



Colegio
Hernando de Magallanes



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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 estudiantes”*.

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 y/o vocacional.

MARCO NORMATIVO:

Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación y Resolución Exenta N° 860/2018.



PROTOCOLO:

| | |
|---|---|
| 1) Programación de salida pedagógica y autorización | <ul style="list-style-type: none">● El profesor(a) o profesores a cargo de la salida, deberán programar dicha actividad con al menos 20 días hábiles de anticipación a la salida, informando en primera instancia a UTP, con objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, los costos involucrados.● El jefe de UTP correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.● El colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autorice la salida y se realice el cambio de actividad. |
| 2) Duración de la salida pedagógica | Las salidas no podrán exceder una jornada diaria y deberán realizarse de Lunes a Viernes. |
| 3) Vestimenta salida pedagógica | La salida podrá realizarse con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. Ello, se determinará dependiendo del carácter de la salida. |
| 4) Autorización de apoderados a la salida pedagógica | <ul style="list-style-type: none">● Con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, el o los profesores responsables de la salida deberán enviar a los apoderados una Plantilla de Autorización que indique: profesor responsable, condiciones, exigencias, vestimenta, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros, la cual se le entregará al estudiante, para que su apoderado complete, firme y autorice la salida pedagógica.● Si el apoderado no firma o no autoriza el documento, el estudiante no podrá participar de la Salida Pedagógica; debiendo cumplir su horario al interior del Establecimiento. |
| 5) Registro de la salida | Deberá quedar registro individual, de la salida de cada uno de los estudiantes, en el libro oficial de salidas del Establecimiento. |
| 6) Cambio de fecha de la salida | El profesor a cargo de la salida deberá avisar con al menos dos días de anticipación a la dirección del Establecimiento, a los estudiantes y a sus apoderados, su suspensión o reagendamiento por cualquier medio escrito. |
| 7) Transporte | <ul style="list-style-type: none">● Debe ser siempre en vehículo contratado por el Sostenedora y/o Dirección para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de |



| | |
|--|---|
| | <p>personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.</p> <ul style="list-style-type: none">● Será Coordinación Técnica en conjunto con Dirección, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor. |
| 8) Comunicación de la salida pedagógica al Departamento Provincial de Educación | <p>La salida pedagógica deberá ser comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo, antes de su realización con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la salida, mediante oficio según Anexo <i>“Comunicación al DPE”</i></p> |
| 9) Responsabilidad | <p>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.</p> |
| 10) Exigencias previas a la salida | <p>a) En el caso que un mismo curso, efectúe más de una salida pedagógica, estas deberán llevarse a cabo, en días diferentes de la semana para no afectar el desarrollo pedagógico de las asignaturas de ese día.</p> <p>b) Si la salida de los estudiantes se prolonga más allá del horario de colación, el profesor a cargo de la salida, conjuntamente con la directiva del curso definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.</p> <p>c) 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. Información extraída del registro de estudiantes del libro de clases.</p> <p>d) Dependiendo del ciclo a cada estudiante se le entregará 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 Educativo. Además, el personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.</p> |



CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

1. Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
2. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
3. Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
4. El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
5. Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
6. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
7. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
8. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
9. En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
10. Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
 - b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
 - c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
 - d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
11. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
12. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.



ANEXO. Comunicación al Departamento Provincial de Educación

**REF.: COMUNICACIÓN A DIRECCIÓN
PROVINCIAL SALIDA PEDAGÓGICA**

Sr.
Director Provincial
Presente

Junto con saludar, informo a usted, salida pedagógica del Establecimiento.....RBD....la que se ajusta a los siguientes antecedentes:

1. Datos del Establecimiento
2. Datos de la Directora
3. Datos del Profesor responsable de la actividad
4. Datos de la Actividad (nombre, fecha, hora, lugar, niveles y/o cursos participantes)
5. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, curso y nombre de apoderado y teléfono de contacto de este último
6. Listado de docentes que asistirán a la actividad
7. Listado de apoderados que asistirán a la actividad
8. Cursos que quedan sin la presencia de profesores que asistirán a la salida
9. Profesores que tienen clases con curso o estudiantes que asisten a la salida
10. La planificación técnico pedagógica de la actividad
11. Objetivos transversales de la actividad
12. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
13. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
14. Hoja de ruta a seguir en la salida
15. Datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras)
16. Autorización de los padres o apoderados firmada

FIRMA DIRECTORA
NOMBRE DIRECTORA



ANEXO. Ficha de Salida Pedagógica

| DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| RBD | |
| DIRECCIÓN | |
| TELÉFONO | |

| DATOS DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO | |
|---|--|
| NOMBRE | |
| RUT | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| TELÉFONO | |

| DATOS DEL DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | |
|---|--|
| NOMBRE | |
| RUT | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| TELÉFONO | |

| DATOS DE LA ACTIVIDAD | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| FECHA | |
| HORA | |
| NIVELES Y/O CURSOS PARTICIPANTES | |



| LISTADO DE DOCENTES QUE PARTICIPARÁN DE LA ACTIVIDAD | | |
|--|------------|----------|
| NOMBRE Y APELLIDO | ASIGNATURA | TELÉFONO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| LISTADO DE APODERADOS QUE PARTICIPARÁN DE LA ACTIVIDAD | | |
|--|-------|----------|
| NOMBRE | CURSO | TELÉFONO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| CURSOS QUE QUEDAN SIN LA PRESENCIA DE PROFESORES QUE ASISTIRÁN A LA SALIDA | | | |
|--|-----|------|-----------------|
| CURSO | DIA | HORA | QUIÉN REEMPLAZA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| PROFESORES QUE TIENEN CLASES CON CURSO O ALUMNOS QUE ASISTEN A LA SALIDA |
|--|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

OBSERVACIONES: _____

_____.