

# PROTOCOLO



## PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS:

El establecimiento cuenta con un protocolo de visitas pedagógicas o paseos se anexa dicho protocolo:

ANT: Oficio Ordinario N° 0111 Direcprov Arauco Decreto Supremo N° 2822/1970, Resolución exenta N° 12608 30/12/1998, Resolución Calendario Escolar 2394 18/12/2018 Seremi Región del Biobío.

MATERIA: Instruye sobre operatoria para cambio de actividades según calendario escolar.

FECHA: 14/05/2019

Teniendo a la vista **Oficio Ordinario N° 0111 emanado de la Direcprov Arauco del 21/03/2019** y los antecedentes emanados de la Seremi Región del Bio Bio que instruye sobre cambio de actividades en los establecimientos educacionales se instruye a los y las docentes sobre la realización de cualquier cambio de actividades que se considerarán, entre otras:

- Asistencia a Casa abierta, programadas por Universidades o Instituciones de Educación Superior, Institutos Profesionales y centros de Formación Técnica.
- Visitas a Industrias, Museos, Puertos, Exposiciones, Congreso Nacional, etc.
- Asistencia a desfiles alusivos a las Glorias Navales, Fiestas Patrias o Aniversario de la Comuna.
- Rendición de exámenes de Ingreso a escuelas matrices de las fuerzas armadas,
- Carabineros, Investigaciones, Gendarmería, u otras.
- Participación de alumnos/as en Pruebas de aplicación experimental de la PSU, que se realicen en establecimientos denominados sedes.
- La autorización para un cambio de actividades de alumnos/as será exclusiva responsabilidad del Director/a del establecimiento no obstante cuando implique la salida del plantel completo, debe existir **“AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PADRE, MADRE O APODERADO”**.
- No es necesario comunicar el cambio de actividades a la Dirección Provincial de Educación ni tampoco a la Secretaría Ministerial, excepto en los casos en que la salida involucre a la totalidad de los/as alumnos/as y aquellas salidas auspiciadas por SERNATUR.
- Por tanto, en adelante, toda salida en donde se vea involucrada la totalidad de los/as alumnos/as o auspiciada por SERNATUR, se deberá informar a la Oficina Provincial de **Educación con a lo menos 10 días**

**de anticipación a la fecha de inicio del viaje, “SI NO SE CUMPLE CON EL PLAZO INDICADO LA SALIDA NO SERÀ PATROCINADA”.**

En atención a todo lo señalado previamente es que en toda salida de los cursos de la escuela se debe solicitar patrocinio del Director del establecimiento mediante oficio acompañando necesariamente los siguientes antecedentes y/o documentos señalizados en este protocolo

**PROTOCOLO DE SALIDA DE UN CURSO**

- Documento en que se solicite el patrocinio y autorización del Director.
- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON SU RBD.
- Destino, se debe especificar claramente los lugares a visitar, concurrir a un lugar noespecificado será exclusiva responsabilidad del encargado del viaje.
- Corresponde indicar lugar, nombre y dirección del hospedaje si es que la salida es porvarios días.
- Indicar claramente fecha de salida y de regreso, especificando la hora de llegada.
- Nombre del/la Docente a cargo de los/as alumnos/as que viajan y N° de Teléfono de contacto.
- Nómina de otros docentes y/o apoderados que acompañen la delegación con su respectivo N° Telefónico y RUT.
- Nómina de alumnos/as (Nombre completo, N° RUT, y curso).
- Indicar programa de actividades y objetivos académicos de la salida.

**RESPECTO AL TRANSPORTE**

EL SOSTENEDOR DEBERÀ RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DEL TRANSPORTE QUE REALIZARÀ EL VIAJE, VELANDO SIEMPRE QUE CUMPLA CON LAS NORMAS VIGENTES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD, COMO TAMBIÈN SI CUENTA CON LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

**A TENER EN CUENTA**

- Las autorizaciones de los Padres y/o apoderados, quedarán en resguardo
- Del establecimiento.
- El Encargado/a del viaje debe llevar una copia del listado de alumnos con los datos solicitados en Nómina anterior.
- Los viajes deben realizarse dentro del año lectivo
- Los/as alumnos/as de Pre kínder y Kínder deben ser acompañados por sus padres o apoderados/as respectivos.
- Si el viaje es fuera del país, se debe adjuntar fotocopia de la autorización notarial de los menores de 18 años.
- Si la gira se realiza con una empresa de buses de recorrido ordinario se debe presentar, fotocopia del pasaje ida y regreso, donde consta destino

Nº de código y Nº de asiento.

- Si el viaje es por vía aérea, presentar copia de pasajes donde consta Nº de Código devuelo, fecha y hora de salida y de regreso, nombre de la Compañía aérea.

### **SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA:**

La Escuela cuenta con los siguientes sistemas de comunicación con sus padres y apoderados:

- Libreta de comunicaciones, que es utilizada diariamente para informar las novedades del día.
- Correo electrónico: pabloneruda776@gmail.com
- Teléfono red fija: (41) 2692273
  
- En caso que algún apoderado requiera mayor información que la que se entrega a través de estos canales, debe solicitar una entrevista con la educadora de su nivel o el director de la escuela, dependiendo a quien corresponda resolver su consulta.

### **AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE APODERADOS, PADRES O TERCEROS.**

Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que se persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

- **AGRESIONES FÍSICAS:** son agresiones físicas las peleas, golpes, palizas y empujones por parte de cualquier persona hacia el personal en forma individual o grupal.
- **AGRESIONES VERBALES:** Dentro de estas se encuentran: Las directas: Insultos a la víctima y/o su familia, ofendiendo al poner características distintivas a la víctima. Las indirectas: Hablar mal de alguien, sembrar rumores o mentiras. También se tomarán en cuenta las agresiones echas a través de teléfonos móviles, redes sociales e informáticas.
- Frente a una agresión verbal, se debe siempre procurar salir de la discusión y acercarse a un tercero que sirva de testigo, a fin de poder preconstituir la prueba testimonial de lo sucedido, el que puede ser otro funcionario de la escuela o particular.
- Seguido se debe informar a la dirección de la escuela debiendo procurar reproducir literalmente los dichos del agresor, aunque esto implique la reproducción de un lenguaje soez, que debe ser reproducido a objeto de tipificar el ilícito penal, de "Injuria o Amenaza". Teniendo presente que conforme versa el Artículo 211 del código penal "La acusación o denuncia

que hubiere sido declarada calumniosa por sentencia ejecutoriada, será castigada con pena aflictiva”.

- Son agresiones verbales, las intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, los golpes provocados a mobiliario o estructura del establecimiento para provocar intimidación o amenaza.
- Frente a una agresión verbal o física por parte de un apoderado hacia cualquier funcionario de la Escuela Pablo Neruda, este perderá dicha condición de apoderado inmediatamente y deberá ser reemplazado por la persona que él o ella designe.
- Ante una agresión verbal o física, se realizará la denuncia correspondiente ante la P.D.I. o carabineros.
- Frente a una agresión verbal o física por parte de un tercero que no sea el apoderado hacia cualquier funcionario de la escuela, a este se le prohibirá el ingreso al establecimiento.