



Protocolo Salidas Culturales y/o pedagógicas

Las salidas pedagógicas o culturales tiene por objetivo poder acercar a las alumnas a distintos lugares de nuestro entorno que les permitan acceder al aprendizaje de manera más dinámica y vivencial.

Para que esta actividad tenga un real impacto en el proceso de aprendizaje de cada una de nuestras estudiante, se deben considerar los siguientes aspectos.

- 1.- El lugar o actividad a visitar debe tener relación con algún OA trabajado en ese nivel.
- 2.- El profesor a cargo de la asignatura que lidere dicha actividad debe realizar con sus alumnas un trabajo previo y posterior a la visita, el cuál debe estar descrito en la planificación correspondiente al mes en que se realiza la misma.
- 3.- El profesor a cargo de la asignaturas debe elabora una ficha de trabajo relacionada con la visita, la cuál puede ser realizada durante o después de la visita. Dicha ficha debe ser retroalimentada por el Jefe de departamento y coordinador respectivo
- 4.- El trabajo realizado tanto previo como posterior a la visita, así como también la ficha de trabajo correspondiente, debe promover entre las alumnas en desarrollo de habilidades de nivel superior, así como también el pensamiento crítico de la actividad realizada.
- 5.- Una vez realizado el trabajo propuesto por el profesor de la asignatura que lidera la visita, se debe pedir a la Encargada de Cultura (Francisca Alvarado) la Ficha de evaluación de la actividad, las que deben ser devueltas completas a Cecilia Rodríguez s a más tardar una semana después.

Además, con el fin de asegurar que la salida cumpla con lo solicitado por la Provincial Ministerial y resguardar la seguridad de nuestras alumnas, es importante cumplir con lo siguiente:

- 1.- Las colillas deben ser entregadas a las alumnas más tardar 10 días antes de concretarse la salida.
- 2.- El Profesor deberá recoger cada una de las colillas y registrar en una planilla con la lista de su curso las alumnas que la entreguen y las que no. Las alumnas que no traigan su autorización, no podrán asistir a la visita.
- 3.- En el caso de que la visita considere que las alumnas deben traer dinero para el pago de alguna entrada, el profesor jefe es el encargado de recoger y guardar dicho dinero, teniendo que llevar el registro de entrega del mismo.
- 4.- El día de la salida el profesor jefe deberá retirar de secretaría los formularios de visita cultural y completar los datos que en él se solicitan.
- 5.- Al salir, el profesor jefe deberá dejar uno de los formulario de salida completos en portería junto con las colillas de autorización.
- 6.- Para cada salida asistirá como mínimo un adulto con cada curso o grupo de alumnas.
- 7.- En el caso de que la salida considere el horario de almuerzo, las alumnas almorzarán en el lugar informado en circular de autorización enviada a sus padres. En caso de que el profesor a cargo crea que es necesario cambiar dicho lugar, deberá comunicarse con su coordinadora de ciclo para solicitar la autorización correspondiente.
- 8.- No está permitido que las alumnas puedan retirarse anticipadamente de la visita, aunque sea retira por su apoderados.
- 9.- En el caso de que alguna alumna no tenga el comportamiento adecuado en una visita, podrá ser llevada por algún miembro del colegio, de vuelta al establecimiento y se evaluará la aplicación de reglamento interno.
- 10.- En caso de accidente escolar, se debe generar el papel del accidente y llamar al colegio para que algún adulto asista a trasladar a la alumna al centro asistencial correspondiente y a su vez avisar al apoderado.