



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

INDICE

Protocolo Conductos Regulares.....	2
Protocolo Inducción.....	3
Protocolo Postulación y Admisión.....	4
Protocolo Denuncias y Reclamos.....	6
Protocolo Acoso Escolar.....	7
Protocolo Abuso Sexual.....	9
a.- Fuera del establecimiento y no involucra a funcionarios.....	9
b.- Funcionario del establecimiento en contra de estudiante.....	10
Protocolo en casos de Violencia Escolar.....	11
a.- Violencia escolar entre Estudiantes.....	11
b.- Violencia y/o acoso entre funcionarios.....	12
c.- Violencia de adulto a estudiante.....	13
d.- Violencia de estudiantes afuera del establecimiento.....	14
Protocolo en caso de violencia intrafamiliar y/o maltrato infantil.....	15
Protocolo en caso de consumo y/o tráfico de drogas.....	16
Protocolo de Salidas Pedagógicas.....	17
Protocolo ante Accidentes Escolares.....	20
Protocolo de en caso de hurto o robo.....	22
Protocolo de Fugas y Cimarras.....	24
Protocolo de Citación de apoderados por profesor jefe y/o inspectoría general	25
Protocolo uso del uniforme.....	26
Protocolo Toma de Liceo.....	27
Protocolo cuidado de bienes materiales internos y externos.....	29
Protocolo Ventas internas.....	30
Protocolo Asistencia y puntualidad.....	31
Protocolo Retiro de alumnos antes del término de la jornada.....	33
Protocolo Alumna embarazada.....	34
Protocolo Estudiantes en condición de padre.....	37
Protocolo Uso biblioteca CRA.....	38
Protocolo Uso del comedor.....	40
Protocolo Uso sala de computación.....	41
Protocolo Accidentes escolares.....	43
Protocolo Frente a un accidente.....	45
Protocolo Accidentes en laboratorios de ciencias.....	46
Protocolo Clases de educación física.....	49
Protocolo Seguridad escolar.....	51
Protocolo Amenaza de artefacto explosivo.....	54
Protocolo Porte de arma de fuego o corto punzante.....	55
Protocolo Solicitan práctica profesional.....	56



PROTOCOLOS DE ACTUACION

Los protocolos de actuación elaborados por el Liceo permitirán seguir un rumbo para establecer una regularidad en los procedimientos, además de señalar los principios de acción ante determinadas situaciones de crisis, permitiendo la articulación y coordinación interinstitucional en torno a la protección de la comunidad educativa, son procedimientos con indicaciones mínimas, guiadas por la unificación de criterios en la actuación, estos acuerdos construyen herramientas para toda la comunidad educativa, permiten mejorar la convivencia escolar, con el sustento legal y social que estas acciones requieren, acciones algunas de ellas son de competencia exclusiva del Liceo, otras que incorporan otros contextos legales que son externos e independientes del Liceo.

PROTOCOLO CONDUCTOS REGULARES

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, es importante establecer, el o los conductos regulares que se deben seguir por parte del alumno y del apoderado.

Pasos a seguir	<ul style="list-style-type: none">• Profesor de Asignatura.• Profesor Jefe.• Orientación.• Encargado de Convivencia Escolar.• Inspector General o UTP.• Dirección.• Dirección de Educación Municipal.• Superintendencia de Educación (Santiago Centro).• Carabineros de Chile o Policía de Investigación de Chile.
----------------	--



PROTOCOLO INDUCCIÓN

La inducción es un proceso de información el cual tiene como propósito acoger y socializar al nuevo funcionario y ayudar en su adaptación a la institución.

Esta inducción tiene como objetivo proporcionar toda la información referida a los aspectos técnicos y administrativos de la organización, insertar al funcionario en el equipo de trabajo, orientarlo en las labores específicas del cargo y también facilitarle la adaptación a la cultura de la organización.

Socializar	<ul style="list-style-type: none">• Presentar al funcionario que ingresa.• Dar a conocer las funciones y expectativas de desempeño.• Apoyar su integración al grupo humano con quienes trabajará.
Orientar	<ul style="list-style-type: none">• Entregar Reglamentos Interno, Convivencia, Evaluación, Gobierno Estudiantil y Proyecto Educativo.• Entregar contenidos sobre Misión, Visión, Sellos y Valores del establecimiento.• Entregar Protocolos.
Ordenar	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el estatuto administrativo y la importancia del conducto regular.• Conocer Organigrama.• Facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones conductas y responsabilidades que asume.• Dar a conocer las funciones y expectativas de desempeño del funcionario.• Dar a conocer las responsabilidades que asume.• Conocer el Proyecto Educativo Institucional.• Conocer la dependencia jerárquica.
Identificación	<ul style="list-style-type: none">• Incentivar el compromiso del nuevo funcionario con la Institución.• Generar sentimiento de pertenencia del funcionario con su equipo de trabajo y lineamiento estratégicos con objetivos de la organización.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Técnico.• Inspector General.



PROTOCOLO POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

Las familias que deseen ingresar a esta Comunidad Educativa, estarán dispuestos a adherir a la línea formativa del Proyecto Educativo Institucional y normativas internas descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que enfatiza los siguientes aspectos:

Compromiso del Apoderado	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso de potenciar el rol de padres junto al Colegio a través de diversas actividades.• El deber de asumir una participación activa y comprometida en la propuesta formativa aportando al desarrollo de niños, niñas, jóvenes y familias que queremos lograr.• Trabajar con otros en la construcción de comunidades de aprendizaje, que sean soporte del crecimiento y desarrollo de nuestros alumnos/as.• Asumir como familia las normativas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
Información	<ul style="list-style-type: none">• Se abre el proceso de postulación en el mes de Agosto.• Encargado de inscripción informa de los documentos solicitados y en el mural a la entrada del colegio, en el cual se informa:<ul style="list-style-type: none">✓ Cantidad de vacantes por curso.✓ Requisitos, Certificado de Nacimiento, Certificado de Estudios.✓ Edades para postulación pre-básica y básica.
Charla Informativa	<ul style="list-style-type: none">• Para las familias postulantes interesadas en conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que rige para todos los alumnos/as, padres y apoderados/as.
Vacantes	<ul style="list-style-type: none">• Para postular a Pre kínder la edad reglamentaria es de 4 años cumplidos al 30 de marzo.• Para postular a Kínder la edad reglamentaria es de 5 años cumplidos al 30 de marzo.• De Kínder a Cuarto Medio los cursos se completan con alumnos nuevos más los cupos existentes del curso anterior.
Inscripción de alumnos postulantes	<ul style="list-style-type: none">• El apoderado debe completar la ficha de inscripción.• Se revisa que cumpla con el requisito de edad del postulante verificándolo con su respectivo Certificado de Nacimiento.• Se le entregará un comprobante de postulación



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Matrícula	Los documentos para matricular son: ✓ Certificado de Nacimiento Original. ✓ Ficha de Matrícula con datos del alumno/a
Cierre del proceso de admisión	<ul style="list-style-type: none">• Este proceso concluye con la matrícula de los postulantes inscritos.• Quienes no hagan uso de la vacante, se entiende que ha renunciado a su cupo.• Se completaran las vacantes con los alumnos en lista de espera, según orden de inscripción.



PROTOCOLO DENUNCIAS Y RECLAMOS

La Dirección, profesores y paradocentes, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Denuncias	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección, profesores y paradocentes, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, tráfico de sustancias ilícitas u otros.• Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.• Si el afectado es un alumno, se deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.
Reclamos	<ul style="list-style-type: none">• Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, podrá ser presentado en forma verbal en una primera instancia y luego en forma escrita al Inspector General.• Se resguardará la identidad del reclamante
Privacidad	<ul style="list-style-type: none">• Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso de investigación, deberá quedar constancia escrita de este en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.



PROTOPCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

(Bullying, Grooming, Cyberbullying)

La ley define acoso escolar como toda agresión verbal, física o psicológica u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

La palabra bullying su significado fundamental es acosar, molestar ,hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien .Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otros u otros , que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter ,arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

El Ciber Bullying Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico ,virtual o electrónico.

El Grooming consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña a través de Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor, incluso como preparación para un encuentro sexual".

Acción	Responsable
Detección y/o sospecha	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier integrante comunidad educativa.
Comunicar	<ul style="list-style-type: none">• Quien detecta o sospecha informa a Encargado de convivencia Escolar.
Indagar	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar despeja si la situación responde o no a Bullying, Grooming o Cyberbullying.
Citación de apoderados	<ul style="list-style-type: none">• Se comunica a los padres de la situación y los pasos a seguir.
Denunciar	<ul style="list-style-type: none">• En caso de delito, el Director del establecimiento denunciará a fiscalía.
Aplicar Plan de trabajo individual y/o grupal. Mediación, arbitraje, negociación. Búsqueda de medidas reparatorias.	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar y equipo de convivencia escolar, diseñan plan de trabajo individual o grupal para los implicados tanto agresor(es) como agredido



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Derivación red Externa	<ul style="list-style-type: none">• En caso de ser necesario Equipo de Convivencia Escolar derivará a red externa a los estudiantes implicados.
Monitoreo y evaluación	<ul style="list-style-type: none">• El Equipo de Convivencia Escolar emite informes de evaluación.
Informe final	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar emitirá informe sobre situación. En caso que los estudiantes agresores continúen con la situación habiendo adoptado todas las medidas psicosociales y/o pedagógicas se solicitará la expulsión del establecimiento ,falta grave, según Reglamento de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL

Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, cualquier otra forma de presión o por medios telemáticos (internet, redes sociales, etc.). Entenderemos por abuso sexual el acoso, el abuso y la violación.

A.- En caso que sea fuera del establecimiento y no involucre a funcionarios.

Acción	Responsable.
Detección y/o sospecha del hecho	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier integrante de la comunidad educativa.
Comunicar	<ul style="list-style-type: none">• Quien detecta o recibe la información comunica a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar.
Denuncia	<ul style="list-style-type: none">• EL E.C.E del establecimiento denuncia en un plazo de 24 horas a PDI, Carabineros, o Fiscalía.
Post denuncia	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el Liceo adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Seguimiento y evaluación protocolo de Acción.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar



B.- En caso que involucre a un funcionario del establecimiento en contra de un estudiante.

En este caso, nuestro rol como profesionales y funcionarios públicos nos sitúa en una posición de garante de derechos de los estudiantes. Por tanto, cualquier situación que involucre a un adulto miembro de la comunidad escolar, que de alguna forma, por su rango o cargo, ejerza grados de autoridad sobre el estudiante, agresiones de cualquier tipo (psicológica, sexual o física) revestirá especial gravedad de acuerdo a la ley de violencia escolar.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección y/o sospecha de abuso sexual de un funcionario del liceo hacia un alumno(a)	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual de un funcionario en contra de estudiante.
Comunicar	<ul style="list-style-type: none">• Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia.
Denunciar	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección del liceo denuncia a PDI.• El funcionario involucrado será cambiado de sus funciones mientras dure la investigación sumaria; si la investigación sumaria arroja que debe aplicarse un sumario, el funcionario deberá dejar por completo sus funciones mientras se resuelva esto.
Comunicar a Apoderado	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección informa situación a apoderados.
Informar al Sostenedor	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección del Liceo comunica por escrito a Sostenedor.
Aplicar Medida administrativa	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el sostenedor.
Resguardar al menor afectado	<ul style="list-style-type: none">• Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar junto a su equipo, elaborará plan de trabajo individual para apoyar al estudiante.
Post-denuncia	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de familia, el Liceo adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.



PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que el Liceo cumpla su misión educativa y formativa

A.- Violencia escolar entre Estudiantes.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Contención de situación. Llevar a estudiantes a lugares distintos. (inspectoría/ Convivencia)	<ul style="list-style-type: none">• Docente de aula / paradocente del nivel/ adulto cercano a lugar de conflicto.
Registrar hecho en libro de clases, aplicar reglamento de convivencia, comunicación inmediata con apoderados y derivar caso a convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General.
Traslado a centro asistencial en caso de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General.
Elaboración plan de trabajo (medidas pedagógicas y/o psicosociales).	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar.
Estrategia de resolución alternativa de conflicto.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo convivencia escolar.
Comunicación comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado convivencia escolar.
Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado convivencia escolar.



B.- Violencia y/o acoso entre funcionarios:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de acoso	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de violencia y/o acoso. Informar a Encargado de Convivencia Escolar.
Comunicar	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar informa• a Dirección de los funcionarios involucrados.
Indagación de la situación	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes.
Aplicar mediación, arbitraje, negociación y derivación	<ul style="list-style-type: none">• El Equipo de Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar. En caso de no llegar a acuerdo entre las partes se inicia una investigación sumaria.
Seguimiento y Monitoreo de Mediación, arbitraje o negociación.	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección entrega informe final, y aplica resolución de sumario en caso de haber sido iniciado.

C.- Violencia de adulto a estudiante.

En este caso, nuestro rol como profesionales y funcionarios públicos nos sitúa en una posición de garante de derechos de los estudiantes. Por tanto, cualquier situación que involucre a un adulto miembro de la comunidad escolar, que de alguna forma, por su rango o cargo, ejerza grados de autoridad sobre el estudiante, agresiones de cualquier tipo (psicológica, sexual o física) revestirá especial gravedad de acuerdo a la ley de violencia escolar.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección y/o sospecha de violencia de un funcionario del liceo hacia algún estudiante.	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de violencia de un funcionario contra estudiante.• Informar a Encargado de Convivencia Escolar.
Identificación de funcionario.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar.
Informar	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección nombre funcionario involucrado.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Comunicar al apoderado de estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general.
Denunciar	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección establecimiento. • El funcionario involucrado será cambiado de sus funciones mientras dure la investigación sumaria; si la investigación sumaria arrojase que debe aplicarse un sumario, el funcionario deberá dejar por completo sus funciones mientras se resuelva esto.
Informar al Sostenedor	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección del Liceo comunica por escrito a Sostenedor, DAEM Independencia.
Aplicar Medida administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el sostenedor.
Resguardar al menor afectado	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar y el equipo de convivencia elaborará plan de trabajo individual para apoyar al estudiante.
Post-denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía, el Liceo adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

D.- Violencia de estudiantes afuera del establecimiento.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Tomar registro de información	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección del establecimiento.
Registro del hecho en libros de clases	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección del establecimiento.
Se procederá de igual forma que en protocolo de agresión física entre estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado Convivencia Escolar.



PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O MALTRATO INFANTIL

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil	<ul style="list-style-type: none">• Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación que reciban información o denuncia.
Informar	<ul style="list-style-type: none">• Quien detecta o recibe información informa inmediatamente a Director.
Recolección de antecedentes	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de convivencia escolar. (Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.)
Denuncia dentro de las 24 horas de conocido el hecho	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento.
Medidas de apoyo, reparación y/o contención	<ul style="list-style-type: none">• El Equipo de convivencia escolar.
Comunicar a apoderados	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento.
Informar al sostenedor por escrito	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento.



PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detectar o recibir denuncias sobre consumo y/o tráfico de drogas	<ul style="list-style-type: none">• Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación que reciban información o denuncia.
Informar	<ul style="list-style-type: none">• La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, Orientación y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
Indagar sobre la situación	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General.
Comunicar a apoderados de involucrados sobre la denuncia y se explica que se está investigando la situación	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General.
Aplicar manual de convivencia escolar y derivación a convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General.
Medidas de apoyo, reparación y/o contención	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de Convivencia Escolar.
Derivación red externa	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de Convivencia Escolar.
Informar a Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar.

Nota: En caso de tráfico de drogas se hará la denuncia respectiva a las entidades pertinentes. El tráfico de drogas es considerado delito y como tal, de acuerdo al RCE amerita la expulsión del establecimiento.



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan y/o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales, y deportivos entre otros. De acuerdo a lo señalado en la circular No.1 Versión No. 3 de la Superintendencia de Educación

Salidas a terreno	<ul style="list-style-type: none">• Todas las salidas pedagógicas se registrarán por el Reglamento Interno del Establecimiento.• Cada salida deberá estar en el Plan Anual de la asignatura.• Toda salida, ya de carácter Pedagógico, Deportivo o Cultural, deben ser autorizadas por la Dirección del Establecimiento.• Toda salida fuera de la Comuna debe ser informada con 30 días hábiles de anticipación a la Dirección, con el fin de notificar al Departamento Provincial de Educación respectivo y a la Superintendencia de Educación, y con a lo menos 15 días de anticipación.• Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, que salen a la actividad, como los que no participen de ella y se queden en el Establecimiento, deben quedar registrada en el Libro de Clases.• Los estudiantes que por alguna razón no pueden realizar su salida a terreno, quedarán bajo la supervisión de Inspectoría General y U.T.P. cautelará que queden con guía de trabajo pertinente a la actividad práctica.• No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por no ser autorizados, por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a la actividad.• Debe adjuntarse una Guía Pedagógica solicitada por U.T.P. con 30 días de anticipación, donde debe detallarse: Curso, Profesor(a) Responsable, Nómina de alumnos(as) con nombre completo y cédula de identidad, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar, fecha, costos, horario de salida y llegada al Establecimiento.
-------------------	--



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Requisito para salida pedagógica	<p>Autorización escrita, según formulario entregado donde el Apoderado(a) Titular autoriza la salida pedagógica donde se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del Profesor(a) responsable✓ Lugar de la salida✓ Asignatura✓ Día y horarios de salida✓ Hora de regreso del alumno(a)✓ Lo que debe llevar (colación)✓ Presentación personal (de acuerdo al Reglamento Interno)✓ Fecha de la salida✓ Firma y RUT del Apoderado(a) titular
Datos empresa contratada	<ul style="list-style-type: none">• Con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos(as) y Profesor(a) responsable de la salida, se debe completar ficha de la Empresa contratada, con los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de la Empresa✓ Representante Legal✓ Número telefónico de la Empresa✓ Patente del Bus✓ Nombre del Conductor a cargo✓ Fotocopia de Licencia de conducir✓ Fotocopia de la Revisión Técnica✓ Fotocopia del Permiso de Circulación✓ Fotocopia del Seguro Automotriz Obligatorio✓ El bus debe contar con Cinturones de Seguridad y Baño
Requisitos para salir del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General verifica cumplimiento de:<ul style="list-style-type: none">✓ Autorización firmada por el Apoderado titular que avala la salida pedagógica.✓ En casos específicos certificado médico que avala la salud del alumno.✓ Verificar la asistencia registrada en libro de clases.✓ Revisión de presentación personal como lo indica el Reglamento Interno, según el tipo de salida a terreno.✓ Carpeta con Formularios de Accidente Escolares.✓ Entrega de hoja de hechos relevantes.✓ Verificar antecedente del Bus (que los datos entregados anticipadamente correspondan al bus que los transporta) patente, permiso de circulación, licencia de conducir.✓ Firmar el Libro de Registro de Salida de Alumnos(as) en Portería como responsable de dicha actividad.



<p>Durante la salida</p>	<ul style="list-style-type: none">• El Profesor debe estar atento a las necesidades de los alumnos.•✓ Desarrollar la actividad de acuerdo a la guía metodológica presentada.✓ Supervisar que el desplazamiento de los alumnos sea por lugares seguros.✓ Mantener en todo el momento el orden cautelando la seguridad de los alumnos y el buen nombre del Establecimiento Educacional.✓ Llevar formulario de accidente escolar.
<p>Regreso de la salida</p>	<ul style="list-style-type: none">• Un Asistente de la Educación encargado de esperar a los alumnos (a) y profesores.✓ Deben ingresar al Establecimiento, el profesor dará término a la actividad y retirarse.✓ Los baños deben estar abiertos e iluminados.



PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

El seguro de accidentes escolares está de acuerdo con la Ley N° 16.744, Decreto N°313/72, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno (a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento.

<p>Accidente dentro de la sala de clases</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si el accidente ocurre al interior de la sala de clases, el profesor verifica la naturaleza del accidente y su gravedad informando al parodocente de piso.• El parodocente se encargara de su traslado a enfermería.• El parodocente informara a Inspector General, llamara al apoderado y confeccionará el documento de accidente escolar en cuadruplicado, quedando una copia en el colegio, siendo inmediatamente archivado.• Si el accidente ha sido de gravedad, el profesor o parodocente, adoptara las medidas para que el alumno no se mueva del lugar el accidente y se llamara a la ambulancia para trasladarlo al hospital, previa comunicación al apoderado y a Inspector general.• Al momento que se presente el apoderado en el Centro Asistencial, el parodocente le informara de los trámites realizados y este será quien acompañe a su hijo, debiendo posteriormente informar a Inspector General el estado del alumno.• Si el apoderado no es ubicado, será acompañado por el parodocente, hasta el momento que el alumno sea retirado.• Si el accidente es de una cuantía menor el parodocente respectivo acompañar al alumno a enfermería, donde permanecerá, debiendo el parodocente informar al apoderado para que proceda a retirar al alumno con el documento de accidente escolar para que se pueda trasladar a un Centro Asistencial desde su hogar en situación que se agrave su estado de salud.• Todo este procedimiento debe estar en conocimiento del Inspector General.
--	---



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Accidente en el patio, en los recreos	<ul style="list-style-type: none">• Si el accidente ocurre durante el recreo, el paraprofesor de turno verificará la naturaleza del accidente, informando al Inspector General.• El paraprofesor de turno o encargado confeccionará el certificado de accidente, en cuádruplicado, quedando una copia en el archivador de accidentes escolares.• El paraprofesor llamará al apoderado informándole de la situación.• Si es necesario llevar al alumno al Centro Asistencial, será el paraprofesor quien acompañará al alumno en caso que el apoderado no haya sido ubicado.• Si el accidente ha sido de gravedad, el paraprofesor adoptará las medidas para que el alumno no se mueva del lugar del accidente y se llamará a la ambulancia para trasladarlo al hospital, previa comunicación al apoderado y al Inspector General.• Si el accidente es de una cuantía menor el paraprofesor respectivo acompañará al alumno a enfermería, donde permanecerá mientras es informado el apoderado, para que según sea el caso proceda a retirar al alumno.
Accidente de Trayecto	<ul style="list-style-type: none">• Si el alumno sufre un accidente de trayecto, el paraprofesor comunicará al Inspector General, luego se elaborará certificado de accidente escolar en cuádruplicado, especificando las circunstancias que ocurrió el accidente de acuerdo a lo señalado por el alumno, quedando una copia en el archivador de accidentes escolares.• El paraprofesor o encargado de los certificados de accidentes escolares se comunicará con su apoderado y se informará que será llevado al Centro Asistencial donde se deberá hacer responsable de su hijo.



PROTOCOLO HURTO O ROBO.

HURTO: Es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro, pero lo hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas.

ROBO: Es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.

<p>Robo o Hurto en Sala de clases.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El Docente o Para-docente quien recibe la denuncia debe agotar todas las Instancias para solucionar el problema.• Si la especie no apareciere, enviar al alumno afectado Inspectoría General, en ese momento, quien tomara la medida pertinente y derivara la situación a quien corresponda.• Si el afectado es menor de edad se llamara e informara a su apoderado.• Si el alumno sospechoso de realizar el robo o hurto es menor de edad se llamara e informara a su apoderado.• El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar.• El apoderado del alumno afectado puede denunciar el hecho a una Institución Policial.• Si no hay resultados positivos, se puede solicitar la presencia de Carabineros .De acuerdo a la gravedad de los hechos.
--	--



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

<p>Robo o Hurto en recreos</p>	<ul style="list-style-type: none">• El para-docente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.• Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado .Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.• El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta u otros).• Si no hay resultados positivos ,solicitar la presencia de Carabineros .De acuerdo a la gravedad de los hechos.
--------------------------------	--



PROTOCOLO FUGAS Y CIMARRAS

<p>Cimarra</p>	<ul style="list-style-type: none">• El Profesor debe pasan lista al término del primer bloque de la mañana.• Las inasistencias sospechosas son reportadas a la Inspectoría General o paradowcente.• El paradowcente llama por teléfono al hogar de los alumnos que faltaron para informar de la ausencia y preguntar las razones de esta. En caso de que la inasistencia no haya sido autorizada, la familia queda informada de la situación.• Al día siguiente el alumno se presentara con el apoderado a aclarar lo ocurrido.
<p>Fuga interna o externa</p>	<ul style="list-style-type: none">• El Alumno que se encuentra presente al término del primer bloque de la mañana y en las horas siguientes se encuentra ausente, se considera una fuga interna o externa.• El Profesor cuando pasa la lista durante la jornada y detecta a un alumno ausente, debe comunicar la situación al paradowcente, para que inicie la búsqueda.• Si el alumno no es encontrado al interior del Liceo o bien es encontrado fuera de la sala de clases, en ambas situaciones se comunica por teléfono a su apoderado y debe presentarse con el alumno al día siguiente.



**PROTOCOLO CITACION DE APODERADOS
POR PARTE DEL PROFESOR JEFE Y /O INSPECTOR GENERAL**

<p>Citación de apoderados por profesor jefe y /o inspector general</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se realiza una citación al apoderado por parte del profesor jefe, frente al problema con el alumno y el apoderado no asiste, se informa a Inspectoría General• Si el apoderado no asiste al Liceo , el profesor jefe solicita a Inspectoría que gestione una segunda citación vía telefónica ,para acordar fecha ,día y hora ,para ser atendido por el propio Inspector General ,en el caso que no coincida el horario de atención de apoderado del profesor jefe.• De no asistir el apoderado, se enviará carta a domicilio, con nueva fecha, día y hora para asistir al Liceo.• Si esta vez no asistiera, se aplicará reglamento de convivencia escolar y se informará a organismos de apoyo externo.• Todo procedimiento desde la primera citación debe quedar registrada en el libro de clases y hoja de registro personal del estudiante en Inspectoría General.
--	--



PROTOCOLO USO DE UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA

Uniforme varones	<ul style="list-style-type: none">• Polera institucional o camisa blanca• Pantalón tela color gris• Chaleco o polar azul• Zapatos o zapatillas negras• Calcetines azules• Actos oficiales camisa blanca -corbata
Uniforme damas	<ul style="list-style-type: none">• Polera institucional o blusa blanca• Jumper 5 cm sobre la rodilla.• Pantalón de tela azul• Chaleco o polar azul• Zapatos o zapatillas negros• Calcetines azules• Actos oficiales blusa blanca-.corbata
Uniforme de educación física	<ul style="list-style-type: none">• Uso de vestimenta uniforme en Educación Física: consiste en polera tipo polo blanca del Liceo, buzo azul marino del Liceo, calcetas blancas, zapatillas blancas o negras.
Durante el periodo invernal	<ul style="list-style-type: none">• Se podrá usar, parca, gorro, bufanda de color azul marino sin ribetes de otro color. No se permitirán prendas de otros colores.
Accesorios	<ul style="list-style-type: none">• Respecto al corte del cabello, peinado sin melenas, sin teñidos y que no tenga características exóticas.• En cuanto al uso de adornos o accesorios: No se aceptaran aros, pircing, expansores en orejas y tatuajes corporales.
Incumplimiento de la norma	<ul style="list-style-type: none">• En caso de contravenir esta norma, será Inspectoría General quien adopte el procedimiento a seguir, citando en primera instancia al apoderado del alumno.



PROTOCOLO TOMA DEL LICEO

Toda acción denominada “Toma” tendrá legitimidad en la medida de haberse agotado, todas las instancias de dialogo entre las partes en desacuerdo frente a un conflicto. Deberá definirse claramente el motivo de la toma y esta explicitada a través de un canal Informativo, de tal manera que la ser presentada a los estudiantes del Liceo, desde el Gobierno Estudiantil, exprese con claridad al momento de decir, a través de votaciones democráticas, de aceptar o rechazar la Toma del establecimiento.

Inicio	<ul style="list-style-type: none">• Una vez decidida la “Toma” del Liceo, el Gobierno Estudiantil, como representantes de los estudiantes serán responsables de los acontecimientos que se produzcan al interior del establecimiento.• El motivo de la “Toma”, debe estar claramente estipulado por escrito, de tal manera de que al momento de restablecer las conversaciones puedan conseguirse acuerdos en base a las demandas expresadas.• Se considerará valida la propuesta de “Toma” una vez que los alumnos del Liceo la respalden a través del voto voluntario, siempre y cuando los votantes superen el 50% más 1 del universo total de estudiantes.• El procedimiento de consulta por sí o no a la “Toma” debe quedar claramente establecido, indicando, cifras, participación de representantes y asesores.
Prolongación	<ul style="list-style-type: none">• En el caso que se produzca “Toma” del establecimiento y se propone prolongarla deberá advertirse con antelación para una nueva votación de los estudiantes, es decir en el transcurso de una semana tendrán que informar a la comunidad escolar, haciendo un nuevo llamado a manifestarse en contra o a favor de la continuidad de la “Toma”.• En el caso que los estudiantes apoyen la continuidad de la “Toma”, será validada cuando los votantes superen el 50% más 1 del universo total de los estudiantes de lo contrario, los alumnos deberán desalojar voluntariamente el Liceo y ser entregado a las autoridades que correspondan.• Posteriormente, quedará estipulado en acta la decisión tomada por el Gobierno Estudiantil, como representantes de los estudiantes del Liceo.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Fin	<ul style="list-style-type: none">• En el caso que los estudiantes apoyen la continuidad de la “Toma”, será validada cuando los votantes superen el 50% más 1 del universo total de los estudiantes de lo contrario, los alumnos deberán desalojar voluntariamente el Liceo y ser entregado a las autoridades que correspondan.• Posteriormente, quedará estipulado en acta la decisión tomada por el Gobierno Estudiantil, como representantes de los estudiantes del Liceo.
-----	--



**PROTOCOLO CUIDADO DE BIENES MATERIALES
INTERNOS Y EXTERNOS**

<p>Bienes materiales internos, externos y objetos de valor.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar la infraestructura del establecimiento como por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio.• No rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, sillas entre otros.• En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el dinero de dicha reparación.• Como el Liceo es un lugar para todos, es responsable de cada integrante de la comunidad escolar, el cuidado y la mantención de la infraestructura, implicando el uso correcto de todas las dependencias. Aulas, gimnasio, biblioteca, laboratorios etc.• Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento.• Si el estudiante es sorprendido en la sala de clase por primera vez contraviniendo esta norma, se le retirara el objeto y el profesor hará entrega de este, al término de la jornada de su clase.• El profesor dejara registrado en hoja de observaciones del libro de clases, lo sucedido.• En caso de reincidencia por parte del alumno, se requisara nuevamente el objeto y quedará en custodia en Inspectoría general y se le comunicara al apoderado, para que este se presente en el establecimiento a retirar dicho objeto, en el horario de disponibilidad del profesor, informándose a su vez de la falta grave que ha incurrido el estudiante de acuerdo con la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar.
---	---



PROTOCOLO VENTAS INTERNAS

Las ventas al interior de un establecimiento están reguladas por la Ley 20.606 y deben cumplir con el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA), Decreto Supremo 977/96 del Ministerio de Salud.

Ventas internas	<ul style="list-style-type: none">• Se considerara falta disciplinaria aquellos estudiantes que realicen cualquier tipo de ventas de alimentos u objetos varios, al interior del establecimiento.• La adquisición de alimentos por parte de los estudiantes, esta concesionada al kiosco autorizado por la Departamento de Educación Corporación Municipal, regulados por la ley de etiquetado.• Se encuentra facultado, también para ofrecer colaciones a los Alumnos y personal del Liceo.• En el caso de realizar actividades de carácter beneficio, rifas, bingos o eventos que proporciones ganancias de dinero, estas serán autorizadas o no por el Director del establecimiento.• Se prohíbe las ventas de los alumnos en representación de su curso
Etiquetado	<ul style="list-style-type: none">• Se prohíbe la venta de alimentos no saludables que sobrepasen los límites de energía, azúcar, grasas saturadas y sodio.
Actividades de cursos	<ul style="list-style-type: none">• Las celebraciones de convivencias de cursos , deben respetar la normativa vigente y consumir alimentos saludable.



PROTOCOLO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor importante en nuestros alumnos, como agentes formadores de niños/as debemos cautelar que cumplan con este requisito que está en nuestro reglamento interno como un deber a cumplir.

Puntualidad	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el alumno llegue atrasado 15 minutos después del toque de timbre deberá esperar hasta el cambio de hora (9:15) en Inspectoría General.• La acumulación de atrasos será anotada en la hoja de vida del alumno, y pasará a ser un antecedente negativo.• Al cumplir más de cuatro atrasos una se avisará telefónicamente y por escrito al apoderado que tiene que presentarse en el Liceo con el alumno en un plazo de tres días.• Cualquier atraso, pasada la segunda hora de clases, deberá ser justificada inmediatamente, por su apoderado.• No se devolverá a los alumnos a su casa por situaciones de atrasos para salvaguardar la seguridad de los alumnos.
Asistencia	<ul style="list-style-type: none">• La asistencia al colegio es obligación, como asimismo todas las actividades y Actos para cuales sean citados por escrito a través de una Comunicación.• La asistencia mínima en el año, es del 85% del total de clases. El incumplimiento de esta Norma puede ocasionar repitencia de curso del alumno bajo la legalidad presente.• Toda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el apoderado y, cuando lo amerite, con certificado médico.• Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad, ante evaluaciones anunciadas, deberá ser avisada ante o durante el mismo día en que estas se realicen, en Inspectoría, por su apoderado.• Los Apoderados no podrán solicitar el retiro del alumno antes del término de la jornada de clases por comunicación, deberá realizar el retiro personalmente en secretaria.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Inasistencia	<ul style="list-style-type: none">• Cuando un alumno se ausente a clases, esta inasistencia debe ser justificada por el apoderado en forma escrita o presencial.• De ausentarse durante tres o más días, el estudiante deberá asistir al Liceo en compañía de su apoderado, de presentarse sin su apoderado, se realizara contacto con este para que asista a regularizar la situación del estudiante.• En caso que un alumno no asista a clases por un tiempo más prolongado, el Profesor jefe debe dar cuenta de esta situación a Inspectoría General, con el fin de acordar estrategias para el retorno del alumno al Liceo.• Toda inasistencia por enfermedad, debe ser justificada con certificado o licencia médica, la que debe ser presentada en secretaria de Inspectoría General a la brevedad.• Si se mantiene las inasistencias y al finalizar del semestre no de obtiene el 85% como indica el reglamento, se revisaran los antecedentes del estudiante y el Profesor Jefe deberá comunicar dicha situación al apoderado.• En el caso que el alumno no cuente con el 85% de asistencia, exigido reglamentariamente durante al año, el apoderado deberá justificar con la documentación que certifique las razones de salud u otros para ser estudiadas en relación con los resultados de su rendimiento académico.
--------------	--



PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA

Se entiende por retiro del alumno a la acción de retirar a un alumno antes del término de su jornada de clases.

Persona responsable del retiro	<ul style="list-style-type: none">• El padre y/o apoderado puede retirar al estudiante en cualquier momento que estime conveniente.• El Colegio sugiere a que esta práctica sea evitada, dado que las ausencias son el principal factor que incide en el proceso de desarrollo de aprendizajes.• Se solicita que el retiro de un estudiante del establecimiento se efectúe preferentemente al finalizar los bloques de clases.• Solo los padres y/o apoderados o personas mayores de 18 años registrados en la Ficha de Matrícula del estudiante pueden retirar a su pupilo/a, para lo cual deben presentar su cédula de identidad vigente.• Es fundamental que el apoderado informe al momento de la matrícula quién o quiénes están autorizados para retirar al alumno.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• El apoderado que retire a un estudiante debe identificarse en portería con su cédula de identidad.• Una vez registrado en portería, se procederá a informar a inspectoría sobre la presencia del apoderado.• En inspectoría se procederá a verificar si la persona que está gestando la solicitud de retiro está autorizado para realizarlo.• El inspector/a registrarán los datos en el Libro de Retiro de Alumnos y completarán dos colillas de retiro.• La inspectora irá a la sala de clases a retirar al estudiante.• El profesor a cargo de la asignatura, procederá hacer el registro del retiro en el Libro de Clases.• El Apoderado al retirar a su pupilo del establecimiento debe firmar el retiro en Portería.



PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS

Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley General de Educación N° 20.370, 2009 Artículo 11° “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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

<p>Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.• La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.• La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su recién nacido.• La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del hijo como de la madre, con los respectivos certificados médicos.• Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
<p>Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad</p>	<ul style="list-style-type: none">• La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.• La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.• La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.• La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias estén justificadas por los médicos tratantes.• La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.• La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico durante el período de lactancia.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

<p>Deberes del Liceo con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 darán todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo.• No se discriminara a estas estudiantes, mediante cambio de• jornada, establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.• Se mantendrá a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.• 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, pre-natal o postergar la vuelta a clases después del parto, Post-natal, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.• Se otorgaran las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.• Se permitirá adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
<p>Uso del seguro escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pueden participar en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.• Pueden asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.• Serán eximidas de las clases de Educación Física por recomendación de su médico tratante, serán evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.• Asistir a sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

	<ul style="list-style-type: none">• Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria.• Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.• Para las labores de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El apoderado firmara la autorización de salida de la alumna.• En situaciones de enfermedad de hijo menor de un año que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
--	--



PROTOCOLO ESTUDIANTES EN CONDICION DE PADRE

<p>Retención de estudiantes en condición de padre</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar catastro de situación de alumnos en condición de Padre, en concordancia con datos dados a Junaeb.• Una vez detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su Apoderado para tomar acuerdos.• En caso que los padres desconozcan la situación, el Orientador del colegio, actuaran como mediador y ofrecerá la contención y apoyo necesario.• El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia.<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Evaluación. (Si lo amerita)▪ Criterio de promoción.▪ Porcentaje de Asistencia:• No hacer exigible 85% de asistencia de acuerdo a situación particular del alumno de acuerdo al estado de salud del hijo o la madre. Informadas en su debido momento (situación control del niño sano, enfermedad del hijo o mamá).<p>Se consideran válidas las evidencias, presentando certificado médico, carne de salud u otro documento médico.</p>• En caso de la necesidad del alumno de realizar acompañamiento a la madre, por apoyo a su hijo, permitir y facilitar las salidas .Acreditando documentación de control o enfermedad del bebe. (Entregados por consultorio matrona o Asistencia social).• Los permisos por enfermedad de hijo, menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado correspondiente.• Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos.• Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno.• El Jefe UTP socializara el Calendario de Estudios con Director y Profesores e Inspector para Conocimiento y formalización.• El seguimiento del caso, lo realizara el Orientador.
---	---



PROTOCOLO USO DE BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca es un Centro de Recursos para el Aprendizaje abierto a toda la comunidad escolar y específicamente de apoyo curricular para alumnos/as y profesores/as.

Ambiente de Trabajo y Estudio	<ul style="list-style-type: none">• Con el fin de resguardar un ambiente de trabajo para todos los miembros de la comunidad, en Biblioteca no se podrá comer , beber, correr , saltar, gritar o discutir airadamente ni hablar por celular (adultos y jóvenes).
Préstamo de Libros y otros materiales	<ul style="list-style-type: none">• La Biblioteca tiene una amplia y variada colección de libros, láminas, mapas, globos terráqueos, que están a disposición de la comunidad escolar. Respondiendo a las necesidades curriculares del Liceo.• Se podrá pedir prestado cualquier libro y/o material que interese leer o con el cual deba trabajar (investigación) por un plazo variable, por el día o hasta una semana con posibilidad de renovar hasta 2 veces (si no es libro para evaluación).• Los libros de lectura complementaria se prestan por un plazo fijo de una semana por una sola vez, con un compromiso de devolución que, en caso de incumplir, está sujeto a sanción sino no se respeta. La Biblioteca solo tiene dos o tres copias por título.• El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros/materiales que Biblioteca presta, respetando las fechas de devolución.• Ante la pérdida de un libro o material prestado por Biblioteca, se debe comunicar a las bibliotecarias, quienes podrán ayudar a buscarlo o bien guía para su compra.• Diccionarios, Atlas y Enciclopedias y textos especializados no se prestan a la casa.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

<p>Procedimientos para materiales atrasados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si el estudiante está atrasado en la devolución de un libro, se le avisara de su atraso.• Si el estudiante continúa atrasado, las encargadas de Biblioteca avisaran a inspección para enviar comunicación al apoderado.• Frente a situaciones de atrasos reiterados, el alumno perderá su calidad de usuario regular del servicio de préstamos a domicilio y/o a sala de materiales y libros de Biblioteca, pudiendo hacer uso del mismo solo en la Biblioteca. Esta sanción será determinada por la Bibliotecaria dependiendo de la gravedad de la falta y no pudiendo ser superior a un semestre, siendo notificada a la jefatura correspondiente.
<p>Libros de Préstamo a Salas de Clase</p>	<ul style="list-style-type: none">• La biblioteca prepara a solicitud de profesores, set de libros solicitados por escrito para ser llevados a sala de clases y será responsabilidad del profesor que los libros no se extravíen y sean devueltos en buenas condiciones.
<p>Pruebas atrasadas en Biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Biblioteca no es un lugar autorizado para rendir Pruebas Atrasadas.• Solo en situaciones especiales, previa conversación con encargado de biblioteca y el profesor de la asignatura, estas podrían realizarse de no mediar ningún conflicto con las actividades diarias de la biblioteca.
<p>Aparatos electrónicos variados y su uso en la Biblioteca (Wifi)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los alumnos no están autorizados a utilizar sus teléfonos celulares o aparatos electrónicos en el Liceo.• Sin embargo, con la asesoría del profesor en Biblioteca estos aparatos tienen directa relación con actividades de investigación o de trabajo académico, por esta razón pueden usar sus computadores portátiles, tablets, notebooks e iPhone, con acceso libre a la red de Wifi.



PROTOCOLO USO DEL COMEDOR

El Comedor de alumnos está destinado a proporcionar el espacio a todos los alumnos/as del Establecimiento para que realicen su colación.

El Comedor de los funcionarios cumple con la función proporcionar el espacio a todos los funcionarios del Establecimiento para que realicen su colación.

Uso del comedor alumnos	<ul style="list-style-type: none">• El colegio dispone de microondas para calentar las colaciones de las/os alumnas/os en la hora de colación.• Los alumnos/as entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.• Las alumnos/as que no reciben almuerzo de la JUNAEB pueden traer su almuerzo no pudiendo salir del establecimiento a comprarlo por razones de seguridad de la estudiante.• El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del colegio.• Se debe respetar los horarios de funcionamiento del comedor.• Entrar y salir en orden, evitando correr y empujar.• Respetar normas de higiene y limpieza del comedor.
Normas de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Evitar correr en el comedor o lugares resbalosos.• No jugar con objetos cortantes o contundentes, como por ejemplo: cuchillo• Evitar bromas, como ser empujones o golpes con sus compañeros/as.• Si se siente enfermo, avisarle inmediatamente a o persona a cargo del comedor.
Uso del comedor de funcionarios	<ul style="list-style-type: none">• Dejar limpio el lugar donde se sirve la colación.• Utilizar los microondas y dejarlos limpios.• Dejar guardados los utensilios utilizados en los casilleros y no dejar elementos sucios sobre el lava platos.• Mantener limpio y ordenado el refrigerador.• El aseo del comedor lo realizara una vez al día el auxiliar de servicios designado, pero no lavara los utensilios utilizados por el personal.



PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN

Encargado de computacion	<ul style="list-style-type: none">• Es la persona responsable de las llaves de la sala de computación.• Debe esperar al docente con los computadores encendidos• Cautelar que los alumnos no apaguen ni reinicien los equipos• una vez finalizada la clase.• Registrar en planilla las horas solicitadas por los docentes para uso de la sala a su cargo,• Llevar un registro de los Docente que hacen uso de la sala.• Si se requiere sus servicios, como asistencia técnica solicitarlo en otro lugar, esta debe ser con anticipación y se debe informar a Inspectoría General encargado.• Realizar un chequeo semanal a los equipos en horario de Reflexión Pedagógica (Miércoles de 15 :00 a 18:00 horas).• Informar a Inspectoría General del incumplimiento reiterado por parte de algún curso o asignatura en relación al comportamiento disciplinario de los alumnos.• Informar a Unidad Técnico Pedagógica del incumplimiento reiterado por parte de algún Docente que no cumpla las normas Pedagógicas establecidas.
Profesor de Asignatura	<ul style="list-style-type: none">• El Profesor debe permanecer en la sala mientras los alumnos del curso se encuentren dentro del de esta.• Si no está el profesor en la sala se informara al Inspector de piso.• Solicitar con una semana de anticipación la sala al encargado y conjuntamente entregar la hoja de planificación.• En el supuesto de que un profesor necesite utilizar algún software o hardware específico o que no se encuentre entre los que cuenta el laboratorio, deberá acordar su instalación y uso con el encargado de laboratorio con una semana de anticipación.• Durante el transcurso de la clase el profesor velará por el buen uso de los equipos, sancionando a los alumnos que no cumplan con el Reglamento.• En caso de algún incidente o destrucción de algún hardware el profesor deberá informar inmediatamente por escrito al encargado del laboratorio y enviar al alumno a



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

	Insectoría General para recibir la sanción correspondiente.
--	---

Uso sala computación	<ul style="list-style-type: none">• El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.• El ingreso a la sala debe ser programado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de los alumnos que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.• Los alumnos/as deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos mobiliario e infraestructura general.• No se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.• Los estudiantes deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnos de cualquier nivel sin la presencia de un docente.• El encargado de la sala de computación debe verificar que los equipos deban quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estos, además debe supervisar que la sala quede en condiciones óptimas para la llegada del siguiente curso o usuario.• Los alumnos no deben pagar ni reiniciar los equipos una vez finalizada la clase.
----------------------	--



PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES

El seguro de accidentes escolares está de acuerdo con la Ley N° 16.744, Decreto N°313/72, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno (a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento.

<p>Accidente dentro de la sala de clases</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si el accidente ocurre al interior de la sala de clases, el profesor verifica la naturaleza del accidente y su gravedad informando al paraprofesor de piso.• El paraprofesor se encargará de su traslado a enfermería.• El paraprofesor informará a Inspector General, llamará al apoderado y confeccionará el documento de accidente escolar en cuadruplicado, quedando una copia en el colegio, siendo inmediatamente archivado.• Si el accidente ha sido de gravedad, el profesor o paraprofesor, adoptará las medidas para que el alumno no se mueva del lugar del accidente y se llamará a la ambulancia para trasladarlo al hospital, previa comunicación al apoderado y a Inspector general.• Al momento que se presente el apoderado en el Centro Asistencial, el paraprofesor le informará de los trámites realizados y este será quien acompañe a su hijo, debiendo posteriormente informar a Inspector General el estado del alumno.• Si el apoderado no es ubicado, será acompañado por el paraprofesor, hasta el momento que el alumno sea retirado.• Si el accidente es de una cuantía menor el paraprofesor respectivo acompañará al alumno a enfermería, donde permanecerá, debiendo el paraprofesor informar al apoderado para que proceda a retirar al alumno con el documento de accidente escolar para que se pueda trasladar a un Centro Asistencial desde su hogar en situación que se agrave su estado de salud.• Todo este procedimiento debe estar en conocimiento del Inspector General.
--	---



<p>Accidente en el patio en los recreos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si el accidente ocurre durante el recreo, el parodocente de turno verificara la naturaleza del accidente, informando al Inspector General.• El parodocente de turno o encargado confeccionará el certificado de accidente, en cuadruplicado, quedando una copia en el archivador de accidentes escolares.• El parodocente llamará al apoderado informándole de la situación.• Si es necesario llevar al alumno al Centro Asistencial, será el parodocente quien acompañara al alumno en caso que el apoderado no haya sido ubicado.• Si el accidente ha sido de gravedad, el parodocente, adoptara las medidas para que el alumno no se mueva del lugar el accidente y se llamara a la ambulancia para trasladarlo al hospital, previa comunicación al apoderado y a Inspector general.• Si el accidente es de una cuantía menor el parodocente respectivo acompañara al alumno a enfermería, donde permanecerá mientras es informado el apoderado, para que según sea el caso proceda a retirar al alumno.
<p>Accidente de Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si el alumno sufre un accidente de trayecto, el parodocente comunicara al Inspector General, luego se elaborara certificado de accidente escolar en cuadruplicado, especificando las circunstancias que ocurrió el accidente de acuerdo a lo señalado por el alumno, quedando una copia en el archivador de accidentes escolares.• El parodocente o encargado de los certificados de accidentes escolares se comunicara con su apoderado y se informara que será llevado al Centro Asistencial donde se deberá hacer responsable de su hijo.



PROTOCOLO FRENTE A UN ACCIDENTE

Siempre existe la posibilidad de que exista un accidente, el que se define como suceso imprevisto.

Ocurrido el accidente	<ul style="list-style-type: none">• El alumno debe permanecer en su lugar sin realizar movimiento hasta que llegue Primeros Auxilios.• El alumno(a) debe permanecer en reposo y observación por un tiempo razonable.• Para ser trasladado a un Servicio de Asistencia Médica es necesario inmovilizarlo y trasladarlo en camilla dura.• En caso de lesiones leves, se avisará a su apoderado(a) vía telefónica para que concurra al Establecimiento a retirar a su pupilo(a), se le hará entrega de la documentación respectiva para hacer uso del Seguro Escolar en un Centro Médico Estatal.• En presencia de lesiones de cierta complejidad, la Inspectoría General, instruirá solicitar la ambulancia.• Luego comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido, las circunstancias y el destino del alumno(a) en ese instante.• Ante el traslado de un estudiante (Lesión grave), un funcionario del Establecimiento deberá acompañar y mantenerse con el afectado en todo momento, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada del apoderado.• El funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del accidente escolar (copia para el establecimiento).• Atendida la emergencia Inspectoría General solicitará un informe por escrito al Profesor a cargo de la clase, para definir las causas que provocaron el hecho.
-----------------------	--



PROTOCOLO ACCIDENTES EN LABORATORIOS DE CIENCIAS

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan.

En caso de fuego en el laboratorio	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo del curso quien indicará a algún alumno o ayudante específico que de aviso a Inspectoría.• El profesor hará uso del extintor• El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.• Cortar llave de paso del gas del mesón o general.• En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción adecuadas de manera que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego.• Nunca utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.• En caso de fuego grande, se realizara la evacuación del edificio de forma inmediata, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores.• El encargado de emergencia debe llamar a bomberos.
En caso de quemaduras por fuego	Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior: “fuego en el cuerpo” .
En caso de quemaduras por líquido caliente	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• Sumergir la zona afectada en agua fría o colocar bajo la llave de agua fría para mitigar el dolor y disminuir el edema (al menos 10 segundos).• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Comunicar a Inspectoría General.• Trasladar a un Centro Asistencial.



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

<p>En caso de quemaduras por derrame de productos químicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• Lavar la zona con abundante agua (15 minutos). Se puede utilizar la ducha de emergencia en caso de que la zona afectada del cuerpo sea grande y no sea suficiente el lavado en el lavaplatos.• Retirar la ropa impregnada.• Si la quemadura es con ácido, neutralizar con solución de bicarbonato.• Si la quemadura es por álcalis, neutralizar con solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (limón).• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.
<p>En caso de quemadura por electricidad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico ya designado que de aviso a enfermería.• Cortar la corriente en el panel central.• Nunca tocar a la persona mientras se esté electrizando.• Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.
<p>En caso de quemadura por derrame de productos químicos en los ojos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.• Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.



<p>En caso de quemadura por ingestión de productos químicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo.• En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.
<p>En caso de quemadura por inhalación de productos químicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• Sacar al intoxicado al exterior y/o ventilar el área.• El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.• Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.• En caso que el intoxicado no responda, y no respire, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado a ambulancia.• Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.
<p>En caso de cortes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería.• Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.• Trasladar a un Centro Asistencial.• Comunicar a Inspectoría General.



PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

La palabra accidente se refiere a un suceso imprevisto o eventual, por tanto, en la clase de Educación Física por trabajar con el cuerpo y en movimiento, se está más expuesto a los accidentes.

<p>Medidas preventivas del material de Educación Física</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar una revisión del estado de las Instalaciones deportivas, multicancha, gimnasio y duchas.• Informar a Inspectoría General ante posibles riesgos que lleven a la ocurrencia de un evento.• Es responsabilidad de Inspectoría General solicitar la reparación de los daños de los elementos deportivos: cantidad y estado.• Será responsabilidad del Departamento de Educación Física revisar el estado de los elementos deportivos.• Será responsabilidad del Departamento de Educación Física entregar un informe por escrito a la Dirección del Liceo del estado del material deportivo, además de estado del piso duchas, baños, ventanas, puertas de acceso al gimnasio.
<p>Medidas preventivas de alumnos con problemas de salud</p>	<ul style="list-style-type: none">• Al momento de la matrícula preguntar si el estudiante sufre de alguna enfermedad y registrarlo en la ficha de matrícula.• El apoderado debe firmar un documento que su hijo no sufre de enfermedades que le impidan realizar Educación Física.• Si sufre alguna enfermedad solicitar examen y Certificado Médico, que habilite al estudiante a realizar actividades de Educación física.• Las exenciones médicas (patologías certificadas por médico especialista) serán comunicadas a todos los profesores en Consejos GPT.• Solicitar permiso escrito de los padres y o apoderados para salida extraescolar deportiva. (Seguir protocolo de salidas pedagógicas).• Los Profesores de Educación Física deben estar preparados frente a una situación de accidente que puedan acontecer durante un evento deportivo y actuar en un accidente o lesión.



<p>Alerta Ambiental según instructivo del 01/06/2011,</p>	<ul style="list-style-type: none">• Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizaran como de costumbre, pero en baja intensidad, variando los contenidos de la clases y entrenamientos por actividades de carácter lúdico, recreativo .• Párvulos y primer ciclo básico suspenderán sus clases por actividades lúdicas dentro de la sala de clases.
<p>Pre-Emergencia Ambiental según instructivo del 01/06/2011,</p>	<ul style="list-style-type: none">• Al decretarse pre-emergencia ambiental, las clases de educación física se suspenden, estas se realizaran de forma teórica en la sala de clases, apoyadas por sistema audiovisual.• Se suspenderán talleres y participación en campeonatos y otras actividades dentro y fuera del establecimiento
<p>Funcionamiento de la clase</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los alumnos que no estén con buzo , quedarán bajo la vigilancia del docente.• Los alumnos, ya uniformados para la clase, se dirigirán a la clase práctica, procurando dejar el camarín cerrado.• Los alumnos eximidos deberán estar bajo la vigilancia del profesor, en el mismo lugar de la clase.• El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los alumnos que no realicen la clase práctica• Una vez terminada la clase práctica, los alumnos se dirigirán al camarín en compañía del profesor, el que supervisará que los alumnos, usen el uniforme correspondiente.



PROTOCOLO SEGURIDAD ESCOLAR

Se busca generar un conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres otorgando condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.

Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none">• En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.• Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de deben estar colocados en lugar visible en Recepción.• Los (as) Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad.• Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.• En las diferentes oficinas, se instalará un Plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad.• En cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las Vías de Evacuación.• Sobre la base de las características del Establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.
Labor del personal	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.• Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.• El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.• El personal encargado de extintores debe concurrir al lugar donde se encuentran y trasladarlos a las zonas de seguridad.



<p>Responsabilidad de los docentes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cada Docente es responsable de lo emitido en este documento.• Es deber de los(as) docente conocer el Plan de Seguridad.• Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.• Controlar el pánico, para evitar males mayores.• Sólo los(as) docentes entregarán los estudiantes a sus apoderados.• En caso de terremoto o temblor los alumnos(as) deberán acercarse a aquellas paredes de su sala, libre de ventanas.• Los encargados abrirán la puerta.• Se debe evitar la salida antes del aviso de evacuación.• Dada la orden de evacuación, se hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar.• El/la docente es el último en salir, y acompañará al curso al lugar designado, con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.• No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.• Cada profesor debe pasar lista después del siniestro (terremoto o incendio).• El profesor avisa a inspectores de inmediato si algún alumno(a) no se encuentra.• Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema. Ningún profesor puede abandonar el Establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.• En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.• Los cursos que se ubiquen en el patio cubierto deben acudir en forma ordenada a su Zona de Seguridad, dependiendo de la emergencia.
--	--



PROTOCOLOS DE ACTUACION

LICEO GABRIELA MISTRAL

Responsabilidad de los apoderados	<ul style="list-style-type: none">• Deben confiar en el manejo del Plan de Seguridad por los Profesores y Personal del Establecimiento.• Evitar dar explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono.• En caso de terremoto las líneas Telefónicas se cortan.• Esperar la entrega de su hijo, hija y/o pupilo(a) en orden sin aglomeraciones, despejando la puerta de salida., de este modo podremos proteger a los alumnos(as).• Si los hijos(as) y/o pupilos(as) no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el Liceo esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.• Cuando llegue al Establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los alumnos pueden entrar en pánico.
Responsabilidad del Comité de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Director(a): responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.• Monitor(a) o Coordinador(a) de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.• Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa.• Representantes de la comunidad Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de Apoyo Técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe Máximo de la respectiva Unidad.



PROTOCOLO AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

<p>Amenaza de bomba en el establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informar de inmediato a la autoridad del Liceo presente en (Directora y/o Coordinadoras).• Avisar a Carabineros al 133.• Evacuar el Colegio.
<p>La persona que recibe la amenaza debe</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seguir las indicaciones de quien le habla.• Escuchar el timbre de voz.• Reconocer el sexo de quien habla• Deducir si manifiesta nerviosismo o risa.• Tratar de escuchar si se siente Hablar a otras personas.• Recabar la mayor información posible del interlocutor.• En la medida de lo posible, contar con identificador de llamadas.• Seguir las indicaciones de los organismos de apoyo en caso de estas emergencias (Carabineros, bomberos, otros).• Por ningún motivo se toma a la ligera cualquier amenaza.
<p>En caso de observar objeto sospechoso</p>	<ul style="list-style-type: none">• Si se detecta algo fuera de lo común, alejarse del lugar y acordonar y evacuar un radio de por lo menos 25 metros.• Por ningún motivo manipular, ni intentar acciones heroicas. Sólo observar.• Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante el personal y mayormente ante los alumnos.



**PROTOCOLO PORTE DE ARMA DE FUEGO
O CORTO PUNZANTE**

<p>Cuando se observa porte de armas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Frente al porte de armas de fuego o corto punzantes, se realiza la denuncia por quien lo observa y se informa a Inspectoría General y Dirección.• Inspector General realiza la investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con el involucrado Profesor Jefe o de Asignaturas, Inspector, Estudiantes y testigos. Se informa a las autoridades que corresponda según las leyes de la República Carabineros, y al padre o apoderado• El Inspector General elabora informe con evidencias y aplica sanción, el Encargado de Convivencia Escolar realiza los acuerdos y seguimiento del caso en el tiempo a fin de evitar su repetición.
<p>Durante el periodo de conocimiento de la situación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impedir que el alumno abandone el Liceo hasta que se haga presente su Apoderado y Carabineros.<ul style="list-style-type: none">* Entregar el arma a Carabineros quienes seguirán con el procedimiento de rigor con el Apoderado.* Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados, PDI, Carabineros, Fiscalía.* Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicossocial.• Resguardar la confidencialidad.
<p>Sanciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• Las sanciones serán las acordes a los resultados arrojados por la investigación los cuales irán desde:<ul style="list-style-type: none">✓ Suspensión de clases.✓ Asistencia al colegio sólo a rendir sus pruebas.✓ Las pruebas las dará el alumno fuera de la sala de clases en el lugar asignado previamente.✓ Cancelación de matrícula para el siguiente año escolar.✓ No puede asistir a su Licenciatura.✓ Si el caso lo ameritara la expulsión inmediata del Establecimiento, explicando el proceder a las autoridades Educacionales correspondientes.



PROTOCOLO ALUMNOS QUE SOLICITAN PRACTICA PROFESIONAL

El Liceo ofrece a los estudiantes universitarios la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional.

Presentación	<ul style="list-style-type: none">• El alumno practicante deberá solicitar entrevista a Jefatura de UTP Básica o Media según corresponda.• Al presentarse el alumno, a la entrevista, deberá traer Carta de Solicitud de Práctica a Director y Asistir acompañado de su Profesor Supervisor.• Durante la entrevista con UTP, leerá Compromiso al que se somete el alumno practicante al estar en dependencias y representación del Liceo.• Se firmará el compromiso por el profesor supervisor y el alumno practicante y formará parte de los antecedentes de éste último.• Una vez aceptada y asignada la práctica, el alumno deberá tomar contacto con profesor guía, quién estará a cargo del proceso.
Conocimiento de la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el PEI del Colegio y adherirse al mismo.• Conocer el Manual de Convivencia Escolar.• Conocer el Reglamento de Evaluación.
Asignado Profesor Guía	<ul style="list-style-type: none">• El alumno practicante será el encargado de presentar el Plan de Práctica al Profesor Guía y este a su vez comunicarlo a la UTP correspondiente.• El alumno en práctica deberá firmar una hoja de asistencia para confirmar su presencia en el Establecimiento.• El Liceo se reserva el derecho de poner fin a la práctica docente si es que alguno de los puntos del protocolo no se cumple o por algún otro motivo que las autoridades del Liceo estimen conveniente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Carta de solicitud de practica otorgada por el coordinador de prácticas docentes de la Universidad al Jefe Técnico del nivel correspondiente.• Certificado de antecedentes vigente.• Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.• Asistir puntual y regularmente dentro del horario asignado.