



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS



FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA PARTICULAR SANTA ELENA CURACAUTÍN



www.escuelasantaelena.cl



I. Introducción

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio- salidas pedagógicas y paseos de curso.

De las mencionadas anteriormente, solo se registrarán por el presente protocolo las actividades autorizadas oficialmente y expresamente por el Establecimiento bajo su Dirección. En tanto, este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos en relación a las actividades.

Señalar que, los “paseos de curso”, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres y/o apoderados miembros de un curso en particular. Por lo que, esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del establecimiento.

Seguido, las salidas pedagógicas y paseos extraescolares son actividades educativas complementarias que ofrecen a los estudiantes la oportunidad de aprender y experimentar en un entorno diferente al aula de clases. Estas actividades pueden ser muy enriquecedoras tanto desde el punto de vista académico como personal, y es importante que se desarrollen de manera segura y cumpliendo con los requisitos legales y normativos. Por lo que, este protocolo tiene como parte de sus objetivos, establecer pautas claras para la organización y ejecución de salidas pedagógicas y paseos extraescolares, diferenciando entre ambos tipos de actividades en función de su enfoque educativo y legal.

En fin, a continuación se desglosan los detalles, características y aclaraciones de lo antes mencionado.

NOTA: En todo momento, se deberá portar una copia del presente protocolo con la finalidad de tener a la mano las indicaciones contempladas para el contexto de este documento o tengan relación con situaciones entre adultos y estudiantes en el marco de las salidas pedagógicas.



II. DEFINICIONES Y ANTECEDENTES GENERALES.

A. Definición de Salidas Pedagógicas:

1. Salidas Pedagógicas son actividades planificadas y supervisadas por el establecimiento educacional, respaldadas por el marco normativo y jurídico del Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación (o entidad equivalente), la SUSESO y Contraloría General de la República.
2. Las Salidas Pedagógicas se caracterizan por tener un enfoque educativo, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes y su desarrollo integral.
3. Estas actividades pueden incluir visitas a lugares de relevancia cultural, histórica, científica o artística, así como actividades relacionadas con el currículo escolar.
4. Los estudiantes que pueden participar en Salidas Pedagógicas son aquellos de establecimientos educacionales que reciben subsidio estatal, incluyendo escuelas especiales y jóvenes bajo protección del Estado, de acuerdo con las regulaciones vigentes.
5. Las Salidas Pedagógicas cuentan con financiamiento estatal, y el nivel de apoyo dependerá de la vulnerabilidad del establecimiento educacional.
6. Se promoverá la inclusión de estudiantes con discapacidad, gestionada a través del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) o entidades equivalentes.
7. Se podrán incluir a los padres u apoderados en las Salidas Pedagógicas, siempre que se cumplan los protocolos de seguridad correspondientes.



B. Definición de paseos extraescolares:

Los Paseos Extraescolares no cumplen con los requisitos de Salidas Pedagógicas en términos de enfoque educativo y financiamiento estatal.

Estas actividades pueden ser organizadas por grupos de estudiantes o terceros y no necesariamente están respaldadas por el establecimiento educacional.

Los Paseos Extraescolares pueden incluir viajes de diversión y entretenimiento, sin un componente educativo explícito.

Los estudiantes que participan en Paseos Extraescolares lo hacen bajo su propia responsabilidad y sin apoyo de la SUSESO, Ministerio de Educación u otros recursos estatales destinados a Salidas Pedagógicas.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad privada no se rige por el presente protocolo.

En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. Por tanto, cualquier funcionario(as) que sea invitado por el curso que realiza la actividad, aceptándola voluntariamente, participará de ésta bajo su propia responsabilidad.

C. Seguro Escolar y Accidentes:

De acuerdo con el D.S. N°313 de 1972, se considera accidente escolar toda lesión sufrida por un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, práctica profesionalo educacional, que le produzca incapacidad o muerte.

Para que un accidente se considere escolar, debe existir una relación causal entre la lesión y las actividades educativas.

Las actividades extraescolares se consideran parte integrante del currículo escolar, y cualquier lesión sufrida durante estas actividades podría estar cubierta por el seguro escolar si se cumple con la relación causal mencionada.



Los eventos que no guarden relación causal con la enseñanza aprendizaje o no se basen en la malla curricular del establecimiento y las orientaciones del Ministerio de Educación se considerarán ajenos a la aplicación del seguro escolar.

III. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Se entenderá por salida pedagógica toda actividad que tenga como objetivo Procesos de enseñanza y aprendizaje fuera del centro educativo bajo un esquema planificado, organizado e informado a estudiantes, docentes, familias y equipo directivo, siempre que se ajuste a las actividades planificadas previamente en una o más asignaturas y se asocie a los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio vigentes para el grupo curso que realiza la actividad.

Existen dos modalidades de salida pedagógica:

- 1) Salida a terreno dentro de la ciudad sin necesidad de transporte motorizado.
- 2) Salida pedagógica dentro o fuera de la ciudad que requiere transporte motorizado.

Agregar que, las salidas pedagógicas tendrán un rango de aplicación durante el año lectivo como se indica: Entre la 1° semana de abril, hasta la 1° quincena de noviembre.

A continuación se definen los procesos involucrados en cada uno de ellos:



1) Salida a terreno dentro de la ciudad sin necesidad de transporte motorizado.

Acción	Responsable	Plazos
1. Incluir dentro de la planificación mensual la actividad	Profesor de la asignatura	Fecha específica de entrega de planificaciones definidas por UTP
2. Redactar propuesta de salida pedagógica, enviando por correo a UTP e Inspectoría general	Profesor de la asignatura	10 días hábiles antes de la salida programada
3. Revisión de propuesta y entrega de las autorizaciones con timbre UTP e Insp. General	UTP e Insp. General	Dentro del mismo día que el docente entregue la autorización definitiva autorizada por UTP (3 días)
4. Recibir y firmar autorización de su hijo/a	Apoderado/a	Plazo máximo de 3 días hábiles antes de la salida pedagógica



5. Entregar autorización a docente responsable de la actividad. En la misma deberán proporcionar los datos personales de los adultos que asistirán para proporcionar credencial.	Estudiante	Plazo máximo de 3 días hábiles antes de la salida pedagógica
6. Entrega de autorización al momento de salir en inspección general. La misma entregará credenciales a la totalidad de los estudiantes y adultos responsables asistentes a la actividad. (Día de la salida).	Profesor de asignatura - Inspección general	El mismo día de la actividad y antes de la salida
7. Ejecutar la salida el día y en horario programado	Profesor de asignatura, estudiantes y acompañantes	El día de la actividad
8. Dejar material complementario para estudiantes sin autorización y que trabajan en CRA	Profesor de asignatura	El día antes de la actividad en UTP
9. Registrar en libro de clases la actividad desarrollada	Profesor de asignatura	El día de la actividad
10. Mantener informado a equipo directivo sobre proceso de salida y acciones desarrolladas durante la jornada	Profesor de asignatura	El día de la actividad



2) Salida pedagógica dentro o fuera de la ciudad que requiere transporte motorizado.

Acción	Responsable	Plazos
1. Incluir dentro de la planificación mensual la actividad	Profesor de la asignatura	Fecha específica de entrega de planificaciones definidas por UTP
2. Desarrollar formato de salida pedagógica adjunto	Profesor de asignatura	Mínimo 20 días hábiles antes de la actividad
Enviar salida pedagógica a Encargada de Alimentación para solicitar Colación si es necesaria	Profesor de asignatura	Mínimo 20 días hábiles antes de la actividad
3. Realizar solicitudes de insumos como recursos económicos y alimentación a quien corresponda	Profesor de asignatura	Al día siguiente que UTP valide el programa de la salida pedagógica
4. Generar solicitudes de permiso y autorización para seguro escolar a los respectivos apoderados.	Inspección general.	Al día siguiente que UTP valide el programa de la salida pedagógica
5. Redactar autorización para salida pedagógica, enviando por correo a UTP	Profesor de asignatura	Mínimo 15 días hábiles antes de la salida programada
6. Revisión documentación; Autorizaciones con timbre Inspección general.	Inspección general.	Dentro del mismo día que el docente entregue la autorización definitiva autorizada por UTP.
7. Recibir y firmar autorización de su hijo/a	Apoderado/a	Plazo de 3 días que la autorización es enviada al hogar.
8. Entregar autorización a docente responsable de la actividad	Estudiante	Dentro de 3 días antes del envío de la comunicación al hogar.



9. Generar reunión con apoderados para explicar salida. En la misma deberán proporcionar los datos personales de los adultos que asistirán para proporcionar credencial.	Profesor de asignatura - apoderados	Una semana antes de la salida programada.
10. Entrega de autorización al momento de salir en inspección general. La misma entregara credenciales a la totalidad de los estudiantes y adultos responsables asistentes a la actividad. (Día de la salida).	Profesor de asignatura	Dos días antes de la actividad programada.
11. Ejecutar la salida el día y en horario programado	Profesor de asignatura, estudiantes y acompañantes	El día de la actividad.
12. Dejar material complementario para estudiantes sin autorización y que trabajan en CRA	Profesor de asignatura	El día antes de la actividad en UTP.
Registrar en libro de clases la actividad desarrollada	Profesor de asignatura	El día de la actividad, como autorización de cambio de actividad para ese grupo curso.
14. Entrega de estudiantes	Profesor de asignatura	Debe entregar a sus estudiantes en el colegio a cada apoderado.
Entrega de materiales de evidencia	Profesor de asignatura	Debe entregar a UTP en el plazo de una semana las acciones que evidencien el proceso desarrollado, fotos, guías, etc.



IV. RESPONSABILIDADES DE LOS ADULTOS A CARGO DELGRUPO.

Los adultos que participen de este tipo de actividades, tendrán en todo momento la tarea de velar por el cuidado y bienestar de los estudiantes, siendo un apoyo para el profesor jefe y asistente de aula o quien acompañe como representante del establecimiento a la actividad.

Se debe dejar constancia de los nombres, números de teléfonos y RUT. De los Adultos que acompañan a los estudiantes. Si alguno de estos se traslada en vehículo particular debe tomar conocimiento que, no lo cubre ningún tipo de seguro estudiantil.

En tanto, el mismo no cubre daños y/o perjuicios a los padres y/o adultos responsables, salvo que la institución así lo contemple.¹

En todo momento, deberá llevar a la vista una credencial que pueda identificarle. En ningún caso, podrá tomar decisiones sin el conocimiento del profesor jefe o actuar de forma autónoma.

Con lo anterior, no podrá, desviarse o apartarse del grupo. Generar problemas o conflictos en el grupo curso o con el personal del establecimiento. Y por ningún caso, podrá consumir sustancias que estén prohibidas en el contexto escolar. Entendiéndose como todo tipo de drogas y alcohol.²

V. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN GENERALES FUERA DEL ALCANCE DE ESTE PROCOTOLO.

El adulto responsable en la actividad, deberá comunicar de manera inmediata a dirección dando a conocer los hechos.

En la misma, dejara registro por escrito de los antecedentes y actuar según indicaciones del respectivo protocolo; según corresponda al contexto del asunto.

¹ El Decreto Supremo N° 313 del año 1972 incorporó en el artículo N° 3 de la Ley N° 16.744, los accidentes que ocurran con ocasión de los estudios, o mientras se realiza la práctica educacional o profesional.

² Véase Protocolo de Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y drogas. Con el mismo tenor, adoptar las medidas indicadas por Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Título 6. art. 23 y 23. Y Título 13, art. 36, Actualizado a marzo de 2023.



VI. CRITERIOS RESPECTO DE ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO: MEDIDAS PREVENTIVAS.

En el contexto de actividades escolares, en que los estudiantes y adultos responsables pernoctarán por una o más noches en un lugar distinto al lugar de su residencia, se deben considerar las siguientes normas:

1. Los adultos deberán pernoctar en un espacio distinto al de los estudiantes.
2. Los estudiantes deberán tener dormitorios separados por género, a cargo de un adulto destinado para tal efecto.
3. Adultos y estudiantes tendrán baños separados (en la medida de lo seaposible).
4. Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.
5. Si un profesor o adulto encargado necesita conversar con un estudiante, deberá mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

VII. PROCEDIMIENTO ANTES ACCIDENTES ESCOLARES

Véase: "Protocolo de actuación general en caso de accidentes escolares". Vigente al año 2023, disponible en sitio web institucional www.escuelasantaelena.cl

Acto seguido, así como indica el protocolo señalado anteriormente, se dará a conocer los antecedentes al Director, para que este realice las acciones pertinentes. Ante su ausencia, se procederá a actuar según lo establecido para casos de su remplazo o subrogancia. Lo mismo aplica para todo procedimiento.



A. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA PASEOS EXTRAESCOLARES

1. Organización:

Los Paseos Extraescolares/Paseos de curso, serán organizados por terceros o grupos de estudiantes, apoderados y sus respectivos padres, todo esto bajo su propia responsabilidad.

A su vez, los paseos extraescolares deben realizarse en día y horarios que los(as) funcionarios(as) del Colegio que sean invitados, no tengan horario laboral. Si aun así, se realiza la actividad en horario laboral del(la) funcionario(a) invitado(a), éste (a) debe solicitar el permiso administrativo respectivo, solicitándolo en forma previa, para usar este tiempo en forma privada y voluntaria, bajo su responsabilidad.

2. Consentimiento y Responsabilidad:

Los participantes y sus padres o tutores legales asumen la responsabilidad por su seguridad y bienestar durante los Paseos Extraescolares, descartando y liberando de toda responsabilidad legal al establecimiento educacional Fundación Educacional, Escuela Santa Elena de Curacautín y toda entidad representate del Estado.

3. Exclusión de Apoyo Estatal:

Los Paseos Extraescolares no recibirán financiamiento Estatal ni apoyo del establecimiento.

4. Seguro Privado:

Se recomienda a los participantes contratar un seguro de viaje privado que cubra posibles incidentes durante el Paseo Extraescolar.

VIII. CONCLUSIONES

Este protocolo establece las diferencias entre Salidas Pedagógicas y Paseos Extraescolares, así como los procedimientos para garantizar la seguridad y cumplimiento normativo en ambas actividades. Es esencial que las instituciones educativas, padres y tutores legales, así como los estudiantes, comprendan estas distinciones y actúen en consecuencia para brindar experiencias educativas enriquecedoras y seguras.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESCUELA PARTICULAR
SANTA ELENA RBD: 5372 - 4 / FONOS: 452885891
MIRAFLORES 245 CURACAUTIN
utp.staelena@gmail.com



IX. ANEXO

Seguro Escolar, preguntas frecuentes.



[HTTPS://WWW.ISL.GOB.CL/ACCIDENTES-ESCOLARES/](https://www.isl.gob.cl/accidentes-escolares/)