

Marzo 2025

Protocolo de salidas Pedagógicas

Highlands Montessori School of Santiago

Se considerará el siguiente protocolo para realizar actividades pedagógicas fuera del Colegio, incorporando normas y medidas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes.

Para efectos de este protocolo, se considerarán Salidas Educativas o Salidas Pedagógicas a las *actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento, ya sea para fines culturales, recreativos, sociales o deportivos; participación en encuentros escolares musicales, artísticos y tecnológicos.*

El colegio no realiza, ni programa Giras de estudio

Los viajes de paseos de fin de año o finalización de 4° medio queda a cargo de las familias y se realizan fuera de las actividades programadas por el colegio.

El colegio apoyará a los estudiantes otorgando espacios para la realización de proyectos con el fin de que reunan dinero para salidas educativas o viajes.

Objetivos de las salidas educativas

- Conocer y valorar la riqueza de diferentes lugares y ciudades.
- Respetar el ambiente, a las personas, la cultura e idiosincrasia..
- Reconocer el aporte de la comunidad, la naturaleza y los espacios culturales.
- Establecer vínculos afectivos entre los integrantes de la comunidad.

Para participar de una salida educativa se debe tener en consideración, durante la emergencia sanitaria, lo que solicite el lugar al que se visite, ya que puede requerir tener al día el pase de movilidad o PCR en caso de no contar con pase de movilidad.

Las salidas educativas que se encuentren programadas, solo se realizarán si se mantienen las condiciones de seguridad de los estudiantes y los docentes que participen.

Las salidas pedagógicas serán suspendidas y reprogramadas en caso de sismo, malas condiciones climáticas, por disturbios en los sectores aledaños al lugar a visitar, por encontrarse en cuarentena total o preventiva. Si las condiciones son favorables se reprogramarán las salidas educativas que hayan sido suspendidas.

Las salidas educativas están enmarcadas en las actividades y son la participación de los y las estudiantes es de carácter obligatorio, ya que forman parte de la experiencia de aprendizaje de la asignatura.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS

DIRECCIÓN ACADÉMICA- SECRETARÍA- ENCARGADO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- a. Los docentes planificarán las salidas educativas.
- b. La Dirección entregará a cada docente el Protocolo de Salidas Educativas, actualizado al año en vigencia. Al mismo tiempo, informará al equipo docente, cualquier modificación o anexo realizado al Protocolo de Salidas Educativas.
- c. La Dirección autorizará una salida educativa siempre que se cumpla con la entrega de la Solicitud de salida con **20 días de anticipación** a la fecha de realización.
- d. Mediante Oficio la Dirección del Colegio informará 15 días antes a la Provincial de Educación de la modificación en el calendario y de la Salida Educativa, indicando el objetivo, horario, curso implicado, cantidad de niños, cantidad de adultos y transporte.

- e. Los docentes informarán a los padres y /o apoderados a través de circular impresa, que se enviará a través de correo electrónico los detalles de la Salida Educativa: fecha, horario, colación, vestimenta, transporte y costo asociado.
- f. Los docentes y/o coordinadores, gestionarán el transporte para la salida educativa, si así se requiere.
- g. Secretaría enviará el oficio correspondiente a la Provincial de Educación para su autorización, 15 días hábiles previo a la actividad.
- h. Secretaría y la encargada de Actividades extra programáticas informará a los apoderados, en caso de actividades que no hayan sido programadas en el calendario escolar y que tengan relación con: campeonatos de fútbol, ferias de tecnología, concursos de canto u otros. Solicitará que sean los apoderados quienes trasladen a sus hijos al lugar en la fecha y hora indicada.
- i. La Dirección en conjunto con los docentes solicitará un tutor o acompañante (puede ser el o la apoderada) en caso de que un niño/a presente una conducta que afecte su seguridad y la de su grupo durante la salida educativa.
- j. El formulario que los docentes deben completar para enviar a la dirección del colegio se encuentra en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/document/d/1SS8AvyFVMXD9w706g5VBOimRDCQtmwrt/edit?usp=sharing&oid=108646546330708678415&rtpof=true&sd=true>

DOCENTES

- a. Los docentes deberán organizar las salidas educativas.
- b. El o los docentes a cargo presentarán una solicitud de Salida Pedagógica a la Dirección del colegio, cuando ésta no forme parte de las salidas programadas en el calendario escolar.
- c. La solicitud de salida pedagógica debe ser presentada a lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de realización.
- d. La solicitud de Salida Pedagógica debe indicar lo siguiente:
 - Objetivos transversales a la actividad
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; temas transversales que se fortalecerán en la actividad. Datos de la actividad: Fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - Planificación técnico pedagógica.
 - Profesor encargado
 - Profesor acompañante.
 - Lista de Apoderados, si lo hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos, medidas de seguridad, transporte si lo requiere
- e. El o los docentes, serán los responsables de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes de los y las estudiantes.
- f. En lo posible el docente visitará previamente el lugar.

- g. Deberá verificar o solicitar información sobre: medidas de protocolo covid, ubicación de baños, medidas de evacuación del lugar y personas a cargo del lugar a visitar.
- h. Deberá comunicarse con el colegio en caso de emergencias que se produzcan durante la salida.
- i. Debe llevar un kit de primeros auxilios en una mochila, toalla de papel, bolsa, papel higiénico, termómetro, mascarillas de repuesto.
- j. Deberán llevar el listado de sus estudiantes con los datos personales y registro de permiso de movilidad y pcr si se requiere.
- k. Deberán informar de la salida educativa a sus estudiantes y anticipar con ellos las conductas esperadas.
- l. Deberán planificar la salida educativa, para que los estudiantes sepan cuál será el foco de observación y si deben llevar algún instrumento para registrar.
- m. Dejarán registro en el libro de clases de los estudiantes que hayan presentado un comportamiento inadecuado durante la salida educativa e informarán a la Dirección para evaluar la situación.
- n. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro de clases, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo,
- o. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en el libro de clases del curso correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

APODERADOS Y ESTUDIANTES

- a. Los apoderados enviarán una colilla al Colegio con la autorización respectiva para sus hijos/as y el dinero correspondiente al costo de la salida en la fecha que se indica.
- b. Solo asistirá a la salida los niños/as cuyos apoderados hayan enviado la colilla de autorización firmada, el dinero de entrada y transporte.**
- c. Los estudiantes que no asisten a la salida educativa, ese día no asisten al colegio.
- d. Los apoderados enviarán a sus hijos/as a la actividad ya que es de carácter pedagógico.
- e. Solo asisten a las salidas educativas los estudiantes que estén sanos y si se requiere con pase de movilidad o pcr de 48 horas.**
- f. Los estudiantes saldrán y regresarán en el transporte seleccionado por el colegio.
- g. El apoderado debe velar por que su hijo asista a la salida educativa con el vestuario adecuado o sugerido por el colegio. Esto como medida de seguridad y reconocimiento de los estudiantes.
- h. Aquellos alumnos/as que por condiciones de edad, madurez o situación de discapacidad no puedan desempeñarse en forma autónoma en la salida pedagógica, deberán ser acompañados/as por sus padres, tutores o un adulto responsable.
- i. Los apoderados deberán enviar como colación solo lo solicitado e indicado en la circular.
- j. Los alumnos/as cumplirán las normas indicadas para la salida educativa, otorgada por los docentes a cargo. Estas actividades promueven las mismas normas, principios, actitudes y valores que el Colegio imparte dentro de su establecimiento y que tienen relación con el Manual de Convivencia y Reglamento interno.
- k. En caso de que el estudiante actúe de manera que falte a las conductas esperadas, el apoderado asistirá a una entrevista para coordinar un plan de acción con el niño/a.
- l. Los apoderados deben respetar las horas de llegada y salida que se informan en la circular.
- m. Una vez finalizada la actividad los apoderados deben retirar en el colegio a los estudiantes.
- n. Los apoderados deben informar con antelación quien retira al estudiante, si no es alguien registrado y conocido en el colegio.
- o. Los estudiantes asistirán a la salida educativa sin implementos como tablets, teléfonos celulares u otros que impliquen riesgo propio o del grupo.