



**Colegio Inglés Saint John**  
**Vicerrectoría de Formación**  
**Rancagua**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA SALIDAS PEDAGÓGICAS, VIAJES CULTURALES - RECREATIVOS Y VOCACIONALES**

Para estos efectos, se consideran:

- Visitas Pedagógicas
- Viajes De Estudio.
- Viajes Especiales.
- Visitas Culturales.
- Clases Fuera Del Recinto Educacional.
- Giras Vocacionales
- Representaciones.

**El presente Protocolo, tiene como objetivo:**

Explicitar criterios y consideraciones comunes y transversales para todos los cursos del colegio.

Resguardar el cumplimiento de los objetivos de estas importantes actividades.

Establecer los pasos que deben cumplirse en las distintas fases de la actividad (Planificación, realización y evaluación )

**Funciones del profesor/a responsable de la salida:**

1. Acuerda fecha de la actividad Vicerrectoría Académica y entregar propuesta para atender las funciones del día del viaje a lo correspondiente al protocolo y proyecto de salida con 2 meses de antelación.
2. Entrega el proyecto 1 mes antes de la realización de la actividad a Coordinadora de Formación de PK a 4° básico y a VRF de 5° a IV° Medio. (ver anexo de proyecto de Salidas pedagógicas y viajes culturales-recreativos)
3. La responsabilidad de los apoderados de los alumnos que participan en la actividad es contratar el bus según los requisitos establecidos por Ministerio de Transporte y Educación, enviar los antecedentes al Docente a cargo y este entregará los antecedentes del bus. ( ver anexo Requisitos de transporte).
4. El medio de transporte no puede exceder los 5 años de antigüedad. El día que se realizará la actividad como representante del colegio verifica junto a 2 representantes de los apoderados que el transporte contratado corresponda a los antecedentes recepcionados y autorizados previamente.
5. Presentará a Vicerrectoría de Formación o Coordinadora de Formación del ciclo a lo menos 3 días hábiles antes que se realice la actividad, las autorizaciones oficiales firmadas por los apoderados, requisito obligatorio. **El estudiante que no cuente con esta autorización no podrá asistir a esta actividad.**

6. Debe presentar a los estudiantes junto con VRF o Coordinadora de Formación del ciclo antes de la realización de la actividad, los objetivos y comportamientos, actitudes y forma de relación enmarcados en los valores institucionales y los principios de sana convivencia esperados, según encuadre formativo del RICE.
7. El docente a cargo debe llevar a la actividad:
  - Nómina con antecedentes de los estudiantes y apoderados. .
  - Botiquín (entregado por paramédico)
  - Seguro escolar
  - Ficha de salud física y emocional. (entregada por paramédico)
8. El docente a cargo será acompañado por otro adulto de acuerdo al grupo etario, ya sea docente o equipo de apoderado según necesidad.
9. En caso de situación de salud física o emocional de uno o más estudiantes que le impidan continuar participando de la actividad, el docente se comunicará en primera instancia con VRF y según los acuerdos a partir de los antecedentes, designará al adulto que quedará a cargo de éste o estos estudiantes hasta la llegada al lugar del apoderado.
10. Es VRF quien se comunica e informa al apoderado de lo sucedido con su hijo. En ausencia de VRF es Prorectora o Encargado de Convivencia Escolar quien toma los acuerdos pertinentes con el docente y se comunica con los apoderados.
11. Con el objetivo de centrar su atención exclusivamente en el resguardo y cuidado de la delegación del curso, los adultos que participan en la actividad (docentes o apoderados) no podrán ir acompañados de otras personas.
12. Es el responsable de todas las fases de la actividad y de las personas que participan, por lo tanto, tiene la facultad de tomar todas las decisiones pertinentes para el buen logro de los objetivos y la seguridad de los estudiantes y personas a su cargo.

**Fases de la salida pedagógica o viaje cultural-recreativo:**

- a. Planificación y elaboración de proyecto (2 meses)
  - b. Documentos administrativos y necesarios. (1 semana antes)
  - c. Realización de la actividad: cumplimiento de los objetivos formativos y pedagógicos y/o vocacionales.
  - d. Evaluación final de la actividad
13. Las actividades que eventualmente sean programadas como concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización interna de Rectoría y del directivo que corresponda además de la autorización de los padres o de los apoderados.
  14. En este tipo de actividades el cuidado y atención está centrado en la persona de cada estudiante y no en objetos materiales, por lo tanto, es fundamental que se indique expresamente que deben llevar a la actividad lo estrictamente necesario, respetando las indicaciones que se especifican en la correspondiente autorización. Es decir aparatos electrónicos, juguetes, dinero, etc... no corresponden a este contexto.

15. Frente a una situación que atente contra alguna conducta de sana convivencia o principios del RICE entregará los antecedentes en el informe correspondiente, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de situaciones de mayor gravedad, el docente se comunicará de forma inmediata con VRF, Prorectora o Encargado de Convivencia Escolar para tomar los acuerdos pertinentes y brindar las orientaciones necesarias.

**De los apoderados que acompañan.**

1. Todos los apoderados que asistan son colaboradores del docente de acuerdo a las funciones que les corresponde en este contexto escolar y tienen un perfil y funciones específicas en las que deben enmarcarse. Este grupo de apoderados tomará conocimiento y manifestará su adhesión y compromiso en reunión previa a la actividad con VRF y/o Coordinadora de Formación y en su ausencia el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Del total de apoderados que acompañen en el viaje en el bus con los estudiantes, el 50% del cupo total será decisión del docente y el otro 50% de libre elección según acuerdo de los apoderados.