

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

El siguiente protocolo cumple la finalidad de definir un procedimiento ante una salida pedagógica que realicen los estudiantes del colegio dentro de la RM y sus alrededores durante horas o un día, para salidas de mayor extensión de tiempo o fuera del área indicada, dirigirse al protocolo de giras de estudio.

Las salidas pedagógicas son experiencias de aprendizaje irremplazables para el desarrollo de nuestros alumnos, éstas pueden ser evaluadas y calificadas de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción. Pueden programarse a partir del mes de Abril y hasta el mes de Noviembre del año en curso.

ENCARGADO:

Habrá un solo responsable de la salida desde su inicio hasta el regreso al colegio. El encargado es quien coordina, gestiona y se comunica directamente con las distintas instituciones y el colegio. Este responsable siempre debe ser el profesor de la asignatura que solicita la salida. En caso que el profesor encargado excepcionalmente no asista a la salida deberá ser reemplazado por otro docente o directivo, previa coordinación de Dirección Académica.

RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES.

Los docentes son responsables de dejar material pedagógico para los cursos que quedan en el colegio. Dicho material debe quedar en Dirección Académica y debe presentar una continuidad en relación a lo trabajado en la clase anterior.

ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS:

El docente responsable en quien en primer lugar debe comunicarse inmediatamente con algún miembro del equipo directivo. La información oficial de cada evento será entregada por la Dirección general u otro miembro del equipo directivo.

REQUISITOS GENERALES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Antes:

1. El docente debe presentar en Dirección Académica el objetivo y lugar de salida para su aprobación.
2. Una vez aprobado, se enviarán las autorizaciones a las familias, las que deben estar firmadas con autorización o rechazo al menos 12 días hábiles antes de la realización de la salida.
3. Para la autorización por parte de la Dirección provincial, DEPROV, debe completarse el formato señalando:
 - a. Fecha
 - b. Lugar
 - c. Hora de salida y de llegada
 - d. Objetivo de aprendizaje
 - e. Justificación de la salida

- f. La actividad a desarrollar y la forma de evaluación.
- g. Movilización
- h. Adultos que participan de la salida
- i. Autorizaciones de los padres (mínimo 10% de los alumnos que participan de la salida)

Este formato debe ser entregado a Dirección Académica con al menos 20 días de anticipación a la fecha de la salida, ya que debe ser enviado a DEPROV con mínimo de 10 días hábiles anteriores a la salida.

Durante

4. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo, autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno del colegio Almenar.

5. El docente a cargo deberá firmar el libro de salidas de los alumnos (de retiros) del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y dejando las respectivas autorizaciones.

3. Ningún alumno saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.

Después

4. El docente al volver de la actividad, deberá presentar una breve reseña a la Dirección Académica sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director de ciclo respectivo.

Mariel Rubio

Dirección académica

Colegio Almenar del Maipo

Las vizcachas, marzo 2017