



**Colegio Gabriel González Videla
La Serena**

*LA FUERZA DE UNA IDEA
2016-2020*



PROTOCOLOS DE ACTUACION COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA LA SERENA

PRESENTACION

Él o Los protocolos que a continuación se entregan a la comunidad educativa del Colegio Gabriel González Videla de La Serena, tienen como propósito fundamental orientar respecto de los procedimientos que se deben aplicar cuando la situación amerita.

En ese contexto, se fortalece la sistematización de los procesos, se garantiza el debido proceso y se excluyen interpretaciones y juicios respecto de las situaciones acontecidas.

Para tal efecto, se considera de vital importancia el conocimiento y la responsabilidad individual que le corresponde a cada integrante de la Unidad Educativa en relación a sus atribuciones, función y responsabilidad en la activación de cada protocolo, lo anterior permitirá que todos los casos sean tratados de la misma manera y proceso.

Finalmente se instruye en el deber de cada integrante de la Unidad Educativa de conocer en extenso la normativa que contextualiza el protocolo y que está a libre disposición en la Dirección del establecimiento.



**PROTOCOLO
PRESENTACION DE LICENCIAS MÉDICAS Y
SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

SITUACION	PROCEDIMIENTO
Licencias Médicas	<ul style="list-style-type: none">✓ Entregar en Secretaría del Colegio en un plazo no superior a 48 horas.✓ Dirección toma conocimiento y administra a Subdirección para la organización interna (7días).✓ Dirección solicita su reemplazo al sostenedor (sobre 7 días).✓ Si la entrega es el 2º día su recepción será hasta las 14:00 hrs. para evitar quedar fuera de plazo.✓ Si el Colegio está en receso, el funcionario la podrá hacer llegar a la Corporación, dejando una copia para el Colegio.✓ Si el funcionario también ejerce funciones en otro colegio, dejará la original donde coincide con el inicio de la licencia y fotocopia al 2º establecimiento.✓ Es deber del funcionario avisar a Dirección o Subdirección para no considerar una ausencia sin aviso.
Permisos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">✓ Todo funcionario tiene derecho a seis (6) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones durante el año escolar.✓ Los permisos administrativos son discrecionales de acuerdo a la necesidad del Colegio.✓ El permiso se debe tramitar en Sub Dirección, con a lo menos 2 días de anticipación, sólo en caso de ausencia de este se tramita en Dirección.✓ Si se presenta una emergencia. debe dar aviso de inmediato al Colegio para que se active el reemplazo de funciones y una vez reintegrado completar el permiso.