

DIRECCIÓN

SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES

Procedimiento:

- a) Toda actividad programada por el Colegio (paseos, retiros, jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) fuera del horario serán notificadas por escrito a los apoderados, debiendo enviar la autorización respectiva.
- b) Previo a la actividad, el profesor/a debe dejar en Convivencia Escolar respectiva las autorizaciones firmadas.
- c) Los cursos que salen de visita deben ir acompañados con dos profesores/as y otros adultos como colaboradores de ser posible. **Para Primer y Segundo Ciclo, por cada 10 estudiantes debe acompañar un adulto. En el caso de Tercer y Cuarto Ciclo, por cada 15 estudiantes acompaña un profesor.**
- d) Para una visita cultural, los profesores deben presentar previamente un programa a su respectivo jefe/a de sector y/o al Director Académico.

Los/as alumnos/as que deban realizar actividades deportivas representando al Colegio fuera del establecimiento, deben tener autorización por escrito de sus apoderados. Estos alumnos serán acompañados por sus entrenadores. El Jefe del Departamento de Educación Física y Deportes debe entregar a la Dirección de Ciclo con al menos dos días de anticipación el calendario de las actividades deportivas y de los alumnos participantes.

Toda salida, de Pastoral, Deportiva o Académica debe quedar registrada en el libro de salidas que se encuentran en cada recepción. Los responsables deben firmar, indicando fecha, hora de salida, hora de regreso y nómina de alumnos que salen del recinto (Instructivo superintendencia).

Respecto a salidas académicas, la forma de proceder es la siguiente:

- 1) Sólo, están autorizadas y financiadas dos salidas por curso durante el año (Coordinarse con Director Académico).
- 2) Conversar con Dirección Académica sobre la actividad y su pertinencia en las planificaciones.
- 3) Al tener la aprobación del Director Académico, entrevistarse con Dirección de Ciclo para coordinar fechas, horarios y profesores acompañantes. Si no hay inconvenientes, se autoriza en forma definitiva la actividad.



DIRECCIÓN

- 4) Jefe de sector junto a los profesores involucrados coordinan traslado, redacción (junto al Director de Ciclo) y envío de carta para autorización de los padres.
- 5) Profesores de sector recogen las colillas de autorización (colaboración con Profesor Jefe).

Actividad	Responsable
Definición y diseño de salida académica:	Jefe de Sector y equipo
Aprobación de definición y diseño de salida:	Director Académico
Aprobación de fecha y profesores implicados:	Director de Ciclo
Organización: • Contactos • Permisos • Buses • Almuerzos • Reemplazos internos (en lo posible)	Jefe de Sector y equipo + Director de Ciclo
Trabajo académico: • Antes de salida • Durante la salida • Después de la salida	Jefe de Sector con equipo Profesores de curso

