



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

---

**COLEGIO LA FONTAINE**



## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Descripción del Protocolo.....	3
3. Formularios.....	5



## 1. Introducción.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad educativa del Colegio La Fontaine, la forma de proceder, los requisitos y medidas que deben considerarse cada vez que un curso realice una salida de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Toda salida pedagógica debe estar debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, la Provincial de Educación y particularmente por los y las apoderadas que correspondan

Todo cambio en las definiciones y contenidos de este procedimiento, deberá ser evaluado por la Rectoría y validado por el Equipo de Gestión del Colegio.

Tendrá una vigencia indefinida y será validada anualmente, con el objeto de asegurar que su contenido sea consistente y válido con las exigencias ministeriales y los objetivos, misión y visión del propio establecimiento.

## 2. Descripción del Protocolo.

La Salida Pedagógica programada es responsabilidad de quien la organiza y ejecuta (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Coordinador(a), Orientador(a), entre otros.), debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar Formato de Proyecto Salida Pedagógica, adjunto en este documento, incluyendo la lista de los estudiantes participantes.
2. Enviarlo con 15 días hábiles de anticipación, vía correo electrónico, al Coordinador Académico o Coordinadora de Ciclo, según las características y objetivos de dicha actividad.
3. La Coordinación correspondiente, podrá aprobar, objetar o rechazar la solicitud, informando al profesor/a responsable en un plazo de cinco días hábiles.
4. Si el proyecto de Salida Pedagógica es aprobado, el Coordinador/a respectivo deberá firmarlo para que el responsable de la Salida entregue dicho documento a Coordinación Escolar, quien gestionará los oficios en la Dirección Provincial. Esta visa debe ser entregada en dicho departamento con 10 días hábiles de anticipación.
5. La Coordinación respectiva, una vez aprobada la actividad, deberá informarla vía correo electrónico, al Equipo de Gestión, profesor/a jefe, profesores/as del curso involucrados y monitora de ciclo.
6. El o la profesora responsable debe:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS  
COLEGIO LA FONTAINE

PR-ASPE-001

- 6.1. Gestionar el presupuesto total de la Salida Pedagógica.
- 6.2. Solicitar transporte a Coordinación Escolar.
- 6.3. Contar con profesores/as acompañantes (mínimo dos adultos en cada salida). Desde Precolar a 3° básico se sugiere 1 adulto cada 7 niños/as, de 4° básico a 6° básico, 1 adulto cada 10 estudiantes y de 7° a IV° medio, 1 adulto cada 15 estudiantes.
- 6.4. Enviar circular informativa de la Salida Pedagógica con colilla de autorización para los apoderados. (No se aceptarán e-mail ni llamados telefónicos, para autorizar al estudiante a salir del colegio).
- 6.5. Recibir y revisar una a una las autorizaciones, verificando nombre y firma del adulto que autoriza.
- 6.6. Entregar a Coordinación de Ciclo las autorizaciones dos días antes de la fecha establecida para la salida pedagógica, así como informar los nombres de los estudiantes que no asistirán dejando un material de trabajo para ellos.
7. Los docentes que por horario deben tomar el curso deberán trabajar con los estudiantes que no asisten a la salida.
8. Los profesores o profesoras que participarán en la salida deben entregar a la Coordinación de Ciclo las actividades que correspondan a los otros cursos que, normalmente debieran atender (al menos 2 días de anticipación) para asignar los reemplazos.
9. El día programado para la salida pedagógica, el profesor revisará que todos los alumnos que participan asistan con el uniforme oficial del colegio o buzo según se les haya indicado.
10. El profesor/a es el responsable de la seguridad de sus alumnos/as en todo momento, de orientarlos al cumplimiento del Manual de Convivencia y hacia la propia responsabilidad de los estudiantes al autocuidado y al éxito de la actividad.
11. La administración del Colegio será la responsable de contratar y revisar que el transporte respectivo cumpla con todos los requisitos de la normativa vigente.

Preparado por: María Soledad Rojas

Aprobado por:  
Equipo de Gestión

Fecha última actualización:  
01/03/2017



### 3. Formularios.

Los formularios vinculados a este protocolo son los siguientes:

1. Formato de Proyecto que se presenta al Coordinador Académico o la Coordinadora del Ciclo correspondiente.



#### PROYECTO SALIDA PEDAGÓGICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		
LUGAR		
DÍA Y FECHA		
HORA DE SALIDA		
HORA DE REGRESO		
ASIGNATURA (S)		
CURSO (S) PARTICIPANTES		
TOTAL DE ALUMNOS/AS		
PROFESORES :	NOMBRE COMPLETO	RUT
RESPONSABLE	1.	
ACOMPañANTE	2.	
ACOMPañANTE	3.	
OBJETIVO(S) DE LA ACTIVIDAD	1.	
	2.	
Nº Y NOMBRE (S) DE LA (S) UNIDAD (ES)	1.	
	2.	
OBJETIVO (S) DE APRENDIZAJE(S)	1.	
	2.	
MEDIO DE TRANSPORTE		
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD		
NOMBRE PROFESOR/ A RESPONSABLE		

FIRMA

APROBACIÓN  
COORDINADOR/A

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS  
COLEGIO LA FONTAINE

PR-ASPE-001

2. Nómina de alumnos/as participantes.



NÓMINA DE ALUMNOS/AS PARTICIPANTES (no completa Coordinación Escolar)

CURSO:

Nº	RUT	NOMBRE COMPLETO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Preparado por: María Soledad Rojas

Aprobado por:  
Equipo de Gestión

Fecha última actualización:  
01/03/2017



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS  
COLEGIO LA FONTAINE

PR-ASPE-001

3. Formato de la comunicación y la autorización que se debe enviar al apoderado/a.



Santiago, (Fecha de envío)

**Salida Pedagógica (nombre de la salida)**

Estimado/a Apoderado/a:

Junto con saludarlos, comunicamos a Ud. que Introducción que contextualice el marco y el objetivo general de la salida pedagógica.

Esta salida a (lugar y dirección) se llevará a cabo el (registrar fecha), entre las (Indicar horas).

Los alumnos(as) deberán presentarse con (se podrá solicitar buzo o uniforme) del colegio, traer colación (describir el tipo de colación que necesitará, el corresponde). El valor a cancelar es (señalar cantidad, el corresponde) por concepto de (explicitar: movilización, entrada).

La AUTORIZACIÓN debe ser presentada a más tardar el día (la fecha a registrar debe ser dos días hábiles antes de la fecha oficial de la salida) a la monitora de ciclo.

Atentamente,

Nombre y Firma Profesor Responsable

.....

**AUTORIZACION PARA SALIDA PEDAGOGICA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Rut. \_\_\_\_\_

Apoderado/a de \_\_\_\_\_, autorizo a mi pupilo/a para que asista a (se registra nombre del lugar, dirección, fecha) desde (hora de salida y llegada).

Firma apoderado/a

Preparado por: María Soledad Rojas

Aprobado por:  
Equipo de Gestión

Fecha última actualización:  
01/03/2017