



Colegio San Luis
de la Compañía de Jesús



Protocolo regulaciones sobre salidas pedagógicas



Dirección

Gral. Manuel Baquedano N°855,
Antofagasta



Teléfono central

+56 55 246 7000



Página web

www.colegiosanluis.cl



Tabla de contenidos

Protocolo regulaciones sobre salidas pedagógicas	1
Fundamentación	1
Objetivo	1
Planificación	2
Realización de la actividad	3
Cierre	4
Casos eventuales	5
Anexo 1: Solicitud de salida pedagógica	6
Anexo 2: Protocolo de solicitud de cambio de actividades	7
Anexo 3: Autorización Salidas Pedagógicas	11
Anexo 4. Evaluación Salidas Pedagógicas	12



Protocolo regulaciones sobre salidas pedagógicas

I. Fundamentación

La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

Este tipo de actividades, buscan promover el contacto directo, de las y los estudiantes con el entorno cultural, deportivo, natural y/o social, contribuyendo a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación integral de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones, brindando espacios asociados a la formación académica, social, espiritual, deportiva.

Lo anterior, sin perjuicio de la relación con las normas generales contenidas en el Reglamento como en cada uno de los protocolos específicos que corresponda aplicar. Es importante señalar que el Colegio San Luis no promueve ni realiza Giras de Estudios, dentro o fuera del país.

II. Objetivo

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar la regulación de dichas actividades, en relación con las medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los alumnos y alumnas participen de alguna salida pedagógica, resguardando que éstas sean seguras y programadas.

Lo anterior, sin perjuicio de la relación con las normas generales contenidas en el Reglamento como en cada uno de los protocolos específicos que corresponda aplicar.



III. Planificación

Todas las actividades de desplazamiento para actividades pedagógicas de los y las estudiantes fuera del Colegio deberán ser planificadas con al menos 15 días de anticipación, considerarse las características de seguridad del lugar a visitar a fin de abordarlas de forma pertinente.

1. Información Pedagógica

El/la educador/a responsable de la actividad debe llenar documento establecido desde el Ministerio de Educación (Anexo adjunto 1) que contenga la siguiente información: Datos del Colegio, Nombre completo del Director/a, Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes; datos de los/as profesor/es responsables; Listado completo de estudiantes, docentes y apoderados que participan en la actividad; Objetivos de aprendizaje; temas transversales que fortalecerán la actividad; Datos del transporte contratado.

Dirección de ciclo correspondiente entregará la información a la secretaria de Rectoría sobre la Salida Pedagógica para ser enviada al Departamento Provincial de Educación con al menos 10 días de anticipación (Anexo Adjunto 2).

El Colegio deberá contratar el medio de transporte adecuado, el cual debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y particularmente de menores de edad, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

El número de adultos que asisten en la respectiva actividad variará según el nivel. El responsable será el educador/a, quien será asistido por docente perteneciente al ciclo que corresponda (definido por Director de ciclo o Equipo de gestión), de preferencia el que se relacione directamente con el objetivo de la salida curricular.

Desde jardín hasta sexto básico, el número de adultos a acompañar las actividades fuera del establecimiento será en razón de 1 adulto por cada 5 estudiantes. Desde Séptimo básico a Cuarto medio, la razón será de 1 adulto por 10 estudiantes.



Se debe dar estricto cumplimiento al Protocolo de Accidentes Escolares, en el sentido de llevar elementos de primeros auxilios, identificar patologías de algún estudiante y entregar lineamientos preventivos a los participantes de la actividad.

2. Autorización Familias

Para cada actividad se requerirá autorización escrita de los apoderados, con una anticipación de 15 días, en la que se informará fecha, lugar y extensión de la actividad programada, así como el profesor responsable y las vías de comunicación durante la actividad. En aquellos casos en que la salida pedagógica considere la pernoctación fuera del domicilio del estudiante (en actividades tales como retiros espirituales, trabajos de fábrica o campamentos de scout), deberá incluirse además información relativa a dicho punto en el formato de autorización (Adjunto Anexo 3).

En esa misma comunicación se solicitará la aceptación o rechazo para que su hijo o hija participe. La autorización escrita del apoderado deberá ser entregada vía agenda escolar o correo electrónico.

El estudiante que no cuente con la autorización de su apoderado/a al momento de inicio de la actividad, no podrá participar en ésta, en cuyo caso el Asistente de Ciclo velará por que, durante el tiempo de duración de la actividad, el/la estudiante se integre a actividades de su nivel o participe en actividades que le permitan continuar con su formación académica.

IV. Realización de la actividad

1. Al momento de la salida, se debe chequear que todos los y las estudiantes que salen del colegio, estén debidamente registrados en una lista del grupo curso y cuenten con la respectiva autorización del apoderado/a.
2. Todo estudiante debe contar con una identificación, con nombre completo, celular del educador/a a cargo, nombre del Establecimiento y dirección de éste, junto con utilizar el Uniforme del Colegio (uniforme oficial o buzo del colegio, según corresponda el carácter de la salida pedagógica).



3. Verificar la utilización de medidas de prevención, tales como cinturón de seguridad, protector solar, gorro y la debida hidratación. Si la salida de los y las estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, los/las educadores/as definirán previamente los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos/as podrán almorzar, verificando que esto se realice en condiciones de higiene.
4. Los/las educadores/as responsable/s deberá/n portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
5. Los apoderados que acompañen la actividad deben contar con identificación, proporcionada por el Colegio.
6. Los y las estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
7. Los y las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por la docente (s) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
8. En caso de accidentes, deberá darse cumplimiento al Protocolo de Accidentes.
9. Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de todos/as los/as asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.

V. Cierre

1. El regreso será siempre en el colegio, no se podrán retirar lo/as estudiantes desde el lugar de la visita pedagógica; excepto situaciones puntuales que lo ameriten y debidamente autorizadas.
2. Al volver al Colegio, el/la docente responsable pasará lista de lo/as asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la actividad.
3. Al finalizar la Salida Pedagógica, el/la docente deberá evaluar la actividad y enviar a Dirección de ciclo y Coordinación Académica la información de esta (Anexo Adjunto 4).



VI. Casos eventuales

1. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el/la docente deberá avisar oportunamente a la/os estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
2. En el caso que el/la docente a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, Dirección de Ciclo, podrán asignar un reemplazo.
3. La autorización de la salida pedagógica deberá ser entregada al/la profesor/a a cargo con 48 horas de anticipación. Si el retorno de autorización de la salida es inferior al 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
4. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
5. Es importante señalar que el Colegio San Luis no promueve ni realiza Giras de Estudios, dentro o fuera del país.
6. En aquellos casos en que la salida pedagógica considere la pernoctación fuera del domicilio del estudiante (en actividades tales como retiros espirituales, trabajos de fábrica o campamentos de scout, por ejemplo) deberá incluirse información relativa a dicho punto en la información a las familias.
7. Cada curso debe salir con su mochila de primeros auxilios disponibles en la sala respectiva.



Anexo 1: Solicitud de salida pedagógica

SOLICITUD SALIDA PEDAGÓGICA (Solo docentes)

Para llevar a cabo una Salida pedagógica, ésta se debe programar con 15 días de anticipación con la finalidad de contar con toda la información y documentación solicitada por el colegio y la Provincial.

Cada docente a cargo de la experiencia educativa debe completar la siguiente tabla, para luego enviarla a Dirección de Ciclo y Coordinación Académica, para su revisión y aprobación. De esta manera, desde Secretaría de Rectoría se envía esta solicitud a las autoridades correspondientes.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		R.B.D.	357	
TIPO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES (marque "X")	Salida de alumnos		Gira de estudio	
Fecha de envío de la información vía e-mail				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:				
Asignatura:	OA (De Asignaturas y/o Transversales indicar sólo número)	Cursos (Indicar nivel y letra)	N° de alumnos en total	Principales actividades de aprendizaje
Fecha (s)				
Lugar				
Horario				



Anexo 2:

Protocolo de solicitud de cambio de actividades

(Solo Dirección de ciclo/Secretaría Dirección de colegio)
Formato planificación solicitud salida pedagógica/cambio
de actividades Seremi de Educación

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO GENERAL:

1. Utilice sólo formatos de cambio de actividades originales, **no incorpore información que no se solicite**, no es necesario anexar autorizaciones de padres y/o apoderados, listado de estudiantes, u otras certificaciones, dichos documentos deben quedar a resguardo en el establecimiento, a disposición de la autoridad para su control posterior.
2. Una vez completo el formulario, deberá enviarse escaneado **sólo vía e-mail** a la oficina de partes de la DEPROV correspondiente, al correo:
 - Deprov. Antofagasta – Tocopilla: jose.marinp@mineduc.cl
cc: guillermo.gonzalez@mineduc.cl
 - Deprov. El Loa: jacqueline.chavez@mineduc.cl
3. Para evitar la devolución de documentos y para ser coherentes con las políticas nacionales de conservación y cuidado del medio ambiente, solicitamos limitarse a utilizar los formatos adjuntos, enviar de forma digital y evitar incorporar información que no se solicita.
4. Si la solicitud no se ajusta a las instrucciones y formularios indicados, recibirá un e-mail con la siguiente respuesta:



Nombre establecimiento educacional

La solicitud no es admisible por el(los) siguiente(s) motivo(s):

CAUSALES	RECHAZO (marque "X")
La actividad descrita corresponde a suspensión de clases y debe ser informado a SECREDUC , como lo señala el Calendario Regional Escolar.	
No utiliza los formatos correspondientes para el cambio de actividades.	
No se completa toda la información requerida.	
Incorpora información que no se solicita, lo que dificulta el procesamiento interno de la información.	
La información no es fidedigna (*)	
El documento no tiene los timbres y firma del director titular.	
El documento no es legible.	
Observaciones (optativo):	

(*) Si la solicitud no cumple con los plazos requeridos y de igual forma no se marca la columna que corresponde ("No"), se entenderá que la información no es fidedigna.



ORD. _____ / _____

: _____

ANT.: Calendario Escolar Regional, Decreto Supremo 313, 1972
Ministerio del Trabajo

MAT.: SOLICITA AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ACTIVIDADES.

Antofagasta, _____ (día) de _____ (mes) de 20____.

DE: **DIRECTOR(a) NOMBRE DEL COLEGIO**

SR. (A): _____
(Nombre y apellido)

A: **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

SR.(A): _____
(Nombre y apellido)

1. Por la presente le saludo, a la vez que hago llegar solicitud de cambio de actividades, de acuerdo con lo que se solicita a continuación.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		R.B.D.	357	
TIPO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES (marque "X")	Salida de alumnos		Gira de estudio	
Fecha de envío de la información vía e-mail				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:				
Asignatura:	OA (De Asignaturas y/o	Cursos (Indicar nivel y	N° de alumnos en total	Principales actividades de



	Transversales indicar sólo número)	letra)		aprendizaje	
	<i>Indicar solo N°</i>	<i>Indicar sólo nivel y letra: Ej: 1°A, 1°C y 2°A</i>			
Fecha (s)					
Lugar					
Horario					
REQUERIMIENTOS FORMALES				Sí	No
El colegio dispone de las autorizaciones de los padres y/o apoderados, en las que se especifica: fecha(s), horario(s), lugar(s) y asignaturas involucradas.					
El colegio cuenta con la nómina de los estudiantes y sus respectivos RUN.					
El colegio cuenta con la planificación de clases correspondiente al cambio de actividad pedagógica.					
La solicitud se realiza con 10 días de anticipación , tal como lo exige el Calendario Regional Escolar. (*)					
El conductor cuenta con la Licencia vigente para el traslado de los estudiantes.					
El vehículo posee los seguros correspondientes.					
El vehículo tiene la revisión técnica al día.					

(*) Si la solicitud no ha sido realizada con 10 días de anticipación debe marcar la columna correspondiente ("NO"), aun cuando se autorice el cambio de actividad.

2. Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**NOMBRE, FIRMA
Y TIMBRE DIRECTOR(A)**

Distribución: - La indicada.
- Archivo Sostenedor.
- Archivo Colegio.



Anexo 3: Autorización Salidas Pedagógicas

AUTORIZACIÓN SALIDA EDUCATIVA

Estimados apoderados, con gusto les compartimos la buena noticia de la realización de la Salida Pedagógica, la cual tiene como objetivo: _____.

Les recordamos que esta experiencia no es opcional, está dentro del currículo formativo del Colegio y se realiza en horario escolar. Por lo tanto, la inasistencia de un o una estudiante debe ser justificada por el apoderado con el/la profesor/a jefe y coordinación respectiva. Esta actividad está a cargo del/la educador/a _____ y se realizará en _____ (lugar y dirección), el día _____ (fecha), entre las _____ horas.

Cada estudiante debe llevar _____ (materiales necesarios, por ejemplo: su almuerzo y una colación, bloqueador), y deberá asistir con _____ (buzo o uniforme oficial).

En caso de accidente autorizo a los responsables de la actividad a trasladar a mi pupilo al centro médico más cercano, donde el médico de turno pueda atenderlo o derivarlo, previo aviso a mi persona o a quién yo delegue para esos efectos.

De acuerdo con el artículo 23 de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar los/las estudiantes que participarán en la salida deben contar con la autorización escrita de parte de su apoderado/a. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella. El/la estudiante que no cuente con autorización o no asista a la actividad, deberá permanecer en el colegio, realizando labores académicas.

AUTORIZACIÓN

Yo _____, RUT _____ - ____; en mi rol de apoderado/a autorizo a _____ RUT _____ - ____ del curso _____, para participar en la salida pedagógica al: _____, que se llevará a cabo el día _____, entre las _____ horas.

Firma Apoderado

(Datos Imprescindibles en caso de accidente)

Teléfono de Emergencia: _____

Celular apoderado: _____

e-mail apoderado: _____

Nota: La autorización y ficha debe ser entregada al Profesor Jefe. Se aceptan autorizaciones enviadas por e-mail a su profesor jefe (documento imprescindible para participar).



Anexo 4: Evaluación Salidas Pedagógicas

EVALUACIÓN SALIDA EDUCATIVA

I. Identificación

Nombre docente:	Curso:
Asignatura:	Fecha:
Lugar de salida:	N° Estudiantes:

Sobre el lugar		
INDICADOR	SÍ	NO
1. El lugar de la visita es el adecuado para desarrollar los aprendizajes esperados.		
2. Es un espacio que reúne las condiciones de seguridad y de fácil acceso, para ser visitado con lo/as estudiantes.		
Observaciones sobre el lugar:		
Sobre el logro de los OA esperados		
1. La actividad diseñada para la visita se ejecutó de manera óptima, desarrollando el OA planteado.		



Observaciones del logro del OA:		
Sobre la Convivencia y Compromiso		
1. La/os estudiantes mantienen un trato respetuoso entre ellos y hacia los adultos a cargo de la actividad.		
2. La/os estudiantes respetan las medidas de seguridad y de autocuidado.		
Observaciones sobre la Convivencia:		