



Protocolo de salidas a terreno con estudiantes

Colegio Águila Mayor, La Serena

Año 2020

INDICE

Contenido	Número de página
I. Introducción.	2
II. Fase 1. Proceso de organización y autorización interna para la salida.	2
1. Solicitud por escrito a área de evaluación y académica. Contemplar en la propuesta:	
a. Ubicación geográfica.	
b. Tiempo total requerido.	
c. Especificación del tipo de salida y descripción.	
d. Lugar de llegada y retiro del estudiante.	
e. Formas de traslado y movilización.	
2. Sobre la aprobación de la salida desde equipo de gestión del establecimiento.	
III. Fase 2. Acuerdos y organización familia – colegio.	5
1. Sobre la información al apoderado.	
2. Documento de autorización del apoderado.	
3. Sobre la presentación personal y conducta del estudiante.	
IV. Fase 3. Publicación de información oficial de la salida.	6
V. Seguridad y accidentes escolares.	6
VI. Gira de estudios.	6
VII. Fase 4. Reporte de resultados.	7
1. Reporte a equipo de gestión del desarrollo y resultado de la actividad.	
Anexo: Esquema de resumen del protocolo	8



I. INTRODUCCIÓN.

El protocolo de salidas a terreno tiene el objetivo de especificar criterios comunes a considerar al momento de planificar una salida de este tipo con estudiantes de nuestro establecimiento. Para esto, la salida pasa por un proceso de evaluación por el Equipo de Gestión del establecimiento, y luego siendo visado y comprendido su objetivo formativo/pedagógico, se da la autorización debida para su efecto. Para esto, se da a conocer los criterios que se deben exponer en primera instancia al equipo de Evaluación y de aspectos académicos del colegio con los antecedentes formales que se solicitan y exponen en este documento. Una vez aceptada, el docente o facilitador de taller extraescolar informa a los apoderados pertinentes los antecedentes del lugar de vista, la forma de traslado, el horario y otras coordinaciones necesarias entre el colegio y familia según sea el caso.

Las salidas pedagógicas y salidas a terreno contemplan siempre un objetivo claro alineado con el PEI, ya sea relacionado a lograr objetivos de aprendizaje de un área específica o bien con objetivos transversales del PEI, como es promover los Indicadores de Desarrollo Personal y Social del Estudiante; Hábitos de vida saludable, Participación y Formación Ciudadana, Clima de Convivencia Escolar, Equidad de Género, Autoestima Académica y Motivación Escolar, Asistencia Escolar y Retención Escolar.

Toda salida deberá ser gestionada por el docente o profesional a cargo de la asignatura o taller, desde Play Group a docentes que realicen clases o talleres desde primer año básico a cuarto año de enseñanza media, esto también se incluye para talleres extraescolares. En cuya gestión el profesional o facilitador, velará porque la gestión del actual protocolo de salida sea incluida en la planificación de su propuesta pedagógica y formativa. De esta manera, el establecimiento puede otorgar las facilidades para que la iniciativa cumpla con los requerimientos básicos para su efecto. De la misma forma, el apoderado y estudiante también tienen un rol y responsabilidad fundamental para que esto pueda ser llevado a cabo de la mejor manera posible, a través de su comunicación oportuna y colaboración con los acuerdos y toma de decisiones que se realicen entre quienes participen para velar por el cumplimiento del objetivo común de la salida, y a la vez, por el bienestar de todos.

II. FASE 1. PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN INTERNA PARA LA SALIDA.

1. SOLICITUD POR ESCRITO.

Con 15 días hábiles de anticipación de la fecha de salida: A través de un escrito dirigido a la Evaluadora Académica, y al Encargado de aspectos Académicos del establecimiento, el profesional o facilitador les enviará una solicitud de autorización para una salida pedagógica/formativa, dando a conocer el objetivo, metodología, curso o grupo de estudiantes, y además, especificando una propuesta sobre lo siguiente:

a) Ubicación geográfica.

Dentro o fuera de la ciudad de La Serena: Se especifica el lugar de visita, y si es posible, la ruta elegida.

b) Tiempo requerido (considerando traslado).

El docente informará el tiempo total (aproximado) que se requiere para efectuar la actividad, considerando desde su lugar de inicio y llegada a la ubicación de encuentro con el apoderado.

c) Especificación del tipo de salida.

Se describe cada tipo de salida, elegir a cuál corresponde. Si es de otro tipo señalarlo en el escrito de solicitud.

Tipo de salida	Descripción
1. Pedagógico o académico.	Corresponden a las salidas a terreno para promover conocimientos en un ámbito específico, a través de jornadas al aire libre, retiros, visita a teatros, museos, muestras culturales, cine, parques, ferias, zoológicos, parque natural, observatorios, monumentos históricos, instituciones educativas, empresas, industrias u otro.
2. Recreativo.	Proporciona un momento de esparcimiento del grupo para potenciar coherencia grupal, convivencia escolar, autocuidado. Puede ser a través de salidas a la playa, centro recreacional, parque natural u otro espacio idóneo para facilitar el bienestar de los miembros participantes.
3. Orientación vocacional	Visita a universidades, institutos, preuniversitarios, empresas, ferias vocacionales u otro.
4. Propósito espiritual o religioso.	Actividad para promover la formación valórica, desarrollo espiritual, religioso a través de salidas de peregrinación, a un santuario, salidas a casas de reposo, hogar de adulto mayor u otro similar con sentido comunitario.
5. Artístico – Musical	Asistir a exposiciones, encuentros, concursos de música, pintura, arquitectura, escultura, danza, poesía/literatura, cine, u otro.
6. Concurso/ olimpiada de conocimientos.	Observar o participar en torneos de conocimiento como debates, olimpiadas de matemática u otra asignatura, ferias científicas u otro contexto similar.
7. Deportivo.	Salidas a terreno con el fin de observar o participar en encuentros, competencias en alguna disciplina deportiva, olimpiada u otro similar.
8. Acción social solidaria.	Visita a un hogar de ancianos, hogar de menores, centros asistenciales, Fundación Teletón, Escuelas con necesidades de recursos u otro aspecto similar.

d) Lugar de llegada y retiro del estudiante.

Se deberá informar el lugar en que se inicia la actividad y dónde los estudiantes deben ser retirados.

e) Formas de traslado y movilización.

En virtud del tiempo de duración, por determinación de dirección o en mutuo acuerdo con los apoderados, podrán existir los siguientes tipos de traslado (Informar cuál es su caso).

Tipo 1	Salida en Mini bus o bus contratado por el establecimiento.
Tipo 2	Salida en Mini bus o bus contratado por el establecimiento y apoderados.
Tipo 3	Salida en Mini bus o bus contratado por los apoderados.
Tipo 4	Salidas en vehículos particulares.
Tipo 5	Combinación de medios de movilización (bus, automóviles particulares, micro u otro).
Tipo 6	Locomoción colectiva (micros de recorrido, colectivo, taxi u otro).
Tipo 7	A pie (para desplazarse a un lugar cercano).
Tipo 8	Otro (especificar).

e.1) En caso de contratar movilización externa mediante empresa:

El encargado/a de la salida deberá solicitar a la empresa contar con las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo.
- Revisión Técnica del vehículo al día.
- Permiso de Circulación del vehículo al día.
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día.
- Cédula de Identidad del chofer.
- Licencia de Conducir del chofer al día.

e.2) En caso de asistir en vehículos particulares.

El encargado/a de entrada y salida del colegio al igual que el profesor/a a cargo de la salida deberán asegurarse de que todos los estudiantes hayan subido a los autos particulares y que conozcan la dirección a donde se realizará la salida pedagógica. En este caso, los padres y apoderados/as que apoyan en el traslado deberán hacerse cargo de mantener: Licencia de conducir al día, Cédula de identidad al día, permiso de circulación y revisión técnica del vehículo al día.

2.- SOBRE LA APROBACIÓN DE LA SALIDA DESDE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Una vez enviada la solicitud a la Evaluadora Académica y Encargado de aspectos académicos del colegio, ellos son quienes le informan al equipo completo de equipo de gestión para que pueda ser evaluada la propuesta. Esto, necesario para evaluar desde distintas áreas los



beneficios, posibilidades de cada aspecto propuesto, y también para identificar si habría algún tipo de inconveniente.

De ser aprobado, a nivel interno del establecimiento se efectuarán las gestiones pertinentes de informar al respectivo Departamento Provincial de Educación, el Profesor a cargo informará los antecedentes necesarios al Profesor Jefe del curso y también, enviará la información que se requiere al apoderado.

Se informará la resolución al docente o profesional dentro de 5 días hábiles una vez presentado la solicitud de salida.

III. FASE 2. ACUERDOS Y ORGANIZACIÓN FAMILIA – COLEGIO.

1.- SOBRE LA INFORMACIÓN AL APODERADO.

El docente o facilitador a cargo, enviará una comunicación al apoderado con mínimo 5 días de anticipación, señalando lugar de visita, objetivo, docente o profesional que acompaña, forma de traslado y costos si lo hubiera, tiempo total de duración aproximada, forma de ingreso y retiro del lugar. Todo a través de una hoja de solicitud de autorización.

2.- DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DEL APODERADO.

a) Con 5 días de anticipación a la fecha de la actividad, se le enviará una hoja de solicitud de autorización del permiso de su hijo (a) para la actividad.

b) La respuesta del documento de autorización del apoderado, deberá ser recibida en el colegio con **24 horas** de anticipación.

c) Si el estudiante no presenta su hoja de autorización dentro del plazo estipulado, no podrá asistir a la actividad programada.

3.- SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.

a. Los estudiantes deberán asistir con el uniforme del establecimiento, es decir, según lo requerido por el Reglamento de Convivencia Escolar. Sólo si el equipo de gestión y el docente o profesional a cargo de la actividad lo determinan, puede haber alguna modificación en la forma de vestimenta.

b. La conducta deberá ser acorde a los valores promovidos por el PEI, y también según la expectativa de convivencia escolar del colegio Águila Mayor.

c. En caso de ingesta de alcohol o algún otro tipo de drogas, se aplicará Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y otras drogas.

d. Si existiera alguna falta a los valores fundamentados del Proyecto Educativo Institucional, se aplicará lo que se estipula en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos respectivos. En este contexto, considerado tanto para apoderados y estudiantes. En el caso de funcionarios, también rige el mismo, pero también el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

IV. FASE 3. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DE LA SALIDA.

Previo a la salida: El docente o facilitador a cargo, enviará un correo a los apoderados del curso, o de los estudiantes que asisten, con copia al profesor jefe y equipo de gestión. El correo tendrá la información oficial y completa de los detalles de la salida.

V. SEGURIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES.

1.- Los adultos que acompañen la salida, serán quienes velen por resguardo de la seguridad de los estudiantes, por lo tanto, tomarán todas las medidas de seguridad pertinente, de esta forma pueden minimizar los riesgos de accidentes para todos; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo el segundo adulto responsable.

2.- En toda salida el docente encargado deberá llevar consigo la carpeta de salidas a terreno que contendrá los siguientes documentos: Lista de estudiantes para marcar asistencia, ficha de accidente escolar, contactos de apoderados de estudiantes.

3.- En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

3.1 Identificar y evaluar situación, su gravedad y medidas a tomar, luego de ello y a la brevedad, el docente a cargo informará al colegio, desde donde se informará sobre lo ocurrido al apoderado/a del estudiante lo antes posible. Además, los adultos a cargo deberán prestar y/o gestionar de manera inmediata las medidas de primeros auxilios requeridas para el caso (si así se requiriera).

3.2 En caso de requerirse el traslado a un servicio de atención de salud de urgencias, si no es posible traslado por ambulancia, un adulto a cargo serán quienes trasladen al alumno o alumna accidentado al centro de salud más cercano. El resto de los estudiantes se quedará con otro adulto que acompaña al grupo de estudiantes realizando la actividad programada.

3.3 El apoderado/a del estudiante afectado deberá trasladarse a la brevedad al servicio de urgencias en que se encuentre, quien se quedará y acompañará a su hijo/hija hasta conocer su situación médica y tratamientos. Si el apoderado, por alguna razón excepcional no pudiera asistir, será el adulto (docente, facilitados o apoderado) que acompaña al estudiante, quien permanecerá con el mismo durante el proceso de atención de urgencia, hasta que el establecimiento pueda gestionar, en conjunto con la familia, otra opción de acompañamiento.

3.4 En caso necesario, el equipo de dirección del establecimiento, será quién mantenga otras coordinaciones con la familia del estudiante afectado.

4. Desde el establecimiento se velará por la activación de los documentos pertinentes de accidente escolar.

VI. GIRA DE VIAJE O DE ESTUDIOS.

En este caso se utiliza y rige el “Protocolo para viaje o gira de estudio del establecimiento”.



VII. FASE 4. REPORTE DE RESULTADOS.

REPORTE A EQUIPO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LA ACTIVIDAD.

Posterior a la actividad, en un plazo de 03 días hábiles: El/la docente a cargo al volver de la actividad deberá presentar por escrito o en forma presencial, un reporte breve al equipo de gestión sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al/la encargado/a de convivencia escolar del ciclo correspondiente para seguir los reglamentos y protocolos del establecimiento.

ESQUEMA Y RESÚMEN DEL PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO CAM

