

ANEXO 15
Procedimiento de “Salida Segura”

SALIDAS

SEGURAS

Condiciones y procedimientos para garantizar la seguridad en las salidas a terreno

1. Cubrir desde las 18:00 hasta 19:30 hrs. con un Guardia que entregue puesto al Nochero.
2. La salida (actividad) debe estar a cargo de una persona bien identificada y ésta debe tener clara conciencia que está a cargo de todo lo relativo a la actividad que moviliza.
 - a. De requerir un recurso adicional frente a imprevistos, debe solicitarlo oportunamente.
 - b. Debe garantizar las condiciones que habilitaron la actividad y si alguna de ellas no se cumple, debe informar rápidamente a Don José, Inspector General o Rector)
 - c. Debe velar por que se cumplan las disposiciones del programa SALIDA SEGURA.

3. **Enlace:**

El Inspector que oficiará de enlace será establecido oportunamente por el Inspector General.

Un Inspector cubrirá esta función la que consiste en:

- a. Recibir a los alumnos de 1° a 6° básicos, los que le son entregados por el profesor, junto con el listado de los mismos. Esta entrega se hace pasada la reja de ingreso al Hall
- b. El Inspector debe entregar a los alumnos a su respectivo apoderado indicando en el listado de control dicha entrega.
- c. El Inspector debe entregar a los alumnos rezagados¹ identificándolos en el listado de control el cual es entregado a la recepcionista antes de retirarse del establecimiento el Inspector.
- d. Debe indicarles a los alumnos rezagados explícitamente que **NO DEBEN ABANDONAR ESE LUGAR HASTA QUE LOS RETIREN SUS APODERADOS.**

¹ Se entiende por éstos a quienes no son retirados aún por sus apoderados y permanecen a cargo del Colegio.

e. Debe también informarle al guardia verbalmente para que se haga cargo de la seguridad de los alumnos que quedan.

4. **Entrega de los rezagados por Recepción:** Recepción debe entregar personalmente al apoderado autorizado los alumnos que eventualmente hallan quedado rezagados. Para ello el apoderado debe firmar el retiro en la misma lista dejada por el Inspector (Enlace).

5. **Guardia:**

- No debe dejar salir a ningún alumno sin garantizar que éste lo hace con SU APODERADO.
- El guardia debe registrar el teléfono móvil del chofer y sus antecedentes (estado de los neumáticos, licencia de conducir clase y fecha adecuada, revisión técnica del bus al día, permiso de circulación). De no estar en condiciones algunos de estos requisitos, debe informar inmediatamente a José Maldonado, Inspector General o Rector.
- El guardia debe chequear que cada profesor a cargo tenga la lista de sus alumnos, el contingente lleve el botiquín y hallan dos adultos por bus completo.

6. **Lista de Control:**

- Todos los alumnos que salen del colegio y cuyas autorizaciones están firmadas por el apoderado, debe estar en un listado general en donde consignan los siguientes campos:

Nombre/curso/fono/retiro/firma/observaciones

- Luego, cada profesor responsable del contingente de un bus, marca en este mismo listado, los alumnos que están bajo su responsabilidad tanto a la ida como al regreso. El Profesor o funcionario en cuestión es responsable de la seguridad de ese grupo.
- El control y recepción de las autorizaciones deberá hacer con anticipación para confeccionar listado general. Esta es función del Inspector a cargo.

7. **Contar los alumnos**: El profesor debe contar al subir y al bajar a los alumnos los cuales son entregados al enlace junto con el listado de control.
8. Si los alumnos requieren retirar efectos personales de sus salas, el profesor debe acompañarlos abrir y cerrar la sala. Recién allí puede retirarse.
9. **Texto Oficial de las autorizaciones** que se envían a los apoderados:
Se adjunta

10. **Instrucciones a la empresa de buses**:

- Que queda estrictamente prohibido en el trayecto la bajada de alumnos.
 - No debe permitir cabezas o manos fuera de las ventanillas
 - El estacionamiento de buses es FRENTE A LA PUERTA DE INGRESO PRINCIPAL DEL COLEGIO.
 - El chofer debe informar cuando inicia el regreso por fono a Recepción o en su defecto a Don José Maldonado (09-2994218)
 - El chofer debe dejar su número de celular al Guardia
 - El chofer no debe relacionarse con ningún alumno, debe dirigirse al profesor o funcionario encargado.
 - La empresa debe conocer la ruta y mantener contacto permanente con la unidad. Notificar de cualquier anomalía inmediatamente a Don José Maldonado o Recepción.
11. Recepción debe avisar al guardia que el bus viene en camino, para que tome las medidas correspondiente (vallas-conos), y garantizar el ingreso de los alumnos al interior del colegio.
 12. Queda prohibido el retiro de alumnos de P-K a 6° básico por parte de los apoderados durante la actividad o en el traslado hacia el colegio. De requerirse excepcionalmente, debe firmar el retiro en el listado del profesor que esta a cargo.
 13. Los profesores que asisten a las actividades deben registrar sus teléfonos en recepción.-

14. **Puntualidad:**

- El Profesor o funcionario a cargo debe garantizar el horario establecido para la actividad. Se recomienda fijar hora de regreso con un margen adecuado para cubrir imprevistos.
- El organizador debe prever que se requiere de 30 minutos para organizar el contingente de alumnos antes de subir a los buses. Anticipar las acciones para SALIR A HORARIO.

15. Chequear planificación:

El encargado de la actividad debe garantizar la organización por lo menos 2 días antes y reunirse con José Maldonado, Inspector General o Rector para pasar revista a las condiciones.

16. Un bus completo debe llevar dos adultos a cargo

17. Debe llevarse el botiquín del Colegio siempre.

18. En la recepción del contingente siempre debe estar presente en el Colegio al menos un Directivo, la responsabilidad de velar por ello es del Inspector General.

19. Las autorizaciones firmadas deben estar en poder del inspector Enlace quién, antes de retirarse debe entregarlas junto al listado respectivo a Recepción.

20. **Recepción debe tener** los celulares de los profesores que fueron (en guardia), los listados de los alumnos entregados y que faltan entregar (dado por el Inspector Enlace), las autorizaciones firmadas (entregadas por el Inspector Enlace) y acceso a Colegium.

Dirección