DEFNICIÓN

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o como parte de un proyecto interdisciplinario. Además, se incluye en esta definición toda participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, artísticas, de conocimiento, de fortalecimiento de la convivencia escolar, etc., fuera del establecimiento, así como las salidas que programan las distintas actividades extraprogramáticas o complementarias al currículum.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” dentro del período lectivo de los alumnos.

OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

SUSTENTO PEDAGÓGICO

Cada salida pedagógica debe estar en un contexto mayor, asociado a la programación anual y acciones anteriores y posteriores a la visita planificada. Se debe destinar tiempo antes de la salida para explicar a los estudiantes las relaciones que existen entre lo aprendido en clases y el espacio que se realizará como también se deben describir de manera general el recorrido que deberán seguir los estudiantes. Además, entregar la pauta que incluya las instrucciones de las labores que deberán cumplir los estudiantes, como también el(los) instrumento(s) de evaluación que servirán para recoger información acerca del logro de los aprendizajes propuestos. Posterior a la visita, se recomienda realizar una evaluación de la experiencia, generando un instrumento que permita al profesor recoger información que le facilite la proyección de la actividad.

PROYECTO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Las solicitudes para realizar salidas pedagógicas deben presentarse directamente a Unidad Técnico Pedagógica a través de las Coordinaciones de Ciclo, para ello se debe utilizar el registro “Formato para Proyectos Especiales” el que debe mencionar con claridad:

Nombre del Proyecto
Destinatarios
Fecha de realización
Lugar
Responsables

ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

Unidad
Objetivos de aprendizaje
Fundamentación / Objetivo de la salida

¿Cómo este proyecto ayuda a mejorar la calidad de los aprendizajes y complementa las acciones presentadas en la planificación tradicional?

Itinerario /Actividades
Evaluación

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Empresa
Contacto empresa
N° estudiantes
N° docentes
Otros
Dirección de destino
Contacto destino

PRESUPUESTO
Costo transporte (si es necesario incluir peajes)
Entradas, visitas guiadas, recorridos, etc., excluir colaciones)
Costo total

N° estudiantes SEP
N° estudiantes NO SEP

Las salidas asociadas a una o más asignaturas presentan un solo proyecto bajo un docente responsable.

NORMAS DE SEGURIDAD

Previo a la salida: los docentes encargados o monitores deben llevar a cada salida pedagógica la lista de los estudiantes participantes y sus datos personales asociados (teléfono de contacto). Cuando la salida se realiza con un número superior a 10 estudiantes, el docente o monitor debe llevar "mochila de 1° auxilios" que entrega IGE, esta contiene los elementos básicos para atención de primeros auxilios y la cartilla de procedimiento en diferentes casos de accidente. Cuando el docente o monitor entrega la mochila posterior a la salida, debe informar a Secretaria IGE si utilizó algún elemento para su reposición.

Desarrollo de la actividad: para que estas actividades se desarrollen sin contratiempos ni acciones que afecten el objetivo de la salida, los estudiantes deben observar y respetar no solo las siguientes normas de seguridad, sino todas las normas de comportamiento que señala nuestro reglamento Interno. El no cumplimiento de estas normas que pongan en riesgo la integridad propia o del resto del grupo generará de forma inmediata la marginación del estudiante de la actividad y, si es factible de ser acompañado, su devolución al establecimiento.

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar institucional o buzo delcolegio, según lo indique el/la docente a cargo.
2. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el libro de salida.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.

4. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

6. Utilizar los cinturones de seguridad.

7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

8. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

9. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

10. 10.- 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/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. 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.

11. 11.- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante

SALIDAS CON PERMISO MINISTERIAL

Se deben presentar a UTP para su aprobación en el periodo convocado por Dirección para postulación a fondos o ser presentados a UTP con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación para cumplir con el plazo legal de solicitud al Ministerio.

ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		
1	DIRECCION	• Informa a Profesor responsable sobre la autorización del Proyecto y montos comprometidos. • Informa a Secretaria Dirección para preparar la documentación correspondiente y presentarla para aprobación Ministerial.
2	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Confecciona Oficio: • Oficio que indique en forma clara y precisa el Objetivo Pedagógico y el Programa de Trabajo que se desarrollará con los alumnos. • Declaración Jurada en la que el Colegio, declara que cuenta con la documentación en original que respalda la solicitud, con todos los datos que el Ministerio solicita, entre otros: • Autorización en original de Padres y/o apoderados • Documentos del Bus de Traslado y de los conductores con

		su documentación VIGENTE a la fecha de actividad. • Para obtener la autorización, la documentación debe ser presentada mínimo con 15 DIAS HABILES de anticipación. • Secretaria de Dirección informa a secretaria de UTP autorización desalida.
3	SECRETARIAS UTP	• Confecciona autorizaciones y entrega al docente responsable para sudistribución. • Colabora al docente responsable en la recepción de autorizacionesfirmadas por los Apoderados. • Colabora al profesor responsable en la recepción del dinero de aquellosalumnos que no han sido subvencionados. • Prepara la nómina solicitada por Ministerio que incluye datos personalesdel alumno.
4	SECRETARIA RECURSOS	• Entrega al docente responsable el monto aprobado por Dirección. El docente debe entregar boleta o factura por el servicio de transporte, entrada u otro ítem. • Todo dinero entregado debe justificarse mediante boleta o factura.
DIA DE LA SALIDA PEDAGOGICA		
5	SECRETARIA IGE-CF SECRETARIA UTP-CC	• Revisa las autorizaciones recibidas de parte de los apoderados vs. losalumnos que participan en la Salida. • Las autorizaciones sólo serán recibidas por escrito con plazo máximo un día antes de la salida. No se aceptarán autorizaciones por vía telefónica.No podrán participar aquellos alumnos que no cuentan con la autorización respectiva. • Prepara carpeta que contiene: o Nómina con antecedentes personales del alumno. o Set con Seguro Accidentes Personales (SAPU) por cualquiereventualidad que pudiera ocurrir. o Mochila con insumos para Primeros Auxilios.
6	SECRETARIA DIRECCION	• Verifica que documentación del transporte y conductores cuente consus permisos al día. • Revisa RUT del conductor en registro de inhabilidad para trabajar conmenores.
7	INSPECTORÍA GENERAL	• Verifica que transporte y conductor correspondan a la documentaciónentregada. • Verifica presentación personal de los estudiantes que salen segúnindicaciones particulares. • Da salida a los estudiantes. • Mantiene contacto telefónico con docente encargado para monitorearsalida y regreso

SALIDAS SIN AVISO AL MINISTERIO

Son aquellas salidas de grupos menores a un curso y que surgen por invitación, convocatoria deportiva, cultural, vocacional, etc.

A. COMPLEMENTARIAS AL AULA (PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS, FESTIVALES, OLIMPIADAS, ETC.)

ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		
1	DOCENTE	• Envía a UTP correo o carta de la institución que invita a participar manifestando su interés en participar (concurso, feria, curso breve,campeonato, etc.) • Docente debe entregar nómina de alumnos convocados.
2	UTP	• Evalúa salida y aprueba la iniciativa enviando a Dirección la solicitud de permiso. Indica con claridad fecha de la salida, horario de salida y llegada, actividad asociada, docente o monitor a cargo, lugar de la saliday costo si existiera.
3	DIRECCIÓN	• Dirección revisa y comunica aprobación o rechazo por correo con copiaa UTP e IGE y sus secretarias. • Dirección gestiona ante Secretaria de Recursos la solicitud de transporte, si es requerido, mediante Registro Solicitud de Transporte uotro pago. • Envía a Secretaria de Personal antecedentes para archivo.
4	SECRETARIA UTP	• Gestiona las autorizaciones y las entrega al profesor responsable para sudistribución, indica plazo máximo de recepción. • Colabora con Docente encargado en la recepción de autorizaciones.
5	SECRETARIA IGE	• Revisa las autorizaciones recibidas de parte de los apoderados vs. losalumnos que participan en la Salida. • Las autorizaciones sólo serán recibidas por escrito con plazo máximo un día antes de la salida. <u>No se aceptarán autorizaciones por vía telefónica</u>.<u>No podrán participar aquellos alumnos que no cuentan con la autorización respectiva.</u> • Prepara carpeta que contiene: ○ Nómina con antecedentes personales del alumno. ○ Set con Seguro Accidentes Personales (SAPU) por cualquiereventualidad que pudiera ocurrir. ○ Mochila con insumos para Primeros Auxilios, para salidas superioresa 10 estudiantes.
DÍA DE LA SALIDA		
6	IGE	• Revisa presentación personal y autoriza la salida de los estudiantes y eldocente entrega carpeta y mochila (si corresponde) • Mantiene contacto telefónico con docente encargado para monitorearsalida y regreso.

B. SALIDAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		
1	MONITOR DE TALLER	• Envía a Encargado de Extraprogramáticas correo o carta de la institución que invita a participar (concurso, feria, curso breve,campeonato, etc.) • Monitor debe entregar nómina de alumnos convocados.
2	ENCARGADO EXTRAPROGRAMÁTICAS	• Evalúa salida y aprueba la iniciativa enviando a Dirección la solicitud de permiso y antecedentes de invitación o inscripción para respaldo. • Indica con claridad fecha de la salida, horario de salida y llegada, actividad asociada, docente o monitor a cargo, lugar de la salida ycosto si existiera • Si la salida se realiza en horario escolar debe coordinar previamentecon UTP la posibilidad de realización.
3	DIRECCIÓN	• Dirección revisa y comunica aprobación o rechazo por correo concopia a UTP e IGE y sus secretarias. • Dirección gestiona ante Secretaria de Personal la solicitud detransporte, si es requerido, mediante Registro Solicitud de Transporte.
4	SECRETARIA UTP	• Gestiona las autorizaciones y las entrega al profesor responsable para su distribución, indica plazo máximo de recepción. • Colabora con Docente encargado en la recepción de autorizaciones.
5	SECRETARIA IGE	• Revisa las autorizaciones recibidas de parte de los apoderados vs. losalumnos que participan en la Salida. • Las autorizaciones sólo serán recibidas por escrito con plazo máximoun día antes de la salida. No se aceptarán autorizaciones por vía telefónica. No podrán participar aquellos alumnos que no cuentan con la autorización respectiva. • Prepara carpeta que contiene: ○ Nómina con antecedentes personales del alumno. ○ Set con Seguro Accidentes Personales (SAPU) por cualquiereventualidad que pudiera ocurrir. ○ Mochila con insumos para Primeros Auxilios, para salidassuperiores a 10 estudiantes.
DÍA DE LA SALIDA		
6	IGE	• Revisa presentación personal y autoriza la salida de los estudiantes y el docente entrega carpeta y mochila (si corresponde). • Mantiene contacto telefónico con docente encargado paramonitorear salida y regreso.

DOCUMENTOS DE TRANSPORTE QUE DEBE PRESENTAR EL PROFESOR ENCARGADO
1. PERMISO DE CIRCULACIÓN 2. SEGURO AUTOMOTRIZ 3. REVISIÓN TÉCNICA 4. CÉDULA DE IDENTIDAD CONDUCTOR 5. LICENCIA DE CONDUCTOR