

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA - MEDIA

I. DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Durante el año escolar, los docentes jefes y de asignatura en conjunto con el equipo de gestión definirán y planificarán las salidas pedagógicas a según las necesidades educativas de los distintos cursos y asignaturas. Lo anterior a fin de:
 - Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.
2. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente¹:
 - Datos del establecimiento.
 - Datos del Director.
 - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - Planificación Técnico Pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - Datos del transporte en el que va a ser trasladados los alumnos: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

¹ (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

III. CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
- 15 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía correo electrónico, señalando los detalles de la salida²:
 - Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - Curso que realizará la salida pedagógica;
 - Día, horario de salida y llegada;
 - Lugar y ubicación;
 - Medidas de seguridad;
 - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el alumno salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo³.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los alumnos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.

² (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

³ (i) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

IV. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA⁴.

1. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - Elaborar una lista con el nombre de los alumnos que participan en la salida.
 - Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
 - Solicitar las autorizaciones firmadas por los apoderados.
 - Entregar el total de las autorizaciones firmadas a Coordinador de disciplina.
 - Entrega lista con: fecha, nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona a cargo de la actividad al Coordinador de disciplina.
 - Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los alumnos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
 - Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento a padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los alumnos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los alumnos, manteniendo el control del grupo.

⁴ (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

3. **Consideraciones posteriores a la salida⁵.**

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los alumnos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un alumno no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

⁵ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

PAUTA PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN A PROVINCIAL ORIENTE CON MÍNIMO 15 DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA ACTIVIDAD.

SALIDA PEDAGOGICA	
SALIDA RECREATIVA	

NOMBRE PROFESOR	
CURSO (s) DE LA ACTIVIDAD	
LUGAR:	
DIRECCION:	
FECHA	
HORA SALIDA DEL COLEGIO	
HORA REGRESO AL COLEGIO	
CANTIDAD DE ALUMNOS	
OBJETIVOS:	
ASIGNATURA	
TRANSPORTE	
ACOMPAÑANTES:	
REGRESAN AL COLEGIO	SI NO

MEDIO DE TRANSPORTE	
NÚMERO DE PATENTE	
PERMISO DE CIRCULACIÓN	
REGISTRO DE SEGUROS	
NOMBRE CONDUCTOR	
LICENCIA DE CONDUCIR	

V°B° UTP