



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE VISITAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS 2015 LICEO MANUEL BARROS BORGOÑO

### *SALIDAS PEDAGÓGICAS*

Es importante destacar que, legalmente, **una salida pedagógica corresponde a un cambio de actividades con desplazamiento de estudiantes y/o docentes fuera del establecimiento**. Toda salida pedagógica debe calendarizarse al inicio de cada semestre y tiene que estar asociada a una unidad de aprendizaje, de modo que los estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, que debe ser evaluada. La única excepción al respecto la constituirán la participación en actividades de representación del liceo (torneos, campeonatos, ferias y exposiciones, entre otras) y actividades de convivencia escolar (jornadas de reflexión, autocuidado y/o coaching, entre otras). Ahora bien, al tratarse de un cambio de actividades, existe obligación normativa de informar la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

### *Procedimiento a seguir*

- 1. Se debe comunicar el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación**, dirigido al (a la) director(a) provincial con copia a la Dirección de Educación de Santiago (DEM), precisando su justificación técnica y la nómina de estudiantes y de docentes que participan de la actividad **con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación**. En el caso de actividades emergentes, imposibles de planificar oportunamente, se deberá seguir el mismo procedimiento aún cuando no se respeten los días de antelación mencionados. La tramitación de los respectivos oficios y la sistematización de la información y las evidencias de cada salida pedagógica corresponderá a la respectiva Inspectoría general o a la coordinación general del PME-SEP, dependiendo de la naturaleza de la actividad.
- 2. Se enviará una comunicación escrita con antelación a cada apoderado(a)** indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y se adjuntará la colilla de autorización del apoderado en blanco. Dichas acciones serán realizadas por el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
- 3. Para poder salir del establecimiento el estudiante deberá contar con la autorización firmada por su apoderado**, documentación que será recabada y ordenada por el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica y quedará en el establecimiento cuando la actividad se realice dentro de la Región Metropolitana de Santiago. Ahora bien, si la actividad ha sido programada fuera de la región, la información enviada al Departamento Provincial de Educación debe adjuntar copias de respaldo de las autorizaciones de los apoderados.
- 4. Por tratarse de una actividad escolar, los estudiantes acudirán a la salida pedagógica con uniforme** (de verano, de invierno o buzo del liceo). La excepción a esta norma dependerá del tipo de lugar a visitar.



5. En caso que el estudiante deba quedarse en el colegio, ya sea por falta de autorización firmada de su apoderado o algún problema de salud, tendrá que realizar un trabajo acorde a la asignatura que le corresponde por horario, el que será entregado por la Unidad Técnico Pedagógica. Así mismo, si aplica, deberá realizar un trabajo alternativo entregado por el profesor de la asignatura para contar con la correspondiente calificación.
6. Se puede solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando sea pertinente, situación que el (la) profesor(a) responsable deberá indicar con la necesaria antelación, junto a la nómina del curso, a la coordinación general del PME-SEP y/o a Inspectoría general para el registro interno y el resguardo de su consideración en caso de licitación del servicio de movilización y/o alimentación si es que procediere.
7. **Se informará a todos los participantes de la salida pedagógica que durante el desarrollo de la actividad se deben respetar las normas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, independientemente de que no se encuentren físicamente en el establecimiento.** Será responsabilidad del (de la) profesor(a) a cargo de la actividad cumplir con esta tarea, la que puede ser reforzada por Inspectoría general y/o asistentes de la Educación.
8. El (la) profesor(a) responsable de la salida pedagógica llevará consigo formularios de Declaración individual de accidente escolar para que los estudiantes puedan hacer uso de este beneficio en caso de algún accidente.
9. Para resguardar la efectividad del Seguro laboral, se generará el Cometido Funcionario del (de los) docente(s) que acompaña(n) la salida pedagógica. Para estos efectos, cada profesor(a) deberá llenar el formulario de Solicitud de permiso en la respectiva Inspectoría general, marcando "Comisión de servicio" en el apartado "Solicita" de dicho documento.
10. Si el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica tuviera clases con otros cursos durante el período de participación en la actividad, deberá entregar a la Unidad Técnico Pedagógica una guía de estudio y/o recursos didácticos para el trabajo de sus estudiantes mientras él (ella) se encuentre en dicha comisión de servicio.
11. Es relevante consignar la importancia del cumplimiento de los tiempos de envío de información al Departamento Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal y de la existencia de los listados de estudiantes que asisten a la actividad junto a las autorizaciones de sus apoderados, ya que se trata de elementos esenciales para resguardar el funcionamiento oportuno del Seguro escolar.
12. **Los respaldos de estas actividades**, ya sean oficios, listados de estudiantes y docentes, autorizaciones de apoderados con sus respectivos timbres de recepción del Departamento Provincial de Educación y de la Dirección de Educación Municipal (cuando corresponda), **deben estar disponibles como evidencia en caso de ser requeridos para procedimientos de Seguro escolar, Seguro laboral y/o fiscalización de la Superintendencia de Educación.**