



PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas experiencias de aprendizaje, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo/a fuera del establecimiento.

PASOS A SEGUIR:

1.- Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del objetivo de aprendizaje correspondiente, y por tanto será la Directora quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.

2.- La Educadora de Párvulos con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, Directora dará copia a la Educadora de párvulo. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.

3.- Será en segunda instancia la Directora, quien cautelará que la Educadora de párvulo presente la autorización de Directora y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los párvulos participen de la actividad.

4.- El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los párvulos a oficina de dirección. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

5.- En el caso de que algún párvulo no porte esta autorización, es política del establecimiento permanecer dentro de él, desarrollando alguna actividad preparada previamente por la Educadora.

6.- Directora cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que una educadora o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.

7.- Previo a la salida pedagógica deberá quedar una carpeta con la siguiente documentación: fotocopia de los documentos del bus de traslado, fotocopia de documentos del chofer (licencia de conducir, certificado de inhabilidad.)

8.- El registro de asistencia de los párvulos en el libro de clases deberá quedar en dirección.

9.- La educadora registrará la salida de su curso en libro de salida del establecimiento.

10.- La directora informará al MINEDUC, superintendencia de educación Parvularia y agencia de la calidad sobre la fecha y salida pedagógica cuando todos los párvulos participen de ésta.

Yo,.....apoderado del alumno.....

.....del curso.....acuso

recibo de protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.

Rut y firma apoderado

Chiguayante, Abril 2019