



Colegio
Nuestra Señora del Camino
En todo Amar y Servir

A5

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**Protocolo de salidas
pedagógicas**

ANEXO 5 · PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, están normadas por el Decreto Supremo N°290 de 1984 del Ministerio de Educación, como “actividad extraescolar”.

Salida Pedagógica es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana o del país, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado. Se incluyen en este concepto los viajes o giras de estudio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas y en cualquier día de la semana.

La planificación de las salidas pedagógicas se realizará por la coordinación pedagógica junto con el profesor/a de la o las asignaturas que correspondan y serán en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.

Las Salidas Pedagógicas para estudiantes de prebásica a 8° básico deben ser siempre en medio de transporte bus; para los estudiantes de enseñanza media pueden ser utilizando el Metro como medio de transporte.

Si bien los requisitos y procedimientos exigidos en este instrumento corresponden a las salidas pedagógicas en bus, estos también se aplican a salidas del grupo scout y salidas por gira de estudios, debiendo los responsables de ellas conocer y cumplir estas medidas.

Requisitos

- Toda salida deberá ser autorizada por el respectivo Coordinador de Ciclo o Jefe de Departamento, previa información a la Dirección de Área correspondiente (Dirección Académica o Dirección de Pastoral y Formación).
- Cada estudiante debe contar con una autorización escrita firmada por su apoderado en que se establece fecha y duración de la salida fuera del colegio. Para la obtención de la autorización, se deberá enviar una comunicación en la que conste el día(s) hora(s) y lugar(es) de la actividad; la especificación de los requerimientos (vestimenta; colación; dineros; costes; alojamiento); la hora de salida y regreso; la especificación de que los apoderados deben recoger a los

estudiantes a la hora de llegada (o la autorización expresa para que los estudiantes se retiren por sí solos una vez llegados al colegio); y otras (por ejemplo, especificar si los estudiantes van solos al baño o necesitan de ayuda; si tienen dificultades de movilidad u otro impedimento sensorial o de otro tipo; si los estudiantes necesitan de apoyos o ayudas y cuales). También deberá recoger los datos de los apoderados (nombre; teléfono y mail de contacto)

- La autorización deberá ser enviada al menos con 3 días hábiles de anticipación si es que la salida se realiza dentro de la comuna; al menos 5 días hábiles si es que se realiza fuera de la comuna o es intercomunal, interprovincial o interregional (en región vecina o circundante); al menos 10 días si es que se realiza fuera de la Región (Región no vecina o circundante). Las autorizaciones para viajes de estudio y viajes internacionales, podrán recibirse hasta y no más de 10 días hábiles antes de la salida.
- Las autorizaciones serán recolectadas por los Profesores de la asignatura correspondiente.
- El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar de la actividad y permanecerá en el colegio realizando un trabajo académico. Este trabajo, será organizado a priori, al menos con una antelación de una semana, por el Profesor/a de la asignatura a la que remita la salida pedagógica y procurará cubrir los objetivos curriculares de la salida. El Coordinador de Ciclo correspondiente designará a un docente o asistente de la educación para que supervise las actividades en el Colegio, quien deberá además dejar un registro de estas actividades en cuanto el nombre del estudiante, curso y nivel; fecha(s) y horas de la(s) actividad(es); descripción; objetivos curriculares; evaluación. El registro se adosará a la Hoja de Vida u otro Registro escolar del estudiante.
- Para salidas que se realizan en forma permanente durante el año (Aventura por Santiago, clases de educación física y algunos talleres), la autorización la firman los padres o apoderados por una vez al inicio de las actividades del año, extendiéndose su autorización para el resto del año.
- El número de profesores o adultos (asistentes de la educación o apoderados) que acompañan la actividad debe ser al menos 5 por curso en los cursos de preescolar y al menos 2 por curso en niveles de enseñanza básica. En enseñanza media se debe cumplir con al menos 2 adultos por curso (o 2 por salida), dependiendo del número de estudiantes y del tenor de la actividad. El profesor cuya asignatura corresponde la actividad será el “profesor encargado”, y tendrá las responsabilidades que en este apartado se establecen. En todos los casos anteriores, al menos uno de los adultos deberá estar capacitado en primeros auxilios y accidentes escolares.

- El profesor encargado de la actividad y adultos que acompañan, deben acompañar a los estudiantes desde el inicio y hasta el regreso al establecimiento.
- El profesor encargado deberá velar por el orden en el transporte, debiendo cada persona que asiste a la actividad estar sentada en un asiento con un cinturón de seguridad por asiento. Para ello deberá procurar con anterioridad a la actividad o el día que inicie, a más tardar, que el medio de transporte cuente con las medidas de seguridad suficientes (cantidad de asientos para uno por persona; cinturones de seguridad para cada ocupante de asiento; existencia de baño operativo, cuando corresponda; etc.) así como del buen estado del vehículo. Deberá también revisar los datos del chófer (nombre; Rut; Licencia de conducir al día; que se encuentre en estado de lucidez) y los del vehículo (tipo, patente, seguros SOAP al día; revisión técnica al día y permiso de circulación vigente). Se deberá revisar también que el vehículo cuente con un botiquín de primeros auxilios.
- El encargado deberá llevar el botiquín de primeros auxilios y la lista de los estudiantes con sus respectivos asuntos de salud, si correspondiera.
- El vehículo que se utilice o contrate deberá contar con GPS y si es de transporte escolar, contar con certificado de inscripción en el Registro de Transporte Remunerado de Escolares.
- Durante el viaje los adultos responsables velarán porque los estudiantes se mantengan sentados, cada uno en un asiento, con los cinturones de seguridad abrochados o los elementos de seguridad (asientos para menores) debidamente ajustados.
- Los estudiantes solo podrán dejar sus asientos previo aviso, para ir al baño. Los estudiantes menores de 6 años, cuando así lo requiera o autorice el apoderado podrán ser acompañados al baño por un adulto del mismo sexo.
- Para salidas que no requieran el uso de vehículos el profesor encargado hará formar a los estudiantes en fila que él presidirá, cerrándola el otro adulto que asista a la salida. Los menores de 6 años irán tomados de la mano entre sí.
- En caso de salidas pedagógicas de los niveles de preescolar, los buses deben estar provistos de alzadores y cinturones de 3 puntas.
- Es responsabilidad del apoderado/a informar al profesor a cargo, acerca de la existencia de alguna situación de salud o cuidado especial que necesite su hijo/a durante la salida.
- Durante la salida pedagógica, los/as estudiantes deberán mantener en todo momento un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno Escolar del colegio y del

lugar visitado, de no ser así se aplicará la sanción para el tipo de falta correspondiente indicada en dicho Reglamento.

- En caso de que, en una salida pedagógica, un determinado curso y/o estudiante manifieste comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en las normas del Reglamento o de sus Protocolos, se podrá aplicar la sanción de prohibición de futuras salidas.

Organización Previa a la Salida

La organización previa a la salida pedagógica es responsabilidad del profesor encargado o del encargado de la actividad en caso de tratarse del grupo scout. Estos deben gestionar los siguientes aspectos:

- El profesor encargado deberá entregar a la Dirección Académica o Dirección de PyF, al menos con una semana de anticipación al inicio de la salida, excluyendo los viajes de estudios o las salidas internacionales, una hoja de ruta en la que se especificará el destino (dirección, comuna y Región); la persona que recibirá a los estudiantes y adultos responsables (nombre, Rut, teléfono, mail, cargo o función); las horas o los días entre los cuales se realizará la salida; la lista de asistentes (nombre, curso, seguro escolar y Rut; en el caso de los adultos además su teléfono); medio de transporte que se realizará; horarios de la actividad(es).
- La hoja de ruta también consignará:
 - La justificación pedagógica de la actividad (por qué se realiza la salida; relación con el currículum; aprendizajes esperados).
 - Los objetivos (resultados esperados cognitivos, procedimentales y/o actitudinales).
 - Los recursos materiales, de equipo y humanos necesarios para la actividad.
 - El transporte con los datos anotados del punto anterior.
 - Los posibles riesgos a la seguridad y medidas a adoptarse.
 - La evaluación (cómo se valorará el aprendizaje; los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación).
 - La información a los apoderados (el modo de comunicación de la actividad y como se verifica la autorización de los apoderados).

- Los responsables de la actividad y los adultos que participarán (nombre, Rut, cargo y teléfono).

- Identificar a todos los asistentes por medio de una tarjeta de identificación (nombre, Rut, curso nivel; nombre de docente encargado y teléfono; nombre y teléfono del establecimiento).
- Verificar características del lugar que se visitará debiendo éste cumplir con condiciones de seguridad (zonas de seguridad, vías de evacuación) y acceso para todos los estudiantes. Considerar la ubicación del centro de urgencias más cercano, dirección y teléfono de emergencia. Verificar la existencia de botiquín de primeros auxilios en el lugar.
- Coordinar la revisión de los buses por la Superintendencia de Transportes en caso que la salida se realice fuera del perímetro de la Región Metropolitana (2 semanas de anticipación) o considerar formulario de revisión interna de buses para salidas dentro del perímetro de la Región Metropolitana.
- Es imprescindible que cada docente o encargado de grupo, vaya con sus documentos personales (Carnet de identidad, por ejemplo).
- Compartir al profesor a cargo de la salida, un documento Drive con todas las indicaciones y documentos con información de estudiantes, que contenga:
 - Nómina de todos los estudiantes con el teléfono de sus padres y del seguro escolar al que están suscritos. (Anexo 1)
 - Documento con información de: (Anexo 2)
 - Nombre y teléfono del centro de urgencias más cercano.
 - Teléfono del colegio +5622 433 6110 (recepción), +56224336138 (Enfermería) teléfono de enfermería NSDC +56932285218.
 - Teléfonos de emergencias (131 Ambulancia; 132 Bomberos y 133 Carabineros).
 - Botiquín de primeros auxilios o mochila con lo necesario para una atención primaria, de ser necesaria la administración de medicamentos debe ser siempre autorizada por la enfermera del colegio, en los números de teléfonos antes mencionados.
 - Lista con Rut de todos los estudiantes que transporta, que debe coincidir con la asistencia registrada en el libro de clases digital.
- Incluir el nombre y Rut del profesor y cada uno de los adultos que acompañan la salida. (Anexo 3).

El Adulto a Cargo de la Salida Pedagógica debe¹

- En el momento de subirse al bus con los estudiantes:
 - Chequear que todos los estudiantes se encuentren al interior del bus.
 - Intercambiar teléfonos con el conductor del bus para coordinar lugar y hora en que los pasará a buscar para el regreso.
 - Entregar al conductor del bus la nómina de estudiantes y adultos que traslada identificados con nombre y Rut.
 - Verificar que todos los estudiantes se aseguren con el cinturón de seguridad antes de partir y permanezcan asegurados durante todo el recorrido.
 - Asegurarse que los primeros asientos de cada fila no sean ocupados por estudiantes.
- Al llegar al lugar de destino:
 - Acordar un punto de encuentro y una hora con el conductor, recordar al conductor que esté atento a su teléfono.
 - Apoyar para que la bajada del bus sea segura.
 - Pasar lista para confirmar que todos los estudiantes hayan descendido del bus.
 - Inspeccionar rápidamente el lugar (sectores de seguridad, salidas de emergencia, ubicación de baños, vías de evacuación).
- Cuando se inicie el recorrido de vuelta al colegio:
 - Pasar lista para confirmar que todos los estudiantes se encuentren en el bus.
 - Verificar que todos los estudiantes tengan puesto correctamente el cinturón de seguridad.
 - La llegada deberá ser avisada con anticipación a la recepción del colegio para disponer la entrada segura de los estudiantes, privilegiando la puerta de Simón Bolívar u otra en caso de ser necesario.
 - Una vez terminado el recorrido apoyar para que la bajada del bus sea segura y expedita.
 - Revisar el bus para confirmar que descendieron todos los estudiantes y que no queden objetos perdidos.

¹ Estas exigencias también se aplican a los jefes scout a cargo de la salida y los profesores o adultos acompañantes de giras de estudio.

- Al momento de la llegada los adultos responsables procederán a velar por un descenso ordenado del vehículo y su ingreso de igual manera al colegio. Una vez chequeado que todos los estudiantes de la lista se encuentren dentro del Colegio, podrá autorizarse su retiro (autónomo o por parte del apoderado).
- El profesor encargado deberá quedarse en el Colegio hasta que todos los estudiantes se hayan retirado o hayan sido recogidos, debiendo contactar a los apoderados que no llegasen pasados 15 minutos desde la hora de término de la actividad.
- Informar a la coordinadora o encargada de área responsable de la salida, de toda situación anómala ocurrida durante la actividad.
- En su caso, autorizar a que estudiantes se retiren por su cuenta, cuando cuenten con la autorización del apoderado.