

## PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE SALIDA PEDAGÓGICAS

Con el fin de establecer los procedimientos necesarios para solicitud de salidas pedagógicas y realización de esta se entrega el siguiente protocolo.

### 1. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICO.

#### Paso 1. Planificación

El o la docente prepara el plan de salida pedagógica y con al menos 45 días de anticipación presenta propuesta al equipo de Gestión por medio de coordinación de ciclo, para su aprobación o nueva planificación. Si la propuesta es aceptada continúa con el proceso. Si es rechazada se debe subsanar los aspectos observados.

La propuesta debe considerar un Plan de salida pedagógica, el que contiene los objetivos de la visita, lugares, medios de transporte, número de estudiantes, etc.

#### Paso 2. Preparación.

El o la docente prepara el Plan de salida pedagógica y realiza el envío y recopilación de autorizaciones.

- Envía comunicación informativa a apoderados y solicita la autorización firmada.
- Envía y recopila formularios de Salida Pedagógica.
- Llena los formularios para presentar autorización de salida pedagógica al MINEDUC

#### Paso 3. Autorización.

Se envían antecedentes al MINEDUC.

#### Paso 4. Ejecución.

- Se prepara la salida, informando a los estudiantes los objetivos pedagógicos, normas de seguridad, normas de convivencia y comportamiento, vestimenta, material que se le entregará, puntos de encuentro, teléfonos de emergencia, etc.
- Se elaboran credenciales, identificación e instructivo de qué hacer ante emergencia.
- Se pasa lista a los asistentes que encuentran en el colegio para la salida pedagógica

### 2. PLAN SALIDA PEDAGÓGICA.

Se deberá entregar un plan de salida pedagógica, el cual debe considerar:

- Número de adultos que acompañarán a los estudiantes en la salida pedagógica.
- Identificación de Adultos acompañantes. Nombre, Rut, N° de Teléfonos.
- Detalle de medidas de seguridad: Organización de responsabilidades de adultos que acompañan, hoja detallada de ruta, elementos de identificación para estudiantes como credenciales, banderines u otro.
- En caso de estudiantes de básica, se realizará previamente reunión con los estudiantes en la cual se les explicará los objetivos de la visita, la ruta, las medidas de seguridad, lo que se les solicita y espera de ellos en cuanto a su comportamiento, información relevante respecto de que hacer en caso de extravío o situaciones de riesgo.

### **3. PREVIO A LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

- A. El docente responsable deberá entregar al Director una hoja de registro con el listado de estudiantes que asiste, que contiene el RUT, Nombre del estudiante y sus apoderados, número de teléfonos y de emergencia.
- B. Copia de las comunicaciones enviadas previamente a las familias y firma de recepción y comprensión de esta.
- C. Si un estudiante no cuenta con la autorización escrita de su apoderado, no podrá asistir a la visita y se tomarán las medidas para realización de actividad pedagógica dentro del establecimiento.
- D. Contar con las credenciales, folletos con números de emergencia para cada estudiante, botiquín, etc.

### **4. DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

- A. Verificar que todas y todos los estudiantes que asistan vengan con su buzo del colegio para una correcta identificación.
- B. Verificar que los estudiantes cuenten con una identificación que señale el nombre y número telefónico de la persona que está a cargo, para contactar en caso de pérdida.
- C. Entregar a cada adulto responsable el listado de los estudiantes que tendrá a su cargo e instruir respecto de que hacer ante situaciones de emergencia, por ejemplo contactar a responsable general de la salida, donde se encuentra el botiquín.
- D. Llevar un botiquín con los implemento básicos.
- E. Llevará formularios de accidentes escolar y localización de centros de atención de salud en caso de requerirse, actuando de similar manera a la establecida en el protocolo de accidentes escolares.
- F. Llegado al colegio una vez finalizada la salida pedagógica, todos los participantes ingresarán al colegio, luego de lo cual y una vez que se verifique que están todos, podrán ser retirados por sus padres o apoderados.

### **5. POSTERIOR A LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

El docente deberá entregar informe de evaluación del cumplimiento de objetivos y fotografías de la visita realizada.

### **6. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL MINEDUC.**

- 1. Formulario MINEDUC.
- 2. Listado de estudiantes que participan con autorización firmada de apoderada/ apoderado.
- 3. Plan de salida pedagógica que especifica:
  - Número de adultos por cantidad de estudiantes que los acompañara en la salida pedagógica.
  - Identificación de Adultos acompañantes. Nombre, Rut, N° de Teléfonos.
  - Detalle de medidas de seguridad: Organización de responsabilidades de adultos que acompañan, hoja detallada de ruta, elementos de identificación para estudiantes como credenciales, banderines u otro.

### **Recomendaciones**

Con el fin de evitar malos entendidos entre apoderados y docente que planificó la actividad, se debe contar con comunicación al apoderado con las instrucciones claras respecto de la salida y esta debe ser firmada por el apoderado para certificar su entrega y comprensión. Por ejemplo

- Si la salida finaliza en el colegio, el apoderado estudiante debe llegar al colegio y luego se retira.
- Si el requisito para ir es que el estudiante vaya acompañado de su apoderado, debe quedar explicitado que es el apoderado el responsable del cuidado del estudiante en todo momento.
- Etcétera.