



PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA

Definición de reducción de jornada

Es el periodo de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horario, con el fin de apoyar el proceso de formación, conductual o pedagógico de algún estudiante.

Dirigido a: Nivel Medio a 4 Medio

Tipo de reducción de jornada

Ciclo	Hora entrada	Hora Salida
1º	8:30	12:00
2º - 3º	8:30	13:00
1º	13:45	17:00

Proceso de aplicación

La reducción de jornada tendrá una justificación fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- Apoderado o especialista lo sugiere
- Apoyando el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar.
- Coordinadora de ciclo o área de convivencia escolar lo sugiere, de acuerdo antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiera mejorar al proceso educativo o proceso de formación.
- Convivencia escolar apoye a un estudiante con adecuación de jornada escolar.

Pasos de la solicitud Externa:



Cuando la reducción de jornada sea solicitada por un apoderado o por especialista, será el Coordinador de Ciclo quien activará protocolo, dirección y seguimiento de caso.

Paso 1: Apoderado o especialista presenta solicitud a profesor tutor, quien a su vez debe informar a coordinadora.

Paso 2: Coordinadora en reunión de equipo de gestión, informa situación y se resuelve la respuesta.

Paso 3: Con la resolución del equipo de gestión, se llama al apoderado para entregar respuesta y firmar compromiso de la familia, dentro de 48 horas.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del colegio, la reducción de jornada comenzará al día siguiente.

Paso 5: En caso de que el apoderado y/o especialista reevalúen la situación, de acuerdo con los resultados de la medida, y soliciten la restitución de jornada completa, el caso nuevamente será analizado por el equipo de gestión.

Pasos de la solicitud Interna:

Si se genera alguna situación en proceso de adaptación, educativo o de convivencia escolar, el equipo de gestión va a solicitar a la familia la reducción de jornada del estudiante. Entendiéndose que el profesional que realice el seguimiento será, según el área correspondiente:

- Coordinadora de Ciclo: Seguimiento por proceso pedagógico
- Psicóloga: Seguimiento por proceso de adaptación.
- Encargada de Convivencia Escolar: Seguimiento formativo y/o conductual.

Paso 1: El profesional del colegio que visualice antecedentes relevantes que ameriten utilizar este protocolo, se lo comunicará al coordinador o encargado de convivencia escolar.

Paso 2: El coordinador del área llevará los antecedentes al equipo de gestión, quien analizará los antecedentes con la posibilidad de disminución de jornada.

Paso 3: En consideración del análisis del caso, se cita a los padres del estudiante para informar resolución.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del colegio, la reducción de jornada comenzará a aplicarse al día siguiente.



Paso 5: En caso de que el establecimiento reevalúe la situación de acuerdo con los resultados de la medida y solicite la restitución de jornada desde coordinación, el caso nuevamente será analizado en el equipo de gestión.

Reintegro del estudiante a Jornada Escolar Completa:

La frecuencia del seguimiento será, en primera instancia, semanal durante 2 semanas; posteriormente quincenal, mensual y semestral.

Si se solicita el reintegro del estudiante a la jornada escolar completa, ésta será en forma paulatina siempre, en consideración del nivel escolar del estudiante.

Si el reintegro es solicitado posterior al mes de septiembre, se mantendrá reducción horaria hasta finalizar el año.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR

Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el desarrollo de la clase y en evaluaciones, a menos que el profesor lo autorice e informe en su planificación a Coordinación.

El celular es considerado y reconocido por la ley como parte de la vida privada del estudiante, razón por la cual no debe, por ningún motivo, ser registrado, ni tampoco ser retenido en las dependencias del establecimiento. En el establecimiento, el celular deberá permanecer en modo de vibración o silencio.

Tipificación de su uso dentro y fuera de la sala:

- 1) El celular puede ser usado dentro de una actividad planificada, bajo la autorización y supervisión del docente.
- 2) Durante el desarrollo de la clase el estudiante DEBE mantener su celular en SILENCIO. No debe hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
- 3) No debe realizar o atender llamadas, enviar o responder mensajes y/o postear en redes sociales, sin permiso de la autoridad a cargo en clases.
- 4) El estudiante y su apoderado tienen estrictamente prohibido fotografiar, grabar audio y/o vídeos de compañeros, clases o miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento. Como también, sacar fotografías de las materias o tareas que están escritas en el pizarrón.



Aclaración: Es por eso por lo que, si bien es cierto, los estudiantes podrán portar sus celulares al interior del colegio, no podrán hacer uso de éstos en el periodo de clases, ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través de los teléfonos institucionales o correo electrónicos oficiales.

Procedimiento:

Al inicio de la clase, el docente solicitará, en forma voluntaria, que los celulares sean colocados en una caja de plástico transparente que estará a la vista de todos en la mesa del profesor. De lo contrario, debe guardarlo en su mochila.

Los pasos que seguir, si el estudiante no acata la medida anterior:

PASO 1: Si el estudiante es sorprendido, en primera instancia, con el celular durante el desarrollo de la clase, se le pedirá que lo guarde en la mochila, en silencio. La autoridad (docente u otro) dejará registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante, citando al apoderado para informar el protocolo y debido proceso.

PASO 2: Si el estudiante, posterior al llamado del apoderado, acumula tres anotaciones en su hoja de vida referida a la utilización indebida del celular, será citado nuevamente su apoderado, esta vez por Inspectoría para recordar el protocolo infringido, firmando un compromiso de conducta. Se informará que, ante la posibilidad de ser sorprendido nuevamente, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el paso 3.

PASO 3: Si el estudiante es sorprendido nuevamente con el celular, pese a las advertencias anteriores, se procederá a través de Rectoría a establecer la condicionalidad. Se citará al apoderado dentro de las 24 horas, registrando anotación en el libro de clases y acta de condicionalidad, con firma del apoderado.



PROTOCOLO DE ACCIÓN DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación con los padres, apoderados y tutores

El apoyo de la familia, padres, apoderados y/o tutores, es fundamental en el desempeño de los estudiantes. Los padres son los iniciadores de la educación y su apoyo en la vida educativa se refleja en la capacidad de entregar herramientas que apoyen a sus hijos(as) a enfrentarse a diferentes contextos.

Los padres son fundamentales en el quehacer educativo fuera del aula, cuando se hacen cargo de su rol en la educación de los estudiantes y son un apoyo en la mejora de rendimiento de los niños(as), pero a la vez mejoran la dinámica en la sala de clases, relación profesor-alumno y comunicación entre pares.

El Colegio está dispuesto a cooperar con todo mecanismo de comunicación escuela- familia, para que esta triada en la relación escuela, estudiante y familia se fortalezca, siendo un aporte significativo en la educación de cada estudiante. Para esto, es imprescindible el compromiso de cada familia que forma parte de esta comunidad educativa.

Cada familia, padre, apoderado y tutor que es parte o se incorpora al Colegio Colonial de Pirque debe cumplir el compromiso frente a la vida escolar de su estudiante, considerando las medidas y protocolos que el colegio a considerado oportunos y necesarios para la calidad de vida de los estudiantes.

Los principales canales de comunicación con las familias son:

1.- Correo electrónico: Es el medio de comunicación principal y oficial entre la familia y el colegio.

2.- Llamada telefónica: Entre las 08:15 am y las 17:00 hrs., de lunes a viernes. Los profesores jefes y de asignatura, pueden llamar en tres ocasiones a los apoderados, dejando registro de ellos en hoja de vida del alumno. Posteriormente, se deriva a Inspectoría, quien llamará en una cuarta ocasión. Luego, si no hay respuesta se deriva a equipo de Convivencia Escolar, quien deberá realizar la gestión en otras 3 ocasiones y posteriormente, si no hay éxito, llevar a Equipo Directivo.

3.- Agenda: Es un medio de comunicación directa entre el tutor y el apoderado, principalmente en 1° y 2° ciclo. Se utilizará para informar desde la casa al colegio o viceversa alguna información diaria.



4.- Comunicación por WhatsApp: Solamente estará permitido la comunicación de un delegado del curso con el tutor y/o Coordinador de ciclo. En caso de que algún otro docente o personal del establecimiento, entregue el número de celular de algún funcionario, sin previa autorización, será amonestado de forma escrita, por entregar una información de índole personal.

5.- Charlas, conferencias o citaciones a entrevistas por alguna plataforma online y presencial, sólo en caso de ser estrictamente necesarias.

6.- Redes sociales: Son utilizadas para mantener el vínculo colegio- familia, considerando información general, reuniones, orientaciones, informativos, entre otros.

El uso de Instagram o Facebook es estrictamente personal, está prohibido para los funcionarios del colegio compartir estas redes con estudiantes y/o apoderados.

En caso de que algún profesor comparta sus redes y/o contactos tecnológicos con estudiantes y/o apoderados, será amonestado de forma escrita, por entregar una información de índole personal.

Protocolo de comunicación con la familia, apoderado o tutor

La comunicación con la familia del estudiante debe ser fluida, permeable y constante, por tanto, se considera que todo vínculo y comunicación directa con el apoderado es imprescindible.

El principal y fundamental canal de comunicación familia-docente es la reunión de apoderados, siendo de asistencia OBLIGATORIA.

Los apoderados también pueden ser citados y entrevistados, tanto por los profesores, tutores, como por los profesionales del establecimiento. No obstante, no siempre es fructífera dicha relación, considerándose el siguiente protocolo de comunicación directa con la familia, en caso de necesitar entrevista o comunicación directa.

a.- Tutor/profesor de asignatura: La primera instancia es el correo electrónico institucional, en caso de no recibir respuesta, llamado telefónico que se puede intentar 3 veces, de no recibir respuesta se deriva a Convivencia Escolar.



Si el profesor prefiere puede realizar el llamado telefónico, sin embargo, debe quedar registrado en el libro de clases, con correo de respaldo de la gestión realizada.

b.- Inspectoría: Si el Inspector necesita comunicarse, puede realizar 3 llamados, de no recibir respuesta se deriva a Convivencia Escolar.

c.- Convivencia escolar: Encargada de Convivencia Escolar aplicará
PROTOCOLO DE INTERRUPCION DE COMUNICACIÓN FAMILIA/ESCUELA

Cada gestión realizada se debe dejará registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Protocolo de interrupción de comunicación Familia- Colegio

Cuando el protocolo de comunicación con la familia no entregue resultados esperados, se realizarán las siguientes acciones:

Paso 1: Encargada de convivencia escolar, llamará 3 veces en horarios y días distintos que no supere las 48 horas, desde la derivación. Dichas llamadas estarán acompañadas de correo electrónico institucional.

Paso 2: De no entregar resultados se informará al equipo de gestión y se realizará llamado desde dirección del colegio, durante las 24 horas posteriores.

Paso 3: Rector y Encargada de Convivencia Escolar realizarán visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores, se dejará carta de registro de visita (anexo Carta de Notificación). En su defecto, se enviará carta notificada, acción que se debe realizarse dentro de las 48 horas posterior al llamado del Rector.

Paso 4: Posterior a los 7 días de la notificación, al no recibir noticias, se realizará derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos del niño)



Protocolo de Falta de compromiso de la familia

Es un deber ser de la familia mantener el contacto y cumplir con los acuerdos generados en reuniones y entrevistas, tanto con profesor jefe, como con los profesionales del establecimiento.

En caso de que la familia, padre, apoderado o tutor del estudiante no cumpla con compromisos que involucren el rendimiento, asistencia y/o se observe que no se respeta el interés superior del niño, se aplicará el siguiente protocolo:

Paso 1: Profesional (profesor, profesional e inspector), realiza entrevista o llamado telefónico para conocer avances y/o cumplimiento de acuerdos.

Paso 2: En caso de que apoderado no conteste, se aplicará **Protocolo de interrupción de comunicación Familia- Escuela**.

Paso 2.1: Si se toma contacto con la familia, pero no ha cumplido con o sin justificación, se retoman los acuerdos con fecha de cumplimiento y seguimiento de parte del profesional.

Paso 3: Al retomar contacto nuevamente con la familia y no se manifieste cambio y cumplimiento de compromisos, se retomarán nuevamente los acuerdos y se informa con correo electrónico institucional de respaldo al apoderado y Convivencia Escolar.

Paso 4: Si el apoderado vuelve a incumplir acuerdos, es derivado a Convivencia Escolar en donde será llamado para conocer la situación y retomar acuerdos, realizando seguimiento e informando que, de no cumplir con los compromisos, se realizará derivación a OPD.

Paso 5: Luego de realizar 3 seguimientos y no ver cumplimiento de compromisos, se derivará a OPD.

Todas las acciones serán ingresadas a la hoja del libro del estudiante, además se incorpora el cuaderno de seguimiento de acciones por estudiante.