

PROTOCOLO

TEMÁTICA: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O VOCACIONALES

Paso	Acción	Responsable
1	Presentación a Dirección y Equipo de Gestión con 30 días de anticipación, el proyecto de viaje de estudio en el cual se establece: objetivos, aprendizajes esperados, lugar, fecha, horario, profesor responsable, comunicación informativa y autorización para los padres.	Profesor(a) Jefe Profesor de Asignatura. Coordinador Vocacional
2	El equipo de gestión incluye la salida pedagógica en el calendario escolar del establecimiento	Encargado del Equipo de Gestión
3	La Directora debe enviar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación un oficio, en el cual se comunica todos los antecedentes del viaje de estudio para que el estamento correspondiente tome conocimiento.	Dirección
4	Presentación a la Dirección para la firma de la comunicación informativa del viaje, en donde se señala: horarios de salida y regreso, destino, itinerario, profesor a cargo, etc. Se adjunta la autorización para ser firmada por los padres.	Dirección Profesor(a) a cargo
5	Reunión de Directora, Coordinadora de Convivencia, Profesor(a) Jefe con los apoderados de los alumnos que presentan problemas disciplinarios	Dirección Profesora Jefe
6	El día del viaje, se registra la asistencia en el libro de clases y se entrega lista de asistencia del curso y las autorizaciones firmadas de los apoderados, luego se firma el libro de salidas de los alumnos: especificando el curso, la cantidad de alumnos, el motivo de la salida, el horario de salida y los datos de la persona responsable (nombre, firma y run).	Profesor(a) Jefe o Profesor(a) a cargo
7	Al regreso de la salida pedagógica se registra en el libro de salidas el horario de llegada al establecimiento y se informa a la Directora los acontecimientos del viaje.	Profesor(a) Jefe o Profesor(a) a cargo