



REGULACIONES (PROTOCOLO) SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y DEL ENTORNO

**ESCUELA DE LENGUAJE MILLARAY DE CASAS VIEJAS
AÑO 2019-2020**

DEFINICIÓN.

Se entiende como “Salida pedagógica” toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de los párvulos fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en un subsector determinado y ampliar su valor cultural.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas experiencias de aprendizajes y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza- aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad educativa los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas, acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los párvulos salen del establecimiento

SITUACIONES ANTE LAS CUALES ACTIVAREMOS EL PRESENTE PROTOCOLO.

Cada vez que los párvulos salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógico o incluso para salir al entorno de la escuela.

DEFINICIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CIERTO TIPO DE ACTIVIDADES.

Los niños y niñas puedan desarrollar en la práctica alguna de los principios que orientan la Educación Parvularia, y que están en el PEI, autonomía progresiva, etc.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

Activación: Dirección

Monitoreo: Docentes a cargo de la actividad

Registros: Docentes a cargo de la actividad

Evaluación: Docentes a cargo de la actividad

Cierre del Protocolo: Dirección

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Planificación de la salida. (se refiere a si está en la planificación anual)	Docente	La Docente responsable de una salida pedagógica deberá informar y confirmar a dirección la ejecución de una salida pedagógicas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación sus objetivos, participantes, costos, vía de traslado, a modo de que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.	15 días hábiles (previos a la salida pedagógica)
2	Salida no planificada		No se realizarán salidas pedagógicas no planificadas	
3	Trámite formato de salida. (si la escuela tiene uno)		La Docente debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida, y regreso, entre otros	10 días hábiles de antelación
4	Entrega formato de salida	Docente	Enviar a la familia circular informativa de toma de conocimiento y autorización expresa para que los párvulos participen de esta salida pedagógica	10 días hábiles de antelación
5	Autorización solicitud (interna de la escuela)	Docente	La docente está a cargo de recepcionar las autorizaciones de las salida pedagógica firmada por los apoderados y entregarlas a Dirección	2 días hábiles de antelación
6	Envío al Deprov	Directora	Dirección debe remitir a DEPROV cordillera con 15 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se comunica el cambio de actividades. Así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte. Adjuntar la documentación correspondiente (entre ellos lista de los párvulos y autorizaciones)	15 días hábiles de anticipación

7	Adopción de medidas de seguridad en general.(alimentación, vestuario, etc)	Docentes	▪ Los párvulos no podrán salir del establecimiento sin haber sido previamente registrado tanto en la asistencia como en el libro de salida ▪ La docente confeccionará una lista con la nómina de niños y niñas que salen del establecimiento, y portar números telefónicos de contacto de los padres/apoderados de los párvulos ▪ El desplazamiento fuera del establecimiento es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de una Docente y asistentes responsables. ▪ La docente estará a cargo de llevar un Botiquín de Primeros Auxilios y seguro Escolar ▪ Los niños y niñas deberán asistir a la salida pedagógica con buzo y zapatillas o ropa cómoda en general. ▪ Los párvulos deberán llevar colación en bolsa con nombre y nivel (la colación designada será informada en circular entregada previamente a los apoderados)	
9	Seguridad en el transporte.	Docentes y asistente de la educación	▪ En el trayecto en medios de transporte el párvulo deberá mantenerse y conservar la ubicación designada por la docente. ▪ Utilizar cinturón de seguridad. ▪ Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje: ▪ Pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física etc. ▪ Todas las salidas pedagógicas se dan por finalizadas en el establecimiento Educacional. ▪ El retiro de los niños y niñas a sus hogares será de exclusiva	

			responsabilidad de los apoderados una vez finalizada la salida pedagógica.	
10	Cierre del protocolo	Directora	Se evaluará la salida y se reportarán las dificultades como una forma de mejorar los procedimientos internos de la escuela.	

NOTA.

El niño o niña que no sea autorizado para una salida deberá permanecer en el establecimiento, realizando actividades y debidamente supervisado.

En caso que sea uno o más párvulos deberán estar bajo cuidado y supervisión durante toda la jornada.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD:

- A los padres en las reuniones de curso por parte de la educadora
- A los párvulos en las clases.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.