

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Colegio Español de Viña del Mar 2025

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Las salidas pedagógicas deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización, por medio de un oficio que especifique los siguientes datos:

- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Personal del establecimiento responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Normativa para Salidas Pedagógicas de los Estudiantes

Procedimiento General

1._El Colegio a través de la UTP (Unidad Técnico-Pedagógica) autorizará la salida de alumnos del establecimiento durante la jornada de clases para asistir a salidas pedagógicas dentro o fuera de la provincia como; Visitas a Museos y Exposiciones, Obras de Teatro, Visitas a Industrias, Granjas Educativas, Zoológico, Caletas, Muelles, etc.

2._Toda salida pedagógica que se efectúa dentro o fuera de los límites de la provincia, debe solicitar con 15 días de anticipación la autorización al Departamento Provincial de Educación ingresando al Link: <https://forms.gle/B4sM8Tz1N8drpkVb8> , completando el formulario y adjuntando la documentación requerida en formato PDF; Oficio Conductor y Declaración Jurada.

3._La actividad de la salida pedagógica debe formar parte de la planificación del trabajo docente, donde se señale con claridad cual es el objetivo de aprendizaje a lograr. El docente presentará a UTP la planificación y guía de trabajo con tres semanas de anticipación. No se autorizarán salidas pedagógicas improvisadas.

4._ El docente puede aceptar invitaciones u organizar la actividad según los objetivos de los programas de estudios.

5._ El docente debe enviar al Apoderado un formato de autorización de la salida pedagógica para la firma de este.

6._ El docente firmará el registro de salidas en Secretaría y entregará a UTP las autorizaciones firmadas, que finalmente quedarán en Secretaría en caso de fiscalización. En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor, en el CRA o bajo la supervisión del Inspector.

7._ El docente debe informar a UTP sobre los resultados de la actividad realizada.

Formato de Autorización

El formato de autorización para Salidas Pedagógicas que firmará el apoderado, deberá contener:

- _ Nombre de la actividad.
- _ Nombre del o los docentes a cargo de la actividad.
- _ Destino de la salida Pedagógica.
- _ Fecha de la salida.
- _ Hora de salida y de regreso de la actividad.
- _ Objetivo y observaciones de la Salida Pedagógica.
- _ Nombre y curso de él o de la estudiante
- _ Nombre, Rut y firma del Apoderado que autoriza.
- _ Fecha en que el apoderado firma.

Esta autorización será recepcionada por UTP y quedará en Secretaría al momento de la Salida Pedagógica, en caso de ser solicitada en una fiscalización posterior.

Personal de establecimiento que asistirá a la actividad

Docentes y Apoderados

En la sede de Montaña, que atiende estudiantes de 1º a 6º básico, con cursos de máximo 25 estudiantes, las Salidas Pedagógicas siempre estarán a cargo de un mínimo de dos adultos que podrían ser; 2 docentes o un docente más un asistente de la educación o apoderado y podrían asistir más apoderados si la actividad lo requiere.

En la sede de Errázuriz, que atiende estudiantes de 7º y 8º básico, y enseñanza media con cursos de máximo 25 estudiantes, las Salidas Pedagógicas de los cursos siempre estarán a cargo de un mínimo de un docente y podrían asistir más docentes, asistentes de la educación o apoderados si la actividad lo requiere.

La planificación de la Salida Pedagógica indicará la responsabilidad de cada adulto a cargo del grupo.

Medidas de Seguridad a considerar para las Salidas Pedagógicas

Los docentes a cargo de la Salida Pedagógica y UTP deben entregar una hoja ruta al Director del Establecimiento, que contenga toda la información respecto a la actividad externa.

Los docentes a cargo de la actividad deben firmar el registro de salida del establecimiento y pasar la lista de los estudiantes que asistirán para asegurarse que todos están presentes al momento de salir.

Los docentes responsables de la actividad deben llevar una lista de todos los estudiantes asistentes con sus datos de contacto; nombre y apellidos, Rut, nombre del apoderado, Rut del apoderado, teléfono del apoderado.

Todos los estudiantes que asistan a la actividad externa deben portar una tarjeta de identificación, ubicada a la altura de su pecho, visible en todo momento, que contenga los siguientes datos de contacto; nombre y dirección del establecimiento, nombre y celular de los docentes responsables que van a cargo del grupo curso y de los adultos que acompañen la actividad.

Cada docente a cargo que asista y cada apoderado que acompañe la actividad, debe portar una credencial que tenga su nombre y apellido, ubicada a la altura de su pecho para que sea visible en todo momento.

Los docentes a cargo de los estudiantes deben hacer cumplir las normas de seguridad exigidas por el transporte que traslade al grupo.

Es recomendable llevar un botiquín básico en caso de ser necesario.

Establecer puntos de encuentro en caso de que algún integrante accidentalmente se separe del grupo o se extravíe.

Se debe establecer bajo qué circunstancias la actividad se debe suspender y volver al establecimiento; accidente de tránsito que involucre al transporte, accidente grave de algún miembro del grupo, sismo de fuerte intensidad, manifestaciones etc.

Llevar varias Declaraciones de Accidente Escolar firmada por el Director del Establecimiento para completar en caso de que uno o más de los estudiantes lo requieran.

Se debe considerar siempre las condiciones climáticas para la Salidas Pedagógicas; protección solar, accesorios y ropa adecuada en caso altas o bajas temperaturas, etc.

Considerar bolsas especiales en caso de mareos en el transporte y agua embotellada.

Considerar que los destinos de visita cuenten con servicios higiénicos.

Consideraciones al iniciar el regreso al establecimiento

Al momento de regresar al establecimiento los docentes a cargo deben:

Pasar lista antes de iniciar el regreso al colegio.

Pasar lista para asegurarse que todos los estudiantes ingresaron al colegio.

Asegurarse que todos los estudiantes tienen sus pertenencias y documentación.

Retirar las tarjetas de identificación.

Entregar el botiquín básico a quien corresponda.

Entregar toda la documentación a UTP para ser archivada y presentada en caso de fiscalización.

Informar a Dirección, UTP o Inspectoría si se debe tratar alguna situación producida durante la salida.

Toda esta gestión se realizará al día siguiente si el establecimiento por horario ya se encuentra cerrado.

Colegio Español de Viña del Mar

Viña del Mar, Diciembre de 2024

LINK A COMPLETAR PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS: <https://forms.gle/B4sM8Tz1N8drpkVb8>

Este link que permite acceder a un Formulario de Google para completar la solicitud de Salidas Pedagógicas de un Establecimiento Educacional, requiere contar con una cuenta Gmail y solicita los siguientes datos:

_ Correo Electrónico de la persona responsable.

_RBD de establecimiento.

_Tipo de Establecimiento.

_ Nombre del Establecimiento.

_Comuna

_ País

_ Destino de la salida pedagógica

_Fecha de la salida

_Cursos que asistirán.

_Nº de estudiantes de la delegación.

_Nº total de docentes que asistirán

_Nº total de apoderados que asistirán.

_Nº total de asistentes de la educación que asistirán

_ Cargar archivo: Oficio Conductor y Declaración Jurada en un solo archivo PDF

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(NO REQUIERE FIRMA NOTARIAL)

FECHA EMISIÓN:

ESTABLECIMIENTO:

RBD:

COMUNA:

Nº TELÉFONO ESTABLECIMIENTO:

CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIMIENTO:

Mediante la siguiente Declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudio y salidas pedagógicas, según la circular Nº 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:

- _ Documentación al día del medio de transporte.
- _ Documentación al día del conductor o conductores, vigente para la fecha del viaje.
- _ Nómina de estudiantes con RUT, domicilio y teléfonos
- _ Nombre de los docentes y/o personal a cargo de los estudiantes. de contacto.

Nombre, Rut y firma Director/a

Nombre, Rut y Firma Sostenedor

Viña del Mar, día, mes y año.

AUTORIZACIÓN
SALIDA PEDAGÓGICA

Nombre de la Actividad

Nombre docente encargado de la delegación

Lugar

Fecha Actividad

Hora Salida

Hora Regreso

Objetivo

Observaciones

Los alumnos asistentes deben contar con la autorización escrita del Apoderado.

Nombre del Apoderado RUT

Nombre del Alumno Curso

Fecha

Firma del Apoderado