**PROTOCOLO**

**SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

**COLEGIO LOS AGUSTINOS DE MAULE**

**2024**

**PROTOCOLO**

**SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

**DEFINICIONES:**

1. Salidas pedagógicas: Las salidas pedagógicas son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de las asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente. Por ejemplo, salidas a museos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, entre otros.

Las salidas pedagógicas estarán sometidas a las reglamentaciones que se imparten en los protocolos emitidos por el Ministerio de Educación.

1. Giras de estudio o paseo de curso: Son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento, no utilizando el horario normal de clases. Éstas deberán contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados y el profesor jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

Por no formar parte de las actividades lectivas del Colegio, como principio no son autorizadas ni promovidas ni respaldadas por la Dirección, sin perjuicio que los apoderados las organicen internamente como subcentro.

**REGLAMENTO Y ACCIONES A SEGUIR PARA TODA SALIDA PEDAGÓGICA Y GIRA DE ESTUDIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **MEDIDAS** | **RESPONSABLES** | **PLAZOS** |
| Gestión de solicitud | El docente a cargo de la salida presentará la solicitud a la Dirección, con copia a la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento y a Inspectoría. En dicha solicitud debe indicar el curso, lugar, objetivo, participantes, horarios de salida y llegada, y medidas de seguridad del viaje. | * Directora
* Jefa de UTP
* Encargada de Convivencia Escolar
* Profesor organizador
* Inspectoría
 | 15 días para las salidas pedagógicasUna semana para las giras de estudio |
| Medidas de seguridad | Número adecuado de adultos responsables que asistirán a la actividad y organización de las funciones de estos.Hoja de ruta a la directoraTarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección el establecimientoTarjetas de identificación de los adultos con su nombre y apellido.Detalles de las medidas que se adoptarán una vez retornados alEstablecimiento. | * Directora
* Jefa de UTP
* Encargada de Convivencia Escolar
* Profesor organizador
* Inspectoría
 | 15 días para las salidas pedagógicasUna semana para las giras de estudio |
| Información al apoderado y autorización | Enviar el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada.El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. | * Directora
* Jefa de UTP
* Encargada de Convivencia Escolar
* Profesor organizador
* Inspectoría
 | 2 días hábiles |
| Suspensión de la salida | El profesor a cargo deberá informar a la Dirección del establecimiento, así como a todos los participantes, la suspensión de la salida pedagógica. Se aceptará la suspensión sin previo aviso solo en casos de emergencia y/o motivos de fuerza mayor no regulados desde el establecimiento. | * Directora
* Jefa de UTP
* Encargada de Convivencia Escolar
* Profesor organizador
* Inspectoría
 | 2 días hábiles |
| Cierre de la salida pedagógica | El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con lo desarrollado en la salida pedagógica, y unaevaluación de la misma. | * Directora
* Jefa de UTP
* Profesor organizador
* Inspectoría
 | 2 días hábiles |

**NORMATIVA PARA SALIDAS FUERA DE LA COMUNA**

Las salidas fuera de la comuna siguen el mismo protocolo antes presentado. Sin embargo, son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la Dirección del Establecimiento, quien vía oficio solicita la autorización por medio de un formulario que debe contener los siguientes datos:

* Datos del Establecimiento.
* Datos de la Directora.
* Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes.
* Datos del Profesor responsable
* Autorización firmada de los padres o apoderados.
* Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, con RUN.
* Listado de docentes que asistirán a la actividad, con RUN.
* Listado de apoderados que asistirán a la actividad, con RUN.
* Planificación Técnico Pedagógica.
* Objetivos de la actividad.
* Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares.
* Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
* Datos del trasporte: conductor (con sus datos completos: nombre, RUN, teléfono, dirección, patente del vehículo, etc.)
* La oportunidad en que la Directora del Establecimiento levantará el Acta del Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Todos estos documentos y datos deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.

***Coordinación de Ambiente y Convivencia***

***Maule, diciembre 2023***