Colegio Notre Dame AQUÍ FORJAMOS NUESTRAS ARMAS	**PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**	Julio 2023 Versión 2

1. **Alcances**

El colegio promueve la formación integral de las y los estudiantes, otorgándoles posibilidades de conocer diferentes contextos culturales, artísticos y deportivos para potenciar formas de acercar el conocimiento desde una disciplina en particular o de manera interdisciplinar.

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer la regulación de dichas actividades, en relación con las medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que las y los estudiantes participen de alguna salida pedagógica, resguardando que éstas sean seguras y programadas.

2. Aspectos pedagógicos

- Todas las actividades de desplazamiento para actividades pedagógicas de las y los estudiantes fuera del Colegio deberán ser planificadas con al menos 20 días de anticipación.
- Cada salida debe estar enmarcada en las metas de aprendizaje, definidas en la ruta de aprendizaje del módulo, en contexto de clases y con propósito pedagógico y estará visada por su Jefe de departamento o área.
- El número de salidas pedagógicas estará determinado por la planificación de cada módulo, considerando por cada curso un máximo de tres al año.
- Cada departamento por nivel propone sus salidas pedagógicas de acuerdo con las asignaturas
- Si el propósito pedagógico lo permite se puede gestionar dos salidas juntas por nivel.
- La actividad pedagógica debe desarrollarse dentro del horario de clases para los ciclos de Koala, Pudú y Garza (salvo excepciones). Cóndor, previa autorización de los padres y apoderados y en acuerdo con los estudiantes podrá destinar tiempos fuera del horario de clases, esto último, solamente en el ciclo de Cóndor.
- El profesor responsable de la actividad debe llenar documento de salida pedagógica (Anexo 1) debe entregar copia a DA y Coordinación de Ciclo.
- La secretaria académica entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 15 días de anticipación.

3. Aspectos Administrativos

- Para cada salida pedagógica se requerirá autorización escrita de los padres y apoderados, con una anticipación de 7 días. Para tal efecto cada familia entregará al Profesor de asignatura y/o Profesor jefe según corresponda la ficha de autorización firmada.

Esta ficha de autorización contiene información referida a: fecha, lugar y extensión de la actividad programada, asignatura, objetivo pedagógico, profesor responsable y las vías de comunicación durante la actividad.

El estudiante que no cuente con la autorización de su apoderado/a al momento de inicio de la actividad, no podrá participar en ésta, quedándose en el colegio, realizando actividades pedagógicas de su nivel o en actividades que le permitan continuar con su formación académica. No se aceptarán envíos digitales.

- El docente que teniendo horario de clases no participa de la salida pedagógica del curso, se queda en el colegio y cubre las clases de aquel profesor que va a la salida pedagógica.
- Si es una actividad por el día, la familia provee de un almuerzo frío a los estudiantes. Si la actividad es de medio día pueden almorzar en el colegio, ya sea antes o después de la actividad.
- En Koala van acompañados por el profesor de asignatura y colaboradora. En ciclos superiores, se evaluará la posibilidad de acompañamiento mediado por el Profesor jefe y Coordinación de Ciclo, de acuerdo a la realidad del curso.
- El inicio de las salidas pedagógicas será a contar del mes de marzo (Campamento de inicio) y desde abril Jornadas de formación. Desde las asignaturas, las salidas pedagógicas serán a partir del II° trimestre.
- Cada salida pedagógica es pagada por los apoderados, mediante la mesa chica, quien gestiona el cobro y entrega al colegio. Toda salida se cancela en su totalidad independiente que algún estudiante falte ese día. Para efectos del profesor el colegio asume el costo de la salida pedagógica

4. Formas de comunicar:

    - Cada profesor de asignatura informa al Profesor jefe y Coordinadoras de Ciclo respectivo, previa revisión de Dirección Académica para que no coincida con otra salida.
    - El profesor a cargo de la salida pedagógica, con colaboración del Profesor jefe, gestiona el transporte con la administración del colegio y, la mesa chica del curso, realiza el pago al colegio.
    - Cada profesor de asignatura y/o Profesor jefe recoge las colillas de autorización de los apoderados
    - El profesor completa la ficha de salida con la lista de estudiantes autorizados y envía copia a la Coordinación de Ciclo y Profesor Jefe respectivo.

Anexo 1

Salidas Pedagógicas

Datos del Colegio:
Nombre:
Dirección:
Datos de la Actividad:
Asignatura
Objetivo de la salida pedagógica
Fecha de la salida
Hora de salida y llegada
Lugar
Cursos o niveles participantes;
Nombre de los/as profesor/es responsables;
Medio de transporte
Adjuntar nómina de estudiantes