

# **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL**

## **OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:**

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los estudiantes en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista.

## **SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO**

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, retiros espirituales, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos o académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

**En la red de colegios adventistas no se desarrollarán las denominadas giras de estudio, por no ser parte de las actividades oficiales de la institución.**

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

El inspector general, encargado de Convivencia Escolar o la persona que este designe, será el responsable de la activación del protocolo, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad:

- **Salidas pedagógicas:** Unidad Técnica Pedagógica
- **Encuentros o torneos deportivos:** Encargada de Acles
- **Retiro o jornada espiritual:** Capellán del establecimiento.

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

Las situaciones de carácter disciplinario que ocurran durante la actividad deberán ser abordadas y resueltas según establece el Reglamento Interno del establecimiento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.	Encargado de la actividad.	Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo y medidas frente a emergencias.
2	Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.	Inspector general, encargado de Convivencia Escolar o el que alguno de estos designe.	2 semanas antes de la salida se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar, conductas de autocuidado y respeto, que se espera de ellos en esta instancia. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:(i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, fecha y duración de ella;

			<p>(iii) Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento;</p> <p>(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>En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no, a la participación de su hijo(a).</p> <p>Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud.</p> <p>Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la</p>
--	--	--	---

			actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.
3	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la salida pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Inspector general	A lo menos 1 semana antes de la fecha de la actividad.
4	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar	Inspector general	Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
5	Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de profesor encargado de la actividad.	1 día antes de la salida.
6	Entregar información y documentación necesaria	Profesor encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad, se entregará una hoja de ruta a cada estudiante que asista a la actividad. Asimismo, se entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que contenga el nombre y número de teléfono celular del alumno, docente, educadora o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento

			educacional. Así mismo, el personal del establecimiento y los padres que estén acompañando la actividad, deberán portar en todo momento que se desarrolle la actividad credenciales con sus nombres y apellidos.
7	Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor encargado de la actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Inspector general, previa evaluación del Encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida.

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.)

#### **RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD**

- Director del establecimiento.
- Consejo Escolar.
- Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.
- 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.