

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL NIVEL PARVULARIO

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO

1. Establecer un procedimiento para el nivel parvulario que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los niños y niñas en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativos Institucional Adventista. Es muy importante la comunicación detallada de la actividad a los padres y apoderados y su autorización.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Durante la organización, desarrollo y realización de: salidas pedagógicas y del entorno, visitas a museos, templos, u otros lugares previamente considerados como seguros para la visita de párvulos.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El inspector general, jefe de UTP en conjunto con la educadora coordinadora del nivel parvulario, serán los responsable de la activación del protocolo, quienes supervisarán que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

El responsable de la organización de la actividad será la Educadora en conjunto con el trabajador o profesional del área curricular correspondiente. Independientemente de su naturaleza, toda planificación deberá ser revisada y autorizada previamente por la Jefatura Técnica Pedagógica e Inspectoría General; posteriormente, deberá ser validada por la Comisión Administrativa del establecimiento educacional y aprobada por el Sostenedor.

El establecimiento deberá disponer de actividades alternativas, para aquellos niños, que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

La educadora y la asistente siempre deberán asistir a la actividad aunque haya otro encargado también, por ejemplo: profesor de educación física o capellán.

	Procedimiento	Responsable	Tiempo
1	<p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p> <p>La educadora o encargado de la actividad deberá completar el formulario de salidas pedagógicas y enviar una copia a: Jefe de UTP, Inspectoría General y Educadora.</p> <p>En el formulario se detallarán los objetivos pedagógicos de dicha actividad, así como toda la programación correspondiente, incluyendo los aspectos logísticos, operativos y financieros involucrados.</p>	<p>Encargado de la actividad: educadora y profesional del área curricular correspondiente.</p>	<p>2 meses antes.</p>
2	<p>Una vez aprobada la actividad, la educadora entregará la información correspondiente a los padres: (i) propósito de la actividad; (ii) lugar, fecha y duración de ella; (iii) medio de transporte y costo, horario de salida y llegada al establecimiento; (iv) nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) cualquier otra información que se estime necesaria, Ej.: Uniforme, alimentación, etc.</p> <p>Se adjuntará a dicho comunicado el formulario de autorización para participar de la actividad y que deberá ser completada por los padres y/o apoderados declarando si autoriza o no la participación de nsu hijo/pupilo. En la misma comunicación, se solicitará a los</p>	<p>Educadora o encargado.</p>	<p>1 mes antes.</p>

	<p>padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud.</p> <p>Además de la asistencia de los organizadores del establecimiento, se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad en cantidad suficiente en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.¹</p>		
3	<p>Retiro de las autorizaciones de las agendas de los párvulos, de manera de tener claridad cuántos niños y niñas participarán en la actividad.</p> <p>Si un niño o niña no cuenta con la autorización firmada por el apoderado(a), el/la estudiante no podrá participar de la actividad. La educadora se comunicará con el apoderado(a) de manera de asegurarse que recibió la información.</p> <p>Si el apoderado(a) manifiesta que por olvido no firmó dicha autorización, de manera excepcional se le puede autorizar al envío de un correo electrónico al colegio, adjuntando la autorización firmada por el apoderado.</p>	Educadora	15 días antes

¹ Se recomienda que cada niño esté acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable por cada dos niños en el nivel medio; y un adulto responsable por cada cuatro niños en el nivel transición.

	<p>La educadora deberá informar al inspector general y educadora coordinadora del nivel, nómina del total de niños y apoderados (as) que participarán de la actividad.</p> <p>Las autorizaciones deberán quedar archivadas en el libro de registro de salidas.</p>		
4	<p>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo de la Salida Pedagógica, señalando al menos los siguientes plazos.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datos del establecimiento. b. Datos del director. c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). d. Datos del profesor responsable. e. Autorización de los padres o apoderados firmada. f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. g. Listado de docentes que asistirán a la actividad. h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad. i. Planificación técnico-pedagógica. j. Objetivos transversales de la actividad. k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros. 	<p>Director o a quien él delegue la responsabilidad.</p>	<p>A lo menos 10 días antes de la fecha de la actividad..</p>

	La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.		
5	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar, como por ejemplo comprobar si el traslado es a través de transporte como bus o bus escolar y que cuenta con los permisos correspondientes para el traslado de párvulos.	Inspector general	A lo menos 2 días de anticipación antes de la salida.
6	Reiterar en aula a los niños las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de la educadora a cargo de la actividad.	1 día antes de la salida.
7	<p>Entrega de información y documentación necesaria: Se deberá entregar una hoja de ruta detallada al sostenedor y a cada adulto participante, en la que conste el itinerario, objetivos, responsables, horarios, lugar de destino y medios de transporte.</p> <p>Asimismo, cada párvulo deberá portar una tarjeta de identificación visible que incluya su nombre completo, número de teléfono de contacto del adulto responsable del grupo (educadora, asistente o docente), así como el nombre, dirección y teléfono del establecimiento educacional.</p>	Educadora o encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad,

	<p>Por razones de seguridad e identificación, todo el personal del establecimiento y los apoderados que acompañen la actividad deberán portar credenciales visibles con sus nombres y apellidos durante toda la jornada</p>		
8	<p>En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc activar protocolo de Accidentes Escolares.</p>	<p>Educadora o encargado de la actividad.</p>	<p>Inmediatamente.</p>
9	<p>Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.</p> <p>La educadora debe enviar evidencias de su salida pedagógica para que puedan ser compartidas en la página web del colegio.</p> <p>Entregar una breve evaluación a la jefa de UTP de los resultados de la salida.</p> <p>Informar además a los padres en la próxima reunión de apoderados</p>	<p>Inspector general en compañía de la educadora a cargo de la actividad</p>	<p>1 semana después de realizada la salida.</p>

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, Informe al Departamento Provincial respectivo, anotación en un libro, bitácora, etc.)

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Previo a la realización de la salida pedagógica, se deberá realizar una visita de inspección al lugar con el fin de evaluar su idoneidad y seguridad. Esta revisión incluirá la verificación de: (i) afluencia vehicular en el sector, existencia de señalización adecuada y límites físicos claramente definidos; (ii) condiciones generales del entorno, accesibilidad y distancia desde el establecimiento; (iii) factibilidad de control y supervisión efectiva de los párvulos; y (iv) presencia de riesgos potenciales tales como animales peligrosos, cuerpos de agua sin protección, zonas de difícil evacuación o sectores con alta aglomeración de personas. Cualquier factor de riesgo identificado deberá ser evaluado y controlado previamente, o bien, descartarse la realización de la actividad en dicho lugar.

En caso de que a la salida pedagógica asista un adulto que no forme parte del personal del establecimiento como integrantes de la directiva de curso u otros apoderados, se deberá verificar previamente su idoneidad mediante la presentación de la siguiente documentación: certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de maltrato relevante emitido por el Registro Civil e Identificación. Solo podrán participar quienes presenten toda la documentación requerida y cuenten con la autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

ACCIONES A EJECUTAR CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez finalizada la salida pedagógica o actividad fuera del recinto escolar, se realizará una evaluación general de su desarrollo, en particular, del estado de salud de los párvulos, registrando incidentes, observaciones relevantes y sugerencias para futuras experiencias. Esta evaluación será encabezada por el inspector general y el encargado de la actividad, y deberá quedar documentada en el libro de salidas o bitácora correspondiente. Además, se informará al equipo directivo sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos, la asistencia de estudiantes, y cualquier situación significativa ocurrida durante la jornada. De ser necesario, se programarán acciones de seguimiento o apoyo a estudiantes o funcionarios que lo requieran.

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Director del establecimiento.
- Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.
- Consejo Escolar.
- Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.