

### **Información sobre Salidas Educativas y/o de Representación Institucional**

En relación a la **Resolución N° 378/17**, se hace necesario realizar algunas aclaraciones

Según indica el Anexo II los responsables de la autorización del Proyecto es el Director de la Institución quien deberá organizar la salida respondiendo al Proyecto Institucional, cuya propuesta cumpla con el carácter educativo y se enmarque en los Diseños Curriculares

1. El Director deberá ordenar todos los anexos verificando la correcta cumplimentación y confección de cada uno de ellos, teniendo en cuenta que los mismos tienen carácter de Declaración Jurada, correspondiendo:  
Los anexos VI y VII a los padres o representantes de los menores, el anexo IX al responsable de la empresa de transporte contratada
2. El Director deberá habilitar un Registro de Salidas educativas y/o de Representación Institucional. Con fecha anterior a la salida se adjuntará al mencionado registro, debidamente data, foliada y con sello de juntura los anexos IV y V.
3. Este Registro será motivo de visita del Inspector donde verificará si respondió a un acto educativo, concordancia con el Proyecto y las actividades propuestas antes, durante y después de la salida y si se abordaron propuestas garantizando el desarrollo de contenidos de los DC, es decir, si fue un verdadero acto educativo y cuestiones de forma
4. Antes de la Salida Educativa y/o de Representación Institucional, el Director deberá presentar de acuerdo con los plazos de presentación al Inspector comunicación escrita informando:
  - (1) Datos completos de la institución
  - (2) Denominación del proyecto
  - (3) Lugar a visitar
  - (4) Fecha, lugar y hora de la salida
  - (5) Fecha, lugar y hora de la llegada
  - (6) Datos de los docentes responsables (apellido y nombre, cargo)
  - (7) Cantidad de alumnos
  - (8) Cantidad de docentes acompañantes (tener en cuenta cantidad por alumno)
  - (9) Cantidad de no docentes acompañantes
  - (10) Hospedaje (domicilio, teléfono, localidad)
  - (11) Firma, sello y fecha del director

5. En el caso que la salida deba ser informada a Jefatura Distrital, el Inspector deberá presentar copia de la comunicación escrita del Director y el mismo procedimiento se efectuará desde la JD en caso de informar a Jefatura Regional.
6. Se presentará carpeta debidamente cumplimentada con todos los anexos y con copias en el caso exclusivo de **salidas al exterior del país, respetando estrictamente los plazos indicado en la Resolución ya que debe ser elevada a la Nivel Central para realizar la respectiva Disposición y ampliación de la póliza, a efectos de extender la cobertura al lugar donde se realiza la actividad bajo la supervisión de la autoridad educativa.** (30 días corridos de anticipación)
7. Los Inspectores deberán llevar registro de las Salidas Educativas de su Área de Supervisión

Prof. María Elisa Bignone  
Inspectora Jefe Distrital  
General Pueyrredon

Mar del Plata, 23 de octubre de 2017