



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

OBJETIVO

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

PROCEDIMIENTO

1. Anualmente se establecerá un calendario de salidas pedagógicas.
2. Se define como propósito que a lo menos una vez al trimestre cada curso pueda realizar una salida de carácter pedagógico, enmarcado en la planificación anual y/o en la estrategia para el aprendizaje.
3. El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección de su sección.
4. Desde secretaría colegial se mandará a inicio de año los formatos de solicitud de salida pedagógica que utiliza la provincial de educación, además la autorización tipo. Existe un protocolo de seguridad para las salidas el cual también ira con los otros dos documentos.
5. La Solicitud de Salida Pedagógica deberá ser solicitada por un adulto responsable de la actividad. En este punto se entenderá por responsable a la persona que va liderando el proceso formativo de la actividad, es decir, profesor tutor, de asignatura, encargado de algún movimiento o taller.
6. Se deberá llenar la solicitud con todos los antecedentes solicitados.
7. Se debe entregar una autorización a cada apoderado, para que autorice la participación de su pupilo.
8. El responsable de la salida deberá juntar todas las autorizaciones.
9. Con la solicitud completa, con el protocolo de seguridad y las autorizaciones se deben hacer llegar vía dirección de sección y/o encargados de movimientos o talleres a secretaría. En este punto se debe tener el cuidado que tenemos como plazo puesto por el MINEDUC al menos 10 días de anticipación antes de realizar la actividad, de lo contrario no se recibirán y por lo tanto no se tramitaran.



CONSIDERACIONES

1. Todos los documentos deben venir completos.
2. Si llega a faltar alguna autorización el encargado debe hacerla llegar a la brevedad a la secretaria.
3. Si hay cambio de fecha o lugar se debe hacer nuevamente el trámite, presentando el correo electrónico de la suspensión de esta y la nueva fecha.
4. Desde este año se están solicitando evidencias por parte de la superintendencia de educación, se solicita por favor sacar algunas fotos y entregar deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
5. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
6. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al director de la sección.
7. Se entregará a los inspectores el listado de los alumnos que salen para dejarlos presente y considerarlos en caso de alguna evaluación. Ellos informaran a los profesores de la ausencia y el motivo.
8. Presentación personal, según lo amerite la salida la delegación deberá ir con su uniforme o buzo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, será el director de la sección quien debe tomar los acuerdos pertinentes.
9. Se deja registro en el libro de salida colegial el curso que sale, cuántos alumnos salen, quien es el que va responsable y es el inspector que firma.