



PROTOCOLO N°4 PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGOGICAS O DEPORTIVAS

1. Toda salida oficial de alumnos(as) para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente (15 días de anticipación) a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante comunicación, la cual debe contener información clara, veraz y completa).
2. La participación de cada alumno(a) debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva autorización con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la autorización realizada por el apoderado. Si el alumno(a) no presenta oportunamente esta autorización con los datos requeridos y firmada por el/la apoderado (a), no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, de acuerdo con la normativa ministerial. Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales. **Las colillas de autorización deben quedar en secretaria de asistencia.**
3. Los/las estudiantes acuden con uniforme o buzo del colegio, por tratarse de una actividad escolar.
4. Se puede solicitar la asistencia de apoderados/as para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.
5. Los y las estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, la que debe ser evaluada.
6. Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Manual de Convivencia y demás normativa interna del colegio
7. Para participar en la actividad, se sugiere que el profesor (a) verifique que el alumno está en buenas condiciones de salud y puede cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.



8. En caso de automedicación, el alumno debe ser autovalente y no depender de otro(s) para esa función.

8. El adulto responsable de la actividad debe:

- a. Completar en Portería Libro de Registro de Salidas con los datos solicitados.
- b. Portar en todo momento la nómina oficial de alumnos participantes en la actividad.
- c. Llevar el botiquín que se encuentra en secretaría y verificar que lleva el seguro escolar e implemento básicos.
- d. En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de alumnos, etc.). Además, permiso de circulación, revisión técnica, licencia de conducir, registro de inhabilidad (para trabajar con niños).
- e. Mantener contacto telefónico con Portería **-227258881-** para avisar oportunamente el arribo al lugar señalado y la hora de regreso al Colegio, especialmente si hay retraso en el retorno por algún hecho circunstancial.

EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES

1. Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, o volver al Colegio, llamar a los padres o apoderados y decidir si lo trasladan al hospital el Carmen o algún otro Centro de atención de salud.

El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.



Si es de riesgo vital uno de los profesores debe acudir a un centro de Red Pública de salud más cercano.

2. Los alumnos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso. Por lo mismo, se recomienda la participación de, al menos, dos adultos por actividad.

3. Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida coordinado con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

Actualización marzo 2018