



**Colegio ANTUPIRÉN**  
Sánchez Fontecilla N° 11.232  
Fono/fax: 278 7678  
Peñalolén.

# **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS COLEGIO ANTUPIRÉN**

## Salidas Pedagógicas

### **Definición:**

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los "Paseos de Fin de Año" ni "Giras de Estudios" dentro del período lectivo de los alumnos.

### **Objetivo:**

El presente protocolo tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde kínder a IV° medio, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos, durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y normas que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica. Los padres y apoderados, a través de una circular emitida por el establecimiento, deberán firmar y autorizar la participación de su pupilo en dichas salidas. Quien no presente el documento firmado, no podrá asistir a las actividades ya mencionadas.

### **Procedimiento:**

1.- La Dirección del Colegio es la entidad que aprueba o rechaza las salidas pedagógicas.

1.1.- Una vez autorizada la salida, La Dirección del colegio informará formalmente dicha salida a la Dirección Provincial de Educación Santiago Oriente dentro de los plazos estipulados.

2.- El (los) profesor (es) a cargo de una Salida Pedagógica deberán presentar a Dirección una solicitud señalando:

a.- Objetivos de la salida

b.- profesor encargado y apoderados acompañantes.

c.- curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación.

d.- medidas de seguridad, nómina de alumnos participantes, costos.

e.- vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 20 días hábiles, en el evento que no sea presentada al momento de planificar el semestre.

3.- En cada Salida Pedagógica, y dependiendo la cantidad de alumnos que salen, se establece que el profesor encargado debe ser acompañado: por otros docentes y/o apoderados.

4.- El (la) docente que organiza la salida debe coordinar con Dirección Académica o en su defecto con inspección General, a lo más, con un día de anticipación a la fecha de la salida, los posibles docentes que le acompañarán.

5.- Será el (la) profesor (a) que solicita la salida quien debe informar a inspección el día anterior a la salida los docentes que le acompañarán, debiendo además hacer entrega de la totalidad de los documentos que respalda la autorización escrita y formal de los apoderados.

6.- Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso o nivel deben realizarse por lo menos con 1 mes de diferencia.

Esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas en otros niveles.

7.- El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando los objetivos, condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, vestimenta, entre otros. Dicho documento deberá tener una colilla con la información de la salida, identificación del alumno y de su apoderado, firmando la autorización para dicha salida.

Dicha autorización queda en poder de Inspección General durante la salida.

8.- Toda familia debe cancelar los dineros solicitados para los servicios asociados a la salida pedagógica.

9.- El profesor a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Dirección un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de alumnos que asistieron, nº de alumnos que regresaron, nombre de los alumnos que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo planificado, comportamiento de los alumnos, posibles accidentes, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.

10.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica el profesor a cargo informará oportunamente a los alumnos los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha previa conversación con Dirección.

11.- Las Salidas Pedagógicas para alumnos deben ser siempre en medio de transporte Bus o furgón escolar.

12.- La contratación del medio de transporte, debe realizarla el profesor coordinador de la salida, el cual debe preocuparse que el medio de transporte cumpla con todas las normas existentes al respecto.

13.- El colegio revisará el medio de transporte contratado para la salida a través de un inspector, quien solicitará al chofer la documentación al día tanto del vehículo como del conductor.

14.- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica este protocolo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos.

15.- El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. Deberá solicitar la información a los apoderados en la circular informativa.

17.- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, teatro, estadio u otros, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas.

18.- De no darse cumplimiento a las disposiciones de este protocolo, el alumno podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

## **INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

### **A) Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:**

- \* Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido en este caso, a comportamiento y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- \* Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- \* Si un alumno se accidenta, el profesor a cargo debe llamar al colegio de manera inmediata para informar y así poner en práctica protocolo frente accidentes.
- \* Si es el Profesor a cargo es quien se comunica con el apoderado, después de informar a este, deberá comunicarse igualmente con el establecimiento.
- \* Inspectoría emitirá el respectivo seguro escolar.
- \* Si el alumno accidentado, por la naturaleza de la lesión, debe ser trasladado de inmediato a un centro de urgencia, el profesor encargado comunicará al colegio esta situación, previa información al apoderado y dejando al resto de los alumnos a cargo de los otros docentes. Procederá a trasladar al accidentado. En ningún caso el alumno accidentado será trasladado por apoderados u otros familiares. Únicamente podrá ser trasladado por docentes o su apoderado.
- \* En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje (bus) y el seguro escolar al cual está afiliado el alumno, así como también copias del seguro estatal en blanco para llenar en caso de accidente.
- \* El profesor a cargo de la salida es responsables de la elección del lugar de la visita y deberá verificar si cuenta con las medidas de seguridad necesarias para recibir a los alumnos.
- \* Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salidas.
- \* Ningún alumno podrá participar de una salida pedagógica, si no cuenta con la debida autorización firmada por el apoderado.
- \* El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes.
- \* El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia y de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado en caso necesario.
- \* El profesor responsable deberá dejar en secretaría del colegio un número de contacto personal por cualquier eventualidad.
- \* El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- \* En el trayecto, en medios de transporte, el alumno debe conservar la ubicación designada por el profesor.
- \* El docente a cargo debe hacer cumplir el uso de los cinturones de seguridad.
- \* Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su integridad física, etc. Esta situación debe ser controlada por el docente a cargo.
- \* No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- \* Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

\* En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la planificación de la salida y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

\* El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del transporte que no quede ningún alumno, objetos, documentos a la vista.

\* El profesor responsable de la actividad, deberá recolectar las autorizaciones de sus alumnos y entregar dicha información a Inspectoría General a lo más 1 día antes de la fecha de la salida; luego, antes de salir deberá firmar el registro de salidas de alumnos.

## **B) Los alumnos deben cumplir:**

1) Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.

2) Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.

3) Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.

Si observan que un compañero se siente mal.

Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.

Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

4) Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

5) Cuidar los accesorios personales.

6) No Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.

7) Cuando la salida comprenda un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y algo para beber en caso de fatiga.

## ADJUNTAR A SOLICITUD DE SALIDA PEDAGOGICA

Nombre Profesor Responsable: \_\_\_\_\_

Lugar que se visita: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Fecha Salida: \_\_\_\_\_

Nº Alumnos: \_\_\_\_\_ Transporte: \_\_\_\_\_

Horario de Salida del Colegio: \_\_\_\_\_

Horario de Regreso al Colegio: \_\_\_\_\_

Objetivo Pedagógico de la Visita: \_\_\_\_\_

Curso/s que quedan sin su presencia: \_\_\_\_\_

Profesores acompañantes: \_\_\_\_\_

Apoderados acompañantes \_\_\_\_\_

### Observaciones

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Directora

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

