dirección pedagógica debe velar por el cumplimiento del currículum Montessori y el fortalecimiento de los pilares del proyecto educativo a través de planes concretos. Debe coordinar el trabajo de cada Guía responsable a nivel Parvulario (Casa de Niños-Wawa Uta) y Básico (Taller), además del trabajo de los profesores anexos.

**Derechos asociados:** Conducir el proyecto educativo de la Escuela Montessori de Valparaíso. Ser tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar. Dirigir a todos los docentes según las directrices que defina.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera está a cargo de Pedro Sepúlveda Zepeda tiene el deber y la responsabilidad de:

Ejecutar y coordinar todas las acciones administrativas para el buen funcionamiento entre el sostenedor, los docentes administrativos a nivel Parvulario y Básico. Velar por la buena organización financiera de la Escuela.

**Derechos asociados:** Administrar la Escuela Montessori de Valparaíso. Ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.

#### GUÍA DE SALÓN POR NIVEL

En cada nivel de enseñanza el Guía director de salón es el responsable pedagógico. Tiene como deber conocer y acompañar el proceso global de cada uno de los estudiantes. Debe conocer la currícula Montessori y aplicar estos planteamientos filosóficos. Debe establecer comunicación directa con los apoderados para informar el desarrollo y necesidades de sus estudiantes, manteniendo un diálogo permanente y fluído. Debe manejar sus propios manuales de contenido Montessori. Debe realizar observaciones y hacer un seguimiento detallado de cada etapa de aprendizaje del estudiante. Debe mantener un ambiente completo y coherente con lo requerido con la metodología. Debe respetar horarios y funciones internas señaladas en su contrato de trabajo.

**Derechos asociados:** Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente. Ser respaldado en su función por



parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un Guía por parte de un apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento. Trabajar en un ambiente adecuado de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.

#### ASISTENTE DE GUÍA

En cada nivel de enseñanza el Asistente de Guía o salón es quien tiene el deber de asistir al guía brindándole el apoyo que requiera para el buen funcionamiento de cada salón. Debe respetar horarios y funciones internas señaladas en su contrato de trabajo.

**Derechos asociados:** Ser escuchados por la dirección y docentes. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un Guía por parte de un apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.

#### DOCENTES EXTERNOS

Este docente es un profesional experto en área de Artes Visuales, Música, Educación del Cuerpo y Manualidades. Su deber es realizar su clase según el plan presentado y aprobado por la dirección pedagógica en los horarios indicados por los mismos. Debe participar en las actividades de planificación y evaluación señalada por la Dirección Pedagógica

**Derechos asociados:** Ser escuchados por la dirección y docentes. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un Guía por parte de un apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.

#### AUXILIAR de ASEO

Es la persona responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Su deber es mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

**Derechos asociados:** Ser escuchados por la dirección y docentes. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra por parte de un apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.



## ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Somos un establecimiento educacional particular pagado independiente, que imparte auténtica educación Montessori desde los 3 a los 12 años. Los estudiantes de nuestra escuela siguen un plan de estudios cuidadosamente diseñado para el desarrollo intelectual, social y práctico. Cuidando la forma y en un entorno apropiado para el/la niñ@ en cada etapa del desarrollo según los principios de la Dra. Montessori.

Los estudiantes de nuestra escuela son guiados hacia similares contenidos básicos que en un ambiente escolar tradicional, sin embargo es a través de un enfoque autodidacta y exploratorio lo que les permite la libertad de elegir su trabajo y progresar a su propio ritmo de desarrollo. Siguiendo el plan de estudios Montessori, los y las guías crean un ambiente para el aprendizaje que proporciona libertad dentro de límites que se irán ampliando gradualmente y dan a los estudiantes lecciones de iniciativa y autodisciplina de por vida.

Más allá del desarrollo intelectual, a los estudiantes de Montessori se les muestra la importancia de la empatía y el respeto, así como las habilidades de la vida práctica que se logran a través de un trabajo dedicado. Desde pequeños, a los estudiantes Montessori, se les enseña a cuidarse a sí mismos y al mundo que los rodea con actividades diarias como lavar los platos, regar las plantas, preparar meriendas, abotonarse la ropa y cortesías comunes como saludar o agradecer a las personas.

A partir de la modalidad de Planes y Programas Propios aplicamos la currícula de enseñanza y sistema de evaluación diseñado y desarrollado por la Asociación Montessori Internacional (AMI) la cual ha sido validada y aprobada por el Consejo Nacional de Educación en informe dictado en 2016.

### NIVELES DE ENSEÑANZA:

La Escuela Montessori de Valparaíso brinda 2 niveles de enseñanza con grupos integrados de edades mixtas según los planos de desarrollo Montessori: **Educación Parvularia** para estudiantes de 3 a 6 años la cual denominamos Casa de Niños/Wawa Uta y **Educación Básica** para estudiantes de 6 a 12 años, la cual denominamos Taller y se divide en dos cursos: Taller Menor para estudiantes de 6 a 9 años y Taller Mayor de 9 a 12 años. Cada curso está diseñado para una capacidad de 25 a 27 estudiantes cada uno.

### JORNADA:

La jornada para Educación Parvularia es de 8:00 hrs. a 15:00 hrs y para Educación Básica de 8:00 a 15:30 hrs.

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

En enero de 2016 recibimos la aprobación del Consejo Nacional de Educación de nuestro planes y programas propios y sistema de evaluación que se ajustan a la currícula Montessori AMI 100%.

De esta manera nuestro programa de estudio se ajusta a las Bases Curriculares del Mineduc tanto a nivel de educación parvularia como de educación básica y nuestro sistema de evaluación (sin calificaciones) se fundamenta en la observación sistemática de cada estudiante.

El currículum Montessori está organizado en una secuencia de desarrollo, desde una fase de aprendizaje hacia la siguiente. Los estudiantes individualmente, sin embargo, podrán trabajar exitosamente a través de una secuencia particular que ellos mismos determinen. Por esta razón las comparaciones entre estudiantes no son frecuentes. La validación referenciada a la norma de evaluación y el ranqueo de estudiantes está reducido en el contexto Montessori, debido a que



el salón se conforma con edades heterogéneas y en este, hay comparativamente, un pequeño número de niños de la misma edad compartiendo el aula. La evaluación en los salones Montessori, por consiguiente, está basado en el perfeccionamiento de las herramientas y conocimiento de cada estudiante en cualquier punto de la secuencia que corresponda, más allá de la evaluación referenciada a la norma.

Los niños exponen su progreso de variadas formas, incluyendo lenguaje hablado o escrito, la interacción con otros, artes creativas tales como el drama, artes visuales, y de manera más importante, a través de la aplicación de lo que han aprendido de modos prácticos. El enfoque Montessori propone un Proceso permanente de valoración cualitativa.

### **Evaluación formativa (cualitativa)**

Los profesores Montessori elaboran cuidadosos registros, para asegurar que los estudiantes reciban las presentaciones adecuadas y apropiadamente, en el momento en que lo necesiten. Un profesor Montessori toma registro de:

- Lecciones (presentaciones) dadas.
- El seguimiento del trabajo completo de cada estudiante.
- Progreso y logro del estudiante
- Dificultades encontradas por cada estudiante individualmente y cómo pueden ser resueltas.

Las prácticas de acompañamiento y aprendizaje Montessori provee mejores oportunidades para una evaluación formativa (cualitativa).

### **Evaluación de desarrollo**

Todos los aprendizajes en un Salón Montessori es registrado en base a la observación, el seguimiento de portafolios de currícula y el detalle de la secuencia de progresos. El progreso será medido y valorado diferenciándose la noción de competencia y los criterios estandarizados. En este sentido, cada progreso del estudiante podrá expresarse en términos significativos para el estudiante, tanto como para el profesor, padres y el resto de la comunidad.

Mientras que la prueba formal puede ser utilizado en un ambiente Montessori, se usa con moderación y con la suficiente contextualización para que todos los niños puedan entender esa necesidad de la evaluación. Los niños les gusta mostrar sus conocimientos y, a menudo piden pruebas, por ejemplo, en palabras de ortografía o tablas de multiplicación. Su orgullo sobre sus logros y su sentido de luchar por metas más altas y desafiantes motivan la petición de un control, más que necesitar someterse a una exigencia curricular.

La educación Montessori está diseñada para ir al encuentro e intereses de cada niño, individualmente. Una necesidad importante para los niños es transformarse en un miembro de la cultura en la que viven, valorados y aportadores. Para abordar esta necesidad, los profesores comparan permanentemente los requerimientos que el currículum convencional solicita con el currículum Montessori. Cualquier área que en el currículum convencional no esté cubierto por el currículum Montessori, son incorporadas para mostrarlas y aprenderlas en el ambiente Montessori. Este es un logro interesante: cuando nuevos ítems son ofrecidos usando el estilo de presentaciones, propio de un currículum Montessori.

El enfoque educativo Montessori propone una evaluación cualitativa, esta a su vez considera un paso previo: La planificación. La planificación está determinada por la currícula Montessori en orden y secuencia. Cada área tiene una propuesta y esta a su vez un trienio como mínimo para realizarse. En este sentido, hacemos la transferencia de propósitos educacionales Montessori con los aprendizajes esperados por el Mineduc.



Cada estudiante recibe anualmente un **Informe Global de Desarrollo** donde describe el progreso de su trabajo y se describe cada área de aprendizaje según el seguimiento realizado por el o la Guía director del salón correspondiente. Este sistema de evaluación se aplica a nivel Parvulario como Básico.

## ASPECTOS OPERATIVOS

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar a la escuela de aquellos aspectos o situaciones personales que afecten a sus hijos/as y que requieran de un cuidado y acompañamiento especial por parte de sus profesores. La formación de la voluntad y la responsabilidad es tarea común de la familia y la escuela, por eso se requiere apoyo de parte de los padres en su proceso y desarrollo. Para que esto sea posible, todo estudiante debe asistir en forma regular a todas las clases y a todas las actividades programáticas y formativas del currículum escolar.

**Asistencia:** La asistencia requerida anual es del 85% para cada nivel. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado, explicitando que se está en conocimiento que su hija/o no asistió, y adjuntar certificado médico en caso de enfermedades prolongadas (3 días o más).

**Horario:** El horario de ingreso y salidas del estudiante para cada nivel está disponible en el sitio web de la Escuela. Cualquier cambio eventual o permanente será informado debidamente por intermedio del cuaderno de comunicaciones y/o correo electrónico.

**Puntualidad:** Se debe respetar el horario de clases establecido, de acuerdo a su jornada y el nivel de enseñanza correspondiente. Esto permite iniciar su jornada de actividades adecuadamente y aprovechar el tiempo asignado para planificar el trabajo del día con su profesor(a). Además, llegar a la hora, evita interrumpir el trabajo de los demás, algo fundamental en la metodología Montessori, de esta manera se aprende a valorar y respetar el tiempo de otros y el propio. De la misma manera, la puntualidad en el retiro de la jornada es de suma importancia para no interferir en las actividades de planificación, entrevistas, y coordinación cada guía realiza diariamente. El retraso reiterado se entiende como falta grave y se informará al apoderado a través de una citación con la dirección administrativa.

**Faltas de puntualidad:** No podrán ingresar estudiantes después de la hora límite señalada. Sin embargo los apoderados podrán avisar desde 7:45 a la escuela con el fin de informar pequeños atrasos de 5 a 10 min. como máximo, esta situación podrá ocurrir 3 veces en el trimestre. Si los atrasos persisten el apoderado será citado a reunión con la dirección.

Los apoderados podrán re-incorporar a sus niños desde las 11.30 hrs. en Wawa Uta (Casa de Niños) 11:00 hrs en Taller, en ambos casos queda el estudiante en ausencia.

**Presentación personal:** Cada estudiante debe presentarse en la escuela ordenado y aseado. Su presentación debe, además de asegurar su comodidad, debe evitar cualquier situación que llame innecesariamente la atención (Disfrases, chaquetas con máscaras, capas, poleras con lentejuelas, etc.) Los estudiantes que tengan el pelo largo deberán llevar el pelo tomado, trenzado y con trabas, para evitar y reducir las posibilidades de contagio de agentes patógenos (pediculosis u otros). La escuela recomienda que el largo del pelo sea correspondiente con la capacidad de peinarse de cada estudiante y de esta manera fortalecer el autocuidado.

La escuela NO exige el uso de uniforme. Los estudiantes deben mantener una presentación personal adecuada para el trabajo. Para esto es indispensable lo siguiente:

Ropa de talla correspondiente al tamaño del/la estudiante. Especialmente, que las mangas no sobrepasen la muñeca y pantalones que no se arrastren por el suelo. El tiro de los pantalones





debe señarse al cuerpo y llegar cómodamente a la cintura. Las faldas de mujeres no deben exponer su ropa interior. Para la clase de Educación del Cuerpo (Ed. Física, Taller) los estudiantes deben traer zapatillas y salida de cancha (buzo deportivo). Además de un gorro de ala ancha y un recipiente para beber agua.

Se solicita el uso de un delantal, cotona, overol o capa para diferentes actividades que comprometan el uso de líquidos, pinturas u otros elementos.

**Casos de Pediculosis o agentes patógenos:** La familia es la responsable de realizar periódicamente revisión de agentes patógenos en sus hijos/hijas, principalmente Pediculosis. Es de suma importancia evitar el contagio dentro de la escuela. En este sentido, si algún estudiante es detectado con la presencia de estos agentes en cualquiera de sus etapas, el apoderado será informado a la brevedad y el estudiante no podrá asistir a la escuela hasta que no se realice el tratamiento correspondiente y se descarte la cualquier tipo de presencia (vivas o muertas) .

**Retiro anticipado en la jornada escolar:** Las niñas o niños que presenten problemas de salud durante la jornada de actividades, serán evaluadas(os) por la guía directora de cada nivel, quien determinará la gravedad y la necesidad de avisar a los apoderados para el retiro adelantado de la jornada escolar en el horario definido por el/la guía. Por motivos de seguridad, al final de la jornada todo estudiante, debe ser retirado/a por un adulto autorizado en la ficha de antecedentes y/o informado previamente a su guía por cuaderno o correo electrónico. En el caso de retirar a los niños por otro apoderado, esto también deberá ser señalado durante el día.

**Almuerzos:** Una minuta de almuerzos semanales estará publicada el lunes de cada semana en el sitio web de la escuela. No está permitido que el apoderado traiga el almuerzo durante la jornada de actividades. Los estudiantes de Taller, -básica- pueden traer almuerzo para calentar. (Preferir termo).

**Artículos ajenos a la escuela:** Las/los estudiantes deben asistir al Escuela sin portar artículos de valor (máquinas fotográficas, ipods, mp3, juegos electrónicos, celulares, joyas, juguetes y otros) ni sumas importantes de dinero. La escuela no se hace responsable por pérdidas o daños de estos objetos.

**Uso de teléfonos celulares:** No está permitido traer teléfonos celulares a la escuela por parte de los estudiantes.



## NORMAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está definido por los cupos que cada año se abren para cada nivel de enseñanza. Nuestros salones Montessori están diseñados para acoger de 25 a 27 estudiantes de edades mixtas según cada curso. Esto es: 3 a 6 años para Casa de Niños; 6 a 9 años para Taller Menor y 9 a 12 años para Taller Mayor. Nuestro PEI proyecta un cupo general de 75 estudiantes.

El proceso de admisión se abre en agosto de cada año y la prioridad de ingreso está definido por orden de postulación, después de haber realizado los siguientes pasos señalados a continuación:

1.- El primer paso es llenar una Ficha de Antecedentes la cual debe ser enviada por correo electrónico. No se debe omitir información sobre el postulante. Esta debe ser verídica y el contenido de la misma es confidencial y de uso exclusivo de nuestra escuela.

2.- Una vez recibida la ficha, se acuerda una visita. En esta visita la familia postulante podrá observar nuestras aulas, conversar acerca de su hijo(a), y sobre las posibilidades que brinda el enfoque Montessori, con nuestra Directora. Esto ayudará a determinar si la Escuela Montessori de Valparaíso se ajusta a los intereses de su familia. Esta entrevista es parte esencial del proceso de admisión.

3.- Si la familia postulante decide que Montessori es su camino, iniciaremos el período de observación. **Este período determina la admisión y constituye el criterio principal de ingreso.** Consiste en un mínimo de 3 y un máximo de 5 días consecutivos, en que el estudiante realiza un proceso de reconocimiento de la dinámica del salón. Luego de este período habrá una segunda entrevista: para compartir las observaciones del estudiante y la del Guía director del salón correspondiente. Los niños o niñas de 3 años no realizan éste período de observación. Dar inicio a este período de observación, no significa necesariamente la aceptación de ingreso.

4.- Una vez realizada la entrevista final la familia debe conocer y aceptar nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno en estos documentos se encuentra nuestra historia, nuestros objetivos, las proyecciones que hemos definido como comunidad escolar y el marco regulatorio general.

5.- Finalmente, la Escuela le informará respecto de los aspectos administrativos para matricular e inscribir a su hijo(a) en las fechas definidas en el calendario de admisión.



## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Este Manual de Convivencia es una herramienta que aporta a la regulación de las relaciones entre los miembros de nuestra comunidad. Es el acuerdo que establecemos, estudiantes, guías, profesores, administrativos, apoderados y familias para relacionarnos desde el respeto y el cuidado.

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. La convivencia escolar es un aprendizaje y se ve expresada en nuestros distintos espacios de convivencia: los salones, las salidas de estudio, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, así como también en los espacios de participación, Centros de Padres y Madres, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia.



## COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Buena Convivencia Escolar es el encargado de cumplir con la funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medio digitales ( redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). En este sentido, el comité debe presentar distintas propuestas en el ambito del funcionamiento de la escuela y estas serán consideradas como aportes a las desiciones del sostenedor.

Este comité está compuesto por tres miembros:

Director(a) Pedagógica, un representante de los docentes, un representante de los apoderados.

El comité debe presentar un plan de acción durante los tres primeros meses del año. El cual debe informar a toda la comunidad escolar.

Para efectos de implementar este plan el encargado de Convivencia Escolar será Charly Cerda Correa, Guía de Taller.

## CONVIVENCIA ENTRE NUESTROS ESTUDIANTES

Los principios que guían la convivencia entre nuestros estudiantes están definidos en el cuidado de sí mismo (a), de los otros y del ambiente donde esté inmerso. Guiado por la amabilidad y consideración.

Cuando se ha faltado a alguno de los principios de manera conciente, nos encontramos frente a lo que llamamos Conducta Inadecuada. Las Conductas Inadecuadas se refieren a aquellas en que un daño es causado a ellos mismos/ellas mismas, a un otro /otra o a nuestro ambiente. La reiteración de estas conductas requiere atención y seguimiento, definido en este manual.

Las conductas inadecuadas están graduadas de la siguiente manera:

Conducta inadecuada leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: olvidar un material, quitarle los materiales a los más pequeños, etc.

Conducta inadecuada grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro/otra miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común (material de salón u otro), agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar física o verbalmente a un docente o asistente de la educación.

Conducta inadecuada gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar o bullying.

## COMO PREVENIMOS Y CUIDAMOS LA CONVIVENCIA

La escuela Montessori aspira a promover la convivencia armónica entre estudiantes y comunidad educativa.

Con ese propósito es que propiciamos diariamente las siguientes instancias para con los estudiantes:



- Círculo de la mañana y círculo de tarde, consiste en un diálogo abierto con los estudiantes de cada nivel su guía y asistente, para revisar y reflexionar sobre los logros, situaciones vividas y desafíos pendientes, dudas e inquietudes el círculo ofrece una instancia de resolución abierta, de ser requerido.
- Comunicación directa a guías, planteamiento de problemas y situaciones que se plantean de modo privado y que requieren una resolución cerrada.
- Observación y seguimiento caso a caso, transversal y diariamente a través de cada una de las actividades y talleres diarios.
- Reuniones diarias de evaluación y registro por nivel, y reuniones diarias con Dirección Pedagógica de ser necesario.
- Reuniones en pequeños grupos de estudiantes para abordar situaciones particulares.
- Entrevistas periódicas con apoderados para informar cualquier situación observada, que en su reiteración pudiera desencadenar un conflicto entre los/las estudiantes.
- Instancias de reflexión por nivel, basado en teatralizaciones de los estudiantes sobre problemáticas.

En el caso de la buena convivencia entre docentes propiciamos las siguientes instancias:

- Reuniones semanales con cada uno de los niveles (reuniones particulares) y reuniones semanales con todos los niveles (reuniones generales).

En el caso de los apoderados y docentes propiciamos las siguientes instancias de conversación y encuentro:

- Entrevistas periódicas para atender cualquier situación que requiera aclaración o tratamiento, respuesta antes de las 24 horas siguientes. Registro y compromiso sobre los acuerdos. También tenemos entrevistas inmediatas a las 8:00 o a las 15:30 hrs.

## PROTOCOLO DE CONSECUENCIAS Y REPARACIÓN ENTRE NUESTROS ESTUDIANTES (6 a 12 años)

Nuestro objetivo final, a partir de la aplicación de este protocolo es valorar cada una de estas experiencias, para obtener de ellas el mayor grado de aprendizaje para el niño y la comunidad.

Los pasos a seguir frente a una conducta grave son:

**Paso 1:** Conversación inmediata de él/la guía con él/la/los estudiante(s) involucrado(s) en la situación. Reflexionar y tomar conciencia de los efectos de su comportamiento(s) en él/ella mismo/a y su entorno. Registro de acuerdos simples por parte del guía. Esta conversación también puede ser realizada en conjunto con los demás estudiantes en lo que llamamos "Círculo de Emergencia". Donde reflexionamos, en conjunto, respecto de las conductas inadecuadas y establecemos acuerdos colectivos. Se comunica situación y conducta a través de una entrevista con apoderados antes de las 24 horas.

**Paso 2:** Si el estudiante continúa con la conducta inadecuada (con el mismo objeto o persona o con otro) se cita a los apoderados para dar cuenta de la situación, en detalle, y acordar seguimiento en casa. Registro de acuerdos simples por parte del guía.

**Paso 3:** Si el estudiante mantiene o reitera una conducta inadecuada, se volverá a citar al



apoderado, donde se informará de la suspensión de clases como paso siguiente.

Paso 4: Como consecuencia del paso anterior se suspenderá de clases al estudiante por tres días consecutivos.

A partir de la observación del estudiante en sus conductas inapropiadas el guía conjuntamente con la dirección pedagógica pueden solicitar el apoyo externo de uno o más profesionales determinados según sea la necesidad (Por ejemplo: Terapia sistémica). Este profesional deberá ser validado por la Escuela y financiado por el apoderado.

Paso 5: Condicionalidad en el Escuela. Esto significa que su permanencia en el Escuela depende del comportamiento del estudiante el resto del año y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Se redacta carta de condicionalidad con los acuerdos establecidos, la cual debe ser firmada por el estudiante, su apoderado y la dirección pedagógica. Se realizan tres reuniones de seguimiento con los apoderados, y los guías del estudiante. La condicionalidad se puede revertir al final del trimestre y serán los guías y directora pedagógica quienes determinarán esta medida. La condicionalidad de la Matrícula se plantea de manera anual, evaluando al final de cada período si corresponde o no continuar con esta medida. Según el proceso de cada estudiante se decide si se levanta o no la condicionalidad. Esta decisión es tomada por los guías y director(a) pedagógica.

Reconsideración:

El padre o apoderado del estudiante afectado por esta medida podrá presentar una reconsideración o apelación contra lo resuelto dentro del plazo de 5 días hábiles, mediante una comunicación escrita dirigida a la Dirección del Escuela. La participación del estudiante en esta reconsideración se declara como esencial para su desarrollo debiendo él presentar su propia solicitud de reconsideración. Las comunicaciones deberán hacerse mediante una carta manuscrita o impresa dirigida a la dirección del Escuela; no se considerará válido ningún otro medio de comunicación (e-mail, mensajes telefónicos, etc).

Este recurso, que revestirá el carácter de final, será vista por un comité especial conformado para estos efectos por la Dirección y por los profesionales encargados para tomar las decisiones ante el caso aludido, el cual tendrá un plazo máximo de cinco días para resolver. De lo resuelto será comunicado a los apoderados previa citación. Cada una de las reuniones debe quedar registrada en un protocolo firmado.

## PRINCIPIOS Y COMPROMISOS DEL APODERADO

Resulta fundamental para el buen desarrollo de nuestra comunidad educativa contar con el compromiso y apoyo de las familias y apoderados en una mirada común sobre nuestro proyecto educativo montessoriano. En este sentido, su participación cobra un rol fundamental para el aprendizaje de nuestros niñas y niños, en el acompañamiento en casa y el apoyo junto a la Escuela.

A continuación se definen los compromisos del apoderado con la Escuela.

### Compromisos

Con relación a su hijo/hija, el apoderado se compromete a su cuidado físico y psicológico, lo que implica observarlo/la y atenderlo/la en todo aquello solicitado por la escuela a través de su guía, (evaluaciones, tratamientos, etc.) para su bienestar.

Con relación a la filosofía y método Montessori, el apoderado se compromete a conocerla a través de su participación en todos los talleres y Jornadas Montessori; lo que le permitirá acompañar a su hijo/aa como familia, de modo coherente.



Con relación a las iniciativas escolares, el apoderado se compromete a participar desde un ánimo constructivo; en las actividades de la Escuela que van más allá de lo académico y que apuntan al desarrollo integral de nuestra comunidad.

Con relación a sus hijos/as, el apoderado se compromete a comunicar a los guías cualquier alteración o impacto afectivo, social o físico que le haya afectado.

El apoderado se compromete a asistir a las Jornadas para madres y padres Montessori. Que tiene por objetivo la formación de las familias en la filosofía Montessori. Se realiza una por semestre, un sábado por la mañana. Su duración es de 4 horas aproximadamente.

El apoderado se compromete a asistir a las reuniones de nivel correspondiente. Estas son reuniones de información y coordinación para los padres/madres y apoderados. Son convocadas por los guías de cada nivel. Se realiza una reunión de nivel anual.

El apoderado se compromete a asistir a los periodos de observación en el salón de clases: Los padres, las madres serán invitados/as a observar la jornada de clases en el interior del salón de manera individual por un período de 30 minutos. En horario y fecha que coordinará cada guía de salón.

El apoderado se compromete a aportar a la comunidad educativa, a través de mis habilidades, mis conocimientos, recursos, etc.

El apoderado se compromete a mantenerse al tanto de lo que ocurre en el Escuela, a través de los informativos, leer nuestra página web y en caso de no tener información solicitarla a quién corresponda.

El apoderado se compromete a asistir, trimestralmente a la entrevista con el guía para informarse del desarrollo de su hijo/a, o a cualquier entrevista que sea convocada por ellos/as.

El apoderado se compromete a asistir de ser solicitado por el guía o directora pedagógica o director administrativo, a asistir a la reunión convocada.

El apoderado se compromete a cumplir con el reglamento económico a tiempo y según las condiciones estipuladas.

El apoderado se compromete a conocer y respetar el Manual de Convivencia Escolar.

El apoderado se compromete a llevar a su niño/a a la Escuela, respetando los horarios de entrada y salida, entiendo que el no cumplimiento de ello, afecta a otros.

El apoderado se compromete a respetar la labor que ejerce todo trabajador en esta comunidad, a través de un trato respetuoso y amable, a cada uno de sus miembros. Del mismo modo, que quien él/ella delegue a retirar a su hijo/a tendrá mismo trato respetuoso y amable con el equipo docente.

El apoderado se compromete a seguir los conductos regulares para plantear sus 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 realizará de modo directo y presencial, haciéndose 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.

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



## Centro de Delegados

El Centro de Delegados (CDD) es un equipo de apoderados, representantes del resto de los apoderados, a través de coordinadoras por nivel, comprometidos y motivados en contribuir voluntaria y positivamente con y para el Escuela. La Misión del CDD 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.

Además, el CDD trabaja con diferentes comisiones de acuerdo a la necesidad y requerimiento de cada situación. Es el vínculo formal directo entre los apoderados organizados y la dirección de la Escuela.

El modelo organización del CDD esta señalado en la LEGE como Centro General de Padres y Apoderados, sin perjuicio que los apoderados en forma autónoma definan un modelo de organización distinto al señalado en la ley.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TRANSGRESIÓN A LOS PRINCIPIOS Y COMPROMISOS DEL APODERADO MONTESSORI

### Ruptura de los compromisos

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.

#### 1º instancia de conversación y acercamiento.

Citación convocada por el/la guía de nivel al apoderado/a, a ambos padres o madres. El propósito es entregar observaciones del periodo reciente y solicitar atenerse a los compromisos establecidos. Guía tomará registro sobre reanudación del compromiso o replanteamiento del mismo.

#### 2º instancia de conversación y acercamiento.

Citación convocada por el/la guía de nivel al apoderado/a, a ambos padres o madres. El propósito es entregar observaciones del periodo reciente y reiterar la solicitud de atenerse a los compromisos establecidos con la escuela. El/la Guía tomará registro sobre reanudación del compromiso o replanteamiento del mismo.

#### 3º instancia de conversación y acercamiento.

Citación convocada por la dirección pedagógica al apoderado/a, a ambos padres o madres. La reunión se realizará en presencia del/la guía de nivel. El propósito es entregar observaciones del periodo reciente y reiterar la solicitud de atenerse a los compromisos establecidos con la escuela. El/la Guía tomará registro sobre reanudación del compromiso o replanteamiento del mismo y se fijarán reuniones de seguimiento.

#### 4º instancia de resolución, luego de repetida falta a los compromisos.

Las sanciones previstas para este caso podrán ser: Poner término a la relación con la familia una vez terminado el año escolar; es decir la No renovación de matrícula, o continuar relación contractual por un año más con la familia, dejando por escrito acuerdos, compromisos y la programación de reuniones de seguimiento anual.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro o riesgo.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Directora. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al encargado de Convivencia Escolar
2. Indagación de la situación	Directora. Dentro de 24 horas	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerado, por parte de la dirección, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
3. Comunicación a la familia	Directora. Dentro de 48 horas	1. Citación a entrevista para informar de la situación y los pasos a seguir.
4. Traslado a un Centro Asistencial, si corresponde	Director Administrativo. Dentro de 24 horas	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será el señalado por la familia en la ficha de antecedentes. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
5. Reporte de la investigación	Directora. Dentro de 24 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
6. Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Directora. Dentro de 24 horas.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
7. Plan de intervención	Directora. Dentro de 24 horas.	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Comunicar las medidas de acompañamiento específicas que se aplicarán.
8. Medidas Internas	Directora. Encargado de convivencia Dentro de 48 horas.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, ACO- SO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.

Este protocolo hace explícita su disposición de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que le permita actuar oportuna y preventivamente.

La acción o acciones que constituyen maltrato infantil, acoso, abuso y/o estupro se consideran faltas gravísimas.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.



4. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. El abuso sexual y el estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

### **Procedimiento frente a la denuncia**

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

### **Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes**

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.



ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Recepción de la denuncia o sospecha de abuso o maltrato infantil	Todo Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia por escrito y entregar la información a la Directora. 2. Activación del Protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato. 3. Disponer las medidas para proteger al niño/a o adolescente. 4. Informar al Encargado de Convivencia
2. Comunicación a los padres y recopilación de la información	Directora. Dentro de 24 horas	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir. 2. Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente. 3. Si los padres se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el establecimiento está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas.
3. Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Directora. Dentro de 24 horas	1. El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial, en caso de ser necesario, tal como si se tratase de un accidente escolar. En este caso el Hospital Carlos Van Buren en Valparaíso. NOTA: No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
4. Denuncia y/o requerimiento de protección	Director Administrativo o Encargado de convivencia. Dentro de 24 horas	1. Denuncia: En el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía. Requerimiento de protección: ante los Tribunales de Familia - Por separado o ambas gestiones, según corresponda a cada caso.
5. Medidas de Acompañamiento	Guia a Cargo de salón. Encargado de Convivencia 5 días hábiles	Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte de la Dirección con seguimiento durante el semestre. 1.3 Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.
6. Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.	Directora. Dentro de 24 horas	Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá informar a la Superintendencia de Educación.
7. Seguimiento y acompañamiento de la denuncia y/o requerimiento.	Encargado de convivencia. El tiempo que dure la investigación	1. Seguimiento y colaboración con redes externas de apoyo. 2. La Escuela se mantendrá informado de los avances: a) Colaborar con la investigación externa si esta se hubiera iniciado y las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio que derive. b) Articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. c) El/la profesional que realiza la denuncia estará dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, si se requiere.
8. Medidas internas	Directora.	1. Se realizará un comunicado público a la comunidad educativa, a través de la página web del establecimiento que será el medio oficial de comunicación. 2. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado el establecimiento dará por finalizado el contrato de trabajo.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL, PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

La Escuela Montessori de Valparaíso se constituye como un espacio para que los estudiantes desde el nivel de educación parvularia (Casa de Niños/WawaUta) tengan la posibilidad de desarrollar toda su potencialidad como seres humanos y sean conscientes de sus individualidades, sus características y necesidades.

Para este objetivo la comunidad educativa completa, cuerpo docente y apoderados se deben enfrentar de manera permanente en los temas necesarios para atender a las necesidades de formación de niños y niñas y su desarrollo como personas sanas.

En el ámbito de la prevención del consumo de alcohol y drogas se utilizarán los programas que ha desarrollado SENDA para el trabajo con niñ@s de educación parvularia y ciclo básico.

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestra Escuela se hace eco de la necesidad de proveer a nuestros estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos/todas, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos y todas.

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, la Escuela busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- b. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- c. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- d. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

Acciones Preventivas:

A. Del entorno:

- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana, libre de comida "chatarra".



B. Familias:

- Información hacia los apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de auto capacitación.

C. Estudiantes:

- Unidades de orientación/diversidad enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

- Favorecer y estimular en los jóvenes actividades culturales, deportivas y sociales.

d. Docentes:

- Promover la capacitación en esta temática de los guías.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestra Escuela. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias:

- Es obligación de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna, usándo los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- En caso de detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con el encargado de convivencia o adulto responsable, quien seguirá el conducto regular para abordar el caso.

### IV. ACCIONES A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Dirección.
3. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Este beneficio será efectivo al obtener el Reconocimiento Oficial del Estado. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional.

Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

### TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

1. **ACCIDENTES LEVES** Los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.
2. **ACCIDENTES MEDIANAMENTE GRAVES** Son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. **ACCIDENTES GRAVES** Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

### PASOS

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Detección del Accidente	Cualquier miembro de la comunidad Educativa.	1. El estudiante es derivado a la enfermería de la escuela.
2. Evaluación de la gravedad del accidente y modo de proceder	Guia a cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- El guía de salón es quien evaluará la gravedad del accidente.</li><li>- Para un accidente leve, se realizarán procedimientos de primeros auxilios y el estudiante se reincorporará a sus actividades.</li><li>- Si el accidente se considera, medianamente grave, se notificará al apoderado (telefónicamente). Si el estudiante está en condiciones de retomar sus actividades se reincorporará de lo contrario será retirado por su apoderado.</li><li>- Si el accidente es grave se derivará al Hospital por medio de una ambulancia, inmediatamente se notificará al apoderado.</li><li>- El estudiante será acompañado por un funcionario de la Escuela. Una vez llegue su apoderado al recinto asistencial, será responsabilidad de éste, el cuidado, acompañamiento y supervisión de la atención de urgencia.</li></ul>
3. Seguro escolar	Directora.	1. El Seguro Escolar puede ser entregado al apoderado, 24 horas, después de haber ocurrido el accidente.



## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS

### LEGALIDAD EN CHILE

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. Según la Ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### Introducción

La Escuela Montessori de Valparaíso imparte educación parvularia y ciclo básico hasta sexto básico (12 años), si bien es muy baja la probabilidad de embarazo a niñas de 12 años acogemos la legalidad presente para garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas y madres.

El objetivo de este protocolo es entregar orientaciones en el actuar, frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes de nuestra escuela. Este protocolo está orientado a directivos, madres, padres, apoderados, docentes, con el fin de enfrentar una situación de éste índole en forma coherente a su rol formativo y que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en nuestra Escuela. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. Se dará todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la Escuela. No se discriminara a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. Se respetara su condición por parte de las autoridades y personal de la Escuela. Se respetara el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. En este protocolo se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

### CRITERIOS PEDAGÓGICOS

Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y desarrollar normalmente sus actividades escolares, tienen derecho a desarrollar de la misma forma que sus compañeros las actividades de su salón, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de sus actividades escolares.

**Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o ; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo ,parto y postparto ; se hará término an-**





**tipado de año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos**

Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 90% de asistencia a clases durante el año escolar. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas, como por ejemplo: Pre natal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia, etc. dada por los/las médicos tratantes, carné de control de salud y que cumplan con los requisitos de promoción establecidos por la Escuela.

#### MIENTRAS DURE EL PERÍODO DE EMBARAZO

Permisos y salidas: Las alumnas presentará su carnet de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de la Escuela.

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o Clínica correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su guía de salón.

La estudiante, así como todo estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

La Escuela facilitará durante los recreos, que la alumna permanezca en el salón o pueda utilizar otro espacio, para evitar estrés o posibles accidentes.

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir de la Escuela en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección de la Escuela durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

Para las labores de amamantamiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

#### DEBERES DEL APODERADO/A

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante a través de un certificado emitido por ginecólogo indicando la cantidad de semanas de embarazada. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la Escuela.



Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. El apoderado deberá mantener su vínculo con la Escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El apoderado/a deberá notificar a la Escuela de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas en grupo están consideradas como experiencias beneficiosas y formadoras académica y socialmente. Por lo tanto, los apoderados serán informados con anticipación de la planificación de las salidas y sus objetivos de manera de recibir el permiso-autorización por escrito, antes de la salida programada (La autorización tipo se encuentra disponible en nuestra web). Se revisarán las necesidades de cada caso, traslados, seguridad, apoderados acompañantes, alimentación especial.

Si le ocurre un accidente a cualquier estudiante se aplicará el Protocolo de accidente Escolar

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

Según la ley vigente sobre bullying o acoso escolar se considerará “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último 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” (Ley N°20.536) EL ACOSO ESCOLAR O BULLYING PUEDE SER: o MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros. o MALTRATO FÍSICO: DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros. INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros. o INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros. o AISLAMIENTO SOCIAL: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros. o CYBERBULLYING: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.



PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información al Guia de Salón 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al Encargado de convivencia.
2. Indagación de la situación	Guia a cargo Dentro de 48 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante agredido por parte del Guña de Salón 3. Entrevistar a los estudiantes involucrados.
3.-Comunicación a los apoderados	Guia a cargo Dentro de 48 horas.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
4.- Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Director administrativo Dentro de 24 horas.	1. El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
5.- Reporte de la investigación	Directora Pedagógica Dentro de 10 días hábiles.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido. 3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente
6.-Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Directora Pedagógica Dentro de 10 días hábiles.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, si es necesario. 4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.
7.- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación, si corresponde.	Directora Pedagógica Dentro de 10 días una vez que se haya confirmado la existencia de acoso.	1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536. 2. Se realizará un comunicado público a la comunidad educativa, a través de la página web del establecimiento que será el medio oficial de comunicación.

El término acoso escolar suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:

**NO es acoso escolar (bullying):**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.



## Mecanismo de Comunicación, Modificación y Actualización del Reglamento Interno

La comunidad educativa en su totalidad queda informada de este reglamento y sus disposiciones. Este reglamento puede sufrir modificaciones o actualización de sus contenidos anualmente. Dichos cambios o modificaciones se informarán debidamente a la comunidad educativa, a través, de las reuniones periódicas realizadas con el Centro de Delegados o Centro de Apoderados. En este sentido será deber de la dirección de la Escuela informar debidamente al Comité de Convivencia Escolar los cambios y modificaciones propuestos. Los cambios serán aprobados si cuenta con la aprobación de la mayoría de sus miembros.

Este documento puede ser descargado a través de nuestro sitio web o solicitado en la dirección administrativa para su conocimiento.



## Normas Económicas

### Aspectos Financieros

La Escuela Montessori de Valparaíso es un establecimiento particular pagado, y se financia con el aporte directo de los apoderados a través de su matrícula anual y colegiatura mensual. No recibe aporte alguno del estado.

### **Matrícula**

El pago de matrícula se realiza una vez al año, según la modalidad señalada en el proceso de admisión. El valor de la misma es informado debidamente cada año. La matrícula no es reembolsable.

### **Colegiatura Mensual.**

El pago de mensualidad se hace entre los días 1 y 5 de cada mes. Las boletas serán emitidas y enviadas en las libretas de comunicaciones.

### **Cuota de Materiales y libros**

Cada semestre se cobra una cuota de materiales señalada en nuestra web

### **Formas de Pago**

Las mensualidades se deben documentar con 10 cheque del mismo valor o Pagaré Notarial. Sin perjuicio de establecer algún otro tipo de modalidad con la dirección administrativa.

### **Sobre el retiro anticipado del año escolar.**

El retiro del niño /niña del año escolar comprometido, se dará aviso al menos con un mes de anticipación. Se cobrará el semestre completo, marzo-julio o agosto-diciembre según corresponda, independientemente de la asistencia o inasistencia del niño/niña. Los documentos y/o Pagaré Notarial serán devueltos después del pago del último mes del semestre.

### **Cuenta Bancaria**

Cuenta Corriente N° 1012109507 Banco de Chile, a nombre de **Servicios Educativos Vanessa Vásquez Grimaldi EIRL** RUT 76.096.802-1