ANEXO 16

COLEGIO MAYOR

Protocolo salidas pedagógicas CMPe

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

NIVELES: Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media.
AÑO: 2023

Objetivo: Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Mayor Peñalolén 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 estudiantes salen del establecimiento.

Definición de Salida Pedagógica: En el Colegio Mayor Peñalolén, 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 compresión integradora, movilizando conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller, ABP o Actividad Integrada, sea que se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado: cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, feria científica, etcétera.

Responsable de activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- Activación: Jefatura de Área o Dirección de Ciclo.
- Monitoreo: Dirección de Ciclo.
- Registros: Docente a cargo de la actividad.
- Evaluación: Docente a cargo de la actividad.
- Cierre del protocolo: Dirección de Ciclo.

OBSERVACIONES:

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Previo a la salida		
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación con el Profesor encargado; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas). Las actividades podrán llevarse acabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Se debe informar y solicitar la aprobación al Dirección de Ciclo: objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas disponibles para la visita.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario que se encuentra disponible en la secretaría de dirección.	Docente responsable de la actividad.	20 días previos a la salida programada.
Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros. [1]	Docente responsable de la actividad.	20 días previos a la salida programada.

1 Ningún estudiante podrá salir del Colegio sin contar con la autorización escrita de su apoderado.

La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial Oriente, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones).	Secretaría de Dirección.	15 días previos a la salida programada.
La contratación de los servicios de transporte debe realizarla Dirección de Finanzas en coordinación con el profesor a cargo de la salida, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes.[2]	Docente responsable de la actividad. Dirección de Administración y Finanzas	20 días previos a la salida programada
Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá previamente los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.	Docente responsable de la actividad.	20 días antes de la salida programada.
Durante la salida[3]		
El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 15 estudiantes. [4]	Dirección de Ciclo.	Desde la salida hasta el retorno de los estudiantes al Colegio.
Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la DEPROV; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de la Dirección de ciclo correspondiente.	Docente responsable de la actividad.	El día de la salida pedagógica.
Portar teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados de la Directiva del curso.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.

2 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 técnicas y documentación al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
3 El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
4 Docentes a cargo, Asistente de Aula (en caso de que corresponda), Coordinadora de convivencia, Directivos, Apoderados.

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinares de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los 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 adulto del Colegio.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional o llamar a su apoderado para que lo venga a retirar.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.
7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
8. La actividad deberá estar programada con al menos un mes de anticipación, para ser presentada a la dirección del colegio y a los docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.
9. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas al director (a) de ciclo y coordinadas entre asignaturas.
10. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse a la Dirección de ciclo correspondiente, al menos, veinte días de anticipación a la realización de la misma, indicando:

    - Docente a cargo y adultos del Colegio que acompañan.
    - Curso, día, horario de salida y de llegada, nombre del lugar, ubicación, objetivos de la salida y medidas de seguridad.
    - Cantidad de personas que asisten (número total de niños o adolescentes, y adultos).
    - Itinerario de la salida (detallando actividades).
    - Lista del curso actualizada y observaciones médicas de los estudiantes, si fuera necesario.
    - Primeros auxilios en el lugar. Centro de salud más cercano.
    - Las salidas pedagógicas pueden realizarse por curso o por nivel, en este último caso no podrá ser más de un nivel por ciclo.
    - las salidas deben programarse por trimestre evitando realizarlas en periodo de consolidación de aprendizaje.
    - En el caso de que la salida sea por nivel, se debe procurar evitar separar a un curso. De ser necesario lo anterior, se sorteará el curso a separar.

Las salidas pedagógicas podrán suspenderse o sufrir modificaciones frente situaciones de carácter extraordinarias como, por ejemplo: decisiones de autoridad por emergencias de carácter sanitaria u otras, reducciones generalizadas de la duración de la jornada escolar, por indicación de las autoridades

de salud o educacionales, y según evalúe y determine el plan de funcionamiento del Colegio para el año respectivo, si dicho plan hubiere sido requerido por la autoridad educacional.

El profesor encargado de la salida pedagógica en consulta con Dirección podrá suspender una salida pedagógica si, llegando al lugar o en el trayecto, evalúa que las condiciones de seguridad no son las adecuadas.

PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

Las selecciones deportivas del Colegio desarrollan sus entrenamientos y competencias en horarios extraescolares y en consecuencia no deben interferir las clases de los estudiantes.

Sin embargo, hay eventos deportivos que – en consideración a su conveniencia, valor formativo e importancia para el Colegio – requieren excepcionalmente salir con los estudiantes en su horario de clases. En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir antes de las 16:00 horas, debiendo considerar las indicaciones del protocolo antes señalado.
En estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El profesor de selección solicitará a Dirección con al menos una semana de antelación autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clase.
- El profesor de selección – una vez autorizada la salida – deberá llenar el formulario de salidas y enviarlo a las autoridades del colegio que deben estar informados de la actividad: administración, director/a de ciclo, direcciones de convivencia, dirección de deportes. En este formulario se indica:

    - Deporte
    - Motivo
    - Día
    - Hora salida
    - Hora regreso
    - Destino
    - Capacidad
    - Profesor a cargo
    - Nómina de estudiantes

- El día de la competencia, una Coordinadora de Convivencia retirará a los estudiantes de clases en el horario convenido y exigirá la autorización del Apoderado. Esta debe quedar en secretaria. Ningún estudiante podrá salir del colegio sin la autorización escrita de su apoderado.
- Ningún estudiante podrá salir a competir si tiene evaluación en ese horario de salida. Esta situación se podrá conversar con el profesor de asignatura involucrado y se podrá acordar una solución

viable y pedagógica.

- Si el profesor de selección prevé un atraso en el regreso al Colegio, deberá dar aviso a portería indicando la hora aproximada de llegada.

Las salidas deportivas podrán suspenderse o sufrir modificaciones frente situaciones de carácter extraordinarias como, por ejemplo: decisiones de autoridad por emergencias de carácter sanitaria u otras, reducciones generalizadas de la duración de la jornada escolar, por indicación de las autoridades de salud o educacionales, y según evalúe y determine el plan de funcionamiento del Colegio para el año respectivo, si dicho plan hubiere sido requerido por la autoridad educacional.

CMPe.octubre2021

ANEXOS

COLEGIO MAYOR