



Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción
Educación, Evangeliza y Servir

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS, VIAJES Y GIRAS DE ESTUDIO

I. 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 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.

II. MARCO NORMATIVO

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

III. PROTOCOLO:

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

A través del Rector del Establecimiento y con 25 días hábiles, se deberá enviar Proyecto de Salida

Pedagógica en los formatos establecidos, a la Jefatura Académica de la Sostenedora, a fin de obtener autorización, la cual deberá estar autorizada o rechazada con 15 días hábiles antes de la salida.

Los viajes de estudio y las giras de estudios nacionales o internacionales, no se encuentran autorizadas.

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: 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, siendo lo anterior responsabilidad de Dirección de Ciclo.

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

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 a lo menos dos días de anticipación a la dirección del Establecimiento, a los estudiantes y a sus apoderados, su suspensión o reagendamiento.

7) Transporte: Debe ser siempre en vehículo contratado por la Sostenedora para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.

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, se deberá consultar en la siguiente página web, ingresando la patente del vehículo a contratar: <http://apps.mtt.cl/consultaweb/>

Se deberá 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.

8) 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 con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la salida, mediante oficio según Anexo 2.

9) 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, según lo indicado en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y exigencias expresadas en este Protocolo.

10) Exigencias previas a la salida:

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.

b) Para el caso de salidas de educación parvularia, 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 párvulos, el profesor responsable de la salida 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) 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.

d) 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.

e) 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.

11) Exigencias en la salida propiamente tal:

a) El grupo de adultos que participarán en la actividad, deberá estar conformado con el siguiente mínimo de acompañantes:

- o Nivel Sala Cuna: Cada niño deberá ser acompañado por un adulto responsable como mínimo
- o Nivel Medio: Cada dos niños deberá existir un adulto responsable como mínimo
- o Nivel Parvulario: Cada cuatro niños deberá existir un adulto responsable como mínimo
- o Nivel Básico: Cada 5 estudiantes deberá existir un adulto responsable como mínimo
- o Nivel medio: Cada 5 estudiantes deberá existir un adulto responsable como mínimo

b) Los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad y cubra el costo de ésta.

c) 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.

d) El Reglamento Interno Escolar se aplica en forma íntegra en la salida pedagógica.

e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados, 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 y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego.

g) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias.

h) Toda vez que los estudiantes 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.

i) 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.

12) Exigencias posteriores a la realización de la salida:

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

13) 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.

14) 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. Se dará cumplimiento a este deber, contando con la Ficha de salida de acuerdo al Anexo 1.

ANEXO 1

FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE	
RBD	
DIRECCIÓN	
FONO	

DATOS RECTOR	
NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRÓNICO	
FONO	

DATOS DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRÓNICO	
FONO	

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

LISTADO DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPARÁN DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE	CURSO	NOMBRE Y TELÉFONO APODERADO

LISTADO DE DOCENTES QUE PARTICIPARÁN DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE	ASIGNATURA QUE IMPARTE	NOMBRE Y 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	DÍA	HORA	QUIEN REEMPLAZA

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

OBSERVACIONES

ANEXO 2

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 del Rector
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 aérea, patente del vehículo, entre otras)
16. 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.
17. 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 (Nombre completo, fotocopia de carnet y Licencia de conducir al día) y de sus acompañantes.
18. Autorización de los padres o apoderados firmada

FIRMA RECTOR
NOMBRE RECTOR



DISTRIBUCIÓN
- Archivo
- Supereduc

Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción
Educar, Evangeliza y Servir

PLANTILLA AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Estimado apoderado:

Junto con saludar, por medio del presente le informo que el Establecimiento Educacional, el día ... de del presente año, llevará a cabo la siguiente salida pedagógica consistente en:

Antecedentes respecto a la salida pedagógica:

1. Profesor responsable:
2. Condiciones:
3. Exigencias:
4. Vestimenta:
5. Sistema de transporte:
6. Hora de salida:
7. Hora de regreso:

Para que su estudiante participe es necesario contar con su autorización. Si usted no firma el documento o no autoriza la salida, el estudiante no podrá participar de ella, debiendo cumplir su horario al interior del Establecimiento.

A continuación solicitamos completar los siguientes datos en orden a autorizar o no la asistencia de su estudiante a la salida pedagógica.

Nombre : _____

Dirección : _____

Teléfono : _____

Autorizo/no autorizo : _____

Firma

:

FIRMA RECTOR
NOMBRE RECTOR