

2024

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS



Corporación Educativa Apumanque

La Calera

I. INTRODUCCIÓN

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias significativas de tipo: académicas, deportivas, culturales, artísticas u otras que permiten el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos. Es por ello que las salidas pedagógicas dentro o fuera de la comuna son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro y fuera de la comuna.

II. OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Corporación Educacional Apumanque los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los/las estudiantes salen del establecimiento.

III. NORMATIVA VIGENTE

Según Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emitido el 20/06/2018 por la Superintendencia de Educación, los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, completaria del proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, el Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel

IV. PROCEDIMIENTOS

a) Toda salida pedagógica debe justificarse en determinados objetivos curriculares y/u otros transversales pertinentes a las necesidades del curso. El/la profesional responsable deberá solicitar autorización de dirección.

b) Las salidas pedagógicas requieren siempre la autorización de padres y/o apoderados, documentación que cada profesor/a o monitor/a de taller responsable de la actividad deberá gestionar con el suficiente tiempo de antelación, según se trate de una salida fuera o dentro de la comuna. Si un estudiante no cuenta con la respectiva autorización, no podrá participar de dicha

actividad, sin perjuicio de poder asistir al Colegio. De asistir se generará el espacio para que realice actividades curriculares de su pertinencia a cargo de un adulto responsable.

c) El profesor/a o monitor/a responsable también deberá gestionar documentación del medio de transporte privado utilizado para el traslado del curso (deberá presentar documentación del vehículo y del conductor), en el mismo plazo referido para las autorizaciones.

d) Toda salida fuera de la comuna requiere tramitar los permisos ante la Dirección Provincial de Educación con un plazo de antelación de 15 días hábiles. Dentro de la comuna no debe cumplir con dicho plazo, no siendo necesario enviar documentación a la Dirección Provincial, no obstante, la autorización de padres y/o apoderados quedarán en el establecimiento para una eventual fiscalización.

e) El número de adultos responsable dependerá de la cantidad de estudiantes a participar. No obstante, como mínimo se consideran dos adultos responsables, pudiendo ser profesores/as, asistentes y/o apoderados.

f) En el Colegio queda una copia de la hoja de ruta de dicha actividad. Los participantes deben portar tarjetas con nombres, identificación del Colegio y números de teléfonos de los adultos a cargo y del Colegio. Estudiantes y adultos deben portar credenciales.

g) Una vez terminada la actividad, el profesor/a o monitor/a a cargo informará a padres y/o apoderados hora de regreso y forma de retiro de los estudiantes. Siempre se debe llegar al Colegio.

h) El responsable de tramitar el permiso ante la Dirección Provincial de Educación será la secretaría de dirección, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al profesor/a o monitor/a por la entrega de la documentación con el tiempo requerido.