

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2017

1. Coordinadores de ciclo reciben de parte de los docentes los proyectos (formulario DPC) y las autorizaciones de los(as) apoderados(as), deben entregar con 15 días hábiles de anticipación a la salida.
2. Coordinadores de ciclo hacen entrega de los antecedentes a Coordinadora Académica, quien revisará y visará los documentos para posteriormente entregarlos en Secretaría de Dirección. Antes de 12 días hábiles deben entregarse a Secretaría.
3. Secretaria de Dirección entrega formulario de salida a Director para su firma.
4. Secretaria de Dirección envía formulario y autorizaciones a DPC, informando la salida pedagógica, antes de 10 días hábiles.
5. Una vez que el formulario cuenta con timbre y firma de DPC, Secretaria de Dirección hace entrega fotocopia de éste junto a las autorizaciones de los(as) apoderados(as) a Inspector General que corresponda.
6. Inspector General recibe formulario de salida y las autorizaciones. Debe revisar asistencia y verificar que los alumnos que van a salir cuente con el permiso de su padres y/o apoderados, en el caso de que haya alumnos sin autorización deberá preocuparse que éstos tengan alguna actividad escolar y asegurar el lugar donde permanecerán durante la jornada de clases.
7. El mismo día de la salida pedagógica, el Inspector General es el responsable de revisar el estado general del medio de transporte, que cuente con revisión técnica al día, (buses u otros) como también los antecedentes de los conductores (carné de conducir al día).
8. Las autorizaciones junto al formulario de salida permanecerán en Inspectoría General durante el año escolar en curso.
9. Al regreso los profesores deberán informar de la llegada a Inspectoría general.