



PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS AÑO 2018

Siguiendo las ordenanzas que se indican en el Artículo 6° del Oficio Ordinario N° 17 del 8/01/2015 de la Secretaría Regional, comunicamos que este Establecimiento Educacional se rige por el siguiente protocolo con respecto a las **salidas pedagógicas**:

1. Las salidas pedagógicas serán siempre planificadas y organizadas por el Equipo Docente y presentadas al(a) Coordinador(a) de Ciclo, quien definirá la viabilidad de ésta en conjunto con la Dirección del Colegio.
2. La solicitud deberá ser entregada al(a) Coordinador(a) de Ciclo, y especificar **en formato escrito** los siguientes puntos:
 - 2.1 Asignatura
 - 2.2 Objetivos
 - 2.3 Fecha
 - 2.4 Lugar
 - 2.5 Horario
 - 2.6 Cronograma de las actividades
 - 2.7 Nombre del docente a cargo
 - 2.8 Nombre de los demás docentes y /o adultos acompañantes
 - 2.9 Medio de transporte
3. Las salidas deberán orientarse directamente al refuerzo de los objetivos curriculares y los docentes establecerán los aprendizajes esperados por curso y sector. Previo a la salida, los docentes a cargo de la actividad trabajarán en aula los objetivos de la salida con los estudiantes.
4. Se requiere trabajar los objetivos curriculares según las asignaturas involucradas, mediante sólo 1 (una) guía de trabajo para los alumn@, sea esta individual o grupal. Esta guía debe ser elaborada por l@s profesor@s de las asignaturas involucradas, para luego ser presentada a la respectiva Coordinadora de Ciclo.
5. Una vez aprobada la Salida Pedagógica por el(a) Coordinadora de Ciclo, deberá ratificarse por la Dirección del Colegio, quien a través de su Secretaría gestionará los trámites necesarios:
 - 5.1 Carta Conductora y Formulario de Salida Pedagógica, requeridos por la Provincial Oriente de Educación. Procedimiento que debe cursarse con al menos diez (10) días hábiles de anticipación.

- 5.2 Comunicación escrita y vía mail dirigida a los apoderados indicando detalle de la actividad, que incluye Formulario de Autorización, para la firma correspondiente.
- 5.3 Cotización de transporte en caso de ser necesario.
6. Las Salidas Pedagógicas autorizadas por la Dirección del Colegio, sólo se podrán recibir en Secretaría para su correspondiente tramitación, al día 20 de cada mes.
7. Será responsabilidad de l@s docentes de cada salón (Guías), encargarse de:
- 7.1 Recolectar las **Autorizaciones de los Apoderados y entregar en Secretaría**, a más tardar en la fecha del plazo de entrega indicada en la comunicación. Los alumn@s que no tengan la Autorización firmada por sus apoderados NO podrán participar de la actividad y deberán permanecer en el recinto escolar.
 - 7.2 El/la responsable de la Salida recaudará los **dineros solicitados para la actividad y se hará responsable del pago de actividad**.
 - 7.3 El/la responsable de la Salida deberá llevar un **registro de los dineros para rendir a su Coordinadora de Nivel** con quien se evaluará el uso de eventuales dineros faltantes o excedentes.
 - 7.4 **Registrar la asistencia**.
8. Será responsabilidad del docente a cargo de la Salida Pedagógica, encargarse de:
- 8.1 Llevar un listado de los alumn@s con sus respectivos RUT.
 - 8.2 Solicitar al conductor de transporte privado, su número celular para acordar encuentro de regreso.
9. Esta actividad requiere de por lo menos un docente o adulto responsable por cada 10 alumn@s para cada salida pedagógica que se realice. Estos adultos (profesor@s y/o apoderad@s) estarán permanentemente comunicados con nuestra Secretaría por medio de celulares.
10. Queda establecido en este protocolo que tod@s los alumn@s participantes deben ir y volver en el transporte establecido por el Colegio. Sólo en el caso de 3° y 4° Medio los alumn@s que tengan la pertinente autorización escrita de sus padres podrán utilizar como medio de transporte el sistema de Transporte Público de Pasajeros.
11. Tod@s los alumn@s obligatoriamente deben salir y volver al recinto escolar, excepto III° y IV° EM.
12. Tod@s los alumn@s deben tener su Ficha Médica al día y haber sido entregada en Secretaría.



**Solicita a Coordinación
Salida Pedagógica o Cambio de Actividad
Colegio Barrie Montessori**

Lugar:	
Dirección: (comuna, región)	
Curso(s):	
Fecha:	
Objetivo Curricular: (aprendizajes esperados)	
Asignatura (s):	
Medio de transporte:	
Hora de salida y llegada: (desde dónde y hasta dónde)	
Docentes a cargo: (1 cada 10 alms.)	
Persona responsable: (nombre y celular)	
Valor de la salida: (entradas, bus, alimentación)	
Otros requisitos: (alimento, ropa, etc.)	
Indicar fecha máxima de entrega de autorización y pago requerido para la salida pedagógica:	

Nota: Los Guías deben dar **aviso al Casino si los alumnos no llegan a almorzar** el/os día/s de la salida.

Autorizada No Autorizada Coordinadora: _____

Santiago, ____ / ____ / 2018