



## PROTOCOLO SALIDA A TERRENO Y CAMBIO DE ACTIVIDADES: INDICACIONES OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional.

Las salidas a terrenos son consideradas como **Cambio de actividad**, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

### II. INDICACIONES OPERATIVAS

- 1.- La Coordinación de cada ciclo es el referente de la salida a terreno y del cambio de actividades. Al respecto, recibirá y despachará toda información y documentación de profesores, alumnos y padres. Así mismo controlará el cumplimiento del presente protocolo.
- 2.- El Docente y/o el Jefe de Departamento debe informar a la Coordinación de Ciclo, en la última semana de marzo de cada año, todas aquellas salidas a terreno que se prevén realizar para cada uno de los semestres. Esto para efectos de enviar información institucional al Departamento Provincial de Educación.
- 3.- En el caso en que la salida fue ya informada en el mes de marzo, el Docente y/o el Jefe de Departamento debe completar el Formulario de Salida a Terreno, y entregarlo con 15 días hábiles a la Coordinación de Ciclo, con el fin de tramitar la autorización ante el Departamento Provincial de Educación.
- 4.- Si, en cambio, la salida a terreno no fue informada en el mes de marzo, el Docente y/o el Jefe de Departamento debe entregar el formulario con 20 días hábiles, previos a la salida, para su revisión, autorización y tramitación.
- 5.- Cuando una salida a terreno requiera la contratación de medios de transporte, ésta se realizará coordinándose con la secretaria (Sra. Sandra Symmes), previo a cualquier contacto con empresa transportista o furgones escolares.

**6.-** En secretaría el Docente a cargo de la actividad debe dejar disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su eventual revisión por parte de la Superintendencia de Educación. Al respecto se debe disponer:

- a) autorización de los padres y apoderados debidamente firmada<sup>1</sup>;
- b) copia del oficio con el cual se informó al Departamento Provincial de Educación de la actividad y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- c) nombre completo del(os) docente(s) que irá(n) a cargo de los alumnos;
- d) fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes: número de patente del vehículo, permiso de circulación y seguro obligatorio vigente;
- e) los antecedentes del conductor: fotocopia de la licencia de conducir al día.

**7.-** Los estudiantes que no presenten autorización quedarán a cargo de la Coordinación de Ciclo, quién definirá las actividades pedagógicas a realizar.

**8.-** El Docente a cargo de la actividad debe registrar en el Libro de Retiro:

- a) total de alumnos que van a la salida;
- b) motivo: salida pedagógica;
- c) nombre, RUT y firma del profesor.

**9.-** El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas a terreno constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.

**10.-** Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se solicita programar las salidas a terreno antes del mes de octubre.

**11.-** Las salidas a terreno de Educación Física serán de un solo día, preferentemente en el primer semestre.

**12.-** Para hacer frente a gastos imprevistos el profesor encargado tendrá a disposición una suma de dinero acorde a la naturaleza de la salida. Retirá el dinero de caja de secretaría firmando un vale y, al finalizar la salida a terreno, lo devolverá contra la restitución del mismo vale. En el caso haberse producidos gastos, entregará boletas de pago.

---

<sup>1</sup> Cabe destacar que no se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **III. INDICACIONES DE SEGURIDAD**

- 1.-** Para asistir a algún alumno en caso de una emergencia de carácter simple, el profesor a cargo debe responsabilizarse de llevar un botiquín. Este será retirado de Secretaría, registrando el retiro y la devolución del mismo.
- 2.-** Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio. Esta carpeta se retirará y se devolverá con las mismas formalidades del botiquín.
- 3.-** El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a Secretaría, informando de los alumnos involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.
- 4.-** Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante de la Dirección, quien arbitrará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.
- 5.-** El aviso a los apoderados se dará por Secretaría, que dispone de los números telefónicos de contacto.
- 6.-** En la eventualidad que los vehículos de transporte o los transportistas estén involucrados en el accidente de manera que no puedan trasladar alumnos, la Dirección de Liceo pondrá a disposición otra movilización.

Santiago, Marzo de 2019

EL CONSEJO ESCOLAR