



RESUMEN PROTOCOLOS

Convivencia Escolar

2024

Objetivo de Protocolo

- Detectar a estudiantes que presenten niveles descendidos de asistencia: Seguimiento, monitoreo y derivaciones en los casos que corresponda.

PROTOCOLO: PUNTUALIDAD

- **Paso 1: Registro de atrasos diarios:** Se deberá hacer registro de atrasos diarios por parte de inspectoría, lo que se verá reflejado en el informe de cada alumna (calificaciones, porcentaje de asistencia y atrasos)
- **Paso 2: Información:** Inspectoría deberá informar al apoderado, profesor jefe y coordinadora de convivencia la situación de las estudiantes.
- **Paso 3: Citaciones y derivaciones:** según corresponda y reincida en los atrasos la estudiante, el caso será derivado a asistente social.
 - **Cada tres atrasos:** Inspectoría informará al apoderado.
 - **A los 10 atrasos:** Inspectoría informará al Profesor(a) jefe, quien citará a entrevista al apoderado.
 - **A los 18 atrasos:** Convivencia escolar, citará al apoderado a firmar carta de compromiso por faltas reiteradas.
 - **Incumplimiento de acuerdos previos:** se derivará a asistente social.

PROCEDIMIENTO

PROTOCOLO: ASISTENCIA

- **Paso 1:** El primer día de ausencia, se llama desde inspector o profesor jefe.
- **Paso 2 :** Si la estudiante completa los 5 días de ausencia SIN INFORMACIÓN AL RESPECTO, se derivará a la asistente social para visita domiciliaria.
- **Paso 3:** si el apoderado no provee justificación válida para las ausencias el Liceo denunciará los hechos ante Tribunales de Familia/OPD.
- **Paso 4:** si la estudiante y los apoderados se encuentran inubicables, el Liceo deberá redactar un informe: nombre de la estudiante y sus padres, la gestión realizada, el medio de contacto y la fecha y hora de la visita realizada.

PROTOCOLO: PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA ESCOLAR



- Se exige el uso del uniforme oficial del Liceo limpio y en buen estado.
- En el caso de la especialidad de Atención en párvulos, se solicita uso de delantal institucional y pantalón de buzo o pantalón azul recto. **NO CALZAS.**
- Las estudiantes pueden asistir con el **uniforme oficial de educación física el día que le corresponde dicha asignatura.**
- ***Las estudiantes deben traer polera de recambio y artículos de aseo personal.***
 - **Vestimenta para Jeans Day:**
- Ropa de calle que se encuentre acorde al contexto escolar.
- Sólo se autorizarán **dos** jeans day al año, uno al final de cada semestre, para el CEA.

- Falda institucional escocesa
- Polera blanca manga corta /o larga con insignia del Liceo.
- Chaleco o polerón azul con insignia modelo liceo.
- Calcetas y pantys azules.
- Zapato colegial negro.
- Polar azul marino o chaqueta del buzo oficial del liceo.

PROTOCOLO: PROCESO DE ELECTIVIDAD Y CAMBIO DE CURSO

Electividad:

- **Paso 1:** charlas informativas para estudiantes de 2° medio durante el primer semestre de ambas especialidades: Contabilidad y Atención de Párvulos.
- **Paso 2:** Proceso de inscripción a través de un formulario enviado a cada estudiante a su correo institucional.
- **Paso 3:** Conformación de los cursos por parte de profesores jefes, UTP y Orientadora.

Cambio de curso (Particulares y excepcionales):

- **Paso 1:** Apoderado debe solicitar el cambio de curso
- **Paso 2:** Inspectoría corrobora si se cuenta con cupo en el otro nivel.
- **Paso 3:** se deriva a Psicóloga para corroborar que el cambio de curso favorecerá el estado emocional de la estudiante
- **Paso 4:** Resolución de la solicitud. Se autoriza o no autoriza el cambio de curso.

*** Un certificado médico no implica cambio de curso, sólo los procedimientos internos anteriormente descritos.**

PROTOCOLO: DESREGULACIÓN EMOCIONAL O DESCOMPENSACIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES

Paso 1: El adulto a cargo (que identifique la situación) debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor.

Paso 2: Asegurarse de que los otros estudiantes que la acompañan o estén cercanas a ella, se encuentren resguardadas.

Paso 3: El adulto contiene a la estudiante, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al encargado de convivencia escolar.

Paso 4: El Encargado de Convivencia Escolar, o persona que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

- *Quién se quedará con el estudiante/a*
- *Quién avisará al profesor jefe.*
- *Quién avisará a la familia, y a través de qué medio.*

Paso 5: En el caso de que la/el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

Paso 6: En caso de que la estudiante no se logre regular, que quedará en compañía de Psicóloga del Liceo y se **solicitará al apoderado su retiro del establecimiento.**

- **En caso de ideación suicida o intento de suicidio durante la jornada escolar:**

- **Paso 1:** La estudiante debe ser trasladada por la persona que identifica la situación a inspección del colegio para resguardarla.
 - ***En caso de lesiones menores:** inspección llamara al apoderado para su retiro y traslado a servicio de urgencia y Psicóloga del establecimiento, acompañamiento y contención emocional a la estudiante.*
 - ***En caso de lesiones graves:** encargada de convivencia escolar deberá llamar inmediatamente al 131 (ambulancia). Se contactará con el apoderado para informar el traslado al servicio de urgencia.*
- **Paso 2 :** acompañar a la estudiante en todo momento.
- **Paso 3:** las estudiantes recibirán información pertinente y contención emocional en caso de que hayan presenciado o informado del hecho ocurrido.
- **Paso 4:** De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

** En caso de fallecimiento de una estudiante habiendo ocurrido esto, tanto dentro o fuera del establecimiento, se deberá realizar acompañamiento emocional a toda la comunidad educativa por parte de un equipo externo.*

PROTOCOLO: ENTREVISTAS A LOS APODERADOS

- **Paso 1:** Las entrevistas serán citadas o solicitadas por medio del correo electrónico a los docentes o profesionales del colegio, ya que son instancias formativas.
- **Paso 2:** En la carpeta de Jefatura, se registrará la entrevista, el nombre de la persona que asistió, algunos aspectos relevantes de la conversación y los acuerdos y compromisos.
- **Paso 3:** En caso de no poder concurrir a las entrevistas fijadas por el establecimiento, el apoderado deberá justificar por correo electrónico su inasistencia a tales citaciones con antelación a la fecha indicada.
 - *El colegio no entregará información de la estudiante a ninguna persona que no esté inscrita en nuestro registro (Ficha de Matricula del Estudiante).*
 - *El Liceo se reserva el derecho de atender a los apoderados que por diversas situaciones asistan al colegio sin cita.*
 - *Si frente a cualquier **situación judicial (orden de alejamiento)** alguno de los dos apoderados tiene impedido el acceso al establecimiento, es deber del otro apoderado informar al profesor jefe.*

PROTOCOLO: ENTREVISTAS A LOS APODERADOS

- **Disciplina:** Profesor(a) de Asignatura - Profesor(a) Jefe – Coordinadora de convivencia.
- **Convivencia y Buen trato:** Profesor(a) de Asignatura - Profesor(a) Jefe – Coordinadora de Convivencia Escolar.
- **Pedagógico:** Profesor de Asignatura - Profesor Jefe - Coordinadoras académicos- Unidad Técnico Pedagógica.
- **Socioemocionales, judiciales, consumo, etc.:** Profesor de Asignatura - Profesor Jefe – Psicóloga – Orientadora-Asistente social.
- *En cualquiera de los temas, la última instancia será la Dirección del establecimiento, en caso de no ser satisfactoria para el apoderado la atención prestada por las o los profesionales responsables.*

PROTOCOLO: USO DE CASILLEROS

- Los casilleros son exclusivamente para el uso de los estudiantes del Liceo Paulina.
- Cada estudiante debe tener y portar su llave y candado
- El casillero **se entrega limpio y desocupado en diciembre.**
- La dirección del establecimiento está autorizada para revisar, cuando lo considere pertinente y previa justificación, las pertenencias y objetos que el usuario va a depositar en el casillero.

Prohibiciones:

- Trasladar o reubicar el casillero .
- Guardar líquidos o sustancias prohibidas
- Pegar adhesivos o rayar la pintura.



Conducta:

- El apoderado deberá cancelar los daños causados
- En caso de incumplimiento éste no se le volverá a asignar.
- El liceo no se hace responsable por el extravío o la pérdida de objetos.

PROTOCOLO: ALIMENTACIÓN SALUDABLE

- **VENTA DE ALIMENTOS:** Las alumnas no están autorizadas a realizar ventas al interior del colegio, por lo que queda absolutamente prohibido este tipo de comercialización.
 - *En caso de ser sorprendidas en este ilícito, los productos serán decomisados y devueltos al apoderado, quien deberá asistir al próximo día al establecimiento a retirarlos.*

Excepciones:

- **Fiesta de la Chilenidad (septiembre)**
- **Ventas de cuartos medios:** Se autorizará sólo una venta para los cuartos medios, bajo las siguientes condiciones:
 - El profesor jefe, monitoree y acompañe en todo momento el proceso.
 - *El curso cuente con 4 apoderados como mínimo, encargados de la venta. Las estudiantes no pueden perder clases.*
 - *Los alimentos vengán preparados desde casa*
 - *El ÚNICO Lugar físico de venta sea el gimnasio.*
 - *El pago sea recepcionado con anterioridad.*
 - ***No interrumpir las clases ni los espacios no autorizados.***