

Orientações para organização de saídas pedagógicas¹



1 - Coleta de sugestões de lugares para saídas pedagógicas

Responsáveis: Professores e IBC e Pedagogical Coordinator

Período: Fevereiro e março

No início de cada ano letivo, será feita a coleta/validação de sugestões de lugares junto aos professores de cada unidade.

Atenção: antes da visita dos estudantes, a equipe da unidade deve se certificar de que o local é seguro está adequado para os fins pedagógicos desejados.

2 - Análise e validação pedagógica

Responsáveis: IBC e Pedagogical Coordinator

Período: 2ª quinzena de março

A partir das sugestões enviadas, o coordenador da unidade avalia os espaços a serem visitados.

3 - Escolha dos lugares por unidade de investigação

Responsáveis: IBC e Pedagogical Coordinator

Período: ao longo do ano letivo

A partir da seleção dos espaços, o coordenador da unidade deverá realizar a escolha de 2 saídas (uma por semestre, pelo menos) por ano de ensino do seu segmento.

Observações:

- Em Curitiba, o ideal é que sugestões de saídas sejam compartilhadas entre os coordenadores que atuam no mesmo segmento.
- Nos Anos Iniciais, uma das saídas pedagógicas do 3º ano deve obrigatoriamente ser para contemplar a Rota da Transformação, que faz parte da Expedição Fundamental.




¹ Considerando que o Positivo International School possui um projeto pedagógico diferenciado, os encaminhamentos podem divergir deste fluxo das outras unidades. Este documento já está ajustado à realidade desta unidade.

c) A IBC e Pedagogical Coordinator responderão tecnicamente pela escolha do local.

4 - Organização prévia da saída pedagógica

Responsáveis: IBC e Pedagogical Coordinator

Para cada saída pedagógica, é necessário que o **IBC e Pedagogical Coordinator** organize:

Sobre o local da saída pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • a definição da data e do horário da saída pedagógica; • o contato com o local para agendamento; • o agendamento de transporte, se necessário com apoio do Adm • Se o local solicitar um Ofício, o coordenador precisa solicitar o número sequencial junto à Jessica Cristina da Silva Antonio jessica.cristina@positivo.com.br  Modelo de ofício - Saída Pedagógica
Sobre a comunicação aos responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> • comunicar aos pais e responsáveis, a saída pedagógica minimamente com 15 dias de antecedência - Pedagógico pede apoio dos Heads no envio do comunicado • a adequação e o envio do comunicado aos pais com os dados sobre a saída pedagógica: Modelo do comunicado - Positivo (fazer uma cópia com as informações do Inter) • a adequação e o envio da autorização dos responsáveis (Modelo de formulário). Pedagógico pede apoio dos Heads no envio do comunicado
Sobre as listas de alunos autorizados	<ul style="list-style-type: none"> • a impressão das listas de alunos autorizados, após preenchimento da autorização pelas famílias.
Sobre a equipe envolvida para acompanhamento dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> • a escolha de profissionais para o acompanhamento das visitas, considerando a quantidade de alunos envolvidos (É aconselhável o acompanhamento de um técnico de enfermagem); • a elaboração e o envio do comunicado aos colaboradores envolvidos com as orientações para o dia da aula de campo. • a indicação de número de profissionais x alunos. <ul style="list-style-type: none"> - Educação Infantil: 1 profissional a cada 10 alunos. - Anos Iniciais: 1 profissional a cada 15 alunos. - Anos Finais e Ensino Médio: 1 profissional a cada 20 alunos.

*Se até 3 dias antes da saída pedagógica, houver alunos cujas famílias não tenham preenchido a autorização, será **necessário o contato telefônico**, a fim de garantir a escolha de não participação.*

5 - Organização no dia da saída pedagógica

Responsáveis: IBC e Pedagogical Coordinator

Na Educação Infantil e nos Anos Iniciais, em que a saída pedagógica acontece em horário de aula, em caso de alunos não autorizados, será necessária a oferta de outra atividade na escola.

No dia da saída pedagógica, é importante que o professor responsável por cada turma/grupo de alunos esteja com a lista de autorização dos responsáveis e os contatos telefônicos de cada família.

Também é necessário que o coordenador da unidade e o professor responsável tenham o contato telefônico do motorista do ônibus, para eventuais necessidades.

É importante que o grupo leve um kit de primeiros socorros.

6 - Procedimentos pós-saída pedagógica

Responsáveis: IBC e Pedagogical Coordinator e coordenadores administrativos

O valor da atividade será cobrado na mensalidade do aluno no mês seguinte à saída.

Para isso, o coordenador da unidade enviará, por e-mail, uma lista com os nomes e matrículas dos alunos que participaram.

O pagamento ao local da saída pedagógica seguirá procedimentos determinados pelo departamento de compras, via coordenação administrativa.

