



**Educación  
Adventista**

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



**20  
23**



## **OBJETIVO**

- 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 Educativos Institucional Adventista

## **¿CUÁNDO LO ACTIVAMOS?**

Durante la organización y realización de: salidas pedagógicas, actividades de intercambio, retiros espirituales, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos o académicas entre otra 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.

## **¿QUIÉN NOS PUEDE AYUDAR?**

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo El **Inspector General**, 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 a la naturaleza de la actividad.

Salida 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.



# ¿Cómo será el procedimiento de este protocolo?

|   | Acción  | Responsable                      | Tiempo   |
|---|---|----------------------------------|--|
| 1 | <p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p>        | <p>Encargado de la actividad</p> | <p>Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento.</p>  |
| 2 | <p>Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.</p> | <p>Inspector General</p>         | <p>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; (iii) Medio de transporte, 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. En una colilla de la misma comunicación los padres, darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). 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> |



|          | <b>Acción</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Tiempo</b>  |
|----------|--|---|--|
| <b>3</b> | <b>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.</b> | <b>Inspector General</b>  | <b>A lo menos 1 semana antes de la fecha de la actividad.</b>  |
| <b>4</b> | <b>Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar</b>  | <b>Inspector general</b>  | <b>Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.</b>   |
| <b>5</b> | <b>Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad</b>   | <b>Inspector general en compañía de profesor encargado de la actividad.</b> | <b>1 día antes de la salida.</b>   |
| <b>6</b> | <b>Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.</b>  | <b>Profesor Encargado de la Actividad.</b>                                  | <b>En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc</b> |
| <b>7</b> | <b>Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.</b>   | <b>Inspector general, previa evaluación del Encargado de la salida.</b>     | <b>1 semana después de realizada la salida.</b>  |

# IMPORTANTE



- 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. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc)
- Cuando la acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar junto con la Dirección Nacional de Educación Adventista el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Estos procedimientos quedarán debidamente registrados así como la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización

¿Dónde puedo encontrar este protocolo?

Este protocolo lo podrás encontrar en la Pag web de tu establecimiento.  
Pídeselo a tu Director,  
Inspector General o a tu profesor/a jefe.



**Educación  
Adventista**

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



**20  
23**