



PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Conceptualización

Por *salida pedagógica* entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de las y los estudiantes fuera del Colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos las y los estudiantes y alumnas.

Toda salida pedagógica se enmarca, por un parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a las y los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Con respecto a la *gira de estudio*, el Colegio no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar. La participación de funcionarios del Colegio en actividades organizadas por estudiante y/o apoderados no está permitida. Además, el Colegio no se hace responsable de lo que pueda ocurrir durante el desarrollo de esta actividad, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados que autorizaron dicha actividad.

Etapas

Etapas: Activación

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica.

Plazos: 20 días hábiles antes de la salida pedagógica

Acciones:

De la organización:

El Profesor responsable debe organizar la salida pedagógica de acuerdo a lo siguiente:

1. Ser comunicada a UTP, quien determinará la posibilidad de realización en función de cautelar el normal funcionamiento de las clases regulares y de la programación de visitas pedagógicas de los diferentes departamentos.
2. Definir el sitio o lugar a visitar, el cual debe tener relación con alguna temática o concepto que se esté trabajando en clases.
3. Si la visita se realiza dentro de la Región Metropolitana, debe presentarse la solicitud en un período no inferior a 10 días.
4. Si la visita se realiza fuera de la Región Metropolitana, esta petición debe realizarse con 15 días de anticipación, a fin de realizar todas las gestiones inherentes a las salidas pedagógicas.
5. Buscar información sobre el lugar a visitar para optimizar la actividad.

6. Determinar el costo económico y los recursos necesarios para desarrollar la salida: transporte, alimentación, implementos y vestuarios, entre otros.
7. Fijar la fecha, hora de salida y hora de regreso en coordinación con UTP.
8. Entregar a las y los estudiantes la ficha de autorización que los padres deben devolver firmada al Profesor antes de la salida pedagógica y recaudar los dineros que conlleva la actividad. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
9. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el Colegio y regresar al mismo.
10. Elaborar una guía de trabajo o una pauta de observación de acuerdo a los objetivos de la salida, la que entregará a las y los estudiantes en forma previa a la salida con el objetivo de intencionar la actividad y centrar el foco de atención. Explicitar en ella la forma y plazos de evaluación.
11. Como parte de la organización de la salida y previo a ésta, el Profesor a cargo entregará a la Coordinación de Inspectoría General la nómina de todos las y los estudiantes y adultos que conformarán el grupo. En ésta se detallará el número de teléfono de los adultos acompañantes, si los hubiere. Además, deberá entregar la hoja de ruta de ida y regreso.
12. El profesor que organiza la salida deberá entregar a UTP guías de trabajo para los cursos en los cuales se encontrará ausente durante la salida. Si el material que el profesor entrega necesita ser fotocopiado, debe hacerlo llegar dos días antes a UTP. También, se recuerda que las actividades deben considerar el tiempo total de clase en la cual se estará ausente.

De la realización

1. Antes de retirarse del Colegio, el Profesor a cargo deberá entregar todas las autorizaciones a Inspectoría General y que en su totalidad hayan sido firmadas por los respectivos apoderados.
2. Todo alumno que no sea autorizado, o que no haya devuelto a tiempo su autorización debidamente firmada, deberá seguir con sus actividades según lo disponga la UTP del Colegio, viéndose impedido de realizar la visita pedagógica.
3. El profesor pasará asistencia del grupo al salir del Colegio.
4. Cada estudiante deberá portar durante el trayecto de la salida una tarjeta de identificación que contenga su nombre completo y el nombre del profesor a cargo con su debido número de teléfono. De la misma forma, los adultos acompañantes, si los hubiere, portarán una credencial con su nombre y apellido.
5. Durante la salida las y los estudiantes tendrán un comportamiento que en coherencia con la normativa de Convivencia Escolar guiará el buen clima en la actividad. Éstos se verán concretados en:
 - Respeto mutuo entre compañeros, con los profesores y acompañantes.
 - Respetar normativas del tránsito (no permanecer de pie dentro del bus, uso obligatorio del cinturón de seguridad, no conversar con el chofer, etc).
 - Hábitos y modales de cortesía (en actitudes y lenguaje) tanto al interior del grupo-curso, como con las personas del lugar al que se concurra.
 - Como grupo-curso deben cuidarse entre todos, tanto en su seguridad física como psicológica (andar juntos, comunicarse, evitar exponerse a situaciones de peligro o inseguras, evitar exponer a otros a burlas o al ridículo sin medir las consecuencias, etc).
 - Mantener, respetar y conservar el medio ambiente que visiten, ya sea bus, parques, fábricas, museos, centros de investigación, universidades, etc., cuidando objetos, infraestructura o ambiente natural.

- No transportar, ni consumir bebidas alcohólicas o drogas.
 - Hacerse cargo de sus documentos personales como carné de identidad, tarjetas de crédito, y artículos de valor como joyas, teléfonos celulares, reproductores de música, etc.
6. Antes iniciar el regreso al Colegio el profesor pasará asistencia.
 7. El alumno que no haya participado de la actividad deberá presentar un trabajo relativo al tema de la salida pedagógica. Será responsabilidad del profesor acotar el trabajo y dar las indicaciones al alumno, en los plazos que el Profesor lo estipule.
 8. Después de realizada la salida pedagógica deberá entregar una evaluación de ésta según pauta entregada por UTP.
 9. El número de adultos responsables por estudiantes nunca podrá ser menor de 1 adultos por cada 22 estudiantes.
 10. El profesor a cargo entregará: un informe con la determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida una hoja de ruta al sostenedor, 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 Colegio educacional. Además, el personal del Colegio y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
 11. Al regreso verificarán la presencia de cada uno de las y los estudiantes asistentes. Asimismo, si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.

Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica.

Plazos: 20 días hábiles antes de la salida pedagógica.

Acciones

1. El profesor a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada para asistir a la salida pedagógica, esta contendrá al menos la forma y plazo de la actividad.
2. El apoderado podrá solicitar mayor información, de requerirla, por ejemplo:
 - Listado de docentes y apoderados que asistirán; datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); Datos del Profesor responsable; Datos del transporte en el que van a ser trasladados, entre otros.
3. *Se informará que el estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad. El Colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, debiendo el estudiante permanecer en el recinto escolar el día de la actividad pedagógica.*

Etapa: Traslado a centro asistencial

Responsables: Encargado de convivencia escolar, equipo de orientación y/o profesor a cargo del estudiante.

Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones:

1. El responsables evaluará la situación y si esta lo amerita el estudiante será inmediatamente derivado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente. De lo contrario, si la situación no es de cuidado, se contactará a dirección para tomar contacto con la encargada de enfermería y evaluar al estudiante.
2. *El adulto a cargo se comunicará con algún miembro del equipo directivo y apoderado del estudiante, informando sobre el accidente y el centro al que está siendo trasladado, en caso de que corresponda ser trasladado a un centro de salud.*
3. *El resto de las y los estudiantes quedarán a cargo del otro adulto responsable, el que evaluará junto con la dirección del Colegio el regreso al Colegio o si continuarán con la salida pedagógica.*
4. En caso de que el estudiante tenga un accidente y sea trasladado a un centro médico, en el primer encuentro formal que dirección tenga con los apoderados del afectado se extenderá el acta del seguro escolar.