

# **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 académicos, entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar, cuya autorización será facultativa del equipo directivo del establecimiento educativo.

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, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, 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
- **Desfile o representaciones comunales:** Inspector General
- **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 no participen de la salida por motivos disciplinarios, que involucren situaciones de convivencia escolar, o cualquier otra razón personal u otra índole, esto en el caso de que dicha actividad se desarrolle 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 DEL PROTOCOLO</b>			
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de ejecución</b>
1	<p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p> <p>El 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>	Encargado de la actividad.	Dentro de los 2 meses antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento.
2	<p>Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.</p> <p>Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar, conductas de autocuidado y respeto, qué se espera de ellos en esta instancia.</p> <p>La comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sentido de la actividad;</li> <li>ii. Lugar, fecha y duración de ella;</li> <li>iii. Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento;</li> </ol>	Jefe Técnico o a quien él delegue la responsabilidad.	Dentro de las 4 semanas previas a la actividad.

	<p>iv. Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y</p> <p>v. Cualquier otra información que se estime necesaria, ej.: Uniforme, alimentación, etc.</p> <p>En una sección de la misma comunicación, los padres darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). En caso de que el estudiante no cuente con la referida autorización, no podrá participar en la actividad, caso en el cual el colegio adoptará las medidas para darle continuidad al servicio educativo.</p> <p>Solicitar en la misma comunicación a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia e indiquen si cuentan con seguro privado de salud. Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.</p>		
3	<p>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo de la salida pedagógica, señalando al menos los siguientes datos:</p> <p>a. Datos del establecimiento.</p> <p>b. Datos del director.</p> <p>c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).</p> <p>d. Datos del profesor responsable.</p> <p>e. Autorización de los padres o apoderados firmada.</p> <p>f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.</p> <p>g. Listado de docentes que asistirán a la actividad.</p>	<p>Director o a quien él delegue la responsabilidad.</p>	<p>A lo menos 10 días antes de la fecha de la actividad.</p>

	<p>h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.</p> <p>i. Planificación técnico-pedagógica.</p> <p>j. Objetivos transversales de la actividad.</p> <p>k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</p> <p>l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</p> <p>m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros.</p> <p>n. 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.</p>		
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 del o de los profesores encargados de la actividad.	1 día antes de la salida.
6	<p>Entregar información y documentación necesaria.</p> <p>Se entregará una hoja de ruta a cada estudiante que asista a la actividad. Asimismo, y según la naturaleza de la actividad, 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</p>	Profesor encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad,

	momento que se desarrolle la actividad credenciales con sus nombres y apellidos.		
7	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc activar Protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor encargado de la actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes o situaciones emergentes de salud de un estudiante, etc.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, previa evaluación del encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida, documentando el cierre mediante acta.

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 A ADOPTAR DE FORMA POSTERIOR A LA ACTIVIDAD**

Una vez finalizada la salida pedagógica o actividad fuera del recinto escolar, se realizará una evaluación general de su desarrollo, registrando incidentes, observaciones relevantes y sugerencias para futuras experiencias. Esta evaluación será encabezada por el Jefe Técnico o 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.
- Consejo Escolar.
- Inspector general y jefe técnico 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.