



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS PREKINDER Y KINDER

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad a realizar fuera del establecimiento, para la seguridad y protección de los estudiantes y los docentes.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del PEI en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- El Inspector General, será el responsable de la activación, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.
- Los responsables de la organización serán los siguientes funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad:

- A. Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica y Docente de asignatura.
- B. Encuentros o torneos deportivos: Encargado de deportes y talleres.
- C. Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.
- D. Encuentros musicales: Director de banda, profesor de música.

Procedimientos:

La salida pedagógica será realizada sólo si se cumplen los plazos asignados para su desarrollo, esto es:

1. El encargado de la actividad deberá formalizar la actividad con las autoridades del establecimiento al menos 4 semanas antes de la actividad para ser revisado y



aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo, costo, medio de transporte y medidas frente a emergencias.

2. El Docente encargado con apoyo del Inspector general deberá comunicar la actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente dos semanas antes de la salida.

3. Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado, respeto y qué se espera de ellos en esta instancia.

4. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información: Sentido de la actividad, lugar, fecha y duración de ella, medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento, nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes y cualquier otra información que se estime necesaria, como por ejemplo la utilización del uniforme, alimentación, etc.

5. 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 telefónicos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. La colilla debe ser contestada y reenviada a inspectoría en un plazo máximo de dos días.

6. En el caso de la pre básica, siempre que realice una salida pedagógica, todos los estudiantes, docentes y acompañantes deben portar credencial de identificación. Esta tarjeta de identificación debe incluir el nombre, rut, teléfono del apoderado y del docente responsable del curso, en este caso la Educadora. Debe incluir identificación del establecimiento y dirección.

7. Dirección, UTP y secretaria académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 2 semanas antes de la fecha de la actividad esperando la respuesta para su realización.

8. Inspectoría general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar con al menos 2 días de anticipación antes de la salida. 9. Inspector general en compañía del profesor encargado de la actividad reiteran en aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad con un día de anticipación a la salida.

10. El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc., llamando de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Dirección e inspectoría. Por lo cual el docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.



11. Inspector general cierra el protocolo después de que el encargado de la actividad realiza la evaluación de la actividad realizada una semana después.
12. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad, la cual quedará archivada en bitácora de salidas pedagógicas en departamento de inspectoría y la que debe estar planificada en plataforma webclass y registrada en leccionario de libro digital. La siguiente es la ruta de la actividad: