

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas educativas tienen como definición el desarrollo de actividades complementarias a las llevadas a cabo en una sala de clases, con el propósito de lograr el Objetivo de Aprendizaje desde la interacción con una realidad histórica, artística, cultural, entre otras o con la posibilidad práctica de la ejecución de una tarea.

2. La autorización de las salidas pedagógicas es responsabilidad del Director/a en conjunto con las coordinaciones de ciclo, quienes tendrán la misión de verificar la documentación y todos los procedimientos asociados a las regulaciones sobre salidas pedagógicas. Una vez terminado, se procede a la firma del Director/a para ser enviada la documentación a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

3. Los plazos establecidos para la tramitación de la documentación de una salida pedagógica son los siguientes:

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Dentro de la comuna | 15 días de anticipación |
| Dentro de la provincia | 20 días de anticipación |
| Fuera de la provincia | 30 días de anticipación |

4. Para solicitar una salida pedagógica, se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ El o la docente, debe solicitar y completar el formulario de “Solicitud de Salida Pedagógica” en la oficina de Coordinación de Ciclo o a través del correspondiente correo electrónico:

coordinacion.basica@sccvina.cl

coordinacion.avanzado@sccvina.cl

- ✓ Entregar el formulario de “solicitud de Salida pedagógica” a la Coordinación de Ciclo completado y con toda la documentación requerida para hacer efectiva la salida pedagógica.
- ✓ Para la autorización es fundamental indicar claramente el Objetivo de Aprendizaje a trabajar, las actividades a desarrollar por los estudiantes y la hoja de ruta de la salida pedagógica.

- ✓ En la solicitud debe indicar los requerimientos del viaje: vestimenta, colación, dinero, etc.
- ✓ Cuando la solicitud es aceptada, la secretaria de dirección hará las comunicaciones para ser enviadas a los apoderados y el profesor responsable debe retirarlas para ser entregadas a los estudiantes.
- ✓ Si el viaje se realiza en transporte público, se debe indicar cuál medio utilizará y el monto del traslado.
- ✓ Si el viaje se realiza en bus privado, el docente a cargo de la salida pedagógica; debe presentar la siguiente documentación en secretaría del colegio: Padrón del bus, licencia de conducir y cédula de identidad del chofer, seguro obligatorio y permiso de circulación.
- ✓ Al contratar un bus particular, este debe cumplir con las normas mínimas para el transporte de estudiantes según consigna la normativa nacional.
- ✓ Cabe destacar que las disposiciones del Ministerio de Educación y recomendaciones de CONASET respecto a las medidas de seguridad y procedimientos que se deben tener en cuenta al momento de realizar una salida pedagógica, no contempla el traslado de estudiantes en autos particulares.
- ✓ Una vez presentados los documentos del bus, colillas de autorización firmadas por los apoderados, etc., se envían estos a la DEPROV y por ende se inicia el conteo de los plazos indicados en el N° 3.
- ✓ No se permitirán autorizaciones vía correo electrónico o llamado telefónico, pues no son los canales oficiales para desarrollar el presente protocolo.
- ✓ Es de responsabilidad del profesor/a completar la hoja de reemplazos para indicar quienes cubrirán los cursos en su ausencia.

5. Al momento de salir, el docente responsable de la salida pedagógica; debe solicitar a secretaría de dirección la lista de los estudiantes, con sus respectivos rut y teléfono de contacto.

6. El Equipo de Convivencia Escolar realizará la revisión de las autorizaciones y el número de estudiantes que participará de la salida educativa.

7. Al momento de retirarse, el/la profesor/a debe firmar el libro de salidas y entregar en recepción las autorizaciones firmadas.

8. Ningún alumno saldrá del colegio sin la autorización firmada por el apoderado. En caso de no tener la autorización, el alumno permanecerá en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel o realizando actividades especiales que deberán ser proporcionadas por el profesor encargado de la salida. No se aceptarán mensajes de ningún tipo ni correos electrónicos como autorización por parte del apoderado.

9. La salida pedagógica debe individualizar al grupo de adultos que participará de la actividad con nombre completo y rut. El número de adultos que participen de la salida pedagógica debe ser suficiente para resguardar la seguridad de los estudiantes, lo que será evaluado por el profesor a cargo de la salida.

10. Cada estudiante, docente y adultos que acompañen; deben contar con una tarjeta o credencial de identificación la debe contemplar a lo menos: nombre completo, número de teléfono de él o la docente responsable del grupo; el nombre, dirección y teléfono del establecimiento. Esta tarjeta o credencial será otorgada por el establecimiento.

11. La salida pedagógica será de responsabilidad del docente o educadora el cual organizará a los estudiantes en grupos a cargo de un adulto; sea este el profesor/a jefe o de asignatura a cargo de la misma, otro profesional del establecimiento, además de madres, padres y apoderados que los acompañarán.

12 En el caso de estudiantes con necesidades educativas deberán asistir con su apoderado, quien será el responsable de la entrega de medicamentos, contención y de cualquier otra necesidad asociada a su situación particular. .

13. Una vez realizada la Salida Pedagógica, la delegación debe regresar al Establecimiento Educacional; donde serán recibidos por el Personal de turno del Colegio para ser entregado a su respectivo Apoderado.

14. El regreso de la delegación y el horario, debe quedar registrado en el libro de ingreso y salidas.

15. El presente protocolo, rige también para las salidas pedagógicas cuyas Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) se realicen fuera del establecimiento educacional.

15. El formulario de Solicitud de Salida Pedagógica, deberá contener los siguientes datos:

- a) Datos del Establecimiento
- b) Datos del Director/a
- c) Datos de la actividad educativa: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes
- d) Datos del profesor/a, Educadora responsable y/o profesional responsable de la salida pedagógica.
- e) Autorización firmada de los padres y/o apoderados
- f) Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad con nombre completo, Rut y teléfono de contacto
- g) Listado del o los docentes, educadora y/o profesional que asistirán a la actividad
- h) Listado de los apoderados con nombre completo, rut y teléfono de contacto que asistirán a la actividad
- i) Planificación Técnico pedagógica de la actividad
- j) Objetivos de aprendizaje y transversales de la actividad

- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que fortalecen la actividad
- m) Datos del Transporte en el que van a ser trasladados. Datos del Conductor, (Licencia de conducir de acuerdo al tipo de transporte, Cédula de identidad), Datos del Vehículo (patente, seguro contra terceros (SOAP), certificado de emisiones de contaminantes y revisión técnica al día, permiso de circulación)
- n) Listado de los estudiantes con seguro escolar privado y del Estado.
- o) Credenciales de los estudiantes

REGULACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CONASET PARA LA VERIFICACIÓN DEL BUS

- a) Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- b) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- c) Cinturones de seguridad en todos los asientos
- d) Vehículo con GPS.
- e) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- f) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- g) Hoja de vida del conductor.
- h) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- i) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.