

PROTOSCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS

| Acción a seguir | Responsables |
|--|---|
| Salida pedagógica y gira de estudios deben estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio, con duración de una jornada o media jornada. | Profesor/a |
| Al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas y/o gira de estudios programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a UTP, para su análisis y aprobación. | Profesor/a - UTP |
| Tramitar en formulario de salida pedagógica señalando: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del establecimiento: • Datos del Director • Datos de la actividad: Fecha y Hora de salida y de llegada • Niveles o cursos participantes • Datos del Profesor Responsable • Planificación Técnico-Pedagógica <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos generales y específicos por cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área. • Diseño de enseñanza de la actividad. • Temas transversales • Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otros. | Profesor/a |
| El proyecto debe ser entregado la Unidad Técnica Pedagógica, con 15 días de anticipación para salida pedagógica y 30 días anticipación para gira de estudio de la fecha de la actividad, según formato del establecimiento. | Profesor/a |
| Presentar Oficio y proyecto de salida pedagógica en Dirección Provincial de O'Higgins, con 10 días de anticipación. | UTP solicita a Secretaría confeccionar oficio y proyecto de salida pedagógica para ser entregado en Dirección Regional. |
| UTP en conjunto con el docente interesado, gestionan los permisos correspondientes para ser firmados por apoderados de los estudiantes participantes de la salida pedagógica. | UTP – Profesor/a |
| La información del transporte (Permiso circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, licencia de conducir) deben estar vigentes y quedar fotocopiada en Secretaría, junto con las autorizaciones de los alumnos. | Inspector – Secretaria |
| Cada Salida pedagógica contará con una cantidad de adultos responsables, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los alumnos/as. | Profesor – Inspectoría. |
| Ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado. | Apoderado – Profesor. |
| El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán mediante la realización de la actividad, deben considerar la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante (Nombre del alumno y número de teléfono del docente a cargo, Colegio y dirección). Además el personal del establecimiento y apoderados que estén | Profesor/a |

| | |
|---|--------------------|
| acompañando la actividad, deben portar credenciales con sus nombres y apellidos. | |
| Cada salida pedagógica o gira de estudios será revisada que cuente con toda la documentación previa solicitada | Inspector General. |
| Si el alumno no cuenta con la autorización, se garantizara dar las condiciones necesarias para la continuidad del proceso educativo dentro del establecimiento. | Profesor Asignado |

PASEOS DE FINALIZACIÓN DE CURSO

1. Los paseos de curso, se consideran una actividad de convivencia y su duración debe ser sólo por un día.

2. Al igual que las giras, es el Profesor Jefe el principal responsable de la actividad, los apoderados deberán financiarla y acompañar.

3. La solicitud y la respectiva planificación por escrito, deberán presentarse quince días antes a la Dirección del colegio de acuerdo a las normas entregadas en las salidas pedagógicas.

4. El apoderado deberá firmar y autorizar por escrito la participación de su hijo/a y el respeto a las normas establecidas en el presente documento.