



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS.

INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO

NIVELES PRE BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

2021 – 2022

OBJETIVO:

Cautelar los procedimientos, las medidas de organización y seguridad para los estudiantes de todos los niveles, en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional con fines pedagógicos autorizados por el colegio.

1. DEFINICIONES GENERALES.

La normativa educacional señala que las salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio (Superintendencia de Educación).

2. NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”. En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

Rex. N°0860/2018. Superintendencia de Educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

3. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

La implementación de estas actividades, requiere de normas y procedimientos definidos en el Reglamento Interno, orientados a la prevención y el resguardo de la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades.

Medidas preventivas.

1. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
2. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
3. Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
4. Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.
5. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
6. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación y/o credencial, que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.
7. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
8. Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. En caso de accidente o situación imprevista de salud, se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

Las salidas pedagógicas deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

1. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
2. Personal del establecimiento responsable.
3. Autorización de los padres, madres o apoderados debidamente firmada.
4. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
5. Planificación Técnico Pedagógica.
6. Objetivos de la actividad.
7. Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
8. Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
9. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
10. Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

*El formulario estará en secretaria, los/as directores/as y coordinadores/as académicos/as también manejarán copias.

Consideraciones de acuerdo al grupo etario y etapa de desarrollo.

1. Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
2. Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
3. En el trayecto en medios de transporte los/as estudiantes deberán:
 - Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
 - Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
 - Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.
 - Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
4. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor indique.
5. Las disposiciones de convivencia y disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
6. En el caso del nivel de Educación Parvularia, además de la o las asistentes de aula se debe considerar la participación de apoderados que acompañen, apoyando la salida teniendo en cuenta la proporción de 5 niños/as a cargo de un adulto.

7. Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras
8. Las faltas al Reglamento Interno por parte de uno o más estudiantes durante la actividad, será informada al regreso al establecimiento a los Directivos correspondientes por parte del profesor responsable. Lo anterior, sin perjuicio del abordaje de primera instancia que deberá realizar el o los docentes a cargo.
9. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario del colegio.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Este protocolo será activado cada vez que los estudiantes de nuestro colegio participen en una actividad fuera del recinto estudiantil. La actividad puede ser de cualquier naturaleza que tenga por fin enriquecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

Las actividades en que pueden participar nuestros estudiantes son: visitas a museos, zoológicos, otras instituciones de educación escolar o de educación superior, teatros, cines, competencias inter escolares, charlas, exploración y excursión, representación del colegio, campamentos de formación, Jornadas, entre otras.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

	Etapas	Responsables	Medidas	Plazos
1.	Planificación Técnico Pedagógica.	Profesor a cargo de la salida (Profesor/a jefe y/o asignatura, Directivo a cargo).	Planificar la salida educativa con los objetivos transversales de la actividad y el diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. Indicar: lugar de destino, valores, medio de transporte, fecha, hora de salida, duración de la actividad, hora estimada de regreso.	5 semanas antes que se lleve a cabo la actividad. En reunión de departamento.
2.	Aprobación	Director/a y Coordinador/a Académico/a	Revisión de planificación y aprobación de la salida pedagógica. De ser aprobada, se gestionarán los replazos necesarios.	24 hrs entregada la planificación
3.	Activación	Secretaría	Si la salida es autorizada, el docente a cargo de la actividad entregará toda la información en secretaría donde se completará el oficio a ser presentado en la Oficina Provincial.	15 días hábiles como mínimo antes de la fecha de la salida.

4.		Profesor/a a cargo de la salida	1. Enviar a los padres, madres y apoderados, las autorizaciones de participación de los estudiantes a los padres, madres y apoderados. Indicando: lugar, horarios, medios de transporte, valores y docente(s) a cargo. 2. Recepcionar las autorizaciones y entregarlas en secretaria o coordinador/a académico/a.	15 días hábiles como mínimo antes de la fecha de la salida.
5.		Secretaria y Coordinador/a Académico/a	Enviar el oficio a la Oficina Provincial correspondiente a nuestro colegio junto a la lista de estudiantes, formato interno de actividades y autorizaciones.	10 días hábiles como mínimo antes de la fecha de la salida.
6.		Profesor/a a cargo de la salida y Administrador/a	Solicitud de transporte con el/la administrador/a del colegio, quien considerará las medidas de seguridad propias para cada nivel.	15 días hábiles como mínimo antes de la fecha de la salida.
7.		Profesor/a a cargo de la salida	Registrar en portería la salida pedagógica. Llevar consigo a la salida pedagógica la ficha interna.	El día de la salida.
8.		Profesor/a a cargo de la salida	Recopilar información de salud de algún estudiante que presente una situación permanente (alergias, diabetes, hipertensión, afección cardíaca, etc.)	5 días antes de la salida.
9.		Profesor/a a cargo de la salida	Solicitar el botiquín a la encargada de la sala de primeros auxilios.	El día de la salida.
10.	Evaluación y cierre	Jefe de departamento y Profesor/a a cargo de la salida	Evaluación de la salida pedagógica.	Reunión de departamento posterior a la salida.

El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

GIRAS DE ESTUDIO.

El Instituto Miguel León Prado declara que No promueve ningún tipo de gira de estudio ya sea dentro o fuera del país.

Si este es el caso, el Instituto Miguel León Prado declara que no tendrá injerencia alguna en las decisiones que se lleven a cabo. El Instituto Miguel León Prado tampoco será facilitador de dependencias y/o personal para efectuar actividades relacionadas con una gira de estudio.

ACTIVIDADES ACLES.

Frente al dinamismo y horarios extracurriculares de la organización de los campeonatos, competencias y exhibiciones, las actividades de ACLES requieran una organización interna entre el Coordinador de ACLE, los profesores especialistas y los padres, madres y apoderados.

	Etapas	Responsables	Medidas	Plazos
1.	Formulario de planificación.	Profesor ACLE a cargo de la salida	Planificar los posibles campeonatos, competencias y/o exhibiciones. Indicar: lugar de destino, valores, medio de transporte, fecha tentativa.	Marzo - Abril.
2.	Revisión	Coordinador/a de ACLES	Revisión de planificación y evaluación de la salida. Revisión al momento de concretar las fechas.	3 días hábiles entregada la planificación.
3.		Profesor ACLE a cargo de la salida	Comunicar a los padres, madres y apoderados de las fechas tentativas.	Primer encuentro con Apoderados.
4.		Profesor ACLE a cargo de la salida y apoderados	Organización de la salida, cada estudiante será acompañado de su apoderado o adulto responsable. De no poder asistir enviar autorización para que otro apoderado lo traslade o se traslade solo.	10 días previos al evento.
11.	Evaluación y cierre	Coordinador/a de ACLES y Profesor ACLE a cargo de la salida	Evaluación de la salida pedagógica.	Reunión de departamento posterior a la salida.

5. INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de accidente escolar concurrir o comunicarse con:

- de www.isl.gob.cl (Trámites, Accidentes escolares).
- www.convivenciaescolar.cl (seguridad escolar).
- <https://www.chileatiende.gob.cl/ayuda/sucursales>.
- Hospital Exequiel González Cortés, ubicado en Gran Avenida 3.300, San Miguel, Santiago. Fonos: 225765655-225765652 / Urgencia Pediátrica.
- Hospital Barros Luco Trudeau, ubicado en Av. José Miguel Carrera 3204, San Miguel, Santiago. Fonos: 225763500-225763530 / Urgencia Adulto.
- Subsecretaría de Transportes: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios>

6. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

Responsable	Medios y espacios	Periodos
Equipo directivo Profesores/as jefes	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de profesores y reuniones con funcionarios. • Encuentro con profesores ACLES. • Reuniones de padres, madres y apoderados. • Clases de Orientación. • Documento publicado en la página web del colegio www.imlp.cl • Copia en la biblioteca. 	A lo largo del año