

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO Nº 01:

PROCEDIMIENTO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El profesor(a) interesado en realizar una visita/paseo durante horas lectivas, debe:

- a) Planificar la salida en Webclass y enviar a U.T.P
- b) Solicitar el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
- c) Enviar comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
- d) Enviar por correo electrónico respaldo de la información a gestión@colegiofrances.cl.

Inspectoría Debe:

- a) Revisar las fechas y asignaturas comprometidas.
- b) Entregar la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada, Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
- c) Entregar la respuesta a el/la docente en un plazo máximo de 2 días.

ARTÍCULO Nº 02:

GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO

El Colegio Francés no posee dentro de sus actividades giras de estudio, pero existen viajes de estudio que corresponden a el premio de Rotary Club, el cual cuenta con sus propios seguros asociados y con consentimiento de los padres.

ARTÍCULO Nº 03:

PROTOCOLO COMPLETO

1. El/la docente planifica la salida en Webclass y envía a U.T.P
2. El/la docente solicita el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
3. Inspectoría revisa las fechas y asignaturas comprometidas.
4. Inspectoría entrega la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada,
5. Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
6. Inspectoría entrega la respuesta a el/la docente en un plazo máximo de 2 días.

7. El/la docente envía comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
8. El/la docente envía por correo electrónico respaldo de la información a gestión@colegiofrances.cl.
9. El/la docente a cargo de la salida firma el libro de salidas y registra el curso, la cantidad de alumnos, la hora de salida, el destino.
10. Cuando todos regresan deben completar nuevamente el libro de salidas.

ARTÍCULO Nº 04:

DISPOSICIONES GENERALES:

11. Siempre deben ir dos personas adultas cuando un curso sale en horas lectivas.
12. Para cualquier salida fuera del establecimiento en horas lectivas, el docente a cargo y persona que acompaña deberá portar su celular para llamar a colegio y apoderados en caso de emergencia.
13. Los alumnos(as) deben presentar su autorización escrita por parte del apoderado el cual tiene conocimiento de la fecha y lugar de la salida, así como el medio de transporte a utilizar.
14. Los alumnos(as) de 1er ciclo deben portar siempre dentro de la chaqueta un colgante con su nombre, nombre del apoderado y su teléfono para emergencias.
15. El/la apoderado(a) que no autorice la salida a su pupilo(a), envía la autorización con la negativa y el/la estudiante se queda en el colegio en el curso mas próximo en clases con otro(a) docente, pero completando sus actividades pendientes o se le asigna algún trabajo artístico.