PROCEDIMIENTO SALIDA PEDAGÓGICA

I. PASOS A SEGUIR:

1. Solicitar formato de **PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA** a Coordinación u Orientación correspondiente (Se enviará a todos los docentes vía correo electrónico).
2. Entregar **PLANIFICACIÓN LISTA** a Coordinación u Orientación con tres semanas de anticipación. Esperar aprobación bajo firma.
3. Una semana antes de la salida, el docente entrega al Coordinador u Orientadora, la **GUIA** que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
4. Una semana antes, docente envía **CIRCULAR INFORMATIVA PARA APODERADO**, previamente visada por Coordinación. En la circular se debe contemplar plazo de entrega de autorización del apoderado, medio de locomoción, costos asociados, recursos que deben llevar, horario de salida, horario de llegada al Colegio, además de explicitar en ella que el estudiante que no asista con colilla o autorización por escrito no podrá asistir a la salida.
5. Profesor/a responsable entrega a Inspectoría al menos dos días antes de la salida las **COLILLAS DE AUTORIZACIÓN** de los apoderados (ordenadas alfabéticamente, corcheteadas y chequeadas en una lista del curso).
6. Coordinación organiza **REEMPLAZOS CON ACTIVIDADES** e informa de manera formal a los profesores que no tendrán clases durante esas horas, tomando en cuenta además si hubiera evaluaciones programadas. Al mismo tiempo, cada profesor que asista a la salida pedagógica, dejará la planificación con las actividades listas para que sea reemplazado debidamente durante su ausencia. Serán los Coordinadores quienes asignen dichos reemplazos.

7. Inspector/a responsable entrega a Coordinador/a copia de **PERMISOS DE BUSES:**
   - Fotocopia carnet de conducir de cada chofer
   - Fotocopia de permisos de circulación al día de cada bus
   - Fotocopia de Seguro al día de cada bus

8. Además el profesor responsable deberá entregar al Coordinador u Orientador, durante la semana siguiente de la salida, la **EVALUACION FINAL PROTOCOLAR**

IMPORTANTE

No puede salir del Colegio ningún estudiante que no cuente con la autorización por escrito (FIRMA) de su apoderado. De tener que quedarse algún estudiante en el Colegio, el profesor/a responsable deberá informar a Inspectoría y Coordinación a la brevedad.

II. **PROCESOS INTERNOS**

a. PROFESOR/A:

- Solicita formato de **PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA**
- Entregar **PLANIFICACIÓN LISTA** a Coordinación u Orientación con tres semanas de anticipación. Esperar aprobación bajo firma.
- Entrega **GUIA** a Coordinación u Orientación una semana antes.
- Envía **CIRCULAR INFORMATIVA PARA APODERADOS**, una semana antes.
- Entrega **COLILLAS DE AUTORIZACIÓN** a Inspectoría dos días antes.
- Entrega **ACTIVIDADES** para sus reemplazos a Coordinación, con a lo menos 2 día de anticipación.
- Informa a Coordinador sobre estudiantes que permanezcan en el Colegio y no asistan a salida por falta de colillas para que se les asigne trabajo
- Realiza **EVALUACION FINAL PROTOCOLAR** y entrega a Coordinación u Orientación.

b. **COORDINADOR/A**

- Facilitar Formato de “Planificación salida pedagógica”.
- Revisar “Planificación salida pedagógica”
- Solicita visado de Dirección
- Informa a docente sobre aprobación o rechazo.
- Informa a Profesores que no harán clases ese día.
- Organizar trabajo de estudiantes que permanezcan en el Colegio y no asistan a salida por falta de colillas.
- Organizar reemplazos de profesores ausentes.
- Revisa Circular para Apoderados una semana antes.
- Recepciona de Inspectoría:
  - Fotocopia carnet de conducir de cada chofer
  - Fotocopia de permisos de circulación al día de cada bus
  - Fotocopia de Seguro al día de cada bus

- Recepciona Evaluación Final Protocolar

c. **ORIENTADORA**

- Facilitar Formato de “Planificación salida pedagógica”.
- Revisar “Planificación salida pedagógica”
- Solicita visado de Dirección
- Informa a docente sobre aprobación o rechazo.
- Informa a Coordinador sobre Profesores que no harán clases ese día o que requieren reemplazos.
- Revisa y autoriza Circular para Apoderados una semana antes.
- Recepciona Evaluación Final Protocolar

d. **INSPECTOR/A:**

- Entrega **REEMPLAZOS Y ACTIVIDADES** indicados por Coordinación
- Recepciona y guarda **COLILLAS AUTORIZACION** dos días antes
- Recepciona y entrega al Coordinador los papeles de los buses:
  -
  - Fotocopia de permisos de circulación al día de cada bus
  - Fotocopia de Seguro al día de cada bus
- El día de la salida pedagógica, supervisa y colabora con el correcto orden, organización y seguridad de los estudiantes al momento de la **SALIDA y LLEGADA**

e. Al regresar de la salida pedagógica, el profesor o el funcionario a cargo de la cancelación de los dineros debe entregar al Coordinador el recuento del dinero recaudado y los gastos con sus correspondientes boletas y /o facturas. Esta información debe entregarla personalmente y por escrito con la firma del que entrega y del que recibe. Además, debe enviar este informe por correo electrónico a la Directora. En caso de saldo, se debe dejar en la secretaría del Colegio. Será el profesor a cargo, más el Coordinador y la Directora quienes decidirán sobre su posterior uso, el cual irá en beneficio de los estudiantes o del ciclo que recaudó el dinero.

III. ANEXOS

a. Formato "Planificación de Salida Pedagógica"
b. Formato "Evaluación salida".
c. Formato "circular a apoderados.

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA "_____"(NOMBRE)

Lugar:	Fecha:
Curso/s:	N° de estudiantes asistentes (adjuntar lista de estudiantes
Hora de salida:	Hora de llegada al Colegio:
Profesor/a responsable (RUT):	Fono de contacto (responsable):
Profesor/a u otros adultos acompañantes:	Día de envío de circular al apoderado:
Asignatura Asociada:	Costo para el estudiante:

OBJETIVOS DE LA SALIDA (Con breve descripción de ésta)

MOTIVACIÓN

Actividad/es motivación inicial (previo a la salida)	**Actividad/es de cierre posterior a la salida (Fecha)**

RECURSOS IMPLICADOS

INDICAR DÍA Y HORAS PEDAGÓGICAS EN LAS QUE SE REALIZARÁ SALIDA:

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1)8:00 a8:15					
2)8:15 a 9:00					
3)9:00 a 9:45					
RECREO					
4)10:00 a 10:45					
5)10:45 a 11:25					
RECREO					
6)11:35 a 12:20					
7)12:20 a 13:05					
ALMUERZO					
8)13:05 a 13:45					
9)13:45 a 14:25					
10)14:30 a 15:10					
9)15:10 a 15:50					

_____

FIRMA PROFESOR/A RESPONSABLE

Firma de Aprobación de salidas pedagógica

_____

Coordinador/a

Fecha.....

PERMISOS DE TRANSITO

Nombre de persona responsable de empresa de transporte:

_____

Teléfono : _____

Además completar los siguientes datos:

Buses	Tipo	Patente	Nombre chofer	N° Carnet de conducir al dia
1				
2				
3				
4				
5				

Es importante considerar que antes de salir cada bus debe dejar en Coordinación una fotocopia de los siguientes documentos.

- Fotocopia carnet de conducir de cada chofer
- Fotocopia de permisos de circulación al día de cada bus
- Fotocopia de Seguro al día de cada bus

EVALUACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA (puede entregarse a mano)

Profesor/a Evaluador: _____ Fecha: _____

1 NO LOGRADO
2 MEDIANAMENTE LOGRADO
3 LOGRADO

Indicadores de logro		1	2	3
ORGANIZACIÓN				
Se logró puntualidad y tiempo destinado				
Hubo cumplimiento de roles y funciones en todos los estamentos involucrados. Se cumplieron los plazos en la entrega de circular y recolección de autorizaciones.				
El traslado de los estudiantes se realizó bajo las medidas de seguridad y comodidad adecuadas				
MOTIVACIÓN Y RESULTADOS				
Se logró la motivación previa que se esperaba en los estudiantes.				
Los estudiantes reflejaron estar motivados durante la actividad (atención, participación, etc.)				
Los estudiantes mantuvieron un comportamiento acorde a la actividad, permitiendo el desarrollo fluido de la salida.				
El lugar visitado tenía los servicios necesarios para el desarrollo óptimo de la salida.				
En la actividad de cierre después de la salida, queda de manifiesto que se cumplieron los objetivos propuestos para esta salida pedagógica.				

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____

Ejemplo: CIRCULAR SALIDA PEDAGÓGICA "_____"

Estimado apoderado: **Fecha: _____**

Tenemos el agrado de informarles que el día _____, los estudiantes del _____tendrán una salida pedagógica a _____ con el objetivo de _____. Partiremos puntualmente a las _____ horas y estaremos de regreso en el Colegio a las _____ horas. Nos trasladaremos en _____, acompañados por los profesores_____. Los estudiantes deben traer la cantidad de $_____ , para el financiamiento de la actividad.

Para que el estudiante pueda asistir, usted debe completar la colilla de Autorización y entregarla a su profesor/a a más tardar _____, en conjunto con el dinero solicitado.
Si el estudiante no cuenta con la autorización firmada de su apoderado, no podrá asistir a la salida y deberá quedarse en el Colegio.

Se despide atentamente,

_____ _____
Coordinación Profesor/a jefe

A U T O R I Z A C I Ó N "SALIDA PEDAGÓGICA _____"

Yo _____ Autorizo a mi pupilo _____del

curso _____a asistir a la salida pedagógica del día _____ _____.

_____
FIRMA APODERADO

…….....……