

## **PROCOLO SALIDAS PEDADOGICAS**

Realizar todos los procedimientos señalados por la Secretaria Ministerial de Educación para realizar la actividad, los cuales son los siguientes:

- a) La solicitud de la salida pedagógica, deberá ser enviada por el Director y por el sostenedor del colegio, mediante un oficio por correo electrónico (escaneado), señalando en forma clara y precisa el objetivo pedagógico de la actividad y el programa de trabajo que se desarrollará con los estudiantes (as), según formato adjunto.
- b) Junto al oficio deberá enviar la declaración jurada simple (escaneado), según modelo que se adjunta, en la cual el colegio, declara que cuenta con la documentación en original que conforma el expediente que respalda la solicitud.
- c) El oficio, Declaración Jurada Simple, objetivo pedagógico y demás consultas deben ser remitidas a: [edith.ibacache@mineduc.cl](mailto:edith.ibacache@mineduc.cl) al fono 322182610.
- d) La resolución que autoriza la actividad será enviada por la misma vía.
- e) La solicitud deberá ser enviada con un mes de anticipación y se constituirá en el único medio para solicitar este tipo de autorización.

## **PROCOLO INTERNO**

1. Enviar a los apoderados circular con todos los objetivos y detalles de la salida.
2. Los estudiantes irán a cargo de un profesor.
3. En caso de lluvia, protestas callejeras u otro tipo de actividades que pongan en peligro la seguridad de los estudiantes la actividad se suspende
4. Los estudiantes irán acompañados por inspector del colegio que llevarán por razones de seguridad en caso de accidentes los siguientes documentos:
  - a) Las fichas de salud y el formulario del seguro escolar.
  - b) Un botiquín de primeros auxilios.
5. En caso de que ocurra un accidente que provoque una lesión al estudiante, el profesor junto con el inspector evaluarán la gravedad de la lesión y si lo amerita se llevará a cabo el protocolo de accidente escolar, donde el inspector trasladará al estudiante rápidamente a un recinto asistencial. El profesor sigue a cargo de los estudiantes.
6. El profesor tiene la facultad de suspender la actividad, si el lugar no reúne todas las condiciones de seguridad que acrediten un normal desarrollo de la actividad
7. Los estudiantes deberán presentar una autorización por escrito de su apoderado.

8. Los estudiantes irán en un bus contratado por el colegio el cual también los traerá de vuelta.
9. Si un estudiante vive cerca del lugar donde se realiza la actividad, se podrá retirar solamente autorizado por escrito por el apoderado.
10. En el Colegio deberán quedar los siguientes documentos:
  - a. Autorización original de los padres y/o apoderados.
  - b. Autorización el centro e Padres y Apoderados.
  - c. Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
  - d. Nomina de los estudiantes /as con Rut, domicilio y teléfono de contacto.
  - e. Nombre de los profesores que irán a cargo de los estudiantes.
  - f. Copia de oficio mediante el cual se informo al Departamento Provincial de Educación.
  - g. Copia de resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico.
  - h. Registro de la salida de los estudiantes con la firma de las persona que van a cargo en el libro de salida del colegio.