



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS¹

1. INTRODUCCIÓN

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el Establecimiento Educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten profundizar en un determinado contenido a la par de adquirir habilidades que permiten y facilitan el desarrollo. Por lo mismo en este Protocolo se contendrán las regulaciones necesarias de implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Por salida pedagógica entendemos *“Toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna del Establecimiento, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas”*.

Estas actividades deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel.

En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, o grupo de estudiantes o curso/s deban salir del Establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional.

2. MARCO NORMATIVO

Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, del 20 de Junio de 2018, dictada por la Superintendencia de Educación.

3. PROTOCOLO:

1. **Programación de salida pedagógica y autorización:** El profesor o profesores a cargo de la salida deberá/n programar dicha actividad con al menos 30 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia a la Dirección del Ciclo respectiva.

Se deberá completar la “Ficha de Salida Pedagógica” por parte del profesor o profesores encargados de la salida, la cual deberá ser firmada por el Director del Ciclo o Dirección Académica. El Director de Ciclo o Dirección Académica informará a Rectoría a fin de obtener autorización tendiente a gestionar la salida, entregándoles la correspondiente ficha y documentos exigidos en ella. Rectoría, solicitará autorización a la Oficina Central; para ello deberá presentar el Proyecto completo de la Salida Pedagógica.

2. **Duración de la salida pedagógica:** Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de Lunes a Viernes.
3. **Autorización por padres o apoderados a la salida pedagógica:** Con a lo menos 15 días hábiles de anticipación, el o los profesores responsables de la salida deberán enviar a los apoderados una Plantilla de Autorización, la cual se le entregará a su pupilo, para que se complete, firme y autorice la salida pedagógica. Si el apoderado lo exige deberá informarse por parte del profesor responsable las condiciones, exigencias,

¹Los viajes de estudio y las giras de estudio nacionales o internacionales no son autorizadas por la Sostenedora.

sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.

La autorización deberá ser de responsabilidad del Director de Ciclo. Si el apoderado no firma la salida, el estudiante no podrá participar de la Salida Pedagógica; debiendo cumplir su horario al interior del Establecimiento.

Si el retorno de autorización es inferior al 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

CUESTIONES A CONSIDERAR

a) En cuanto al transporte:

- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kínder a Cuarto Medio deben ser siempre en vehículo contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.
- Tratándose de alumnos de educación media, se podrá utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15 alumnos). Debiendo los alumnos mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Se debe tener presente al momento de contratar un vehículo para el transporte de los alumnos (Servicio denominado “Transporte remunerado de escolares”), la existencia del Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, regido por la Ley 19.831, **cuya inscripción es habilitante para la prestación y contratación del mismo.**

Para verificar la inscripción en este Registro, podrá consultarse en la siguiente página web, ingresando la patente del vehículo a contratar: <http://apps.mtt.cl/consultaweb/>

En aquel Registro constarán los antecedentes referentes al empresario de transportes, al propietario de los vehículos, al conductor o conductores, y sus acompañantes; y a las características del vehículo, así como otros antecedentes que el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones considere pertinentes para realizar la fiscalización y el control de estos servicios, y de los vehículos en que se prestan.

b) Quién gestionará el servicio de transporte deberá:

- b) 1. Verificar su inscripción en el Registro Nacional indicado.
- b) 2. Contar con fotocopia de los antecedentes del medio de transporte (número de patente, permiso de circulación, Seguro obligatorio de accidentes personales, revisión técnica, etc.), antecedentes del empresario transportista, conductor, adultos acompañantes (Nombre completo, Run, domicilio, teléfono de contacto), fotocopia de licencia de conducir A3.

c) Comunicación de la salida pedagógica al Departamento Provincial de Educación:

La salida pedagógica deberá ser comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización al menos 10 días hábiles antes de su realización, indicando 1) datos del Establecimiento; 2) datos del Rector; 3) Datos de la Actividad (fecha, hora, lugar, niveles o cursos, participantes); 4) datos del profesor responsable; 5) autorización de los padres o apoderados firmada; 6) listado de estudiantes que asistirán a la actividad; 6) listado de docentes que asistirán a la actividad; 7) listado de apoderados que asistirán a la actividad; 8) la planificación técnico pedagógica; 9) objetivos transversales de la actividad; 10) diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; 11) temas transversales que se fortalecerán en la actividad; 12) datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras); 13) oportunidad en que el Rector levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

d) Responsabilidad:

El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.

e) Vestimenta de los alumnos:

El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. Ello se determinará dependiendo del carácter de la salida.

f) Cuestiones previas a la salida:

- a) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- b) Como medida preventiva a la jornada programada, con la finalidad de evitar que ocurra algún hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los alumnos, se deberá visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los alumnos, existencia de condiciones riesgosas en el lugar, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan en el lugar, etc.
- c) Debe darse a conocer a Inspectoría General o Dirección de Formación la hora de salida y retorno al Establecimiento.
- d) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- e) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado.
- f) Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, los profesores conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- g) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- h) A cada estudiante deberá entregársele una tarjeta de identificación la cual deberá contener: nombre y número de teléfono celular de él o la docente o educadora o asistente o profesor responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educacional. Además, el personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

g) De la salida propiamente tal:

- a) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, el o la Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kínder a 6° Básico). En Enseñanza Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos. Tratándose de párvulos, cada niño debe ser acompañado por un adulto responsable en el nivel de sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio, y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.
- b) La Salida Pedagógica se inicia y termina en el Colegio. No está permitido en ningún caso dejar a los estudiantes, ni permitirles, que se dirijan o bajen en otros lugares distintos del Establecimiento.
- c) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- d) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- e) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- f) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos o drogas o cualquier estupefaciente o sustancia psicotrópica.

- g) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- h) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- i) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- j) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

h) Medidas posteriores a la realización de la salida:

Una vez retornados los alumnos que participaron de la salida pedagógica al Establecimiento se procederá a pasar lista a fin de confirmar que todos los alumnos que estén registrados en el correspondiente registro de asistencia que se realizó antes de la salida, estén presentes y en excelentes condiciones.

i) Cambio de fecha de la salida:

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora a cargo deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

j) Del Seguro de accidente escolar:

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

k) Tenencia de documentos de respaldo por parte del Rector del Establecimiento:

El Rector debe mantener en el Establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos:

Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación Registro de Seguro de accidentes), los antecedentes del conductor (Licencia de conducir al día).



FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

PROFESOR RESPONSABLE	
TELÉFONO DE CONTACTO DE PROFESOR RESPONSABLE	
LUGAR QUE SE VISITA	
CURSO	
FECHA SALIDA	
NÚMERO DE ALUMNOS	
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO	
HORA DE REGRESO AL COLEGIO	
TIPO DE TRANSPORTE	
FORMA DE FINANCIAMIENTO	

CURSOS QUE QUEDAN SIN LA PRESENCIA DE PROFESORES QUE ASISTIRÁN A LA SALIDA:

CURSO	DÍA	HORA	QUIEN REEMPLAZA

PROFESORES QUE TIENEN CLASES CON CURSO O ALUMNOS QUE ASISTEN A LA SALIDA

LISTADO
1.
2.
3.

DEBERÁ ACOMPAÑARSE A ESTA FICHA DE SALIDA, DOCUMENTOS QUE CONTENGAN:

- 1) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- 2) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- 3) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- 4) Documento que indique el objetivo pedagógico de la salida, el proyecto o guía didáctica correspondiente a dicho objetivo, actividades a realizar, hoja de ruta a seguir en la salida.

OBSERVACIONES

Nombre y firma del Director de Ciclo o funcionario de la Dirección Académica a quien se le informa de la Salida Pedagógica

COMUNA DE _____, A _____ DE _____ 2019

AUTORIZACIÓN DE RECTORÍA

Recibidos los antecedentes en que se funda la Salida Pedagógica solicitada, otorgo autorización para proceder a gestionarla. Se deberá en todo caso, obtener autorización escrita de los padres y/o apoderados de los alumnos que participarán, y cumplir con las exigencias del Protocolo sobre Salidas Pedagógicas de este Establecimiento, para que ésta pueda llevarse a cabo.

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR

COMUNA DE _____, A _____ DE _____ 2019



PLANTILLA DE AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Fecha de envío de la Plantilla de autorización:.....

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....;
C.I.....;
Apoderado del alumno:.....quien
cursa:.....;Autorizo la salida pedagógica y asistencia de mi pupilo; la que se realizará en (lugar).....
.....
el día.....de.....del.....-

Comuna de ,.....de.....del.....

.....

FIRMA