

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CON ESTUDIANTES FUERA DEL LICEO

Una salida educativa y/o recreativa se define como toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de estudiantes fuera del Liceo, para complementar el desarrollo de una asignatura determinada, donde se obtienen aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento.

El objetivo de este protocolo es dar a conocer a toda la Comunidad Educativa los pasos a seguir ante una Salida Pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones que se deben implementar frente a la actividad.

Planificación:

La salida debe ser planificada con antelación e informada oportunamente a las Jefaturas y/o Unidades correspondientes, a las y los Profesores del curso y a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. La solicitud para la salida con estudiantes fuera del Liceo **debe tramitarse con una anticipación de al menos 7 días hábiles para salidas dentro de Santiago y 15 días hábiles, para salidas fuera de la Región Metropolitana**, siguiendo las siguientes etapas:

- a) Solicitar una **reunión con la Jefatura del Ciclo** correspondiente para presentar la actividad planificada y revisar las mejores condiciones para su realización, así como programar los reemplazos que se requieran. Si fuera necesario solicitar transporte institucional, la **Jefatura de Ciclo realizará (durante el encuentro) la reserva del vehículo institucional**.

Es importante considerar que es obligatoria la asistencia de un/a Profesor/a acompañante cuando el grupo está integrado por más de 15 estudiantes. Esta función de colaboración no puede ser realizada por un/a practicante.

- b) Una vez terminada la reunión, en la Secretaría de Ciclo, la/el Docente completa la Hoja de Salida y retira las colillas de autorizaciones de estudiantes.
 - a. La Secretaria de Ciclo debe imprimir la lista de grupo de estudiantes (con Rut) para entregarla junto a la Hoja de Salida a la Jefatura de Ciclo para su firma.

- c) Dicha documentación debe seguir el siguiente curso de toma de conocimiento y firma responsable:
1. Jefa de Ciclo correspondiente, quien lo remitirá a:
 2. Director de Administración y Finanzas, encargado de proveer los recursos necesarios, y éste a:
 3. Subdirector, quien, una vez revisado y aprobado, será consignado en un calendario institucional que podrá ser visto por todas las Unidades del Liceo. Luego, lo hará llegar a:
 4. Director del Liceo, quien, como máxima autoridad del Liceo, registrará su firma de aprobación definitiva de la solicitud de salida:
 - a. Luego de esto, la **Secretaría de Dirección redacta la resolución de la salida, se hace llegar a la asesoría Jurídica para ser revisada y enviada a la Contraloría de la Universidad de Chile. Una vez aprobada por esta unidad, la actividad se puede realizar. Esto último es particularmente relevante para el caso de salidas fuera de la Región Metropolitana, ya que los viáticos deben ser pagados antes de la salida.**
- d) Se entregará a cada estudiante una colilla de autorización para la toma de conocimiento y firma de su apoderado/a. Quien no presente este documento firmado por el/la apoderado/a oportuna o previamente a la salida del Liceo, no podrá ser partícipe de la actividad programada, en cuyo caso Convivencia Escolar velará para que, durante el tiempo en que transcurre la actividad fuera del establecimiento, el/la estudiante se integre a la planificación pedagógicas de su nivel o participe de aquellas que le permitan continuar con su formación académica.
- e) La **Colilla de Autorización, formato papel y firmada** formalmente por el/la apoderado/a, **es el documento oficial que habilita a un/a estudiante a salir del Liceo.** No se aceptarán autorizaciones telefónicas verbales o por mensajería; mensajes enviados por correo electrónico, WhatsApp (u otra aplicación), imágenes, comunicaciones en agendas, cuadernos u otros. En caso de extravío de la Colilla, esta podrá ser descargada desde la página de cada Ciclo ubicada en www.lms.cl, para ser impresa y completada con los datos solicitados.
- f) El Profesor/a responsable deberá, previo a la salida, verificar la nómina de estudiantes participantes y las debidas autorizaciones que debe entregar en la Secretaría de Dirección de lunes a jueves, entre las 8:00 y las 17:00 hrs. y viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

2. Los procedimientos establecidos anteriormente se deben cumplir para cualquier actividad que se realice fuera del Establecimiento y constituyen un requerimiento legal que procura el aseguramiento de la integridad de nuestros estudiantes y Profesores participantes.

3. La no realización de la actividad, por razones de fuerza mayor o imprevistos no solucionables, debe ser informada de inmediato, a través de un mensaje de correo electrónico, al Jefe de Ciclo respectivo y a las secretarías de Subdirección y de Administración y Finanzas. En especial, cuando se ha dispuesto el uso de movilización del Liceo o arriendo de buses o furgones.

Recomendaciones adicionales de seguridad de medio de transporte.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para la totalidad de sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor.

Realización de actividad:

- Al momento de la salida, se debe chequear que cada integrante del grupo de estudiantes que sale del colegio, esté debidamente registrado/a y cuenten con la respectiva autorización del apoderado/a.
- Todo alumno debe contar con una identificación, con nombre completo, celular del profesor a cargo, nombre del Establecimiento y dirección de éste, junto con utilizar el Uniforme del Colegio, cuando corresponda.
- Verificar la utilización de medidas de prevención, tales como cinturón de seguridad, protector solar, gorro y la debida hidratación. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, se definirá previamente los alimentos para consumir idealmente que sean alimentos fríos.

- El/la docente responsable deberá portar un registro con los números telefónicos de contacto en caso emergencia de cada estudiante y antecedentes médicos de relevancia que serán retirados en la Unidad de Enfermería adjuntados en la ficha de salud del estudiante junto con el botiquín de primeros auxilios.
- Al llegar al destino el/la Docente deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Además acordar con los/as estudiantes un punto seguro de encuentro en caso de alguna emergencia.
- En caso de lesiones menores, que se puedan tratar con el botiquín de primeros auxilios, será el/la Profesor/a a cargo quien deberá realizar el procedimiento y dar aviso al apoderado/a una vez que lleguen al recinto educacional.
- En caso de ocurrir una urgencia y/o emergencia deben acudir al Centro de Salud más cercano al lugar de la actividad o Seguro Escolar privado si corresponde. En el caso de lesiones traumáticas sin Seguro Escolar privado se deberá llenar el formulario de seguro escolar con los siguientes datos:
 - A) Nombre, establecimiento, comuna, ciudad, curso y horario.
 - B) Nombre completo del/la estudiante, Rut, edad, fecha de nacimiento, dirección.
 - C) Fecha de accidente y horario, detallar lugar, causa y dolencia del /la estudiante.
- Si presenta dolencia médica debe acudir al Centro de Salud más cercano al lugar de la actividad, según la previsión de cada estudiante.
- En el caso que el lugar donde se encuentre cuente con unidad de enfermería, el/la estudiante debe acudir junto al profesor/a a cargo para su evaluación y seguir las indicaciones.
- Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los/as asistentes. Una vez que estén todos arriba del vehículo, se procederá al retorno.

Referencia bibliográfica.

- Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Disposiciones y recomendaciones a directores sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, MINEDUC.

<https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>