



# PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

## GIRAS DE ESTUDIO

### **Objetivos:**

1º Conocer aspectos culturales de los lugares visitados para darles la posibilidad a los alumnos de comparar su propia realidad con otras culturas.

2º Favorecer y fomentar un clima de amistad entre todos los integrantes del grupo (curso o agrupación).

3º Representar dignamente al establecimiento educacional, en concordancia con los valores que se promueven en nuestro Proyecto Educativo.

### **Situaciones frente a las cuales debe ser activado:**

Durante la gestión, organización y desarrollo de la gira de estudio.

### **Responsables:**

- El Director es quien da la autorización para la gira de estudio.
- Inspector General y profesor jefe son responsables de mantener al día los permisos e informaciones solicitadas al grupo curso (información de lugar, bus, días, costos, cantidad de estudiantes participantes, permisos firmados).
- El Profesor Jefe es el encargado de activar este protocolo durante la realización de la actividad.

### **Aspectos Generales:**

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en las giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del establecimiento, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

Es posible y válido que un determinado curso, decida realizar una gira o paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a



consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo y no pueden ser ejecutadas durante el período de clases.

### **Procedimientos:**

1- Los alumnos y apoderados actuarán dentro de un clima de respeto, tolerancia, unión, solidaridad y lealtad.

2- El diálogo y la comunicación deben ser la vía que permita resolver las diferencias para llegar a un acuerdo común.

3- El viaje, puede ser dentro o fuera del país, de acuerdo a los criterios emanados por el Ministerio de Educación, y teniendo presente que ningún alumno o alumna debe quedar marginado de esta actividad por problemas de orden económicos.

4.- Las solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección de establecimiento a lo menos con 30 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. Esto con el fin de solicitar permiso a DEPROV con anticipación frente a cualquier eventualidad. Además deben incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

5- Los adultos acompañantes serán preferentemente profesores o funcionarios del colegio y apoderados de las directivas de CPA del curso, los que serán determinados por la Dirección, previo análisis de su disposición y cualidades. Ellos serán el apoyo fundamental para el profesor jefe quien es la autoridad frente al grupo en el transcurso del viaje.

6- Los adultos acompañantes (profesores y apoderados) irán con todos los gastos pagados. Estos valores son costeados íntegramente por los organizadores del evento.

7- Todos los alumnos deben contar con la autorización escrita de los padres para realizar el viaje.

8- Los alumnos son responsables en todo momento de sus objetos y bienes personales, como los dispuestos a su cargo (por ejemplo instrumentos musicales)

9- El grupo o curso y los profesores acompañantes a su regreso deberán montar una muestra fotográfica (o audiovisual) cultural de los lugares visitados.

10-Al término de la gira, los profesores acompañantes deben emitir un informe, por escrito, que involucre los aspectos establecidos en este reglamento, de acuerdo a pauta de dirección.

11- La gira de estudio se puede realizar durante los meses de septiembre y octubre con una duración de hasta 9 días.



12- Los estudiantes que por alguna razón de fuerza mayor no puedan asistir a su gira de estudios, deben presentarse a clases en el establecimiento de acuerdo al horario establecido para la jornada escolar de su curso, donde realizará actividades escolares de forma personalizada con los docentes de las asignaturas correspondientes, reforzando los aprendizajes y realizando las actividades programadas para ellos.

13- Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

14- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

15- Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

16- También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.

17- Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos y drogas a todos los estudiantes, funcionarios y apoderados que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo, si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.

18- Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

19- En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a



quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.

20- Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

21- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

22- Los estudiantes que según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, no podrán participar de la gira de estudio.

23- Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.

24- Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

25- Todas las actividades del día siguiente serán informadas durante la noche anterior a éstas, porque normalmente su inicio es temprano.

26- La hora de retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora los alumnos deberán respetarla.

27- Todos los alumnos deberán participar en los Tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados. Quienes no se presenten a la hora indicada, quedarán excluidos de las actividades posteriores del día a cargo de uno de los profesores acompañantes.

28- En los momentos de compras en horarios libres, los alumnos saldrán en grupos a cargo de un adulto, para lo cual se fijará una hora y lugar de regreso.

29- Cada mañana se destinará 10 minutos para realizar en conjunto un tiempo de estudio devocional de la biblia y oración.

30- El profesor a cargo de la actividad señalará lugares a donde los alumnos no podrán ir, con el fin de proteger su seguridad personal.

31- Los alumnos/as, bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieran darse. Deberán comunicarse de inmediato con los profesores y mantenerse a distancia. La eventual participación en grescas, quedará registrada en la hoja de vida del alumno o alumna y, será determinante al momento de autorizar futuras actividades.

32- Los alumnos/as NO PODRÁN aceptar invitaciones de ninguna especie ni de ninguna persona ajena al establecimiento, no cuenta con la autorización para aceptarlas, deben informar si esto sucede de forma inmediata al profesor jefe, los



apoderados acompañantes no tienen permisos para autorizar salidas a los estudiantes que no estén contempladas en el itinerario del viaje.

33- Una vez en el viaje, los alumnos y alumnas deberán responder por los valores que porten, como cámaras, joyas o relojes y equipaje, excluyendo a los profesores de cualquier responsabilidad.

34- Se sugiere a los alumnos y alumnas, sellar las maletas y agregar un distintivo del Colegio en todas las salidas fuera de la ciudad.

35- No es recomendable nadar en playas, ríos o lagos desconocidos, es conveniente bañarse cerca de la orilla para mayor seguridad.

36- Los alumnos deberán evitar situaciones confrontacionales entre ellos y/o con el profesor. Cualquier punto de vista debe ser manifestado en el momento de producirse algún problema, entendiendo como “problema” una situación que exige soluciones inmediatas, y no el de mantener puntos de vista intransigentes o actitudes de intolerancia.

37- Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los alumnos deberán actuar con la tolerancia y cordialidad correspondiente sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones raciales, religiosas o culturales, tratando de integrarse positivamente al lugar que los acoge.

38- En caso de algún comportamiento individual o grupal que se sale de las normas establecidas, el Colegio tomará las medidas pertinentes llegando incluso a las medidas disciplinarias.

39- 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.

*\*El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente Reglamento, implica un registro en su hoja de vida y se aplicará el Reglamento de Disciplina del Colegio, una vez analizada y evaluada la gira de est*

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **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.