

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE SAN MARTÍN 2024



Consideraciones generales

El presente manual de convivencia ha sido confeccionado por la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje N° 2099 “San Martín”, de la comuna de La Florida, que atiende necesidades educativas de carácter transitorias (Trastornos específicos del Lenguaje) y tiene como finalidad, **regular la sana convivencia de todos los miembros que la constituyen**, durante la estadía de éstos en el establecimiento, como así también los aspectos que guardan relación a acciones fuera del centro escolar, referidos al compromiso y formas de relacionarse entre los distintos actores de la comunidad (alumnos, apoderados, padres, tutores, docentes, directivos, personal no docente y asistentes de la educación).

Teniendo presente las críticas condiciones sanitarias que se presentan en el tiempo de invierno, también tiene por objetivo el cumplimiento de los protocolos de higiene y seguridad referidas a las acciones de prevención de posibles contagios de enfermedades respiratorias estacionales.

La escuela, a través de su personal docente y paradocente, aspira a aplicar y difundir una serie de normas de carácter formativo, para que los y las estudiantes tengan una sana convivencia al interior de la escuela, así como lograr una definitiva y adecuada integración a la sociedad. Al mismo tiempo, pretende fortalecer la comunidad escolar, ya que permite a todos sus integrantes actuar con seguridad, conocer lo que se espera de cada miembro, lo que está permitido y lo que no; además, los procedimientos que serán utilizados para resolver los conflictos que se puedan generar.

Se pretende que la comunidad reconozca el valor que tiene el manual, estableciendo deberes y derechos de los estudiantes, apoderados y personal de la Escuela.

Concebimos entonces que “disciplina” es un proceso de adaptación y progresiva integración de normas y exigencias de la Escuela hacia alumnos, padres y docentes. Esta normativa y exigencias son importantes para la adecuada y necesaria organización del establecimiento.

Se espera que los y las estudiantes se incorporen sistemática y adecuadamente a la sociedad, con grados crecientes de madurez y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones tienen consecuencias que afectarán al resto de su grupo y compañeros de escuela. Los adultos deben estar dispuestos a construir y reconstruir pedagógicamente su estilo de convivencia, considerando la importancia que tiene la delegación de atribuciones, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo de los estudiantes en los procesos de resolución pacífica de conflictos y en los canales de participación, estimulando una reflexión acerca de los valores que entrega: Amistad, Honestidad, Autodominio, Tolerancia, Responsabilidad y Solidaridad.

Se espera que las normas establecidas generen instancias de diálogo en torno al reglamento de convivencia escolar, tal como ha sido especificado en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este diálogo se debe dar en contexto de respeto mutuo por parte de los miembros de la comunidad.

Cabe mencionar expresamente que las decisiones administrativas respecto al personal del establecimiento son de exclusiva responsabilidad de la dirección del establecimiento, por lo que cualquier cambio o modificación, no debe ser consultada a la comunidad previamente, dado que las decisiones se tomará en conciencia y con la finalidad de velar por el bienestar de los estudiantes.

LA ESCUELA ADQUIERE EL COMPROMISO DE:

Entregar tratamiento fonoaudiológico gratuito a todos los niños y niñas de la escuela una vez por semana, por 30 minutos tal como lo indica el decreto 1300 que nos rige.

Entregar contenidos adecuados a su edad y características personales y grupales (PEI y Plan general), cumpliendo con los contenidos establecidos por los programas de estudio por nivel y acorde con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Informar a los padres y apoderados de los procesos, así como de las dificultades y logros que vayan presentando sus hijo/as, durante el año, de manera presencial y virtual en el caso que así lo disponga la contingencia.

Realizar las derivaciones a profesionales pertinentes de acuerdo a las situaciones detectadas en el o la menor y consultadas al equipo multidisciplinario del centro escolar, con el fin de buscar descartar otras patologías o atender otras necesidades de apoyo.

Atender todas las dudas, consultas y/o sugerencias que se nos hagan llegar a través de entrevistas personales, correo electrónico o libreta de comunicaciones o whatsapp.

Atender las necesidades educativas transitorias TEL de cada uno de los alumnos de nuestro establecimiento respetando las potencialidades y debilidades que presenten durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Entregar el proceso de enseñanza – aprendizaje de manera presencial, entendiendo el contexto de pandemia en que nos encontramos y las orientaciones que puedan emanar del MINEDUC o MINSAL.

- Velar por el bienestar físico y psicológico de todos los niños y niñas de la escuela, fortaleciendo las herramientas que cuentan las profesionales para favorecer el adecuado desarrollo de todos los niños.
- Avisar en forma oportuna a los padres, familiares y/o apoderados de el o la estudiante, en caso de accidente escolar, estableciendo contacto inmediato vía telefónica y posterior entrevista. En caso de no contestar la llamada telefónica se enviará WhatsApp o correo para establecer contacto, o libreta de comunicaciones para informar, dependiendo de la gravedad se evaluará si procede llevarlo a algún centro de atención de salud.
- Trabajar en conjunto con las familias en el desarrollo integral de nuestros pequeños, fortaleciendo instancias de información por medio de talleres, charlas, escuela para padres, folletos, artículos, entre otros.
- Establecer Redes de Apoyo comunitarias que vayan en directo beneficio de nuestras familias con la finalidad de lograr el desarrollo integral de nuestros niños y niñas.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa, de acuerdo a la política de MINEDUC, la que busca crear buenos climas

de convivencia como un mecanismo para mejorar los aprendizajes escolares: además los considera un elemento clave para desarrollar en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad o, dicho de otro modo para aprender a ser ciudadanos.

Características:

Enfoque formativo: Implica que todas las actividades del plan de gestión de la convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la convivencia escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.

Enfoque inclusivo: Apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

Enfoque participativo: Fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.

Enfoque territorial: Apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.

Enfoque ético: Acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar.

Enfoque de derechos: Cada integrante de la comunidad es sujeto de derechos que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la ley vigente. Se considera a cada ser como único y valioso, con derecho a desarrollarse en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus derechos sean considerados.

OBJETIVO GENERAL

Guiar a los miembros de la comunidad en las acciones, iniciativas, actividades y programas que promuevan y fomenten la convivencia escolar sana y que tenga un enfoque de derechos, participativo e inclusivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos que promuevan los OT y OA enfocados en las normas sociales para el ejercicio de la SANA



Convivencia Escolar. (Los valores que se promueven son la tolerancia, responsabilidad, respeto mutuo y no discriminación)

3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y responsabilidades de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa EL ESTABLECIMIENTO en comunidades educativas.

IMPORTANTE

A continuación se detallan las normas, faltas, procedimientos y acciones que conforman nuestro manual de convivencia escolar, las que se espera que todos los miembros de la comunidad respeten y fomenten en todas las instancias de la vida en comunidad.

ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR:

1. Asistir diariamente a clases según horario establecido

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|---|---|
| No asiste a clases en 2 o más días en una semana. (LEVE) | Establecer contacto con el o la apoderada. | Profesora de aula Encargada de conv. Escolar (ECE) | 1.- Solicitud de justificación / certificado médico. |
| No asiste a clases de manera regular (GRAVE) | Establecer contacto con el o la apoderada. Citación a entrevista al apoderado. | Profesora de aula ECE Dirección | 1.- Citación al apoderado. 2.- Firma compromiso. 3.- Solicitar antecedentes que justifiquen la situación de inasistencia. |
| No asiste a clases en un mes (20 días hábiles) sin justificación (MUY GRAVE) | Visita Domiciliaria para indagar de la situación y disponer de la vacante | Dirección ECE | 1.- Exigencia de certificado médico que acredite la ausencia sostenida. 2.- Dar aviso a las autoridades en caso de sospecha de negligencia. 3.- Retiro del menor por ausencia prolongada e injustificada. |

2. Utilizar un adecuado vocabulario entre los miembros de la comunidad, que garantice el respeto hacia los demás y evite ofensas o palabras groseras.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|--------------------------|--|
| Utiliza garabatos u ofensas hacia otras personas de la comunidad. (LEVE) | Conversar con el estudiante y hacer ver la falta | Profesora de aula ECE | 1.- Entrevista con el estudiante. 2.- Informar vía correo, libreta o personalmente para que converse con el estudiante. |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Reiteradamente utiliza ofensa o garabatos hacia otros miembros de la comunidad. (GRAVE) | Se cita a estudiante y apoderado para conversar respecto al conflicto que genera este actuar. | ECE Dirección | 1.-Citación apoderado 2.-Compromiso a cambiar de conducta. |
|--|---|------------------|---|

3. Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento, establecidos y socializados con la comunidad educativa.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|--------------------------|--|
| Llega atrasado después de los 15 minutos de tolerancia. (LEVE) | El apoderado espera junto al estudiante y se le permite el ingreso a la 2da hora de clases. | Encargada de puerta | 1.- Conversar con apoderado e instar a respetar la medida y evitar atrasos. 2.- Notificar por libreta o correo del atraso al apoderado. 3.- Firmar un compromiso de respetar el horario de ingreso y/o salida. |
| Llega atrasado reiteradas veces en un mes (entrada - salida) (GRAVE) | Se notifica al apoderado por medio de libreta o correo. Conversar con el apoderado | Profesora de aula ECE | 1.-Se evaluará firmar de condicionalidad del apoderado. |
| Retirar al o la menor después del horario establecido, pese a citación y advertencia. | Llamar al apoderado. Si no contesta, se esperará 1 hora. si no hay información del apoderado se procederá a llevar al menor a la Subcomisaría de Los Quillayes. | Dirección ECE | 1.- Condicionalidad del apoderado, monitorea a la conducta de éste. |

3.1 La persona que retire a o el estudiante del establecimiento debe ser un adulto responsable e informado por el/la apoderada con antelación a la dirección del establecimiento.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--------|---------------|-------------|-------------------|
|--------|---------------|-------------|-------------------|

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|
| Retirar al o el estudiante por un menor de edad (GRAVE) | Llamar al apoderado e informar la situación. O envía correo con nombre y firma autorizando el retiro bajo su responsabilidad. Enviar a un adulto y apoderado dar nombre y rut de quien retira. | ECE Dirección | 1.-Registro en cuaderno o registro de novedades. |
| Retirar al menor por otra persona que no se ha informado (LEVE) | Llamar al apoderado e informar la situación. Autorizar por correo a la persona que retira. | Profesora de aula ECE Dirección | 1.-Anotación cuaderno o registro de novedad |

4. Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|---|--|
| Reacciona frente a Estímulos, externos agrediendo. (GRAVE) | Hablar con el estudiante y tratar de volver a la calma. Si es necesario dar un tiempo fuera para que se establezca la tranquilidad. | Profesora de aula ECE | 1.-Entrevistar al estudiante. 2.-Informar vía correo, libreta, whatsapp o presencial al apoderado para que converse con el estudiante. 3.-Anotación hoja de vida. |
| Agrede verbalmente e a un miembro de la comunidad de manera reiterada. (GRAVE) | Llamada de atención y hacer compromiso con el estudiante. Aplicar estrategias de modificación conductual para frenar la acción (ignorar, tiempo fuera, cambio foco). Reforzar al menor en sus potencialidades y extinguir conductas disruptivas. | Profesora de aula ECE Dirección | 1.- Compromiso a cambio de conducta. 2.-Registro en hoja de vida Tomar medidas acordadas con equipo multidisciplinario y familia. 3.- Derivar a otro profesional si fuera necesario apoyo externo |

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| <p>Agrede físicamente a un miembro de la comunidad, atentando contra la integridad física. (punta pies, mordidas, empujones, lanza objetos, tirar pelo) (MUY GRAVE).</p> | <p>Llamada de atención y hacer compromiso con la para que no se reitere.</p> <p>Buscar estrategias de modificación conductual (alternativas al recreo).</p> <p>Reforzar al menor en sus potencialidades y buenas conductas.</p> | <p>ECE Dirección</p> | <p>1.-Compromiso a cambio de conducta. 2.-Registro en hoja de vida 3.-Tomar medidas acordadas con equipo multidisciplinario y familia. 4.- a otro profesional externo si fuera necesario. 5.-Condicionar los tiempos de permanencia en el establecimiento y el modo (ej: acompañante de una figura de apego y/o adulto).</p> |
|--|---|--------------------------|--|

5. El medio de comunicación oficial entre la casa y la escuela es el correo electrónico – cuaderno de comunicaciones

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <p>No acusar recibo de la información (no firmar notas) (LEVE)</p> | <p>Indicar de manera verbal al apoderado que debe acusar recibo de la información que el establecimiento envía.</p> | <p>Proesora de aula</p> | <p>1.-Incentivar a firmar las comunicaciones.</p> |
| <p>No responder correos en que se requiere respuesta por parte de los apoderados. (LEVE)</p> | <p>Se le recuerda al apoderado. Se considera en evaluación de la participación de la familia semestral</p> | <p>Profesora de aula ECE</p> | <p>1.-Llamado telefónico 2.- Indicar que debe contestar correo o nota en libreta.</p> |

6.- Asistir a la escuela sin elementos dañinos para menores (punzantes y/o cortantes).

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <p>Asisten con elementos prohibidos que representan un potencial peligro para el o los menores (MUY GRAVE)</p> | <p>Requisar el elemento dañino por personal de establecimiento. Informar a través de comunicación al apoderado o tutor.</p> | <p>Profesora de aula ECE</p> | <p>1.-Citación a Apoderado y poner en su conocimientos el riesgo que representa, para evitar situaciones lamentables. 2.- Registrar el hecho en hoja de vida y solicitar al apoderado firmar el libro como evidencia de toma de conocimiento.</p> |

7.- Asistir a la escuela sin sustancias ilegales, tales como drogas o estupefacientes e incluso medicamentos que constituyan un potencial riesgo para el menor.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|---|--|
| Asiste con sustancias ilegales y/o medicamentos al establecimiento (MUY GRAVE) | Retirar las sustancias del alcance del menor. Informar a la familia de la situación. Contactar a Carabineros o PDI para su retiro. | Profesora de aula ECE Dirección | 1.-Realizar denuncia correspondientes a las entidades gubernamentales. |

8.- Asistir sin ningún elemento de valor o juguete.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|------------------------------|---|
| Asistir con elementos tecnológicos y/o juguetes (LEVE) | Se deja expresado en este reglamento que la escuela se exime de la responsabilidad del daño o pérdida del elemento. | Profesora de aula ECE | 1.-Requisar el elemento. 2.-Se hace entrega solo al apoderado cuando este se apersona en la escuela. |

9. Utilizar instalaciones, mobiliario, material didáctico y tecnológico del establecimiento de manera adecuada, velando por el cuidado y correcto uso de este.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|------------------------------|---|
| Destrucción de artefactos, mobiliario, material didáctico y tecnológico del establecimiento de manera intencional o accidental (MUY GRAVE) | Anotación en cuaderno de crónicas. Citar a apoderado | Profesora de aula ECE | 1.-Dirección cita al apoderado y acuerdan reposición o arreglo, según corresponda y el cargo de los daño causado es responsabilidad 100% del apoderado, el cual tiene un plazo máximo de 2 semanas para ejecutarlo. |

10. Traer libros, cuadernos y/o materiales solicitado para la clase, por la docente.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--------|---------------|-------------|-------------------|
|--------|---------------|-------------|-------------------|

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| No se presenta con materiales, cuadernos o libros solicitados por la docentes. (LEVE) | Anotación en cuaderno de crónicas. Citar a apoderado | Profesora de aula ECE | 1.-Comunicación al apoderado. 2.-Registro en hoja de vida alumno. 3.-Citar a apoderado |
|---|---|------------------------------|--|

11. Presentarse al establecimiento en adecuadas condiciones de higiene y vestuario (acorde al clima)

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|------------------------------|---|
| Se presenta al desaseado al establecimiento. | Enviar comunicación al apoderado informando la situación. Si la falta es reiterada se deja registro en hoja de vida | Profesora de aula ECE | 1.-Comunicación al apoderado. 2.-Registro en hoja de vida alumno. 3.-Entrevista con apoderado, indagar situación. 4.-Denuncia en OPD por negligencia si es reiterativamente. |
| Estudiante tiene pediculosis | Informar por libreta de comunicaciones al apoderado o padres. Citación al apoderado. | Profesora de aula ECE | 1.-Exigir la realización de tratamiento, aplicando elementos que evite la propagación del contagio. 2.-Seguimiento y monitoreo al tratamiento. 3.-Se sugiere permanecer en el hogar hasta realizar tratamiento para evitar el contagio. |
| Se presenta con vestimenta inapropiada. | Comunicar vía telefónica o libreta al apoderado. | Profesora de aula ECE | 1.-Citar al apoderado tomar acuerdo y evitar que la situación se repita. |

12. Traer colación y alimentación de acuerdo a minuta de colaciones entregadas por la docente al curso la cual garantice una alimentación saludable.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|-------------------------------|--|
| No cumple con la minuta de colación dada por la escuela. | Informar en libreta de comunicaciones. Si se reitera la conducta se cita a apoderado. | Profesora de curso ECE | 1.-Informar por escrito. 2.-Entrevista con apoderado en caso de ser necesario. 3.-Compromiso por escrito a modificar conducta. |

13. Contribuir al cuidado del medio ambiente, utilizando elementos reutilizables para el envío de la colación.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|-------------------------------|---|
| No cumple con la minuta de colación dada por la escuela. (LEVE) | Informar en libreta de comunicaciones. Si se reitera la conducta se cita a apoderado. | Profesora de curso ECE | 1.-Informar por escrito. 2.-Entrevista con apoderado en caso de ser necesario. |

14. Contribuir al cuidado del medio ambiente, utilizando bolsas de género para colación y artículos de aseo

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|-------------------------------|---|
| No envía envases reutilizables para la colación del estudiante.No (LEVE) | Nota en libreta de comunicaciones. Si se reitera la conducta se cita a apoderado. | Profesora de curso ECE | 1.-Informar por escrito. 2.-Entrevista con apoderado en caso de ser necesario. |

LOS PADRES Y APODERADOS SE COMPROMETEN:

1. Conocer y respetar Proyecto Educativo de acuerdo a los deberes y derechos que ellos tienen como apoderados.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---------------|----------------------|--------------------|--------------------------|
|---------------|----------------------|--------------------|--------------------------|

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Desconocer derechos y responsabilidades que tiene el apoderado y se explicitan en el Manual de convivencia escolar y PEI (GRAVE) | Difusión del PEI y Manual de convivencia escolar | Dirección – UTP ECE | 1.-Asistir a charlas de socialización del Proyecto Educativo Institucional y/o Manual de convivencia escolar. 2.-Leer el manual de CE 3.-Recepción de documentos en papel o vía correo. 4.-Socializar Pei/ manual en reuniones de apoderados. |
|--|--|------------------------|--|

2. Conocer y respetar manual de convivencia escolar del establecimiento

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|-------------|---|
| Desconoce las normas que regulan la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar. (GRAVE) | Difusión del manual de convivencia escolar | ECE | 1.-Asistir a charlas de socialización del manual de convivencia de forma presencial o virtual. 2.-Recepción del documento en papel o vía correo. |

3. Conocer y respetar el reglamento de evaluación del establecimiento.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|-------------|---|
| Desconoce los procesos que se efectúan para realizar evaluaciones diagnósticas, de proceso y término del año escolar. (GRAVE) | Difusión reglamento de evaluación del establecimiento | UTP | 1.-Asistir a charlas de socialización del reglamento de evaluación 2.-Recepción del documento en papel o vía correo. |

4. Asistir a reuniones de apoderados y/o entrevistas es de carácter obligatoria, las que son calendarizadas e informadas con antelación. (asistir sin niños) (entrevista: temas individuales / reunión de apoderados: temas de carácter general e informativo.

| FALTAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Ausencia injustificada a reunión de apoderados o entrevista. (GRAVE) | Citación por parte de la profesora de curso vía correo o libreta. Es el apoderado quien debe buscar el medio para informarse de los | Profesora de curso Dirección | 1.- Registro en hoja de asistencia de la reunión o entrevista. 2.-Registro en libro de clases |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| | medios tratados en reunión de apoderados. | | |
| Ausencia justificada a reunión o entrevista (MUY GRAVE) | <p>Informa a UTP</p> <p>Es el apoderado quien debe buscar el medio para informarse de los medios tratados en reunión de apoderados.</p> <p>Reagendar la reunión o entrevista de forma presencial o virtual</p> | Profesora de curso | 1.- Registro en libro de clases |
| Ausencia a reuniones o entrevistas en forma reiterada, sin justificación. (MUY GRAVE) | Citación a apoderado de forma presencial | ECE Dirección | <p>1.-Establecer contacto con apoderado, indagar y reforzar la obligatoriedad de las reuniones / entrevistas.</p> <p>2.-Reagendar y dejar constancia en libro de clases.</p> |
| Ausencia a reuniones y/o entrevistas reagendada sin justificación. (MUY GRAVE) | Llamada telefónica y correo para dejar evidencia de la falta. | ECE Dirección | <p>1.- Constancia en libro de clases.</p> <p>2.- Evaluar la conducta del apoderado.</p> |
| Ausencia a escuela para padres calendarizadas e informadas previamente. (LEVE) | Informar al apoderado por medio escrito. | Profesora de curso ECE | <p>1.-Informar al apoderado por medio escrito</p> <p>2.-Registro en libro de clases</p> |

5. Se realizará derivación a otro(s) profesional(es) que el equipo multidisciplinario considere pertinente.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|---|--|
| No realizar derivaciones sugeridas por la Escuela a otros profesionales, en los plazos establecidos por la docente, fonoaudióloga, utp, | <p>Citar al apoderado e indagar los motivos de no cumplir con lo solicitado.</p> <p>Dejar registro de entrevista y fijar</p> | <p>Profesora de aula</p> <p>Fonoaudióloga</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Registro de entrevistas.</p> <p>2.-Citación al apoderado para indagar el motivo del incumplimiento.</p> <p>3.- Dejar registro de entrevista con nuevo plazos</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| encargado de convivencia Escolar o dirección (GRAVE) | nueva fecha para entrega de documentos solicitados . Acortar jornada al estudiante a la espera de novedades de informes de otros profesionales | | 4.-Acortar la jornada al estudiante si cumplido el plazo el apoderado no entrega antecedentes o informes solicitados de otros profesionales externos. 5.-Condicionar la matrícula al no presenta informes de derivación solicitados |
|--|---|--|--|

5. 1 Realizar seguimiento a los estudiantes que requieren apoyo externo, reuniéndose con el equipo multidisciplinario.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|--|---|
| Negarse a reunirse con el equipo multidisciplinario del establecimiento para realizar seguimiento de evolución y/o derivación. (GRAVE) | Citar por medio de correo al apoderado. Dejar constancia por escrito copiando a dirección. Consignarlo en el libro de clases y hoja de vida del estudiante. | Profesora de aula Fonoaudióloga ECE Dirección | 1.-Registro de entrevistas para consignar que no se presenta. 2.-Se envía correo para dejar constancia del incumplimiento. 3.- Registro en libro de clases. |

6. La familia apoya al estudiante en su proceso educativo.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|-------------------|---|
| Incumplimiento de responsabilidades al hogar (disertaciones, recortes, repaso de terapias u otro). (GRAVE) | Informar al apoderado por medios escritos | Profesora de aula | 1.- Registro de la falta en libro de clases. |
| Asistir sin cuaderno de tratamiento fonoaudiológico. (GRAVE) | Informar al apoderado por medios escritos | Fonoaudióloga | 1.-Notificar por medio escrito 2.-Si es reiteradamente se cita al apoderado. 3.-Carta compromiso apoderado. |

7. Entregar copia de receta médica para la administración de medicamento, vía libreta de comunicaciones.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|------------------------------|---|
| No entregar receta médica para la administración de Medicamentos en establecimiento (LEVE) | Informar al apoderado por medios escritos No se administrará el medicamento. | Profesora de aula ECE | 1.-Llamar al apoderado 2.-Negarse a administrar el medicamento. 3.-Solicitud receta médica para administrar el medicamento. |

8. Cumplimiento en envío de útiles escolares, materiales y textos complementarios.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|-------------------|---|
| Incumplimiento de envío de útiles escolares sin justificación (LEVE) | Informar por medios escritos Entrevista con Profesora jefe Llegar a un acuerdo o nueva fecha de entrega | Profesora de aula | 1.-Comunicación al apoderado. 2.- Citación de apoderado Encargada CE |
| Incumplimiento de envío de textos escolares sin justificación (LEVE) | Informar por medios escritos Entrevista con Profesora jefe Apoderado debe proporcionar solución alternativa (fotocopia) | Profesora de aula | 1.-Comunicación al apoderado. 2.-Registro en hoja de vida del estudiante. 3.-Citación de apoderado Encargada CE |

9. Participar en Escuelas de Padres y actividades extra curriculares referidas a actividades recreativas, actos cívicos, proyectos y/o de celebración.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|------------------------------|---|
| No participar en actividades pedagógicas o extraprogramáticas planificadas, sin justificación a docente del curso. (GRAVE) | Informar por medios escritos. Designar por algún medio democrático la participación de la familia (ej: lista del curso) indicando fecha. Citación a entrevista con Profesora jefe | Profesora de aula ECE | 1.-Informar por medio escrito. 2.-Anotación en hoja de vida del alumno. 3.- Informar fecha de participación y actividad con anticipación. 4.-Citación al apoderado y acordar compromiso de participación concretándolos con una fecha y actividad nueva. |

10. Mantener trato respetuoso entre apoderados y funcionarias del establecimiento.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|----------------------|--|
| Participar en alguna situación conflictiva, con algún miembro de la comunidad educativa, al interior del establecimiento (GRAVE) | El encargado de CE deberá mediar en la situación, entrevistando a ambas partes o solicitando por escrito la descripción de los hechos por cada parte involucrada. Realizar Mediación entre las partes y buscar acuerdos entre las mismas. Realizar seguimiento | ECE | 1.-Entrevista con ECE. 2.-Se deberá realizar trabajo comunitario en el establecimiento, el que será dispuesto por el ECE o Dirección, siempre que sea una "situación conflictiva" y no un hecho de agresión o violencia. |
| Utilización de lenguaje inadecuado y/o agresión física o verbal entre apoderados. (MUY GRAVE) | En primera instancia se deberá separar a las personas involucradas en el conflicto. Una vez calmadas, se solicita el retiro de las mismas (sólo si no hay lesiones) De haber lesiones se solicita la presencia de carabineros. | Dirección ECE | 1.-Entrevista con la Dirección del colegio. 2.-La Directora de la escuela, deberá hacerse acompañar por dos personas o más. 3.-Llamado a fuerza pública si fuese necesario. 4.-Solicitar Firma de condicionalidad del apoderado. |
| Utilización de lenguaje inadecuado y/o agresión física o verbal entre apoderados y funcionarias del colegio. (MUY GRAVE) | Entrevista con dirección / ECE Condicionalidad del Apoderado/funcionario. | Dirección ECE | 1.-Entrevista con Dirección del colegio presencial. 2.-La Directora se hará acompañar de ECE y otra persona más. 3.-Llamado a fuerza pública si fuese necesario. 4.-Solicitar Firma de condicionalidad del Funcionario / apoderado 5.-Hacer denuncia |

11. Dejar constancia de retiro de alumnos por sus padres, apoderados y/oAdulto autorizado por escrito c/rut.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|---|--|
| Salir del establecimiento sin firmar el libro de retiro con la previa autorización del apoderado. (LEVE) | Registrar salida de alumnos (as) en libro destinado con este fin. Si el apoderado se niega a firmar se deja constancia en hoja de vida del alumno y libro de clases y de salida. | Profesora de aula Personal del establecimiento que entrega al menor. | 1.-Llamado de atención 2.- Citar para firmar la salida 3.-Dejar registro en libro de clases. |

12. Flexibilizar el horario de entrada en periodo de invierno para aquellos estudiantes con situación de salud crónica respiratoria.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|----------------------------------|---|
| Entrar más tarde/ retirarse más temprano. Se autoriza a ingresar 45 minutos más tarde de la hora de ingreso para aquellos estudiantes que tengan la condición de crónicos respiratorios en el tiempo de invierno en el caso de la jornada de la tarde y retirarse 45 minutos antes para la tarde. | Informar condición de crónico con documentos que acrediten el estado de Saluda. Firmar flexibilización del horario y se deja en carpeta del estudiante. | Docente de curso Encargada CE | 1.-Entrevistas con apoderado para informar la condición de crónico. 2.-Recepción documentos. 3.-Firma de flexibilización de horarios. |

13. Velar por la salud física y psicológica del estudiante.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|--|--|--|
| Envío del menor a clases en mal estado de salud o en periodo de licencia médica. (GRAVE) | No se permite el ingreso del menor en estado febril o signos de enfermedad. Si se detecta a estudiante enfermo docente contacta a familia para su retiro. | Profesora de aula. ECE Dirección | 1.-Retiro del menor, en caso de negarse a retirarlo. 2.-Citación a entrevista con ECE. 3.-Firma de compromiso de cumplimiento del Manual de Convivencia escolar de la escuela. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Registro en libro de retiro</p> <p>Si el apoderado se niega a firmar se deja constancia en Hoja de Vida del alumno y libro de clases y de salida.</p> | | |
| <p>Presentarse al establecimiento con signos de golpes. (GRAVE)</p> | <p>Llamar al apoderado para solicitar información al respecto y dejar consignado en la Hoja de Vida del alumno.</p> <p>Realizar seguimiento al caso.</p> | <p>Profesora de aula. ECE Dirección</p> | <p>1.-Anotación en Hoja de Vida del alumno de la situación. 2.-En caso de violencia hacia el menor se realiza denuncia a Carabineros de Chile.</p> |
| <p>El menor presenta actitudes de maltrato psicológico (MUY GRAVE)</p> | <p>Se cita al apoderado para indagar en la situación detectada.</p> <p>Se deja registrado en la Hoja de Vida del alumno / registro de entrevista.</p> <p>Entregar derivación a psicólogo.</p> | <p>Profesora de curso ECE</p> | <p>1.-Consignar la entrevista en la Hoja de Vida del alumno. 2.-Realizar derivación a Psicólogo. 3.-Volver a citar dentro de 1 mes. 4.-Si se observan las mismas sintomatología detectada con anterioridad se cita al apoderado para hacer seguimiento. 5.-Si no se ha buscado apoyo del profesional de psicología se gestionará posibles instituciones de atención (CESFAM, Fundación, entre otras) 6.- Si transcurrido un periodo de 3 meses y persiste la sintomatología y no hay atención ni diagnóstico se informará esta situación a la OPD de LA Florida.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Presentarse al establecimiento con signos de maltrato físico. (MUY GRAVE)</p> | <p>Se realiza llamado telefónico al apoderado para solicitar información sobre el estado del menor.</p> <p>Citar al apoderado a la brevedad al establecimiento..</p> <p>Dejar consignada la situación en la Hoja de Vida del alumno</p> <p>Solicitar información al menor y consignar sus respuesta en la Hoja de Vida del alumno.</p> <p>Denunciar a Carabineros o PDI si se confirma el maltrato.</p> | <p>Profesora de aula.</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Anotación en Hoja de Vida del Alumno.</p> <p>2.-Contacto con el apoderado para indagar lo sucedido al menor.</p> <p>3.-Entrevistar al menor por la situación.</p> <p>4.-Denuncia a Carabineros o PDI.</p> |
|--|---|---|---|

14. Revisar el correo electrónico y/o libreta confirmar la recepción

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|------------------------------|---------------------------|--|
| <p>No informarse vía correo, revisándolo con periodicidad. (LEVE)</p> | <p>Informar vía teléfono</p> | <p>Profesora de aula.</p> | <p>1.- Solo si es reiteradamente se aborda situación por medio de citación al apoderado y reforzar que el correo y/o libreta es la vía oficial de contacto entre la casa y la escuela.</p> |

15. Mantener actualizados los datos de contacto e informar oportunamente de cualquier cambio (Dirección, teléfonos, persona que retira, etc.).

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>No actualizar los datos de contacto ni responderlos llamados en caso de emergencia (GRAVE)</p> | <p>Contactar al apoderado.</p> | <p>Profesora de aula.</p> <p>ECE</p> | <p>1.- Contactar al apoderado y recordar que es su deber mantener actualizado los datos de contacto.</p> |

16. Asistir a la escuela para cambio de ropa si fuese necesario.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|-----------------------------------|--|
| No asistir o disponer de adulto que realice cambio ropa. (GRAVE). | Llamar al apoderado o familiar designado para asistir a cambio de ropa. Cambiar ropa en la escuela. Avisar a Dirección O ECE la situación. Citar con URGENCI A al apoderado. Anotar en Hoja de Vida del alumno. | Profesora de aula. Técnico | 1.- Contactar al apoderado y recordar que es su deber mantener actualizado los datos de contacto. 2.-Modificar el contacto en caso que haya cambiado. |

17. Hacer el retiro del menor por el apoderado, furgón o adulto encargado, en condiciones adecuadas.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|--|--|
| Hacer el retiro del menor por un adulto que noo esté autorizado por el apoderado. | Llamado inmediato al apoderado. Entregar al menor cuando se haya verificado la información del adulto con datos (CI). Si la persona que retira es el transportista escolar, debe contar con la Autorización escrita del apoderado (correo). Si es un menor de edad el que retira, no se hará entrega del estudiante. Avisando al apoderado telefónicamente. | Profesora de aula. ECE Dirección | 1.- Llamar al apoderado. 2.-Recepción de correo con datos de quien retira. 3.-Registro de novedades. |
| Realizar el retiro del menor en estado de intemperancia. (GRAVE) | Si se detecta que el apoderado o adulto que retira se encuentra en estado de ebriedad, se solicita el ingreso | Profesora de aula ECE | 1.-Anotación en Hoja de Vida. 2.-Citación a entrevista con Dirección presencial. 3.-Firma condicionalidad apoderado. |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | <p>de este al establecimiento y se le informa que será consignado en la Hoja de Vida del alumno dicha situación con citación a Dirección</p> <p>Se contacta a otro familiar para que realice el retiro del menor.</p> <p>En ningún caso el menor podrá ser entregado al apoderado que está en estado de ebriedad.</p> | Dirección | |
|--|---|-----------|--|

18. Asistir en reunión en condiciones adecuadas.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|--|---|
| Se presenta a reunión en estado de ebriedad o drogado(a). (GRAVE) | <p>Solicitar hacer retiro del establecimiento.</p> <p>Consignar situación en libro de novedades.</p> <p>Solicitar presencia de fuerza pública si fuera necesario.</p> | <p>Profesora de aula</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Prohibir la participación del apoderado en la reunión.</p> <p>2.-Citar con posterioridad al apoderado para abordar la situación.</p> <p>3.-Contactar con redes de apoyo, si el apoderado lo solicita.</p> |

19. Solicitud de documentación judicial oficial en caso de prohibición de uno de los padres de acercarse el o la menor.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|--|--|
| No presentar documentación judicial oficial que acredite la prohibición que tenga de un progenitor de acercarse al menor. (GRAVE) | <p>Informar al apoderado la presencia del progenitor en el establecimiento.</p> <p>Por ningún motivo se entregará un menor sin la previa autorización del apoderado.</p> | <p>Profesora</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Entrevista al apoderado por Dirección.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Solicitar la presencia de apoderado en caso de ser necesario.</p> <p>Si no existe entendimiento entre los padres, se solicitará la presencia policia</p> | | |
|--|---|--|--|

20. Utilizar el medio de comunicación whatsapp siguiendo todas las reglas de uso que se han difundido a la comunidad.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|--|--|
| No respeta las reglas de uso de Whatsapp (LEVE) | Notificar por correo que no respeta reglas de uso whatsapp y solicitar ajustarse al reglamento de uso de este medio. | Profesora de aula | 1.-Informar vía correo, libreta o de modo personal la falta |
| No respeta las reglas de uso de Whatsapp a pesar de la comunicación enviada. (LEVE) | <p>Acuerdo de respetar las reglas de uso, por escrito.</p> <p>Seguimiento del comportamiento en los días futuros.</p> <p>Condicionar la participación en el grupo de Whatsapp</p> <p>Expulsión del grupo</p> | <p>Profesora de aula</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Firmar acuerdo de uso de ws.</p> <p>2.-Firmar condicionalidad de la participación del grupo.</p> <p>3.-Expulsión del grupo</p> |

LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO SE COMPROMETEN A:

1. Los funcionarios deben auxiliar y velar por la seguridad de los alumnos en cualquier circunstancia y momento.

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|-----------------------------|---|
| Falta de atención y auxilio en tiempo oportuno. (GRAVE) | Citar e indicar la falta, pidiéndole un reporte por escrito. Dirección y la ECE tendrán 24 horas para analizar y dar respuesta a la situación con su debida sanción. | ECE Dirección | 1.-Amonestación Verbal 2.-Falta es reiterada (2 veces), se realiza amonestación escrita, con copia a la Dirección del Trabajo. |
| Falta de supervisión en el baño (GRAVE) | Citación a las funcionarias a cargo de los menores, por parte de Dirección. | Dirección | 1.-Amonestación Verbal 2.-Falta es reiterada (2 veces), se realiza amonestación escrita, con copia a la Dirección del Trabajo. |
| No activar Protocolo de Emergencia en caso de sismo o ataque al establecimiento. (MUY GRAVE) | Citación a las funcionarias a cargo de los menores, por parte de Dirección | Dirección Administración | 1.-Denuncia a Carabineros o PDI 2.- Desvinculación inmediata con copia a la inspección del trabajo. |

1.1 En caso de accidente escolar se debe activar el protocolo adjunto y determinar acciones en relación al tipo de accidente.

| TIPO DE ACCIDENTE | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|-------------------|---|---|---|
| LEVE | Se informa vía libreta de comunicaciones o de modo personal al momento de la entrega del menor. Se deja registro en el libro de clases en la hoja de vida. | Profesora de aula ECE Dirección | 1.-Amonestación verbal en caso de no realizar el procedimiento. |

| | | | |
|-----------------|---|--|---|
| MODERADO | <p>Informar vía telefónica a los padres y/o apoderados.</p> <p>Si no es posible se hará vía libreta de libreta de comunicaciones.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Entrega del seguro escolar en caso que sea necesario.</p> | <p>Profesora de aula</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> <p>Administración</p> | <p>1.-Amonestación verbal en caso de no realizar el procedimiento.</p> <p>2.-Si se reitera 2 veces amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.</p> <p>3.-En forma reiterada se tramita la desvinculación de la funcionaria.</p> |
| GRAVE | <p>Se avisará telefónicamente a los padres o apoderados.</p> <p>Se realiza seguro escolar y Dirección llevará al menor a un recinto asistencia para su pronta atención.</p> <p>La familia llega al centro asistencial. Se realiza seguro de accidente escolar.</p> <p>Se registra accidente en hoja de vida.</p> <p>Se monitorea evolución del menor.</p> | <p>Profesora de aula</p> <p>ECE</p> <p>Dirección</p> <p>Administración</p> | <p>1.-Amonestación verbal en caso de no realizar el procedimiento.</p> <p>2.-Si se reitera 2 veces amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.</p> <p>3.-En forma reiterada se tramita la desvinculación de la funcionaria.</p> |

2. Las funcionarias no deben agredir física o psicológicamente, por ninguna circunstancia, a los alumnos

| FALTA | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|---|--|---|
| <p>Ser visto golpeando a los estudiantes. (MUY GRAVE)</p> | <p>Citar al funcionario ante Dirección y Administración.</p> <p>Se informa al funcionario la falta cometida y el inicio</p> | <p>Administración</p> <p>Dirección</p> | <p>1.-Denuncia a inspección del trabajo.</p> <p>2.- Denuncia en superintendencia de Educación.</p> <p>3.- Denuncia a Carabineros o PDI.</p> <p>4.-Desvinculación inmediata</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>de investigación interna.</p> <p>Tomar declaración del menor afectado(a) Tomar declaración de los funcionarios que se encuentren involucrados directa o indirectamente.</p> <p>Aplicar las sanciones correspondientes.</p> | | <p>con copia a la inspección del trabajo.</p> |
| <p>Ser visto o escuchado gritando y/o amenazando a los estudiantes (MUY GRAVE)</p> | <p>Citar al funcionario ante Dirección y Administración.</p> <p>Se informa al funcionario la falta cometida y el inicio de investigación interna.</p> <p>Tomar declaración del menor afectado(a) Tomar declaración de los funcionarios que se encuentren involucrados directa o indirectamente.</p> <p>Aplicar las sanciones correspondientes.</p> | <p>Administración Dirección</p> | <p>1.-Denuncia a inspección del trabajo. 2.- Denuncia en superintendencia de Educación. 3.- Denuncia a los Organismos que corresponden Carabineros. 4.-Desvinculación inmediata con copia a la inspección del trabajo.</p> |
| <p>Ser señalado por un menor como autor de maltrato. (MUY GRAVE)</p> | <p>Tomar declaración del menor afectado(a)</p> <p>Tomar declaración del apoderado del menor</p> <p>Tomar declaración de la funcionaria sindicada como autora del maltrato</p> <p>Informar a la familia, por escrito de las sanciones impuestas.</p> | <p>Administración Dirección ECE</p> | <p>1.-Realizar investigación interna. 2.-Cambio de sala de inmediato del trabajador. 3.- Suspensión de las funciones del trabajador si se estima que es un peligro permanecer en ellas. 4.-Denuncia a la autoridad de comprobarse el maltrato. 5.-Desvinculación del establecimiento</p> |

3. Las funcionarias no deben tocar indebidamente a los menores.

| FALTA | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|--|---|--|--|
| <p>Abusar sexualmente de un menor (MUY GRAVE)</p> <p>Ser acusada como autora de abuso sexual (MUY GRAVE)</p> | <p>Estipulado en el Protocolo de acción en caso de abuso sexual</p> | <p>Dirección</p> <p>Administración</p> | <p>1.-Denuncia a PDI o Carabineros de Chile.</p> <p>2.- La funcionaria será suspendida de sus funciones mientras dure la investigación de la institución correspondiente, sin goce de sueldo.</p> |

4. Las funcionarias deben respetar todo tipo de creencia, ideas diferentes a las suyas aún cuando no compartan dicha creencia y/o idea

| FALTA | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|---|--|-----------------------|---|
| <p>Menoscabo por diversidad de credos, ideas, etc. al interior de la escuela. (GRAVE)</p> | <p>Citar a las funcionarias ante Dirección y Administración.</p> <p>Reporte por escrito de la situación.</p> <p>Administración en un plazo de 48 horas de investigación determinará las sanciones acorde al Código del Trabajo y Reglamento Interno del Establecimiento.</p> | <p>Administración</p> | <p>Amonestación Verbal y anotación en hoja de vida.</p> <p>Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo si la situación es reiterada (2 veces).</p> |

5. La funcionaria ante un accidente de un alumno deberá avisar siempre, por muy pequeño que sea, a Dirección o encargado de convivencia escolar.

| FALTA | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLE | ACCIONES A SEGUIR |
|-------|----------------|-------------|-------------------|
|-------|----------------|-------------|-------------------|

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| <p>La funcionaria no avisa sobre el accidente y actúa en forma individual sobre las medidas a tomar e ignora los pasos indicados en este manual de regulación de la convivencia. (GRAVE)</p> | <p>Citar a las funcionarias ante Dirección y Administración.</p> <p>Reporte por escrito de la situación.</p> <p>Administración en un plazo de 48 horas de investigación determinará las sanciones acorde al Código del Trabajo y Reglamento Interno del Establecimiento.</p> | <p>Dirección Administración</p> | <p>Amonestación Verbal y anotación en hoja de vida.</p> <p>Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo si la situación es reiterada (2 veces).</p> <p>Evaluar las consecuencias que puede causar la falta y aplicar sanción que estime dirección como continuidad de la funcionaria.</p> |
|--|--|-------------------------------------|---|