



PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

(6)

I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Temuco, 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.

Este documento tiene como finalidad 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 alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 15 días de anticipación, informando en primera instancia a profesora jefe, jefa de UTP, luego a Dirección y sostenedor a través de ficha de salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través del sostenedor del establecimiento en los plazos estipulados.

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)

Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)

Nómina de estudiantes asistentes a la actividad.

Guía didáctica, ficha de trabajo correspondiente al objetivo de salida.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida y con la autorización de dirección, con al menos 15 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para estudiantes de primero a sexto Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo, a no ser que sea sobre la hora de salida, se coordinará para llevar a los estudiantes hasta su respectivo domicilio.

3. La contratación de los servicios de transporte dependerá del sostenedor.
4. 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 estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, Asistente de la Educación (si tuviese), y algún docente cuando la cantidad sea sobre 20 estudiantes. El docente a cargo puede solicitar colaboración con apoderados del curso.
7. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. **(Anexo 1)** Los estudiantes que no puedan asistir a la actividad serán distribuidos en otro curso con el material de trabajo respectivo.
8. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida y previamente informado a los apoderados.
9. El día de la salida el docente debe portar la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas antes a la Dirección Provincial.
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión, por medio de una comunicación escrita.
11. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados. (Puede solicitar alimentación con coordinador PAE durante el periodo de almuerzo)
12. Los estudiantes que están autorizados y participan 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.
13. **En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:**
 - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) 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.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f) 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 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 lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) 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.
- k) 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.

Protocolo de salida pedagógica

Previo a la actividad:

- 1.- Informar a UTP de la actividad, completar la ficha pedagógica y entregar ficha pedagógica. **(Anexo 2)**
- 2.- Informar a Dirección y/o sostenedor de la actividad y contar con la autorización para ejecutarla.
- 3.- Sostenedor entrega los documentos que se requieren en SECREDOC y solicita transporte para el día acordado.
- 4.- Docente entrega autorizaciones a estudiantes (mínimo 15 días previos) **Anexo 1**
- 5.- Docente elabora Nómina de estudiantes incluyendo lo siguiente (Nombre completo, RUN, teléfono de emergencia) **Anexo 3**
- 6.- Docente verifica que el transporte está coordinado para el día de la actividad. (5 días previos)

El día de la actividad:

- 7.- El día de la actividad el docente entrega las autorizaciones firmadas y la copia de la nómina de los estudiantes asistentes a jefa de UTP.
- 8.- El docente a cargo debe llevar la nómina de los estudiantes autorizados para la actividad. Además portar con una declaración de seguro en caso de accidente escolar.

Después de la actividad:

- 9.- Elaborar un informe con evidencias de la actividad que incluya lo siguiente (4 Fotografías con descripción, 2 guías didácticas completadas por estudiantes como mínimo y/o ficha de trabajo, etc.) cantidades son mínimas. Entregar a jefa de UTP.

Anexos: A continuación



Escuela Particular N°166 Millantú

Yo:

(Nombre del apoderado)

apoderado de _____ del curso _____ autorizo a

(Nombre del estudiante)

mi hijo (a) a asistir a: _____

(escriba el lugar de la salida)

durante las horas _____ el día _____

(escriba el horario de la salida a terreno)

(escriba el día, mes, año de la salida a terreno)

Firma: _____

Número de teléfono: _____

RUN apoderado (a): _____



Escuela Particular N°166 Millantú

Yo:

(Nombre del apoderado)

apoderado de _____ del curso _____ autorizo a

(Nombre del estudiante)

mi hijo (a) a asistir a: _____

(escriba el lugar de la salida)

durante las horas _____ el día _____

(escriba el horario de la salida a terreno)

(escriba el día, mes, año de la salida a terreno)

Firma: _____

Número de teléfono: _____

RUN apoderado (a): _____

FICHA SALIDA PEDAGOGICA

Profesor Responsable			
Profesor y/o asistente a salida			
Lugar que se visita			
Curso (s)			
Fecha			
Nº Alumnos			
Transporte	Escuela		Particular
Hora de Salida del Colegio			
Hora de Regreso al Colegio			
Objetivo Pedagógico de la Visita			

Curso/s que quedan sin su presencia, Reemplazos:

DÍA	HORAS	ASIGNATURA	DOCENTE REEMPLAZO

Observaciones:

Firma Profesor

Firma UTP

Labranza, ____ de ____ de 20____.



Escuela Particular N° 166 Millantu

Profesor responsable: _____

Actividad: _____ Fecha: _____

NÓMINA DE ESTUDIANTES

N°	RUN	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO	AUTORIZACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Total estudiantes: _____

Total docentes y asistentes: _____