



**PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS,
ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO
EDUCACIONAL Y GIRA DE ESTUDIO**

**COLEGIO CAMPVS COLLEGE
AÑO 2024**

WWW.CAMPVS.CL¹

¹ Versión digital: www.campvs.cl

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:

El objetivo del presente protocolo es cautelar los procedimientos, las medidas de organización y seguridad para los estudiantes en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

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

Salidas pedagógicas, actividades de intercambio, representación del colegio y otras

Dentro de las actividades en las que pueden participar nuestros estudiantes podemos encontrar visitas a museos, zoológicos, instituciones de educación básica, media y/o universitaria, teatros, cines, competencias inter escolares de carácter pedagógico, artístico o deportivo, charlas, exploración y excursión, etc.

Giras de estudio

Campvs College declara que no promueve ningún tipo de gira de estudio ya sea dentro o fuera del país. De todas formas, los padres y apoderados pueden organizarse, de forma independiente, con el fin de realizar una actividad como grupo.

Si este es el caso, Campvs College declara que no tendrá injerencia alguna en las decisiones que se lleven a cabo. Los docentes o funcionarios del establecimiento no cuentan con autorización de la institución para participar de este tipo de actividades. Además, no se facilitarán las dependencias del establecimiento con el fin de organizar dicha actividad.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

- Activación del protocolo: jefe del respectivo departamento
- Monitoreo: jefe del respectivo departamento
- Registro: Docente a cargo de la actividad
- Evaluación: Docente a cargo de la actividad
- Cierre del protocolo: jefe del respectivo departamento

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	TIEMPO	EVIDENCIAS
Informar la salida pedagógica por lo menos con un mes de anticipación indicando lugar de destino, los objetivos pedagógicos de la salida, valores y medio de transporte, fecha, hora de salida, duración de la actividad, hora estimada de regreso. (Utilizar matriz de actividades internas de Campvs College)	Coordinadora Académica	Un mes antes de la fecha de salida.	Correo respectivo.
Coordinación Académica autorizará o no salida pedagógica.	Coordinadora Académica	Una semana de recibida la solicitud.	Correo que autoriza la salida.
Si la salida es autorizada, el docente a cargo de la actividad completará y entregará el oficio a ser presentado	Docente responsable de la salida pedagógica y	Dos semanas antes de la fecha de salida.	Oficio que informa la salida a la Deprov.

en la Oficina del Departamento Provincial.	coordinadora del respectivo nivel.		
Enviar las autorizaciones escritas a los padres y apoderados con el fin de autorizar o no la participación del estudiante en la actividad; incluir lugar de visita, horarios, medio de transporte, valores, docentes acompañantes, etc.	Docente responsable de la actividad	Dos semanas antes de la fecha de salida.	Comunicación enviada a los padres (app, correo, etc.)
Realizar la petición de transporte al administrador del colegio considerando las medidas de seguridad propias para cada nivel.	Coordinación Académica	Dos semanas antes de la fecha de salida.	Correo electrónico.
Entregar a tutoría y portería ficha interna de salidas pedagógicas. Además, el docente a cargo llevará en todo momento esta ficha interna.	Docente a cargo de la actividad.	El día de la salida pedagógica.	Copia de la Ficha interna.
Solicitar el botiquín a la encargada de la sala de primeros auxilios.	Docente a cargo de la actividad	El día de la salida pedagógica.	Entrega del botiquín. Constancia.
Solicitar a la encargada de la sala de primeros auxilios información de salud de algún estudiante que presente una condición de salud especial (alergias, diabetes, hipertensión, afección cardíaca, etc.)	Docente a cargo de la actividad.	Una semana antes de la salida pedagógica.	Correo de solicitud y respuesta.
Cada salida pedagógica contará con un mínimo de dos docentes. (Se utilizará la proporción de un docente cada diez estudiantes).	Docente a cargo de la actividad y coordinación académica	Desde el momento de salir hasta el momento de llegar.	Nombre de docentes encargados constará en la documentación o comunicados.
Evaluación y cierre del protocolo de salidas pedagógicas	Coordinadora académica y docente a cargo de la salida.	Una semana después de haber realizado la salida.	Informe de cierre de la actividad.

Particularidades del nivel Parvulario

Las salidas pedagógicas son parte del plan anual de las Educadoras del nivel Parvulario y departamentos según asignatura.

El profesor y/o Educadora deberá completar el documento “Matriz de Salidas Pedagógicas”, en el cual se detallarán datos e información del programa con los Objetivos de Aprendizaje asociados a la actividad. A lo anterior, se adjunta una solicitud que será enviada a Coordinación académica quien autorizará la propuesta.

Los documentos deben ser entregados quince días antes a la coordinadora correspondiente y una vez aprobado, han de ser presentados al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente para la obtención del permiso correspondiente.

A través de una circular enviada vía correo electrónico, se informa a padres, madres y apoderados los detalles atinentes a la salida programada, adjuntando la colilla de autorización para ser completada y firmada por el apoderado, madre o padre del alumno/a y remitida al profesor responsable de la actividad.

El o la estudiante que no cuente con autorización firmada por el apoderado, no podrá participar de la actividad.

El párvulo que no haya sido autorizado para participar de la salida pedagógica, se sugerirá a los padres no traerlo ese día a clases, lo anterior obedece a que el personal a cargo se encontrará participando de la actividad fuera del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, si el niño o niña que no participe de la salida pedagógica, se presenta al colegio, él o ella quedará al cuidado de una educadora del establecimiento quien velará por la continuidad de su proceso de aprendizaje.

En nuestro colegio, se asigna una asistente de apoyo además de la educadora titular del curso y, dependiendo del lugar a visitar, se solicita apoyo de padres que quieran acompañar.

El medio de transporte a utilizar contará con todas las medidas de seguridad estipuladas por las autoridades competentes en la materia y considerando las características especiales para el nivel de Educación Parvularia como, por ejemplo, el uso de alzadores.

Información general

Los estudiantes que participen en una actividad oficial fuera del recinto, se regirán por el Reglamento Interno y las regulaciones disciplinarias incluidas en él.

Los estudiantes deben obedecer en todo momento las instrucciones entregadas por los docentes a cargo de la actividad. Previo a la salida, se explicará en el curso respectivo la actividad y los cuidados que los NNA deberán mantener durante toda la actividad.

Los estudiantes que no sean autorizados a participar en la actividad, permanecerán en el colegio desarrollando trabajos asignados por Coordinación Académica pero siempre bajo supervisión de adultos del colegio.

Frente a una situación de accidente o de salud imprevista, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Quién: Coordinación académica de cada ciclo
- Por cuál vía: reuniones de Consejo de profesores y correo institucional
- Cuándo: a principio y fin de cada año lectivo. En el caso del nivel de Educación Parvularia, la difusión se realizará de forma presencial con padres y apoderados en reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Publicación en página web www.campvs.cl

Tener presente que:

El colegio continuará con el despliegue del protocolo hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas. Entrega de información, responder correos, etc.

Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrando en el SIGEM en el caso de los padres y apoderados.