

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

**COLEGIO CUMBRES DE NOS**

1. **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**
2. **Presentación**

Para educar a un estudiante, es necesario buscar la forma de que el aprendizaje sea lo más significativo posible, es decir que el estudiante logre adquirir el conocimiento y que este permanezca en el tiempo. En muchas ocasiones, los docentes tienen la necesidad de enseñar a sus estudiantes las materias de una forma diferente y novedosa, para lo cual muchas veces optan por salidas educativas fuera del establecimiento.

Ante esta situación, es que se hace necesario tener como Colegio un Protocolo de Acción que permita saber de la mejor forma posible los pasos a seguir ante salidas fuera del Establecimiento Educativo. Esto podrá ser una guía a seguir de cómo actuar para llevar a cabo la programación de la actividad.

1. **Acción ante salidas**

Ante situación de salida de los estudiantes fuera de las dependencias del Establecimiento, la forma de actuar es la siguiente:

1. El Profesor que desea realizar la salida pedagógica debe entregar una propuesta escrita del evento al Coordinador Academico o Jefe de UTP del establecimiento educativo. Esta propuesta debe especificar los siguientes detalles:
* Objetivo general de la salida.
* OAs que cubre el evento.
* Lugar de destino.
* Fecha de la salida.
* Horario de salida.
* Horario de llegada al Establecimiento.
* Medio de transporte.
* Quienes serán las personas (adultos responsables) que acompañarán al curso en esta salida.
* Implementación necesaria para la salida.
* Costos estimados para el evento.
1. La propuesta será presentada por la persona a cargo que recibió la solicitud a la Dirección del Establecimiento y/o Sostenedor del mismo. Sólo con la plena autorización de ellos es posible realizar la salida.
2. Si La Dirección del establecimiento o Sostenedor considerarán necesitar mayor información, podrán agendar una reunión con el profesor que presentó la propuesta.
3. Si la solicitud fuese rechazada, el profesor en cuestión podrá solicitar una entrevista con La Dirección del establecimiento para discutir la decisión respecto a su propuesta y entregar las razones necesarias para aclarar las objeciones del establecimiento y realizar las adaptaciones que La Dirección o el Sostenedor estimen para su posible validación.
4. Posterior a lo anterior, se enviará Oficio informando al Ministerio de Educación.
5. Posterior a la aceptación de la salida, los profesores, deben enviar una comunicación por escrito a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes, con la finalidad de informar los detalles de la salida.
6. Luego se enviará al hogar la autorización para que el apoderado la firme, de esta manera quedará evidencia de que el apoderado autoriza a su pupilo (a) a dicha salida y las condiciones en la que se llevará a cabo, esta autorización debe ser entregada por el profesor(a) jefe a inspectoría.
7. La fecha de entrega de las autorizaciones con las firmas de los apoderados, debe ser entregada con 3 días de anticipación por el profesor(a) a cargo, más una planilla con el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los y las alumnos(as), SI tiene o NO autorización y teléfono de emergencia
8. Es importante tener presente que en caso de que ocurriese un accidente en la actividad de salida, el Seguro Escolar cubre todos los gastos que ello conlleva, teniendo que activar el protocolo correspondiente.