

PROTOCOLO
SALIDAS PEDAGÓGICAS

I. DEBER Y VALORES

DEBER	Relacionados con salidas pedagógicas
VALORES ASOCIADOS AL DEBER	Respeto Responsabilidad
TIPO DE FALTA	Leve, Grave, Muy Grave

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

SON FALTAS:

Leves:

1. No cumplir con la presentación personal según lo solicitado.
2. No respetar los horarios establecidos para estas actividades.
3. No cumplir con los plazos de entrega de la autorización firmada por el apoderado(a).

Graves

1. No regresar al colegio con todo el grupo sin la autorización correspondiente.
2. No respetar las normas de convivencia que promueve el colegio: trato gentil, tolerante y cortés, buen uso del lenguaje, entre otras.

Muy Graves:

1. Portar elementos tales como objetos cortos punzantes o peligrosos, alcohol, drogas, alucinógenos, etc. que pongan el peligro al grupo de estudiantes que realiza la visita programada. Así como, fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o psicofármacos.
2. Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro a la infraestructura e instalaciones visitadas.
3. Adulterar o falsificar documentos oficiales, tales como: autorización del apoderado,
4. Sustraer objetos, dinero o bienes del lugar visitado.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Profesor(a) Jefe o los docentes organizadores deberán:

1. Comunicar esta actividad al apoderado (a) y solicitar su autorización a través de una comunicación en la libreta del estudiante, especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por su pupilo(a).
2. Entregar en los plazos exigidos a Inspectoría General la solicitud respectiva, con la nómina de estudiantes y las autorizaciones firmadas de los apoderados(as), hoja de ruta, guías de trabajo, datos de la empresa que los transportará, acompañantes y algún otro requisito que se haga exigible según las nuevas disposiciones que podrían surgir.
3. Comunicar y comprometer a los estudiantes con las normas y deberes a cumplir en las salidas pedagógicas.

IV. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA LAS FALTAS

1. INTENCIÓN FORMATIVA

El comportamiento de los alumnos/as debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarle a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor(a)- estudiante que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada **en todo momento y lugar**, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.

2. TIPO DE FALTA: LEVE- GRAVE – MUY GRAVE

Concepto de Falta Leve: “...son aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el normal funcionamiento de las distintas actividades escolares, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa”¹

Concepto de Falta Grave: “...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre alumnos y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación cristiana”²

Concepto de Falta Muy Grave: “...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre alumno y adulto), **de manera sostenida en el tiempo.**

¹ Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p.51.

² Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p. 51.

Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la educación adventista”³

3. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS A SEGUIR SEGÚN FALTA LEVE

Fase 1. Detección de la falta y conversación con estudiante

1. El profesor(a) a cargo registrará falta en libro de clases.
2. El Profesor(a) Jefe deberá conversar con estudiante para conocer su versión así como los antecedentes, circunstancias y contexto que rodearon la falta.
3. El docente ayudará a reconocer la falta y si fuese necesario a disculparse.

Fase 2. Comunicación

1. El Profesor(a) Jefe comunica por escrito vía libreta de comunicaciones la situación al apoderado(a) para que esté informado.

Fase 3: Registro del evento en libro de clases

1. Registro en la hoja de observaciones de estudiante del libro de clases por parte del Profesor(a) Jefe, acuerdos y compromisos sin emitir juicios de valor. Sólo se constata el evento.

Fase 4. Finalización del protocolo

1. El Profesor(a) Jefe revisa la comunicación que esté firmada y la registra en el libro de clases así como en la hoja de observaciones del estudiante del libro de clases.

4. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA GRAVE

Fase 1. Detección de la falta y conversación con el (la) estudiante

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del o la estudiante.
3. El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
4. Si apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

³Reglamento de Convivencia escolar unificado colegios IADS, p. 52.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

1. El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y el/la estudiante para conocer las causas de su comportamiento e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el alumno deben ser informados que si las faltas se reiteran originaran suspensiones de clases o condicionalidad de matrícula, siendo esta última evaluada al final de cada semestre. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta para su pupilo donde se registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.⁴

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.
2. Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.
3. Comunicación de medidas formativas para el estudiante a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Capellán.
2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
3. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
4. A pesar de las acciones desarrolladas para mejorar su conducta, el alumno persiste en ella de manera reiterada, podrá ser suspendido de clases por un periodo máximo de hasta 3 días .
5. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno regular en el transcurso del año escolar.^{5,6}
6. Elaboración de bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia y/u Orientador(a).

⁴ Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

⁵ Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

⁶ Superintendencia de Educación circular n°1 (versión 3) establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares. N° 30 Del Reglamento Interno

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y al Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. Entrega del informe final al apoderado(a) por parte del Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
4. Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de estudiante.
5. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán.

5. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SEGÚN FALTA MUY GRAVE

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

1. El miembro de la comunidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del o la estudiante.
3. El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
4. Si apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

1. El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y el/la estudiante para conocer las causas de su comportamiento e informan sobre una medida disciplinaria formativa. Asimismo, el apoderado y el alumno deben ser comunicados que debido a la gravedad de la falta originará suspensión de clases y condicionalidad de matrícula, siendo esta última evaluada al final de cada semestre. El Apoderado firma constancia y compromiso de un cambio de conducta para su pupilo donde se registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.⁷

⁷ Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.
2. Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.
3. Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) jefe y / o Inspectoría General, proponen las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas y Consejo de Profesores. Quienes resuelven la situación final del estudiante causante del daño que puede establecer, por la gravedad de la falta, la suspensión de clases (la cual podrá considerar un periodo de 3 a 5 días) y condicionalidad, la que se evaluará semestralmente. De mantenerse esta conducta será evaluada su condición de alumno regular en el transcurso del año escolar.^{8,9}

Fase 4. Informe Final

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor(a) Jefe por parte del Encargado(a) de Convivencia.

Fase 5: Cierre de Protocolo

1. El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
2. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia comunica al apoderado(a) el resultado final del procedimiento formativo.
3. El Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final, si existiese, en Carpeta de Antecedentes del estudiante.
4. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Capellán

⁸ Superintendencia de Educación: Ordinario N° 0476 - 29/11-2013

⁹ Superintendencia de Educación circular n°1 (versión 3) establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares. N° 30 Del Reglamento Interno

V. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1) Detección de la falta

- Miembro de la comunidad educativa.
- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de convivencia.
- Inspectoría General

2) Conversación con estudiante y apoderado(a)

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de convivencia.
- Inspectoría General.

3) Determinación de medidas formativas

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de convivencia.
- Inspectoría General.

4) Trabajo de apoyo a estudiante

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia
- Capellán
- Profesor(a) Jefe

5) Monitoreo

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia
- Inspectoría General.
- Profesor Jefe
- Monitoreo

6) Elaboración de Bitácora

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Convivencia

7) Elaboración y entrega informe final

- Encargado(a) de convivencia
- Autoridades directivas técnicas
- Profesor(a) jefe

8) Cierre de protocolo

- Profesor(a) Jefe
- Encargado(a) de convivencia