



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO COLEGIO FÉNIX.

Para enseñanza Pre Básica, Básica y Media

I.- DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN RESPECTO AL TEMA:

Aprendizaje seguro: Viajes de estudio y salidas pedagógicas

La normativa educacional señala que los viajes de estudio 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 la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

Los viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio.

¿Qué deben considerar los establecimientos al programar una salida pedagógica?

- i. Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.
- ii. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- iii. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
 - Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.

- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo y número del establecimiento.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

IV. En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a.- Información del Establecimiento.
- b.- Director.
- c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- d.- Profesor responsable.
- e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- g.- Planificación Técnico Pedagógica.
- h.- Objetivos transversales de la actividad.
- i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje (sic).

(Superintendencia de Educación)

II.- DE LA FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y CONDUCTOR:

Debe ser realizada en el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/> del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, para asegurar que se cumple con las condiciones técnicas y de seguridad, y que el conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje.

II.- DE LAS SALIDAS DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.

REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Las salidas deben estar autorizadas por la Dirección del Colegio. La Dirección del Colegio debe evaluar la pertinencia académica de la misma y las condiciones de seguridad del destino en cuestión.
2. En el caso de los viajes de estudio o giras: Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.
3. Resguardar que la actividad cuente con el financiamiento necesario ya sea por fondos del curso, de los apoderados o fondos SEP.
4. La contratación del autobús en caso de salidas pedagógicas, es realizada exclusivamente por la Administración del Colegio lo que persigue como propósito que el transportista cumpla con las disposiciones que emanan de la Secretaría de Transporte.
5. La Dirección debe informar, mediante oficio a la Dirección Provincial con 10 días hábiles de anticipación, lugar de destino, actividades previstas, precisando objetivos de aprendizaje esperados.
6. La Dirección debe autorizar por escrito la salida, gira o viaje.
7. El Centro General de Padres y Apoderados debe autorizar por escrito la salida, gira o viaje.

II.1.- Es responsabilidad del Profesor a cargo de la salida pedagógica:

- a. Elaborar el Proyecto de Salida Pedagógica, Gira o Viaje educativo y presentarlo a Dirección para su aprobación.

Una vez aprobado:

- b. Informar a los apoderados por escrito el calendario de la salida y todos los detalles.
- c. Enviar mediante agenda las “autorizaciones” que deben firmar los apoderados para habilitar a sus pupilos.
- d. Recibir dichas autorizaciones y revisar que estén completas.
- e. Entregar en Secretaría o UTP de su nivel las autorizaciones firmadas.

II.2.- Es responsabilidad del UTP de nivel realizar con 15 días de anticipación:

- a. Entregar las autorizaciones firmadas a Dirección.
- b. Verificar la contratación del vehículo por parte de Administración.
- b. Chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia:
 - LICENCIA CONDUCIR CLASE A – 1
 - SEGURO CONTRA ACCIDENTES
 - REVISION TECNICA VIGENTE
 - PATENTE AL DÍA DEL VEHÍCULO
 - VERIFICAR QUE LAS PLAZAS DEL O LOS VEHÍCULOS SEAN SUFICIENTES PARA LA CANTIDAD DE PASAJEROS.
 - CARNÉ DE IDENTIDAD DEL CHOFER.

II.3.- Es responsabilidad del profesor a cargo verificar el día del evento antes de la salida que el bus cuente con:

- CINTURON DE SEGURIDAD EN CADA ASIENTO
- NEUMATICOS Y VENTANAS EN BUENAS CONDICIONES
- LIMPIEZA INTERIOR ACEPTABLE
- PATENTE DEL VEHICULO
- NOMBRE DEL CHOFER
- TELEFONOS CELULARES DE CONTACTO DEL CHOFER Y DEL PROFESOR A CARGO.
- Número de plazas en función de pasajeros.
- Garantizar que nadie ingrese al Bus sin la debida autorización del apoderado.
- Nómina de alumnos que viajan por triplicado.
- Llevar un set de 3 seguros escolares a lo menos para ser usados en caso de accidentes individuales.

II.4.- Durante la salida pedagógica, el profesor a cargo de la misma debe:

a. Velar por la seguridad de los alumnos que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita. En tal sentido los siguientes comportamientos quedan terminantemente prohibidos:

- Sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanillas.
- Consumir bebidas o alimentos en el bus.
- Viajar fuera del asiento asignado.

- Pararse del asiento sin autorización.
- No usar cinturón de seguridad.
- Sacarse la tarjeta de identificación.
- Separarse del grupo sin autorización.

II.5.- En el viaje de regreso al Colegio, el profesor a cargo deberá:

- Pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los alumnos que partieron inicialmente.
- Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
- Está terminantemente prohibido autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.

III. DE LOS ALUMNOS DEL CURSO QUE NO VIAJAN.

Los estudiantes que por diversas razones no acudan a la actividad, serán atendidos en las clases correspondientes por horario.

AUTORIZACIÓN SALIDAS A TERRENO COLEGIO FÉNIX.

Yo.....apoderado de
del curso.....autorizo a
 mi pupilo a asistir a la actividad.....
 a realizarse en.....el
 día..... a lashrs. hasta lashrs.

Tomo conocimiento que la actividad estará a cargo de
 Mi hijo/a sale del Colegio y regresa al Colegio FÉNIX.

Acepto la condición de no retirar a mi hijo/a sino en el momento y lugar que el funcionario a cargo me indique.

Los alumnos de Pre Kínder a 6º básico deben ser entregados por el profesor o inspector a cargo en el **interior del Colegio**, exclusivamente a la persona autorizada para ello en la matrícula. No insista, no se lleve alumnos que no son sus pupilos, ayúdenos a mejorar la seguridad de nuestros alumnos. Salvo notificación contraria, los alumnos de 7º a IVº medio se retiran solos desde el Colegio.

 Firma y Rut del profesor a cargo

 Firma y Rut del apoderado

San Antonio,_____

FORMULARIO DE CHEQUEO ANTES DEL VIAJE

Formato Revisión Buses

Nombre del Chofer:

.....

Patente Teléfono chofer

Licencia clase A Seguro..... Revisión Tec. al día

Cinturones de Seguridad Neumáticos buenos.....

Ventanas buenas Limpieza interior.....

Nombre profesor a Cargo

.....

Teléfono de Contacto

.....

Inspector a Cargo:

.....

Número de autorizaciones (Adjuntar corcheteadas)

Nombre y firma Inspector(a)