



El objetivo del presente protocolo es cautelar los procedimientos, las medidas de organización y seguridad para los alumnos de todos los niveles, en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO.

Este protocolo será activado cada vez que los alumnos de nuestro Colegio participen en una actividad fuera del recinto estudiantil. La actividad puede ser de cualquier naturaleza que tenga por fin enriquecer los procesos de aprendizaje de los alumnos.

Las actividades en que pueden participar nuestros alumnos son: encuentros deportivos, salidas de los fines de semana, retiros, visitas académicas, campamentos, salidas de servicio, entre otros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar a los alumnos durante la misma.

Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

1. La organización de las responsabilidades de los adultos a cargo.
2. La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
3. Entrega de tarjetas de identificación para cada alumno, con nombre y teléfono de contacto de él o el docente, educador o asistente responsable del grupo, el nombre, teléfono de contacto y dirección del Colegio. (2024)
4. Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En cuanto a al uso de Sistema de Retención Infantil para los niños menores de 12 años, la ley 20.904 que regula su uso sólo aplica para vehículos livianos, por lo que esta ley no aplica para vehículos medianos como transporte escolar, ni para vehículos pesados como buses.



ANTES DE LA SALIDA.

1. La salida académica, debe estar en el calendario del Colegio. Esto debe solicitarse a M. Soledad Hayes (mshayes@colegiosananselmo.org).
2. El encargado de la salida debe enviar una circular al mail circulares@colegiosananselmo.org donde será visada por Comunicaciones y enviada a imprenta para su retiro con la colilla de autorización que debe tener el nombre completo, curso, rut del alumno, celular del apoderado y el nombre del lugar a visitar.
3. Los apoderados deben mandar dicha colilla firmada al encargado de la salida antes de la salida. El alumno que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
4. El encargado de la actividad, debe comunicarlo al Jefe de Departamento y este con anticipación a los Encargado de Ciclo y a otros Jefes de Departamento quienes, a su vez, transmitirán la información a los profesores de asignatura y profesores jefes involucrados.
5. El encargado de la salida, en conjunto con el Jefe de Departamento, deberá designar qué adultos¹ acompañaran a los alumnos según la siguiente proporción que deberá distribuirse en los buses.

El número de adultos por alumno según edad será el siguiente:

Prekínder a 2º básico: 1 adulto por cada 6 alumnos

3º básico a 6º básico: 1 adulto por cada 10 alumnos

7º básico a IVº medio: 1 adulto por cada 15 alumnos

6. El encargado de la salida deberá solicitar el bus a la secretaria de Administración con semanas de anticipación. clabra@colegiosananselmo.org
7. El encargado de la salida debe llenar el formulario adjunto y enviarlo un día antes de la salida programada por mail a mshayes@colegiosananselmo.org.

DÍA DE LA SALIDA

1. El responsable de la actividad debe entregar impreso en portería el formulario con el detalle de todos los alumnos que cuentan con permiso para la salida.

¹ Adultos son personas mayores de 18 años que no sean alumnos del Colegio



2. El responsable de la salida será el encargado de revisar que ningún alumno sin la autorización correspondiente, suba al bus. El encargado del bus debe llevar todas las colillas de autorización firmadas, así como también el listado completo de los alumnos asistentes a la actividad con el teléfono del apoderado en caso de emergencia. Las autorizaciones del apoderado deben ser por escrito (colilla comunicación), y no se aceptarán y llamadas telefónicas para este fin.
3. Los alumnos, sin autorización, quedarán a cargo del Encargado de Ciclo en el Colegio, y no podrán regresar a sus casas.
4. El responsable de la salida deberá revisar que el bus contratado cuente con las medidas necesarias para garantizar la seguridad de nuestros alumnos (que sea moderno, cuente con cinturones de seguridad y extintores, entre otros). De lo contrario, el adulto a cargo, puede solicitar un cambio de bus a la empresa.
5. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio en todas las edades. El adulto responsable del bus, deberá velar por el cumplimiento de esta norma.
6. El adulto a cargo debe pasar la lista de asistencia a la salida y regreso de la actividad.
7. El recorrido del bus empieza y termina en el Colegio. No se permitirá que los alumnos se bajen del bus antes de llegar al Colegio.
8. Si un alumno es retirado de la actividad antes de que esta termine, el apoderado deberá dejar registro firmando la hoja de asistencia, justificando el retiro del alumno. El encargado del bus debe dejar constancia de quién retira al alumno.
9. Si hay algún imprevisto o cambio en el horario de llegada del bus, este debe ser comunicado y al encargado de portería (222409800) y un whatsapp a M. Soledad Hayes.
10. El encargado de la actividad deberá esperar media hora para que los alumnos sean retirados del Colegio. Si algún apoderado demora más tiempo en retirar a su hijo, el encargado deberá dejar al alumno en portería y dar aviso al apoderado.

APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y SEGURO ESCOLAR.

Los alumnos estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. En caso de producirse algún accidente o situación imprevista de salud, se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

Las disposiciones de convivencia y disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno regirán para todos los alumnos durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento. Las faltas al Reglamento Interno por parte de uno o más alumnos durante la



actividad, serán informadas al Encargado de Ciclo por parte del educador a cargo. Lo anterior, sin perjuicio de el abordaje de primera instancia que deberá realizar el o los educadores a cargo.

Los alumnos deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario.



Formulario salidas a terreno

Por favor mandar vía mail, el día anterior a la salida, a mshayes@colegiosananselmo.org

Fecha:

Lugar:

Dirección:

Responsable de la actividad:

Celular del responsable:

Hora de salida:

Hora de regreso:

	Curso	Apellido	Nombre	Rut	Teléfono apoderado
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					



29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					