



PROCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el objeto de desarrollar las salidas pedagógicas con el mayor orden y optimizar así el tiempo, se solicita seguir el siguiente protocolo:

1. **Planificación:** Las salidas deben planificarse con anticipación, para seleccionar el lugar y fecha de realización de la salida. Luego hay que completar la hoja ministerial de “Planificación de la Salida Pedagógica” (1), más el “Instructivo de Seguridad” (2) y una muestra de 20 “Autorizaciones de Salida Pedagógica” (3) para entregarlas a UTP con 15 días hábiles de anticipación a la fecha reservada. UTP la revisará y entregará a la secretaria para que curse el oficio en la DEPROV Cordillera (el que debe ser entregado con 10 días hábiles de anticipación a la salida).

Nota: Los documentos 1 y 2 deben ser entregados en duplicado.

2. **Preparación de la salida:** el profesor debe:
 - Enviar con anticipación la **Autorización de Salida Pedagógica/Compromiso de Honor** a los apoderados informando el costo, lugar, día, hora de salida y de llegada para ser firmada y entregada con anticipación al día de la salida.(para dar cumplimiento al ítem 1) Cada profesor jefe indica el día específico para ello. **NO SE ACEPTARÁ AUTORIZACIONES ESCRITAS EN UN CUADERNO.SE APLICARÁ CRITERIO SÓLO CON LA AGENDA ESCOLAR.**
 - Reunir el dinero antes del día de la salida.
 - Recolectar las colillas con la autorización firmada por el apoderado y entregarla al Inspector de piso para su revisión y archivo.
 - Solicitar ayuda a sus apoderados, pues idealmente lo debe acompañar un adulto por cada 10 alumnos (as).
 - Preparar y entregar a UTP, **al menos el día anterior**, el enroque de profesores y la o las guías de ausencia para los cursos que no podrá atender ese día.
 - Contratar el bus que realizará el traslado, verificando que cumpla con la normativa detallada en el punto siguiente.
 - Averiguar con anticipación si cerca del lugar en que va a realizar la actividad existe algún servicio de atención de urgencia.
3. **Normativa para el traslado:** es fundamental contar con un servicio de transporte que:
 - haya tramitado un certificado especial para transporte de escolares, el que debe estar vigente a la fecha de contratación y realización de la salida,
 - envíe un conductor que posea “licencia profesional”,
 - provea un vehículo con certificado de “servicio especial”, visado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Transportes, el que podría ser exigido por Carabineros,
 - de preferencia cuente con cinturones de seguridad en todos los asientos,
4. **El día de la salida, antes de partir:** no se puede salir del establecimiento antes de las 9:00 a.m. Entre las 8:30 y las 9:00 (**excepto por salidas fuera de Santiago**), el profesor deberá realizar lo siguiente en el mismo orden:
 - Pasar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases.
 - Firmar las dos primeras horas en el Libro de Clases.
 - En el Leccionario, registrar la fecha y “Salida Pedagógica a ...” (especificando el lugar).
 - Entregar el Libro de Clases al Inspector para que revise y verifique la asistencia.
 - Mantener a los alumnos(as) en la sala y en orden durante todo el tiempo previo a la hora de partida.
 - Supervisar que los alumnos estén vestidos con su uniforme o buzo completo de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.