



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR Y UTP

I. CONCEPTUALIZACIÓN

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, comunales, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, retiros espiritual, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realiza el Colegio.

II. PROCEDIMIENTO

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual de cada asignatura.

Por tratarse de una actividad contemplada en el plan de estudio se requieren chequear los siguientes aspectos:



“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

- a) Informar y entregar la planificación de la salida (retirar formulario de planificación) con diez (10) días hábiles antes de su comienzo en UTP.
- b) En UTP se revisará dentro de un plazo de tres días hábiles.
- c) Si no requiere modificaciones se informará al responsable para que lo presente en correo a: Directora Pedagógica, Representante Legal, Administradora, Coordinadora de Convivencia Escolar, Comunicación.
- d) En caso de requerir modificaciones el equipo (docente / docentes) dispondrán de dos días hábiles para realizarlas y presentarlo nuevamente en UTP.
- e) La Coordinadora de UTP tendrá plazo de un día hábil para revisar las modificaciones e informar al responsable.
- f) El responsable del proyecto deberá realizar lo indicado en la letra “c”.
- g) La actividad no debe considerar más de dos cursos en forma simultánea (salvo que se trate de una actividad que lo amerite).
- h) Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- i) Guía a completar o desarrollar por las estudiantes.
- j) Actividades a realizar y forma de evaluación.
- k) La actividad debe realizarse en días hábiles (lunes a viernes).
- l) Al regreso de la actividad el o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se hubiera presentado



Instituto Politécnico María Auxiliadora

Juan José Mira Nº 1056

Fono 065 – 252440

PUERTO MONTT

“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

Es necesario cumplir con los siguientes aspectos administrativos:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Hora de salida y llegada.
- d) Listado de estudiantes participantes.
- e) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- f) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- g) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- h) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará o dará colación.
- i) Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- j) Se informará, además, a los apoderados de cada alumna participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- k) La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- l) Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo



Instituto Politécnico María Auxiliadora

Juan José Mira Nº 1056

Fono 065 – 252440

PUERTO MONTT

“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

de la actividad. No se permitirá la participación de alumnas cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo.

- m) Las autorizaciones quedarán en oficinas de Convivencia Escolar., para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.
- n) Las estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Instituto.

Etapas de ejecución:

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los (as) profesores (as) responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de



“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

- Si una alumna participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el Instituto, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a).
- Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

Etapa de evaluación:

- Concluida la salida el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al equipo directivo la finalización y resultado de ella.
- De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento.
- El o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la reunión de departamento siguiente al evento.



Instituto Politécnico María Auxiliadora

Juan José Mira Nº 1056

Fono 065 – 252440

PUERTO MONTT

“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

Toda salida pedagógica se realizará supervisada por uno o más adultos (ej. profesor) quienes estarán a cargo de hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar así como el buen desempeño de las alumnas.

Durante estas salidas, regirá la normativa interna del Colegio, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.
- Toda salida pedagógica de un grupo de alumnas, tiene el propósito pedagógico y formativo, por lo cual se espera una buena convivencia escolar.

1. RESPONSABLES

El (la) Coordinador (a) de Convivencia deberá autorizar la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Asistente de Dirección.

PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS POR EL DÍA:

- El Colegio informa las salidas pedagógicas a la Dirección Provincial correspondiente según el plazo requerido por la normativa.
- El apoderado deberá firmar la colilla **“Autorización de Salidas Pedagógicas”** donde se autoriza al alumno a participar en salidas pedagógicas. Esta colilla incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización



Instituto Politécnico María Auxiliadora

Juan José Mira Nº 1056

Fono 065 – 252440

PUERTO MONTT

“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

mencionada, el alumno no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el Colegio cumpliendo la jornada escolar.

- En caso que la alumna no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al Colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la Agenda Escolar.
- Las alumnas que representen al Colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el Colegio.

NORMAS Y COMPROMISOS

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las alumnas deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada alumna debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento durante ésta.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a:
 - lugares sagrados y personas que los rodean.
 - comportamiento respetuoso en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.
 - el cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Las alumnas no deberán portar, comprar y/o ingerir ningún tipo de alcohol, cigarros y/o drogas.



Instituto Politécnico María Auxiliadora

Juan José Mira Nº 1056

Fono 065 – 252440

PUERTO MONTT

“Formamos Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas” D.B.

- En lugares de esparcimiento, las alumnas sólo podrán bañarse en zonas autorizadas y donde haya adulto supervisando la actividad.
- La alumna o grupo de alumnas que ocasionen algún daño, deberá(n) responsabilizarse por los destrozos.
- Las alumnas deberán evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.
- Será responsabilidad de la alumna tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- Cometer acciones en contra de la honra, dignidad y privacidad de las personas utilizando o no elementos tecnológicos para ese cometido, será sancionado según este Reglamento.

III. RESPONSABLES

UTP y Encargada de Convivencia Escolar

IV. REVISIÓN

1. Período: cada dos años.

2. Fecha: diciembre 2019

Fono: 065 – 252440. E-mail: maptomontt@fmachile.org.

Web: <http://ipmapmontt.fmachile.org>