

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS



“... que en todo sea Dios glorificado”

(RB 57, 9).

1. INFORMACIÓN GENERAL

La salida pedagógica es una actividad complementaria al proceso de enseñanza por lo tanto representa una actividad planificada acorde a las Bases Curriculares previstas para cada nivel, que se realiza fuera del Colegio. Se entenderá por salida pedagógica, toda salida a terreno, que tenga dependencia del Colegio. Algunas de ellas son: actividades de servicio, deportivas, académicas, formativas, retiros, entre otras. El Viaje de Estudio es también una de ellas; sin embargo por las características de dicha actividad, ésta tiene un protocolo específico según lo requiere la normativa escolar.

En ellas se aplica íntegramente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en especial las reglas de buena convivencia tal como dicho documento lo señala.

Cada Director de Área es responsable de autorizar la salida y velar por su correcta organización y desarrollo. Según sea el tipo de salida, participarán además en su planificación y ejecución: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Asistente de Dirección, tutores, apoderados, entre otros. Todos ellos estarán a cargo de hacer cumplir el RICE, así como el buen desempeño de los alumnos.

Los estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones, tanto del RICE, que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del Colegio, como de las reglamentaciones del lugar al cual visitan. La vestimenta que utilicen será conforme a las características de la salida y será informada con anterioridad a ésta.

2. AUTORIZACIÓN DE LOS APODERADOS

Los alumnos no pueden participar de una actividad fuera del colegio sin la autorización de los apoderados. Para ello los apoderados deberán autorizar las salidas de dos formas:

2.1 Firma del documento “Autorización para Actividades y Salidas”:

2.1.1 Consiste en una autorización general anual que contempla todas las salidas obligatorias del Colegio, las cuales aparecen en la calendarización oficial del Colegio.

- El o los apoderados deberán firmar la “Autorización para actividades y salidas” a inicios del año, en la Reunión de Apoderados. Todos los años se debe firmar nuevamente dicha autorización.
- Se entrega al Profesor Jefe.
- En caso de que esta autorización no haya sido firmada, el alumno no podrá asistir a este tipo de salidas, por lo que tampoco deberá asistir al Colegio en los días que se realicen estas actividades.

2.2 Circular por actividad:

- La segunda corresponde a salidas voluntarias u obligatorias realizadas por los alumnos, que pueden estar dentro de la calendarización oficial o no. En estos casos se enviará, por mano, una circular al apoderado comunicando cada una de estas

salidas o actividades (por ejemplo, algunos torneos deportivos, actividades de servicio en vacaciones, campamentos de scout, etc.). Esta circular irá con “colilla” y deberá ser firmada por el o los apoderados para autorizar la salida.

- Ningún alumno puede salir del Colegio sin tener autorización de su apoderado.
- No se aceptarán autorizaciones: por teléfono, mail, manuscritas en libreta de comunicaciones o en ningún papel que no sea la circular oficial de la actividad. EL Área de Comunicaciones publicará la circular oficial en Schoolnet y en la página web.
- En cada circular enviada, irá explicitado a quién se debe devolver la colilla. Es responsabilidad del alumno entregarla a quien corresponda y dentro de los plazos establecidos.
- En algunas salidas voluntarias, la inscripción debe hacerla el Apoderado a través de la plataforma Schoolnet. En aquellos casos, se informará en la colilla correspondiente.

3. ETAPAS DE LA SALIDA Y SUS RESPONSABLES

3.1 Autorización en la puerta para la salida

- La salida y llegada de Primer Ciclo (Pre kínder a 2º Básico) se hará desde la puerta del Parvulario, y de 3º Básico a IVº Medio se realizará por la puerta principal.
- Para los alumnos que no puedan asistir a una salida pedagógica, el apoderado deberá justificar su inasistencia previamente al Profesor Jefe a través de la Libreta de Comunicaciones. En este caso, el alumno no deberá asistir al Colegio durante esa jornada.
- El alumno que no haya presentado la colilla de autorización firmada por su apoderado, no podrá ir a la actividad o salida, permanecerá en portería. El inspector contactará a su apoderado para que lo venga a retirar al Colegio.

El **inspector de Primer Ciclo y/o de la puerta** es el responsable de la autorización final de la salida. Para esto debe:

Recibir el “Formulario salida y buses” y confirmar la asistencia o inasistencia de cada alumno.

- Autorizar la salida sólo si el formulario de salida está completo y todos los alumnos que participan tienen autorización para salir.
- Mantener archivados todos los formularios de salida.
- Registrar las características de la salida: nombre de la actividad, curso, horario, número de alumnos que salieron, encargado de la actividad y acompañantes, además de los nombres de los choferes y sus celulares.
- Involucrar en la fiscalización visual al encargado de la salida y al inspector del ciclo.
- Responder a los apoderados que solicitan información sobre la salida. Debe quedar una carpeta en portería con la información de la salida.
- Dar cuenta del regreso de la salida al Director de Área.

El **Área de Administración** es responsable de chequear que los medios de transporte que se usen cuenten con los elementos de seguridad o auxilio considerados, y que tenga al día la documentación mínima, guardando una copia de esta información:

- Permisos de tránsito

- Identificación del conductor
- Seguro de accidentes

3.2 Etapa de desplazamiento, ejecución de la actividad y vuelta al Colegio

- Toda salida a terreno debe ser supervisada por dos adultos (el encargado de la actividad y un acompañante) por cada curso (30 alumnos aproximadamente).
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado del encargado de la actividad y su acompañante.
- Si el traslado se realiza en más de un bus, en cada bus debe ir, además del chofer, al menos dos adultos responsable, que sea capaz de guiar ordenadamente al grupo y de tomar medidas en caso que sea necesario (imprevistos, accidentes, etc.). Sin perjuicio de lo anterior y dependiendo de las características de la salida, se recomienda que idealmente vayan dos adultos en el bus, además del chofer.
- Cada alumno deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, se debe mantener y respetar la ubicación entregada por el profesor, usar los cinturones de seguridad, no pasearse o jugar en el pasillo.
- El comportamiento en el traslado debe ser el correspondiente a una actividad educativa.
- Si un alumno participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto, debe ser puesto en conocimiento al encargado de la actividad, quien de inmediato se comunicará con el Director de Ciclo respectivo para coordinar el contacto con la familia del afectado. Si no encuentra al Director de Ciclo, llamará directamente al apoderado. En estas situaciones debe seguir el Protocolo de Enfermería y Accidentes.
- Ante cualquier situación no considerada (ejemplo: tráfico, falla del bus, accidente, etc.), el encargado deberá comunicarse con su jefe respectivo (Jefe de Departamento, Director de Área y/o Director de Ciclo) en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar estos números telefónicos. El jefe directo que reciba esta información deberá comunicar al inspector de puerta lo que sea relevante para mantener informados a los apoderados ante cualquier contratiempo (retrasos o adelantos en el horario, etc.).

El **encargado de la actividad** es el responsable de la salida y regreso al Colegio de los alumnos. Para esto debe:

- Salir del Colegio junto con el(los) acompañante(s) de la salida y los alumnos.
- Verificar que los alumnos se sienten en sus asientos y se pongan el cinturón de seguridad.
- Dar la instrucción al bus para partir.
- Velar por el buen comportamiento y la mantención del cinturón de seguridad de los alumnos.
- Velar porque el chofer no exceda los límites de velocidad.
- Preocuparse de que el bus quede limpio al desocuparlo.
- No puede autorizar paradas que no estén contempladas.
- Avisar a la portería Colegio que los alumnos llegaron a su destino.

Durante toda la actividad:

- Llevar una carpeta con las fichas médicas actualizadas e impresas de todos los alumnos y la información de contacto de sus apoderados para ser usada en caso de emergencia.
- Los adultos deberán tener organizadas las responsabilidades.
- En el Colegio debe quedar una hoja de ruta de la salida.
- Cada alumno deberá portar una tarjeta de identificación con:
 - Nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo.
 - Nombre y Dirección del Colegio.
- Los adultos responsables y acompañantes deberán portar credenciales con sus nombres y apellidos.
- Velar para que los alumnos tengan un buen desempeño, logren cumplir los objetivos de la actividad y cumplan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al regresar, debe:

- Chequear que todos los alumnos se suban al bus.
- Preocuparse de que todos los alumnos entren al Colegio. En primaria que se queden hasta que se vaya el último
- Entregar a la secretaria de Administración del Colegio la boleta o factura de la salida.

3.3 Etapa de evaluación

Concluida la salida, el encargado de la actividad realizará una evaluación de acuerdo a los objetivos de la misma.

4. NORMAS Y COMPROMISOS PARA LOS ALUMNOS

Junto con el cumplimiento del RICE y de las reglamentaciones propias de cada lugar a visitar en la salida, los alumnos deberán:

- Cumplir a cabalidad con las instrucciones, actividades y horarios establecidos.
- Evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.
- Responsabilizarse tanto del dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.

Cualquier conducta inadecuada o falta grave que perjudique o ponga en riesgo a uno o más alumnos, implicará la finalización anticipada de la actividad y la vuelta inmediata al Colegio de los alumnos involucrados o del grupo. Esta medida queda a criterio del encargado de la actividad, quien confirmará la decisión con su Jefe de Departamento, Director de Área y/o Director de Ciclo, según corresponda.