

Protocolo Salidas pedagógicas



Colegio Particular Brega College Los
Andes

PROTOCOLO

Salidas pedagógicas

El presente protocolo tiene como objetivo 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

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán responder siguiendo siempre el mismo protocolo.

El protocolo ha sido diseñado por el equipo de Gestión del establecimiento y son partícipes de su implementación los miembros de la comunidad educativa (Directora, profesores, asistentes de la educación, inspectora) y la secretaria del establecimiento.

I.- Definiciones preliminares:

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 Valparaíso, 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.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al encargado de UTP, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha 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 al Departamento Provincial de educación, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica.
- Objetivo de la Salida.
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Programa de trabajo que indica que se desarrollará con los estudiantes.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, él o los profesores responsables 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 alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo 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.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
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. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 8º Básico).
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. 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.
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
14. 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.
15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Instancia en la cual estarán siempre supervisados.
16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
17. 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.
18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos que puedan ser peligrosos (tijeras, corta cartón, entre otros).
19. 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 alumnos y alumnas 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 del programa de trabajo 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) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- h) 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.
- 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

III.- De los documentos de respaldo en el establecimiento:

- a) Autorización original de los padres y/o apoderados.
- b) Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
- d) Nómina de los estudiantes /as con Rut, domicilio y teléfono de contacto.
- e) Nombre de los profesores que irán a cargo de los estudiantes.
- f) Copia de oficio mediante el cual se informó al Departamento Provincial de Educación.
- g) Copia de resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico.
- h) Registro de la salida de los estudiantes con la firma de la persona que van a cargo en el libro de salida del colegio.



Autorización Salida Pedagógica

Yo: _____ Rut: _____

Apoderado de: _____, Rut: _____

quien cursa el: _____ en Colegio Particular Brega College

Autorizo el viaje y asistencia de mi hijo(a), a: _____,

el día _____ de _____ del 20_____, en el horario correspondiente

a: _____, con motivo de la Salida Pedagógica enmarcada en: (marcar con X)

☐

Proyecto educativo.

☐

Proyecto de asignatura.

☐

Proyecto de curso.

Firma apoderado

Los Andes, _____ de _____ de 20____

FICHA SALIDA PEDAGÓGICA

Profesor responsable:	
Lugar que visita:	
Curso:	
Fecha:	
N° de alumnos	
Transporte- patente	
Documentos de respaldo:	Si _____ No: _____
Hora de salida del colegio:	
Hora de regreso al colegio:	
Objetivo pedagógico de la visita:	

- **Curso(s) que queda(n) sin la presencia del profesor que asistirá a la visita pedagógico (Se indica reemplazo).**

Curso	Horas	Reemplaza

- **Profesores que tienen clases con curso asistente a la salida pedagógica.**

Observaciones: _____

Firma profesor

Firma directora

DECLARACION JURADA SIMPLE
(NO REQUIERE FIRMA NOTARIAL)

FECHA EMISION: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

RBD: _____

COMUNA: _____

N°TELEFONO ESTABLECIMIENTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIMIENTO: _____

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para las salidas pedagógicas, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar.

Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- ☐ Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados (se aceptará nómina)
- ☐ Documentación al día del medio de transporte
- ☐ Documentación al día del chofer o los choferes, vigente para la fecha del viaje
- ☐ Nómina de estudiantes con RUT, domicilio y teléfonos de contacto
- ☐ Nombre de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.
- ☐ Copia del oficio enviado para solicitar el permiso al Departamento Provincial de Educación.

Nombre, RUT y Firma Director/a

Nombre, Rut y Firma Sostenedor/

Aspectos generales de la Salida Pedagóg

CURSO/S		
LUGAR A VISITAR		
COMUNA		
FECHAS	SALIDA:	REGRESO:
OBJETIVO PEDAGOGICO		
DELEGACIÓN QUE VIAJA	N° TOTAL DE ESTUDIANTES	
	N° DOCENTES Y NOMBRE	
	N° ASISTENTES DE LA EDUCACION	
	N° APODERADOS	
TIPO DE MOVILIZACIÓN.		

Nombre, RUT, Firma y timbre Director