

## 1301.41-Excursión de Estudios Protocolo

**Categoría: Entorno de aprendizaje extendido**

**Regulaciones:**

Estándar de Desempeño 1302.31 El entorno de Enseñanza y Aprendizaje (a) (b) (1) (c) (1) (2) (d) (e)

Estándar de Desempeño 1302.51 Compromiso Familiar (3b) 1302.53 (iv) Educativo y Cultural (b)

1302.47 Prácticas de Seguridad (5) (ii) (iii)

WAC 110-300-0320 Facilitar los intereses, el aprendizaje, la perspectiva y la productividad del niño 3 (c)(d)(i) WAC 110-300-0135 Asociación familia y comunicación 4(g) comunicarse verbalmente o por escrito. WAC 110-300-0135 Desarrollo apropiado para la edad WAC 110-300-0265(1) Debe proporcionar tiempo de descanso supervisado.

**Actividad / Pasos:**

**Propósito:**

El propósito de una excursión es tener una extensión de aprendizaje y una experiencia práctica en un estudio actual en el que se está enfocando el salón de clases. Las excursiones despertarán la curiosidad de los niños sobre el mundo que los rodea para impulsar su aprendizaje y desarrollo. Las excursiones deben ser apropiadas para el desarrollo y estar directamente conectadas al Estudio que el maestro está implementando en el salón de clases.

<b>Programando una Excursión de Estudios:</b>	<p>Este es el proceso que el personal del salón de clases debe seguir cuando desee programar una excursión a pie o en autobús:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La excursión debe estar relacionada con un estudio o el enfoque actual del salón de clases.</li><li>2. Los niños tendrán una experiencia de aprendizaje extendida de la excursión.</li><li>3. El personal del salón de clases tiene dos semanas o más antes de querer hacer una excursión.</li><li>4. El personal del salón de clases ha examinado la ubicación, la ubicación es segura y apropiada para la edad de los niños para explorar.</li><li>5. El personal del salón de clases completará el formulario de solicitud de excursión # 11 bajo Desarrollo Infantil (sitio web ESD 105).</li><li>6. Una vez que el formulario de solicitud de excursión # 11 ha sido firmado y aprobado por todas las partes requeridas, el personal del salón de clases puede completar el formulario de permiso de excursión # 11 para enviar a las familias.</li><li>7. El personal del salón de clases es responsable de garantizar que se hayan tenido en cuenta los cuestiones o inquietudes de salud de todos los niños y que cada niño en su salón pueda tener una participación plena en la ubicación de la excursión.</li><li>8. Todos los arreglos (transporte, USDA, terapia de servicio especial, devoluciones tardías) han sido revisados y planificados.</li><li>9. Los niños deben tener un formulario de permiso por escrito para poder asistir a una excursión, no se aceptarán llamadas telefónicas o notificaciones verbales.</li></ol>
---	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. El personal del salón de clase debe hacer los arreglos para que los niños que no tienen permiso para asistir a una excursión. Los arreglos incluyen dónde se quedarán los niños mientras el resto de la clase se haya ido. La práctica del maestro seguro (2 maestros en todo momento) aún debe ocurrir incluso si solo un niño se queda atrás.</li><li>11. Los niños que se colocan en un salón temporal deben tener un miembro del personal en el salón de clases que forme parte de su clase original y el EIF del niño debe ingresar al salón temporal o más debe proporcionar un período de descanso supervisado para los niños.</li><li>12. El plan de estudios de transporte debe revisarse antes de la excursión para analizar las reglas del autobús</li><li>13. La discusión sobre zonas peligrosas y seguridad debe discutirse antes de la excursión.</li><li>14. Los lugares de excursión deben tener un baño y agua corriente para que los niños los usen.</li><li>15. Las excursiones que incluyen un almuerzo de saco DEBEN seguir todas las recomendaciones y precauciones del USDA.</li><li>16. Las excursiones a pie deben tener aceras para que los niños caminen.</li><li>17. Los gerentes del centro deben conocer el camino a pie de una excursión de estudio antes de aprobar una excursión a pie. El personal de la clase debe dibujar o escribir el camino que planean tomar para la excursión a pie.</li><li>18. La excursión no debe interferir con las comidas o el tiempo de descanso: el personal del aula debe hacer los arreglos y enviar avisos si la excursión interfiere con las comidas y el tiempo de descanso una</li></ol>
--	---

	<p>vez que hayan sido aprobados por el gerente del centro y el gerente del servicio de alimentos para los ajustes realizados.</p> <p>19. Un salón de clases no debe ir a una excursión a pie o en un viaje en autobús hasta que se haya aprobado y se hayan tomado todas las precauciones y arreglos.</p>
<p><b>Precauciones de Excursión de Estudios:</b></p>	<p>El centro de Seedlings toma todas las precauciones de seguridad en la identidad y seguridad de los niños, los siguientes procedimientos deben estar en su lugar antes de salir a una excursión..</p> <p><b>Etiquetas de nombres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Todos los niños deberán usar una etiqueta con su nombre de Velcro antes de caminar o usar un autobús para la excursión</li> <li>b. La etiqueta con el nombre no dirá el nombre del niño/a sino que tendrá un número de identificación que coincidirá con la lista del maestro del niño; EJEMPLO si Rosa está en la cima de su lista de asistencia, entonces ella es la Niña # 1. José es el siguiente en su lista, por lo que su etiqueta con el nombre dirá Niño # 2.</li> <li>c. Se DEBE enviar una copia de su lista de niños a sus gerentes en el centro y al conductor de su autobús si va a tomar el autobús a su lugar de excursión.</li> <li>d. El personal del salón DEBE llevar un teléfono celular y deben proporcionar a los gerentes en el centro el número y al conductor del autobús el número.</li> </ul>

	<p>e. Durante la excursión, será la responsabilidad del personal asegurarse de que no se proporcione el nombre y apellido de los niños y que no se tomen fotos de los niños a menos que los padres hayan dado permiso (verifique el formulario de permiso de inscripción # 37)</p> <p><b>Supervisión de niños:</b></p> <p>f. Los protocolos y pasos de supervisión activa DEBEN reforzarse y practicarse durante una excursión.</p> <p>g. Más de 2 miembros del personal de Seedling deben asistir a la excursión para ayudar a garantizar la seguridad de los niños (utilice FA, flotador, ayudante de autobús para apoyo). El conductor del autobús podría contar si puede salir de su autobús y supervisar a los niños no interfiere con su descanso o almuerzo.</p> <p>h. Los padres voluntarios o estudiantes voluntarios no cuentan como adultos para supervisar a los niños; debe ser un empleado pagado de Seedlings.</p> <p>i. Los padres voluntarios deben llevarse y regresar de la ubicación de la excursión, no se les permite a los padres viajar en el autobús.</p>
<p><b>Excursiones que incluyen animales, disfraces o personajes:</b></p>	<p>Algunos niños han experimentado traumas y pueden temer que no nos demos cuenta. Algunos niños tienen problemas de salud que necesitan medidas de seguridad antes de realizar una excursión. Si el personal del salón de clase está planeando una excursión donde uno de los siguientes</p>

	<p>puede estar presente, se debe escribir un aviso adicional y enviarlo a las familias para ver si sienten que su hijo estará bien con la excursión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excursión que tendrá animales (ejemplo: un zoológico de mascotas, una granja)</li> <li>2. Excursión que tiene miembros del personal que se disfrazan (ejemplo: Ronald McDonald)</li> <li>3. Lugares con habitaciones oscuras o donde apagan la luz (ejemplo: museo)</li> <li>4. Un lugar que podría tener sonidos fuertes (ejemplo: estación de bomberos y sirena de camión de bomberos)</li> </ol>
<p><b>Lugares o actividades de excursiones que son inaceptables:</b></p>	<p>Por seguridad para todos nuestros niños y por cuestiones de responsabilidad, los siguientes lugares o actividades no están permitidos para excursiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piscina privada o pública</li> <li>2. Carnaval o feria estatal</li> <li>3. Centro de diversion</li> <li>4. Todos los lugares deben ser aprobados antes de la excursión</li> </ol>
<p><b>Herramientas que debe llevar a una excursión:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiquetas de nombre para niños</li> <li>2. Lista de nombres de niños que conectan a un número</li> <li>3. Un celular</li> <li>4. La carpeta de emergencia</li> <li>5. Cualquier medicamento que un niño pueda tener</li> <li>6. Más de 2 adultos de Seedlings</li> </ol>

	7. Conozca la dirección y el número de teléfono del Centro de Seedlings
--	---