

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASTORALES DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO

Actualizado a Marzo de 2020

#### I. **Notas preliminares:**

1. El Colegio San Mateo, como parte de su propuesta curricular, promueve y organiza actividades formativas que implican desplazamientos fuera del colegio. Estas actividades pueden ser de carácter deportivo, académico, pastoral, cultural, de formación general, de relación con la comunidad o de servicio social. También los movimientos como MEJ, SCOUT y CVX Secundaria promueven salidas formativas.
2. La duración de ellas es variable, según los objetivos a lograr, la edad de los participantes y la naturaleza de la actividad. Algunas actividades forman parte del currículum para todos los/las estudiantes de un determinado curso o nivel, mientras que otras son de carácter complementario y según intereses específicos de grupos de alumnos y alumnas. En el primer caso, la inasistencia o no autorización deberá ser justificada por el apoderado/a ante el docente o coordinador responsable de la actividad o las instancias que el colegio determine.
3. El Colegio San Mateo no promueve, no avala ni financia paseos de fin de año, giras o viajes de estudio, recreacionales o de turismo de sus estudiantes.
4. Las salidas pedagógicas serán siempre acompañadas por uno o más educadores/as del Colegio, y en ocasiones se recurrirá además a mamás o papás voluntarios/as, y alumnos/as mayores asesorando a estudiantes menores, y ex alumnos/as. Los adultos, y los mismos participantes según su edad y madurez, velarán por las condiciones de seguridad y por el ambiente formativo. En todos los casos, especialmente cuando se pernocte, han de observarse estrictamente las normas de prevención de abusos sexuales<sup>1</sup>, consumo de alcohol, drogas y/o malos tratos físicos y psicológicos entre los participantes de la actividad.

---

<sup>1</sup> En el marco de actividades de la Red Educacional Ignaciana (REI), cuando los estudiantes que viajan no pernocten juntos como grupo sino que sean acogidos por familias del colegio anfitrión, no será exigible la presencia de dos adultos con el grupo.

5. El comportamiento de los estudiantes durante las actividades oficiales fuera del colegio será de acuerdo a lo tipificado en el manual de convivencia (Cap. 3, letra b). En el caso que un/a estudiante manifieste una conducta que altere negativamente la convivencia durante la salida programada, retornará al colegio o a su domicilio, asegurando que sea recibido por su apoderado/a. En el caso que no pudiera efectuarse el retorno, el docente responsable de la salida decidirá la mejor forma de reintegrar al estudiante a las actividades en desarrollo.
6. En el caso de los niveles de Pre-kínder y kínder; los y las estudiantes deberán salir acompañados de la Educadora responsable de la actividad, la Asistente de la Educación y por al menos 2 apoderados del curso.
7. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del alumno(a), lugar y fecha de la actividad; nombre y firma del apoderado(a).

## II. Procedimientos

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO</b>   |
|-------------|--|--|--|
| 1           | Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad. | <p>a) Diseñan la actividad en el marco del Plan Operativo Anual o respondiendo a alguna invitación que juzgan pertinente.</p> <p>b) Obtienen una pre-aprobación de la Dirección de Ciclo, Dirección Académica o Pastoral cuando corresponda, la que examina entre otras cosas los plazos de comunicación y ejecución de la actividad</p> <p>c) Informan a los estudiantes y a sus apoderados/as,</p> | <p>Descripción, fundamentación y detalles de la actividad. Presupuesto.</p> <p>Comunicación interna de Profesor/a encargado/a a DIRCIC y su respuesta con VºBº</p> <p>Comunicación a los</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>solicitando a estos últimos la autorización mediante comunicación escrita y talón firmado</p> <p>d) Aseguran que medios de transporte cumple las normativas de transporte de escolares (CONASET).</p> <p>e) Entrega los documentos anteriores a la Dirección Académica o a la Dirección de Formación y Pastoral</p> | <p>apoderados/as con colilla de autorización.</p> <p>Reporte de la empresa via correo electrónico</p> <p>Comunicación interna.</p> |
|--|--|--|--|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | <p>Dirección Académica o Dirección de Formación y Pastoral y Rectoría</p> | <p><u>Cuando sea dentro de la comuna:</u> Autoriza la Actividad, conservando las autorizaciones de los/las apoderados/as y verificando el acompañamiento suficiente.</p> <p><u>Cuando sea fuera de la comuna:</u> Oficia al Ministerio de Educación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, adjuntando la nómina de participantes y las autorizaciones de sus apoderados/as. Recibe la autorización ministerial y da curso a la realización de la actividad.</p> | <p>Colillas de autorización en Secretaría DIRAC.</p> <p>Nóminas de participantes.</p> <p>Nómina de responsables y acompañantes.</p> <p>Oficio a DIPROV firmada por el Rector</p> <p>Nóminas de participantes.</p> <p>Nómina de responsables y acompañantes.</p> <p>Oficio respuesta de DIPROV</p> |
|---|---|---|---|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3 | <p>Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad.</p> | <p>Confirma a los estudiantes autorizados la realización de la actividad, cambios de fecha u horarios. Se asegura que no participen estudiantes no autorizados/as.</p> <p>Les instruye sobre detalles de materiales necesarios, uso del uniforme u otra vestimenta adecuada a la circunstancia, horarios y comportamiento esperado.</p> <p>Realización de la visita según lo programado y autorizado.</p> <p>Contacto con entidades de seguridad y responsables de Planes de Emergencia del lugar</p> | <p>Hoja de autorización personal.</p> <p>Colilla anexa en agenda.</p> <p>Nómina de estudiantes (RUT y detalles de Seguros) y Nómina de adultos responsables para servicios locales de emergencia y seguridad.</p> <p>Credenciales o Tarjetas de identificación para estudiantes de primer y segundo ciclo (Nombre del estudiante; nombre y teléfono de adulto responsable; contacto del colegio)</p> |
| 4 | <p>Docente, Asesor o Área que patrocina la actividad.</p> | <p>Posterior a la actividad realiza un reporte y sistematiza evaluación de la actividad.</p>  | <p>Reporte escrito</p>   |