

ANEXO N° 5
ROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS
GIRAS DE ESTUDIO Y VIAJES DEPORTIVOS
(Actualización 7 de septiembre de 2020)

Este protocolo aplica a todas las actividades consideradas **salidas pedagógicas – formativas**, a saber, salidas académicas, pastorales, deportivas y/o extraprogramáticas. Se entiende como toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del Colegio, dentro o fuera de la comuna o de la región. El objetivo de dichas salidas consiste, por una parte, en complementar el desarrollo curricular de una asignatura determinada y, además, potenciar el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Por lo mismo, la salida pedagógica deber ser una experiencia académica práctica y formativa, que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos.

Además, son actividades que complementan los objetivos de aprendizaje, aportan al proceso de formación de los alumnos del Colegio en las distintas dimensiones de su persona y están enmarcadas dentro del Proyecto Educativo Institucional.

Estas actividades podrán tener una duración de algunas horas, un día o varios días, dependiendo de los objetivos que se deseen lograr y se realizan fuera del colegio, dentro o fuera del horario normal de clases.

1.- Selección de salidas pedagógicas – formativas

1.1 Las salidas pedagógicas formativas pueden ser propuestas por la dirección, un ciclo, un departamento de asignatura o un área de trabajo u otras instancias dentro del Colegio e incorporadas en el calendario semestral de actividades del establecimiento.

1.2 Si se solicita hacer una salida que no estaba programada, deberá presentarse a la dirección, ciclo o área correspondiente una solicitud, fundamentando la realización de la misma. En esa instancia se evaluará la pertinencia de su realización y su eventual autorización.

1.3 Es requisito que la actividad apunte directamente a los objetivos educativos que establecen los programas del curso o nivel y/o el proyecto educativo del Colegio.

1.4 Se privilegiarán aquellas salidas que promuevan el desarrollo espiritual y conciencia social en los alumnos, junto con aquellas que involucren más de una asignatura, que promuevan el trabajo interdisciplinario o que abarquen a varios cursos de un nivel.

1.5 Las actividades que proponga una directiva de curso (alumnos o apoderados), que tengan objetivos recreativos o de paseo, deben realizarse fuera del horario escolar y bajo la responsabilidad de los apoderados de ese curso, y **no se consideran salidas pedagógicas de responsabilidad del Colegio.**

1.6 Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar la calidad de la salida y la seguridad de los alumnos. En ciclo inicial y primer ciclo básico la proporción es de un adulto cada 6-8 alumnos. En segundo ciclo básico y Educación Media un adulto cada 20 alumnos. En el caso de las actividades deportivas y/o extraprogramáticas, si son salidas por más de un día, deben ser acompañadas por dos adultos y también de acuerdo con los requerimientos de la actividad que se quiere realizar¹. Los adultos que acompañan las salidas son principalmente funcionarios del colegio y, en ciertas ocasiones, se les pide el apoyo a los apoderados.

1.7 Los alumnos deberán participar en la salida pedagógica formativa con uniforme del Colegio (completo) o el vestuario que se estipule de acuerdo con el tipo y condiciones de la actividad, debiendo cumplir en todo momento con el RIE. Con excepción de aquellas actividades que por su naturaleza u organización requieran o permitan otro tipo de vestuario, como son las actividades pastorales.

1.8 La Administración del Colegio se encargará del contrato de los servicios de movilización y verificará que el medio de transporte contratado cuente con las condiciones de comodidad y seguridad necesarias, tenga sus permisos de tránsito al día y que se identifique al o los conductores. No se realizarán traslados de los alumnos en Santiago o en zonas rurales en vehículos particulares de apoderados o funcionarios del Colegio, excepto en caso de una emergencia donde existe un riesgo de vida inminente.

2.- Organización de salidas pedagógicas - formativas

Quien organiza la actividad debe:

2.1 Verificar la fecha, la hora y las condiciones de la visita (gestionar los permisos en esa institución, si fuera necesario). En el caso de las actividades pastorales del CUM (Construyendo una Misión), LUC (Levantando una Comunidad) y Misiones se visita

¹ Literal ii Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

anticipadamente el lugar para verificar en terreno las condiciones del mismo.

2.2 Informar al subdirector de ciclo sobre el curso, lugar, fecha, hora, curso y profesores participantes con al menos una semana de anticipación.

2.3 Enviar a los apoderados una circular informativa con la colilla de autorización respectiva, a lo menos con una semana de anterioridad a la salida. El encargado de la actividad debe reunir las colillas y entregarlas al jefe de área, al menos un día hábil antes de la actividad.

Ningún alumno saldrá del colegio **sin la autorización firmada** por el apoderado. En caso de no tener la autorización, el alumno permanecerá en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel o realizando actividades especiales que deberán ser proporcionadas por el profesor encargado de la salida². No se aceptarán mensajes de ningún tipo ni correos electrónicos como autorización por parte del apoderado.

2.4 El encargado de la salida recaudará el dinero para la actividad y tendrá la opción de guardarla en Administración, como medida de seguridad.

2.5 Gestionar el transporte con la Administración del Colegio al menos con una semana (cinco días hábiles) de anticipación al día de la salida.

2.6 Llenar la ficha de salida del establecimiento, presentarla a la instancia responsable de esta salida, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria: tipo de actividad, lugar, fecha, hora, medio de transporte, listado de alumnos (nombre completo, rut y celular de contacto y datos de seguro escolar), nombre y celular de los adultos acompañantes, proporción de adultos y alumnos. La ficha será firmada por el responsable del área.

Será requisito para poder abandonar el Colegio entregar una copia de la ficha de salida en portería.

3.- Realización de salida pedagógica - formativa

El adulto a cargo deberá:

3.1 Verificar que se cumpla el objetivo y condiciones de la salida.

3.2 Tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los alumnos. Dentro de las medidas de seguridad están las siguientes:

² Literal i Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

- Distribuir a los alumnos en grupos a cargo de los adultos responsables.
- Cada adulto deberá contar con una lista de los alumnos a su cargo.
- En caso de que la salida sea de educación parvularia, los alumnos contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del Colegio y número de contacto del Colegio y del responsable de la salida. Asimismo, los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia.³
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir, a la salida y al regreso.

3.3 Pasar lista cada vez que sea necesario, obligatoriamente al salir del Colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3.4 Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento para envío de información oficial a los apoderados acerca de la demora.

3.5 Los alumnos deberán:

- Cumplir en todo momento con el RIE.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Evitar conductas de riesgo, preocuparse de su seguridad y de la de los demás.
- Evitar el uso de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Abstenerse de portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). El alumno que infrinja esta restricción, será sancionado de acuerdo con lo establecido en Reglamento Interno Escolar.
- En caso de que la salida considere tres o más horas, los alumnos deberán llevar una colación y agua para su consumo personal.

Las salidas pedagógicas - formativas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

Si el alumno cuenta con seguro privado, deberá darse prioridad a la atención en dicho centro asistencial.

³LITERAL III ANEXO 5 CIRCULAR N° 482/2018 Y N° 860/2018 SUPEREDUC.

4. Acciones posteriores a la salida pedagógica - formativa

4.1 El adulto responsable de la actividad debe presentar un informe escrito a la instancia responsable sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad.

4.2 A nivel de grupo curso, o grupo que participó de la actividad, se debe realizar una evaluación de la misma.

4.3 El profesor de la asignatura implicada en la salida debe utilizar la información sobre la actividad para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.⁴

5.- Situaciones especiales

5.1 En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud físico y/o psíquico del estudiante, el subdirector de ciclo y Profesor Jefe evaluarán la conveniencia de que este participe en la actividad o no.

5.2 En casos excepcionales debidamente fundamentados, el alumno podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de este retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Esta autorización debe darla el subdirector de ciclo correspondiente. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el listado de salida.

5.3 Frente a situaciones graves de conducta o accidentes que le sucedan al alumno, el adulto encargado debe dar aviso al colegio -subdirector de ciclo- y tomar las medidas en el lugar para resolver la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se remitirá a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. El adulto a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.

En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del alumno a un centro asistencial, se remitirá a lo prescrito en el Protocolo de accidentes.

⁴ Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

FALTAN DETALLES DE LOS NUMERALES DE LA CIRCULAR PAG 41, hablar si los van a poner o no ej. iv), v)

De las giras de estudio

PROTOCOLO DE GIRA DE ESTUDIO

1.- DESCRIPCIÓN

La Gira de Estudio es una actividad patrocinada y organizada por el Colegio y forma parte de la formación integral de nuestros alumnos, ya que se considera un complemento de las actividades lectivas y extraprogramáticas, por ello, el Colegio la patrocina, apoya y se preocupa de que se organice y realice con la mayor seriedad y seguridad para sus alumnos.

El responsable de la Gira de Estudio es el subdirector de ciclo de Educación Media, quien es apoyado por la dirección académica por medio del encargado de AAEE en aspectos operacionales, en estrecha colaboración con las directivas de curso de Segundo Medio, siendo los criterios básicos los siguientes:

- a.- La fecha de realización, el número de días y los profesores acompañantes de cada curso en la gira son determinados por el Colegio.
- b.- La Gira de Estudio se realizará dentro del territorio de Chile continental.
- c.- Los destinos de la Gira de Estudio serán consensuados entre las directivas de apoderados de los cursos y el Colegio.
- d.- La Gira de Estudio será operada por una empresa de turismo, la cual será seleccionada por las directivas de apoderados de los cursos.
- e.- Todos los cursos realizarán el mismo recorrido con la misma empresa de turismo.

2.- OBJETIVOS DE LA GIRA DE ESTUDIOS

Que los alumnos:

- Experimenten el Diálogo Profético a través de actividades religiosas; culturales; recreativas y deportivas en los lugares que visiten.
- Respeten la naturaleza, las personas y las culturas.
- Relacionen las experiencias de este viaje con unidades de aprendizaje de distintas asignaturas.
- Disfruten de un espacio de encuentro y esparcimiento dentro su comunidad de curso.
- Valoren el trabajo en equipo y desarrollen la tolerancia.

3.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

3.1.- El subdirector de ciclo convocará a las directivas de curso de Primero Medio para organizar la Gira de Estudios en el curso siguiente, durante el segundo semestre de cada año.

3.2.- Una vez que el colegio ha determinado la fecha y duración de la gira, las directivas de curso propondrán el destino y el recorrido, que deberá ser confirmado por el Colegio.

3.3.- Los apoderados seleccionarán la empresa y programa de viaje que les parezca más apropiado, con al menos tres opciones a la vista.

3.4.- La empresa seleccionada deberá presentar un programa de pagos y preocuparse del cobro de este servicio a los apoderados, tema en el cual el Colegio no tendrá responsabilidad alguna.

3.5.- La empresa de turismo seleccionada deberá incluir ocho becas para profesores acompañantes y cuatro becas para autoridades del colegio, además de un número de becas para repartir entre los alumnos que tengan dificultades para costear el viaje.

3.6.- Las familias que desean acceder a becas deben presentar su solicitud al encargado de AAEE del colegio y al subdirector de Educación Media para su evaluación. La respuesta a esta solicitud será apelable ante el subdirector del ciclo.

3.7.- El subdirector y el consejo de ciclo determinarán las duplas de profesores que acompañarán a cada curso, teniendo prioridad el Profesor Jefe. El profesor acompañante se seleccionará de acuerdo con las características del grupo curso y el impacto de su ausencia en el colegio durante la gira (la opinión de los alumnos de cada curso se consultará, pero no será vinculante).

3.8.- Se enviará a la familia la circular de la gira y la autorización con un mes de anticipación; y la familia deberá devolver la colilla de autorización, como plazo máximo, una semana previo de a la salida.

3.8.- En el caso de que algún alumno padezca de una enfermedad preexistente, emergente o con alguna situación que afecte o impacte a su salud física tales como: diabetes, asma, epilepsia, lesión corporal o fractura de un hueso, etc., su apoderado deberá informar al respectivo Profesor Jefe, entregando un certificado que acredite la autorización médica de su participación en el viaje de estudios, además de los procedimientos y cuidados necesarios para que el alumno pueda participar en la gira.

3.9.- En el caso de que algún alumno se encuentre en una situación socioemocional y/o psicológica de cuidado, el apoderado deberá autorizar expresamente la participación de su hijo en el viaje, adjuntando un certificado actualizado por profesionales que recomienden la asistencia a la actividad, así como el tratamiento en curso y las precauciones que se deben tomar durante la gira.

3.10.- El Profesor Jefe, junto con el profesor acompañante, están facultados para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de transgresión del presente Reglamento. Frente a faltas consideradas como graves o muy graves se dará aviso inmediato al Rector y Vicerrector y a los apoderados que corresponda. Asimismo, estarán facultados para devolver al alumno o grupo de alumnos en cualquier momento del viaje. Si hubiese gastos asociados a esta medida deberán ser asumidos por los apoderados.

3.11.- Si luego de confirmar su asistencia, un alumno no puede participar de la gira, se aplicará lo que esté acordado en el contrato de servicios que firma el apoderado con la empresa de turismo seleccionada, donde debe estar prevista esta posibilidad. El alumno no asistirá a clases presenciales durante el tiempo que dure la Gira de Estudios, pero estará conectado a actividades pedagógicas formativas propias de su nivel.

4.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

4.1 Antes de iniciar el traslado se deberá armar una carpeta que contenga los siguientes documentos:

1. Listado de participantes de la gira, indicando nombre completo, rut, curso, celular de contacto y datos de seguro escolar.
2. Nombre completo, rut y celular de los adultos responsables.
3. Copia de la autorización de viaje, firmada por el apoderado de cada alumno con indicación de salud o visita a familiares, si corresponde.
4. Medio de transporte en que se movilizarán los alumnos (se debe pedir información a la empresa de turismo; nombre del conductor, antecedentes personales, etc.).
5. Hoja de ruta; una copia debe quedar en el colegio.
6. Acta de atención de salud para casos de accidentes.
7. Certificados médicos que acrediten autorización de participación en el viaje de estudios en caso de alumnos con tratamiento de salud.

4.2.- Durante la gira el alumno deberá:

- Mantener una buena conducta, respetando el RIE del Colegio en todo momento.
- Obedecer a sus profesores, siguiendo las indicaciones que ellos determinen.
- Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades de la gira, que se encuentran previamente programadas.

- Responsabilizarse del cuidado de su equipaje, dinero, teléfonos celulares y otros artículos electrónicos.
- Portar su cédula de identidad durante todo el viaje (verificando que esté vigente).
- Respetar los tiempos asignados a las distintas actividades, siendo especialmente puntual en el regreso al bus y a los lugares de hospedaje.
- Cuidar su aseo y presentación personal.
- Responder ante cualquier daño o deterioro provocado a los bienes de las dependencias o medios de transporte utilizados durante la Gira de Estudio, mediante el pago de estos.
- Respetar el medio ambiente, el patrimonio histórico, cultural y religioso de los lugares visitados.
- Realizar, individual o grupalmente, las actividades que le permitan reunir información para presentar a su regreso: informes, trabajos, investigaciones, etc. referidas los lugares visitados, lo que será evaluado y calificado en algunas asignaturas o bien en asignaturas integradas.
- Realizar las actividades del programa en condiciones seguras, desplazándose en grupo y siguiendo las orientaciones de los profesores a cargo.
- Solicitar autorización expresa de alguno de los profesores para realizar actividades fuera del programa en casos de extrema necesidad.

4.3.-Durante la Gira de Estudios está prohibido:

- Comprar, portar o consumir cualquier tipo de droga (tabaco, alcohol, marihuana u otros), en ningún momento ni lugar.
- Relacionarse con personas que trafican o consumen drogas.
- Visitar lugares no aptos para menores de edad.
- Alejarse del grupo o realizar actividades en forma individual o grupal que estén fuera del programa de la gira.
- Producir ruidos, desórdenes y paseos nocturnos en los lugares de hospedaje, con el objetivo evitar importunar a otras personas que se encuentren en ellos.
- Salir de los lugares de hospedaje después del horario establecido.
- Arrendar o conducir vehículos motorizados.
- Visitar a familiares o amigos sin autorización expresa de sus padres y/o sin acuerdo previo al viaje con el Profesor Jefe.
- Tener actitudes o conductas que impliquen algún riesgo para su salud, su integridad física o la de sus compañeros.
- Comprar utensilios, juguetes u objetos que impliquen un riesgo físico, para sí mismo o para otras personas.

Las conductas descritas en este numeral se considerarán como faltas gravísimas. Se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno, pudiendo además, dependiendo de la gravedad e impacto de la acción, determinar el

regreso inmediato del/los alumno/s a Santiago. Se remitirá a lo dispuesto en el numeral 5.3 del presente protocolo.

5.- Disposiciones finales

5.1.-La Gira de Estudio es responsabilidad de la subdirección de Educación Media (con el apoyo logístico del encargado de AAEE), la cual, frente a los casos de indisciplina tomará las medidas correspondientes al regreso de ella, de acuerdo con lo establecido en el RIE y considerando lo dispuesto en el presente protocolo.

5.2.-Cada curso que participa en la Gira de Estudio será acompañado por dos profesores quienes –entre otras funciones y tareas propias de sus respectivos cargos- reportarán diariamente noticias sobre el viaje al subdirector de Educación Media, o en su defecto al encargado de AAEE.

En principio, corresponde al Profesor jefe acompañar a su curso; si ello no fuere posible, el profesor reemplazante lo designará el subdirector de Educación Media en consulta con el Profesor Jefe que no asistirá.

5.4.- El Profesor Jefe debe comunicarse en forma inmediata con las autoridades del Colegio, (Rectoría, Vicerrectoría y Subdirección de Educación Media) para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar las decisiones que corresponda.

5.5.- Al finalizar la Gira de Estudio, los profesores a cargo deberán elaborar un informe y presentarlo a la subdirección de ciclo con copia al encargado de AAEE, el cual debe contener aspectos tales como: aprendizajes logrados, integración del curso y relaciones interpersonales, cumplimiento del itinerario, evaluación del servicio prestado por la empresa encargada de operar la gira, comportamiento de los alumnos y eventuales medidas disciplinarias tomadas durante la gira o bien aquellas que se sugiere aplicar al regreso de esta.

De las salidas pastorales

ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DE SANTIAGO

Para el desarrollo de los aprendizajes en pastoral existen actividades que contemplan salidas fuera de Santiago con el fin de ir en apoyo social y espiritual, a diversas comunidades. Estas actividades se realizan especialmente en el ciclo de Educación Media y corresponden a el CUM, Misiones y Capillas Verbitas. En el caso

del segundo ciclo se organiza un retiro para delegados de acción misionera de cada curso fuera de Santiago.

Las actividades sociales y espirituales dentro de Santiago se realizan con alojamiento en alguna casa de retiro, parroquia o dependencias municipales. Estas actividades son LUC, Retiros Espirituales del Ciclo Básico 2 o Educación Media.

Estas actividades dentro y fuera de Santiago son lideradas especialmente por los coordinadores de pastoral de cada ciclo y con la colaboración de los agentes de pastoral.

Para que el desarrollo de estas actividades se realice de la mejor manera, se debe considerar lo siguiente:

1. ELECCIÓN DE LA COMUNIDAD A MISIONAR

1.1. Propuestas de lugar de misión. El coordinador de pastoral de Enseñanza Media deberá entregar dos propuestas al subdirector del ciclo (director de formación también puede ser) con los motivos de porqué se debe realizar la actividad en ese lugar.

1.2. Avanzada. El coordinador de pastoral a cargo, deberá preparar una visita al lugar, con dos meses de antelación antes de la actividad, para coordinar todos los aspectos logísticos, como por ejemplo:

- a) Alojamiento suficiente para que estudiantes y profesores pernocten separados.
- b) Centro de asistencia médica que no supere los 30 minutos en vehículo.
- c) Agua potable y electricidad en el lugar.
- d) Espacio para cocinar que cuente con los resguardos higiénicos y de seguridad.
- e) Conocer los casos del virus Hanta en la zona (para lugares fuera de Santiago).
- f) Registrar los contactos con bomberos y carabineros de la zona.
- g) Coordinación con la Municipalidad en caso del CUM o LUC.
- h) Entregar el calendario de visitas que realizará la comisión del CUM o LUC a la Municipalidad y a las familias.

1.3. Reporte al subdirector de ciclo. Una vez realizada la avanzada y confirmado todos los datos anteriormente mencionados, se debe entregar

un informe al subdirector del ciclo para que apruebe la realización de esta actividad en el lugar escogido.

- 1.4. Elaborar autorización.** En esta autorización debe ir toda la información con respecto al traslado, lugar, fechas, alojamiento, informe médico, ficha de enfermería, datos personales del alumno, sus apoderados y teléfonos de contacto y procedimiento en caso de emergencia.
- 1.5. Solicitudes de movilización.** El coordinador o el agente pastoral deberá, con tres semanas de anticipación, solicitar los buses correspondientes al administrador del Colegio. También debe solicitar los vehículos del colegio, en caso de ser necesario, con tres semanas de anticipación a la actividad, definiendo quiénes serán los únicos conductores de dichos vehículos. En el caso del LUC solo podrán trasladarse los miembros de la comisión LUC, únicamente con autorización de sus padres.
- 1.6. Solicitud de dinero.** El coordinador de pastoral o el agente pastoral será el responsable de recaudar el dinero de la inscripción que se cobra a cada participante. A su vez, deben solicitar con tres semanas de anticipación al encargado de contabilidad los presupuestos destinados para realizar la actividad.
- 1.7. Reunión de apoderados.** El coordinador de pastoral deberá citar a una reunión de apoderados para entregar toda la información sobre alojamiento, traslados y adultos a cargo, explicando además las medidas de seguridad que tendrán con los jóvenes.

2. Durante la actividad

- 2.1.** El coordinador de pastoral y el agente de pastoral serán los encargados de la actividad, y deberán recolectar las autorizaciones de los apoderados que firmaron. No será válida la autorización a través de un correo electrónico o cualquier otro medio para autorizar la participación a esta actividad.
- 2.2.** Ambos encargados deberán gestionar la distribución de adultos según actividad: debe haber como mínimo 1 adulto por cada 10 estudiantes.
- 2.3.** Los encargados distribuirán a los jóvenes participantes en los buses, revisando mediante una lista la asistencia de cada estudiante. Todos los jóvenes deben ir en el bus, no está autorizado que los estudiantes se trasladen en vehículos particulares o los del colegio.
- 2.4.** En cada bus debe ir al menos un adulto a cargo de los jóvenes y de la comunicación con el conductor de dicho vehículo. Cualquier situación que se presente durante el trayecto se debe comunicar al coordinador de pastoral.

- 2.5.** Al llegar al lugar, se debe informar al subdirector del ciclo y a los delegados de Formación Misionera del Centro de Padres, de las condiciones en las que se encuentran los estudiantes.
 - 2.6.** Cada comunidad debe tomar las medidas de higiene en el lugar, en caso de que lo amerite, se debe realizar procedimiento de prevención contra el virus Hanta en las actividades fuera de Santiago.
 - 2.7.** Los adultos a cargo de cada actividad deberán recordar a los estudiantes las normas del Colegio para estas actividades y el compromiso de cumplir con los horarios diarios que están planificados.
 - 2.8.** No está permitido que los estudiantes conduzcan vehículos particulares ni del Colegio en ninguna circunstancia.
 - 2.9.** Solo en ocasiones especiales se podrá trasladar a los estudiantes. Cuando la distancia sea mayor a 20 minutos y el trayecto ponga en riesgo la seguridad de los jóvenes. Estos traslados serán solamente en los vehículos del colegio, nunca en los vehículos particulares de los profesores. Este punto debe estar previamente informado y autorizado de forma escrita por padres y apoderados.
 - 2.10.** Los encargados de la actividad deberán entregar un reporte diario del estado de los misioneros al subdirector del ciclo y delegados de Formación Misionera del Centro de Padres, a través de cualquier medio de comunicación.
 - 2.11.** En caso de efectuarse faltas al presente Reglamento por parte de un estudiante, los encargados deberán informar inmediatamente al subdirector del ciclo para tomar las medidas necesarias y resguardar la convivencia de la actividad. Una vez acaba la misión, el coordinador de pastoral tendrá una semana para presentar todos los antecedentes de lo ocurrido para que quede registro de los procedimientos realizados.
- 2.13 En caso de accidente o enfermedad que requiera el traslado del alumno a un Centro Asistencial, se remitirá a lo prescrito en el Protocolo de accidentes. Se le informará a la brevedad al apoderado y paralelamente al subdirector de ciclo de lo sucedido.

2. DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD PASTORAL FUERA O DENTRO DE SANTIAGO

- a.** Los encargados de la actividad deben entregar un informe con la evaluación de las misiones, donde se evidencie la cantidad de participantes, las actividades realizadas por comunidad, los misioneros destacados y cumplimiento de los objetivos planificados, idealmente con detalles de la convivencia en cada comunidad.
- b.** En un plazo de una semana de realizada la actividad se deberá entregar la rendición de cuentas con las boletas y facturas correspondientes al encargado de contabilidad.

PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CAMPEONATOS DEPORTIVOS, EVENTOS Y ENCUENTROS, FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA O INTERNACIONALES

El Colegio promueve la participación de alumnos en actividades nacionales e internacionales, ya que considera que tienen carácter formativo, lo que será determinante para decidir la participación de nuestro Colegio en ellas.

Los alumnos seleccionados para este tipo de actividades serán acompañados por un adulto responsable (entrenador, profesor, dirigente scout, etc.) y, en el caso de que la delegación sea mayor de 10 alumnos, deberá ir un profesor acompañante (manteniendo una proporción de un adulto cada 8 a 10 alumnos).

El gasto del viaje de cada participante deberá ser financiado por su familia, incluyendo las cuotas que determine la institución organizadora.

El Colegio solventará a los profesores acompañantes el pago de inscripción en la actividad, así como todos los gastos de participación, viaje, viático y otros que hubiere relacionados con la actividad.

Los apoderados serán responsables de cotizar en la agencia de viaje más adecuada para la ocasión y ver todo lo referente a pasajes y seguros de los alumnos (si aplica).

1.- Previo al evento

1.1.- Presentar a dirección académica un proyecto con la información básica sobre la actividad con al menos 90 días de anticipación, que contenga los siguientes antecedentes:

1. Listado de participantes de la gira, indicando nombre completo, rut, curso, celular de contacto y datos de seguro escolar.
2. Nombre completo, rut y celular de adultos acompañantes responsables de dicha actividad.
3. Copia de las colillas de autorización de viaje, firmada por el apoderado de cada alumno con indicación de salud o visita a familiares, si corresponde.
4. Medio de transporte en que se movilizarán los alumnos (se debe pedir información a la empresa de turismo; nombre del conductor, antecedentes personales, etc.).
5. Hoja de ruta; una copia debe quedar en el Colegio.
6. Acta de atención de salud para casos de accidentes.

7. Certificados médicos en caso de alumnos con tratamiento de salud y ficha actualizada de enfermería de los alumnos.

1.2.- Verificar que la actividad esté incluida en el presupuesto del año correspondiente.

1.3.- Contar con la autorización de Rectoría para asistir.

1.4.-Organizar la participación con el encargado de AAEE (determinar listado de participantes, Información a los apoderados, campaña de recolección de fondos, profesores acompañantes, información al interior del CVD).

1.5.- Entregar a dirección académica el compromiso individual de cada alumno debidamente firmado (Anexo 2).

1.6.- Los alumnos participantes deben revisar y organizar un calendario especial de pruebas y evaluaciones con el coordinador académico de ciclo y comprometerse a ponerse al día en las asignaturas correspondientes por su ausencia debido al viaje.

1.7.- El apoderado debe entregar toda la documentación que se requiera para la realización del viaje, incluyendo permisos de viaje, pago de cuotas o costo del viaje, etc.

1.8 Se dejará constancia el día de salida en el registro de salida de portería del Colegio.

2.- Durante el evento

2.1.- El responsable de la delegación deberá mantener informado al Colegio de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de situaciones relevantes que ocurran, por medio de correo electrónico o whatsapp al encargado de actividades extra programáticas.

2.2.- Los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y coherente con la formación valórica y con las normas que establecen los reglamentos del Colegio.

2.3.- A los participantes, durante la realización de la actividad, les será aplicable lo prescrito en el Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.

El incumplimiento disciplinario facultará a la Dirección del Colegio y/o al entrenador y/o a quien lo represente, para aplicar las sanciones determinadas por el RIE. En caso de faltas graves o muy graves, el adulto responsable de la actividad podrá adoptar medidas que impliquen el retorno del alumno al Colegio. En este caso se aplicará lo descrito en el protocolo de Gira de estudios.

3.- Después del evento

3.1.- El responsable de la salida, debe entregar un informe y una evaluación sobre la actividad dentro de una semana de regreso al encargado de AAEE del Colegio,

quien lo hará llegar al equipo directivo.

3.2.- En caso de haber situaciones que requieran la aplicación de sanciones se informará específicamente a los estamentos que corresponda para que procedan de acuerdo con el Reglamento y protocolos vigentes.

3.3.- Organizar con el encargado de AAEE el proceso de "cierre" del viaje, esto es, rendir cuentas al departamento de contabilidad, hacer una reunión de apoderados, reunirse con los alumnos para evaluar la experiencia, publicar textos y fotografías sobre el viaje en la web del colegio, etc.).