

Protocolo salidas Pedagógicas y Actividades fuera del Recinto Educativo.

NIVEL PARVULARIO.

AÑO 2019

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento para el nivel parvulario que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los niños y niñas en caso de realizar actividades fuera del recinto educativo.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista.

Es muy importante la comunicación detallada de la actividad a los padres y apoderados y su autorización.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

Durante la organización, desarrollo y realización de: salidas pedagógicas y del entorno, visitas a museos, templos, u otros lugares previamente considerados como seguros para la visita de párvulos.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Inspector General en conjunto con la Educadora Coordinadora del Nivel parvulario, serán los responsables de la activación del protocolo, quienes supervisarán que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Salida pedagógicas: Jefe de UTP.

Actividades Deportivas: Profesor(a) de Educación Física.

Actividad Espiritual: Capellán del establecimiento.

El establecimiento deberá disponer de actividades alternativas, para aquellos niños, que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

La educadora y la asistente siempre deberán asistir a la actividad aunque haya otro encargado también, por ejemplo: profesor de educación física o capellán.

	Procedimiento	Responsable	Tiempo
1	<p>Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.</p> <p>-La educadora o encargado de la actividad debe completar el formulario de salidas pedagógicas y enviar una copia a: Educadora Jefe de UTP Inspectoría General y Educadora Coordinadora del Nivel Parvulario.</p> <p>En el formulario se detallarán los objetivos pedagógicos de dicha actividad y toda la programación.</p>	Encargado de la actividad: Educadora y profesor(a) de educación física, etc.	3 semanas antes.
2	<p>Una vez aprobada la actividad la Educadora entregará la información correspondiente a los padres de los detalles de la actividad; (i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, Fecha y duración de ella; (iii) Medio de transporte y costo, horario de salida y llegada al establecimiento;(iv) Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) Cualquier otra información que se estime necesaria, Ej: Uniforme, alimentación, etc.</p> <p>Se adjuntará a dicha carta la autorización o no autorización para participar de la actividad y que deberá ser completada por los padres y/o apoderados.</p> <p>Se entregará a cada niño y niña el día de la salida pedagógica una credencial en donde esté el nombre y teléfonos de contacto de emergencia.</p>	Educadora o encargado.	2 semanas antes.

3	<p>Retiro de las autorizaciones de las agendas de los párvulos, de manera de tener claridad cuantos niños y niñas participarán en la actividad.</p> <p>-Si un niño o niña no cuenta con la autorización firmada por el apoderado(a) no podrá participar de la actividad. La educadora se comunicará con el apoderado(a) de manera de asegurarse que recibió la información.</p> <p>-Si el apoderado(a) manifiesta que por olvido no firmó dicha autorización, de manera excepcional se le puede autorizar al envío de un correo electrónico al colegio autorizando a su hijo(a).</p> <p>-La Educadora deberá informar al Inspector General y Educadora Coordinadora del nivel, el número total de niños y apoderados(as) que participarán de la actividad.</p> <p>Las autorizaciones deberán quedar archivadas en el libro de registro de salidas.</p>	Educadora	3 días antes
4	<p>Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.</p>	Inspector General	A lo menos con 2 días de anticipación.
5	<p>Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar, como por ejemplo comprobar si el traslado es a través de transporte como bus o bus escolar y que cuenta con los permisos correspondientes para el traslado de párvulos.</p>	Inspector general	A lo menos 2 días de anticipación antes de la salida.
6	<p>Reiterar en aula a los niños las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad</p>	Inspector general en compañía de la Educadora a cargo de la actividad.	1 día antes de la salida.
7	<p>En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un niño, etc desplegar protocolo de Accidentes Escolares.</p>	Educadora o encargado de la actividad.	Inmediatamente.

8	<p>Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada. - La Educadora debe enviar evidencias de su salida pedagógica para que puedan ser compartidas en la página web del colegio. Entregar una breve evaluación a la UTP de los resultados de la Salida. Informar además a los padres en la próxima reunión de apoderados</p>	<p>Inspector general en compañía de la Educadora a cargo de la actividad</p>	<p>1 semana después de realizada la salida.</p>
---	---	--	---

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, Informe al Departamento Provincial respectivo, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director (a) del establecimiento.

- A los padres y apoderados en el proceso de matrícula. El apoderado debe recibirlo materialmente. A través de la página web y de manera presencial en las reuniones de padres y apoderados.

-El protocolo debe ser socializado con el personal que ejerce funciones en el nivel parvulario.

-Inspector General a los docentes y asistentes de la educación.