



PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL
MASÓNICA DE CONCEPCIÓN

COLEGIO CONCEPCIÓN HUALQUI

I.- MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en la normativa educacional vigente aplicable a los establecimientos que imparten Educación Parvularia, especialmente en:

- Ley General de Educación N.° 20.370.
- Ley N.° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circular N.° 860 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes.
- Orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia sobre salidas pedagógicas y resguardo del bienestar integral de niños y niñas.
- Normativa vigente relativa al transporte escolar, cuando corresponda.

Todas las salidas pedagógicas deberán desarrollarse bajo los principios del interés superior del niño, el enfoque de derechos, la inclusión educativa, el buen trato y el resguardo de la seguridad y bienestar integral de los párvulos.

II.- FUNDAMENTACIÓN

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias educativas planificadas que tienen por finalidad complementar y enriquecer los aprendizajes de los párvulos mediante la exploración del entorno natural, social y cultural, en coherencia con los objetivos de aprendizaje del nivel.

Estas actividades podrán realizarse dentro o fuera de la comuna y tendrán una duración variable, pudiendo extenderse por algunas horas o una jornada completa. Toda salida pedagógica efectuada dentro del horario habitual de funcionamiento del establecimiento deberá quedar registrada oportunamente en el Libro de Clases o en el registro institucional

correspondiente.

III.- PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- Toda salida pedagógica deberá ser planificada con anticipación por la educadora responsable del nivel, especificando los objetivos pedagógicos, lugar de destino, fecha, horario, itinerario y medidas de seguridad que se adoptarán.
- La actividad deberá contar con la autorización previa de la Rectoría del establecimiento.
- Los padres, madres o apoderados deberán otorgar autorización escrita para la participación del párvulo. La autorización deberá contener, al menos, información sobre el lugar de destino, fecha, horario de salida y regreso, medio de transporte y responsables de la actividad.
- Los párvulos que no cuenten con la autorización correspondiente no podrán participar de la salida pedagógica. En estos casos, el establecimiento deberá garantizar la continuidad del servicio educativo mediante actividades acordes a su nivel de desarrollo.

IV.- RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

- La salida pedagógica será coordinada y dirigida por la educadora de párvulos responsable del curso o nivel, quien acompañará a los niños y niñas durante toda la actividad, desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
- El número de adultos responsables deberá ser suficiente para resguardar eficazmente el bienestar integral y la seguridad de los párvulos, considerando la edad, características del grupo, necesidades específicas y naturaleza de la actividad.
- Los adultos acompañantes deberán conocer previamente las responsabilidades asignadas y los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia.

V.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Antes de la salida, la educadora responsable deberá entregar a Inspectoría una hoja de ruta que incluya los datos de la actividad, listado de participantes, autorizaciones, responsables y teléfonos de contacto.
- Cada párvulo deberá portar un sistema de identificación con su nombre y el número telefónico del adulto responsable designado por el establecimiento.
- En caso de utilizar transporte, este deberá cumplir con la normativa vigente para el traslado de escolares, asegurando la documentación correspondiente y las condiciones de seguridad exigidas por la legislación chilena.

VI.- INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN

- El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar que ningún niño o niña quede excluido de la actividad por razones económicas, de salud o derivadas de necesidades educativas específicas, procurando realizar los ajustes razonables que favorezcan su participación.
- La inasistencia a la actividad deberá ser justificada por escrito por el padre, madre o apoderado.

VII.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESGUARDO DE DERECHOS

Durante el desarrollo de la salida pedagógica, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso, resguardando el bienestar físico y emocional de los párvulos y promoviendo las normas de convivencia definidas por el establecimiento.

Las estrategias disciplinarias que se adopten durante la actividad deberán ser coherentes con el enfoque formativo y de buen trato propio de la Educación Parvularia.

VIII. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD

Finalizada la salida pedagógica, la educadora responsable deberá elaborar un informe breve

dirigido a la Jefatura Técnica e Inspectoría General del establecimiento, considerando, al menos:

- Cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Participación de los párvulos.
- Evaluación de las medidas de seguridad implementadas.
- Situaciones relevantes ocurridas durante la actividad.
- Sugerencias para futuras experiencias educativas.

Asimismo, deberán adoptarse las medidas necesarias para asegurar el retorno seguro de todos los párvulos al establecimiento o su entrega a los adultos autorizados, según corresponda.

Cualquier situación no prevista en este protocolo será resuelta por la Rectoría del establecimiento, resguardando el interés superior del niño y la normativa vigente.

Anexo N.º 1: Hoja de Ruta para Salidas Pedagógicas

La educadora responsable deberá completar y entregar a Dirección, con la debida anticipación, una hoja de ruta que contenga, al menos, la siguiente información:

1. Nombre del establecimiento.
2. Nivel o curso participante.
3. Nombre de la educadora responsable.
4. Nombre de los adultos acompañantes.
5. Fecha de realización de la actividad.

6. Lugar de destino y dirección.
7. Objetivos pedagógicos de la salida.
8. Horario de salida y horario estimado de regreso.
9. Medio de transporte a utilizar y antecedentes del prestador del servicio, cuando corresponda.
10. Nómina de párvulos participantes.
11. Teléfonos de contacto de la educadora responsable y del establecimiento.
12. Información relevante de salud o requerimientos específicos de los párvulos participantes.
13. Medidas de seguridad y prevención adoptadas.
14. Procedimiento de actuación frente a situaciones de emergencia.
15. Firma de la educadora responsable y visto bueno de Dirección.

Una copia de esta hoja de ruta deberá permanecer en el establecimiento mientras se desarrolla la actividad.

Anexo N.º 2: Informe de Cierre de Salida Pedagógica

Una vez finalizada la actividad, la educadora responsable deberá presentar un informe de cierre dirigido a la Dirección del establecimiento, dentro del plazo establecido institucionalmente.

El informe deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Datos generales de la actividad:

- Fecha de realización.
- Lugar visitado.
- Nivel o curso participante.
- Número de párvulos asistentes.
- Adultos responsables que acompañaron la actividad.

2. Evaluación pedagógica:

- Objetivos de aprendizaje abordados.
- Actividades desarrolladas.
- Logros y aprendizajes observados en los párvulos.

3. Evaluación organizacional:

- Cumplimiento del itinerario programado.
- Adecuación de los recursos utilizados.
- Evaluación del servicio de transporte, cuando corresponda.

4. Evaluación de las medidas de seguridad:

- Cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Situaciones de riesgo detectadas.

- Accidentes o incidentes ocurridos y medidas adoptadas.

5. Participación y bienestar de los párvulos:

- Nivel de participación e interés demostrado.
- Necesidades de apoyo identificadas.
- Observaciones relevantes respecto del bienestar físico y emocional de los niños y niñas.

6. Propuestas de mejora:

- Recomendaciones para futuras salidas pedagógicas.
- Ajustes sugeridos en aspectos pedagógicos, organizativos o preventivos.

7. Firma de la educadora responsable y recepción por parte de Dirección.