



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOBRE SALIDAS
PEDAGÓGICAS DE LOS ALUMNOS(AS).

1. Las salidas a terreno de los alumnos(as) del Liceo Técnico Profesional "Bosque Nativo" son de carácter **Pedagógico**.
2. Toda salida se regirá por el **Reglamento Interno del Establecimiento**.
3. Cada salida deberá estar en el **Plan Anual de la asignatura o Módulo** entregado al término del Año Escolar para la planificación del siguiente año.
4. Toda salida, ya sea de carácter Pedagógico, Deportivo o Cultural, deben ser autorizadas por la Dirección del Establecimiento.
5. Toda salida fuera de la Comuna debe ser informada con 30 días hábiles de anticipación a la Dirección, con el fin de notificar al Departamento Provincial de Educación respectivo y a la Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 15 días de anticipación.
6. Debe adjuntarse una Guía Pedagógica solicitada por U.T.P. con 30 días de anticipación, donde debe detallarse: Curso, Profesor(a) Responsable Nómina de alumnos(as) con nombre completo y cédula de identidad, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar, fecha, costos, horario de salida y llegada al Establecimiento.
7. Para que el alumno(as) pueda participar de la salida Pedagógica, Deportiva o Cultural, debe contar con:
 - a) Autorización Notarial de su Apoderado(a) Titular.
 - b) Certificado Médico que acredite **Salud Compatible** para realizar Educación Física y salidas a terreno.
 - c) Autorización escrita en la **Agenda Escolar**, donde el Apoderado(a) Titular autoriza la salida específica, donde debe constar: nombre del Profesor(a) responsable, lugar de la salida, asignatura, día, horarios de salida y regreso del alumno(a), lo que debe llevar (colación), presentación personal (de acuerdo al Reglamento Interno), fecha, firma y RUT del Apoderado(a) titular.
8. Con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos(as) y Profesor(a) responsable de la salida, se debe completar Ficha de la Empresa contratada, con los siguientes datos:

- a) Nombre de la Empresa.
- b) Representante Legal.
- c) Número telefónico de la Empresa.
- d) Patente del Bus.
- e) Nombre del Conductor a cargo.
- f) Fotocopia de Licencia de conducir.
- g) Fotocopia de la Revisión Técnica.
- h) Fotocopia del Permiso de Circulación.
- i) Fotocopia del Seguro Automotriz Obligatorio.

(El bus debe contar con Cinturones de Seguridad y Baño).

9. La presentación personal de los alumnos(as) debe ser revisada el día anterior por el Profesor(a) responsable de la salida con el fin de resolver cualquier contratiempo, el cual pueda retrasar la actividad a realizar.
10. Ante la eventualidad que la salida a terreno sea en horario en que el Establecimiento se encuentre cerrado, se dispondrá de Personal para atender a los alumnos(as) a su llegada, por lo tanto, se contará con dependencias habilitadas para recibir a los alumnos(as) ante cualquier requerimiento y/o consultas de los Apoderados(as).
11. La salida estará a cargo de Inspectoría General, la cual debe recepcionar todos los documentos, una vez realizado esto recién se podrá autorizar la salida. De esta manera se cautelará:
 - a) Que se hayan cumplido los plazos en la entrega de solicitud de salida a la Dirección del Establecimiento.
 - b) Haber recepcionado la autorización del Ministerio de Educación para las salidas fuera de la comuna.
 - c) Que el alumno(a) haya entregado Autorización Notarial y Certificado Médico.
 - d) Haber recepcionado de parte del Profesor(a) Responsable, las Agendas Escolares con las autorizaciones respectivas.
 - e) Que el Profesor(a) Responsable haya entregado la Ficha con los antecedentes de la Empresa contratada.
 - f) Se tomará el curso el día de la salida, para poder pasar lista y registrarla en el Libro de Clases.
 - g) El curso debe presentarse el día de la salida en Portería del Establecimiento donde deben estar ordenados alfabéticamente para que un Inspector(a) designado, revise la lista de salida entregada por el Profesor(a) Responsable, y otro Inspector(a) revise la presentación personal.
12. El Profesor(a) Responsable debe registrar en el Libro de Salidas, la nómina de los alumnos(as), docentes y horarios de salida y llegada al Establecimiento.
13. En cada salida se debe llevar: Informe de Hechos Relevantes, Accidentes Escolares, Botiquín de viaje, teléfono para comunicarse con la Dirección del Establecimiento.