

ANEXO VI

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Tabla de Contenido

| | |
|---|----------|
| Módulo A – Introducción | 3 |
| Disposiciones generales | 3 |
| Módulo B – Desarrollo del protocolo | 3 |
| Autorización de apoderados | 3 |
| Información al departamento provincial de educación | 3 |
| Módulo C – Durante la salida pedagógica | 4 |
| Medidas de seguridad en salida pedagógica | 4 |
| Conducta y convivencia educativa en salida pedagógica | 5 |
| Aspectos relativos a la salida pedagógica | 5 |
| Módulo D - Planificación de la salida pedagógica | 6 |
| Plazos para planificar una salida educativa | 6 |
| Ficha de planificación salidas educativas | 7 |
| Módulo E – Información y difusión | 8 |
| Difusión de este protocolo de actuación | 8 |

Módulo A – Introducción

Disposiciones generales

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la directora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 3.- Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- a) Circular 482/2018. Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.
- b) Circular 860/2018. Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Módulo B – Desarrollo del protocolo

Autorización de apoderados

Art. 4.- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados la cual se proporciona mediante un formulario de Google dispuesto por el colegio para tales efectos.

Art. 5.- El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

Información al departamento provincial de educación

Art. 6.- Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informadas, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando la naturaleza del cambio de

actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

Módulo C – Durante la salida pedagógica

Medidas de seguridad en salida pedagógica

Art. 7.- Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- a) La organización de las responsabilidades de los adultos.
- b) La entrega de una hoja de ruta a la directora del colegio quien informará al sostenedor.
- c) Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- d) Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de esta, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños.

Art. 8.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 9.- La participación de padres, madres y apoderados será evaluada y autorizada siempre y cuando cuente con una justificación suficiente relacionada con cuidados específicos que su hijo/a pudiera necesitar.

Art. 10.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser

recaudados hasta tres días antes de la actividad.

Art. 11.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 12.- El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 13.- Los estudiantes estarán cubiertos por el seguro de accidentes escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares descrito en el Anexo VII del presente reglamento.

Art. 14.- El establecimiento está facultado para no autorizar la participación de salidas pedagógicas o giras de estudio de todo aquel estudiante que tenga antecedentes de mala conducta, desacato a la autoridad o haya realizado acciones consideradas como violencia escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa y que puedan poner en riesgo la seguridad del grupo que participará de la salida pedagógica.

Conducta y convivencia educativa en salida pedagógica

Art. 15.- Las disposiciones de convivencia educativa indicadas en el manual de convivencia educativa regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Art. 16.- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Inspector por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

Aspectos relativos a la salida pedagógica

Art. 17.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Inspector.

Art. 18.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 19.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 20.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 21.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 22.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 23.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Módulo D - Planificación de la salida pedagógica

Plazos para planificar una salida educativa

| Tiempo | Actividad | Responsable |
|------------------------------|--|------------------------------------|
| 6 semanas antes de la salida | Presentar ficha a coordinadoras | Profesor(a) a cargo |
| 5 semanas antes de la salida | Cotizar costos de transporte | Administración |
| | Registrar en los respectivos calendarios de la sala de clases y página del colegio | Profesor(a) Profesor(a) a cargo |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| 4 semanas antes de la salida | Informar de la salida a DEPROV | Administración |
| Por lo menos 2 semanas de anticipación. | Informar a los padres, inspección, secretaría y profesores de las clases afectadas. | Profesor(a) a cargo |
| 2 días antes de la salida educativa | Revisar autorizaciones de salida. | Inspección y profesor(a) a cargo |

Ficha de planificación salidas educativas

Ficha de planificación Salidas Educativas

Lugar: _____

Dirección: _____

| | |
|---|--|
| Nombre profesor(a): | |
| Asignatura: | Cursos que participan y número total de estudiantes: |
| Fechas tentativas: | Objetivo de la salida: |
| Horarios de salida y regreso: | |
| Costos asociados a TRANSPORTE: | |
| ENTRADAS: | |
| Profesores acompañantes que se requieren: | |
| Ruta que seguirá el medio de transporte: | |

Módulo E – Información y difusión

Difusión de este protocolo de actuación

Art. 24.- El presente protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa del colegio por los siguientes medios:

- a) Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado, o mediante respuesta vía correo electrónico confirmando el recibo.
- b) Publicación en el sitio web del colegio (<https://www.santiagoevangelista.cl>)
- c) Información vía correo electrónico a los apoderados de cualquier modificación.
- d) Existencia de una copia física de este protocolo en la secretaría del colegio a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.