



# **REGULACIÓN DE SALIDAS DE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD COLEGIO ANGOL 2024**

## ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCTORIO .....	199
2. PROTOCOLO SALIDAS .....	199
3. RESGUARDO DE LA SEGURIDAD.....	202
4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA GIRAS DE ESTUDIO.....	203
5. RESPONSABILIDADES .....	205
6. EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS.....	206
7. ANEXO 1: FICHA DE SOLICITUD DE VIAJE.....	207

En el presente documento, sus anexos y apartados se utiliza lenguaje no sexista e inclusivo para los términos profesor, director, estudiante, alumno, padres, encargado indistintamente del género, es decir refiriéndose a hombres y mujeres por igual, de este modo se simplifica la lectura y la comprensión de la misma evitando establecer en cada caso director (a), profesor (a), alumno (a), padre o madre encargado(a).

## 1. INTRODUCTORIO

### 1.1. FUNDAMENTACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo se aplicarán en el Colegio “Angol”, establecimiento declarado cooperador de la función Educacional del Estado de Chile, según decreto No 273 del 10 de junio de 1992, el cual imparte Educación Pre escolar desde el Primer nivel de transición, Educación General Básica y Educación Media Científico – Humanista. Las regulaciones de este documento están normadas según lo dispuesto en la Circular Nº1 de 2018 del Ministerio de Educación.

**1.2. OBJETIVO:** contar con un documento que regule las salidas de los estudiantes del Colegio Angol tanto dentro como fuera de la ciudad.

**1.3. GLOSARIO:** Se entenderá por

**1.3.1 Viaje:** Contempla salidas pedagógicas, giras de estudio, visitas a centros de educación superior, salidas deportivas, artísticas, culturales o científicas y premios SIMCE.

**1.3.2 Encargado:** Docente o monitor que lidera la salida o el viaje.

**1.3.3 Salidas Pedagógicas:** Se realizan dentro de la ciudad. Son experiencias de aprendizaje experimentadas por los estudiantes fuera del aula, respondiendo a proyectos de aula o actividades programadas dentro de una unidad de aprendizaje por uno o más profesores. Su extensión puede durar algunas horas pedagógicas o la jornada completa de clases. Un tipo especial de salidas lo constituyen desfiles, ceremonias, actos u otros afines, los cuales se entenderán como salidas pedagógicas.

**1.3.4. Giras De Estudio:** Se realizan fuera de la ciudad. Se realizarán en el contexto del Programa “Conociendo otras realidades”, programa oficial de extensión del Colegio Angol.

**1.3.5. Visitas A Centros De Educación Superior:** Las visitas a Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades se enmarcan dentro de la formación de los estudiantes de enseñanza media. Su objetivo es mostrar alternativas académicas para la continuación de estudios de cada alumno. Se realizan fuera de la ciudad. Su extensión puede durar de uno a tres días dependiendo del destino. Se consideran en este conjunto aquellas invitaciones que reciben los estudiantes de cuarto año medio para asistir a una institución de educación superior.

**1.3.6. Salidas Deportivas – Artísticas – Culturales - Científicas:** Constituyen parte de la formación integral de los estudiantes. Permiten la participación en ligas regionales o nacionales para los deportistas; en encuentros, simposios, muestras u otros similares para los estudiantes de las ramas artísticas y culturales; en torneos, olimpiadas, encuentros, muestras u otros similares para los estudiantes de las ramas científicas. Se desarrollan dentro y fuera de la ciudad. Su extensión dependerá del tipo de evento y de la ciudad anfitriona.

**1.3.7. Premios SIMCE:** Como motivación adicional a los estudiantes que rinden la evaluación externa SIMCE, se establece un viaje a un destino de gusto de los estudiantes, siempre y cuando alcancen la meta propuesta

**1.3.8. Paseos De Finalización:** Viajes organizados y financiados por cuenta propia de los apoderados de un curso, ya sea para finalizar un año académico o una etapa escolar. El Colegio no posee vínculo alguno con estas actividades, no exigiendo asistencia de ningún apoderado ni estudiante. El colegio se exime de toda responsabilidad derivada de estos paseos, pues no forman parte de su Proyecto Educativo ni guardan relación con ningún objetivo institucional.

## 2. PROTOCOLO SALIDAS

### 2.1 DENTRO DE LA CIUDAD:

### **2.1.1 Salidas pedagógicas:**

- a) El encargado deberá solicitar autorización de salida pedagógica a su Coordinador Académico, con al menos 15 días hábiles de antelación a la salida.
- b) El Coordinador derivará la solicitud a Dirección en un plazo de 2 días hábiles.
- c) La Dirección autorizará o rechazará la solicitud en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de solicitud del Coordinador académico.
- d) Todas las salidas dentro de la ciudad serán autorizadas anualmente por los apoderados en el proceso de matrícula. No obstante, en cada oportunidad el apoderado deberá ser informado del lugar y los horarios en que el estudiante saldrá del colegio.
- e) Una vez autorizada la salida, El profesor, deberá comunicar a los apoderados el lugar y los horarios en que los estudiantes saldrán del colegio con al menos 5 días hábiles de antelación a la salida.
- d) Si la salida requiere transporte, cada estudiante deberá costear el valor del mismo, a menos que el Coordinador Académico estime que la salida forma parte del PME-SEP.
- e) Los alumnos usarán el uniforme oficial o el buzo institucional según lo indique el docente.
- f) La presentación personal de los alumnos es requisito para la salida. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de uno o más alumnos, si esta situación no está debidamente justificada en forma previa por el apoderado.
- g) El alumno deberá mantener un comportamiento adecuado durante toda la salida, atendiendo a las disposiciones disciplinarias del colegio y a las reglas e indicaciones que regulen el comportamiento en el lugar de destino, sea esta una fábrica, edificio público, instalaciones deportivas, área rural u otras que, por sus características, deban cumplirse normas específicas.
- h) Las disposiciones para el resguardo de la seguridad están contempladas en el capítulo IV de este documento. Será responsabilidad del encargado y los apoderados colaboradores tomar todas las medidas de resguardo para asegurar la seguridad de los estudiantes.

### **2.2.1 Salidas deportivas, artísticas, culturales o científicas:**

- a) El encargado deberá solicitar autorización de salida a su Coordinador Académico, con al menos 15 días hábiles de antelación a la salida.
- b) El Coordinador derivará la solicitud a Dirección en un plazo de 2 días hábiles.
- c) Dirección autorizará o rechazará la solicitud en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de solicitud del Coordinador académico.
- d) Todas las salidas dentro de la ciudad serán autorizadas anualmente por los apoderados en el proceso de matrícula. No obstante, en cada oportunidad el apoderado deberá ser informado del lugar y los horarios en que el estudiante saldrá del colegio.
- e) Una vez autorizada la salida, el encargado, deberá comunicar a los apoderados el lugar y los horarios en que los estudiantes saldrán del colegio con al menos 5 días hábiles de antelación a la salida.
- f) Si la salida requiere transporte, cada estudiante deberá costear el valor del mismo, a menos que el Coordinador Académico estime que la salida forma parte del PME-SEP.
- g) Los alumnos usarán el uniforme oficial o el buzo institucional según lo indique el docente.
- h) La presentación personal de los alumnos es requisito para la salida. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos, si esta situación no está debidamente justificada en forma previa por su apoderado.
- i) El alumno deberá mantener un comportamiento adecuado durante toda la salida, atendiendo a las disposiciones disciplinarias del colegio y a las reglas e indicaciones que regulen el comportamiento en el lugar de destino, sea esta una fábrica, edificio público, instalaciones deportivas, área rural u otras que, por sus características, deban cumplirse normas específicas.
- j) Las disposiciones para el resguardo de la seguridad están contempladas en el capítulo IV de este documento. Será responsabilidad del docente encargado y los apoderados colaboradores tomar todas las medidas de resguardo para asegurar la seguridad de los estudiantes.
- k) Solo para estudiantes de 7º a IVº año medio: Si la actividad termina fuera del horario de clases y existe una autorización explícita del apoderado, el estudiante podrá retirarse directamente a su hogar sin

la necesidad de volver al colegio.

l) Los estudiantes de pre kínder a sexto año básico deben salir juntos y volver juntos al colegio, desde donde serán despachados a sus hogares. Esto a pesar que la actividad se extendiera más allá del horario de clases de los estudiantes.

m) Las salidas originadas por desfiles, actos conmemorativos u otros similares deberán ser respaldadas por la invitación recibida y autorizadas por los apoderados respectivos. El encargado de la delegación será el responsable de la seguridad del grupo.

## **2.2 FUERA DE LA CIUDAD**

### **2.2.1 DISPOSICIONES GENERALES**

a) Cada viaje debe estar vinculado con los objetivos previstos para la asignatura, taller extraescolar, actividad complementaria o curso definido en el plan de estudios del colegio.

b) La Dirección es la unidad que aprueba los viajes previa autorización del Coordinador Pedagógico.

c) Para elevar una solicitud de salida al coordinador Pedagógico, el encargado deberá completar la *Ficha Solicitud de Viaje* dispuesta en el Anexo 1.

d) Esta solicitud y los demás antecedentes requeridos (anexos a la Ficha Solicitud) serán entregados a Coordinación Pedagógica con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha programada del viaje.

e) El Coordinador pedagógico remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en un plazo no superior a 2 días hábiles.

f) Dirección aprobará o rechazará, por escrito, la solicitud en un plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de los antecedentes proporcionados por el Coordinador.

g) Si la Solicitud se encuentra aprobada por Dirección, el encargado informará al apoderado que debe concurrir al colegio a firmar el listado de salida del curso, el listado se encontrará en recepción. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento - cuando corresponda- no podrán participar en la salida y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario bajo supervisión de un funcionario que designe la Coordinación Pedagógica.

h) En paralelo, Dirección enviará un oficio al Departamento Provincial de Educación Malleco informando la fecha de viaje, adjuntando los antecedentes de los estudiantes, apoderados, bus y conductor.

i) Será fundamental mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso que algún docente no pudiese asistir, el Director designará un reemplazante previo análisis de la situación con el Coordinador Pedagógico, a fin de no suspender el viaje.

j) Ante cualquier cambio de fecha, el encargado informará oportunamente a Coordinación Pedagógica, Dirección, alumnos y apoderados los motivos. El encargado podrá reprogramar la salida, previa conversación con la Coordinación Pedagógica, la que podrá ser autorizada si es posible el cumplimiento del objetivo pedagógico planificado. La Dirección enviará un oficio al DEPROV Malleco para rectificar la fecha.

k) Durante la realización de un viaje autorizado por Dirección, todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o en la misma actividad, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

l) De sufrir un accidente, el alumno será trasladado al Centro de atención de salud más cercano, donde se indicará que la prestación está cubierta por el Seguro Escolar y se detallará las circunstancias del accidente. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, su apoderado, deberá concurrir, el día hábil siguiente de ocurrido el accidente al Colegio, para completarla y presentarla en el Centro de atención de salud respectivo.

m) Si un estudiante sufriera un accidente o enfermedad de urgencia fuera de la ciudad, el encargado deberá procurar tener a disposición una Declaración Individual de Accidente escolar debidamente autorizada por Dirección, de modo tal que con este documento pueda recurrir con el estudiante al centro de salud más cercano.

n) Si el traslado de los alumnos se realiza en un vehículo o transporte diferente del contratado por el colegio, deberá salir desde el Colegio y regresar al mismo. El Encargado deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación,

póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

o) Los buses contratados para los viajes deberán salir y llegar al Colegio. Los estudiantes saldrán y llegarán a este mismo lugar. Los apoderados serán responsables de venir a dejar y de retirar a la llegada a sus pupilos.

p) En casos especiales y justificados, un apoderado puede solicitar al encargado tomar el bus en otro lugar (también a la llegada). En este caso deberá haber una autorización y acuerdo explícito, por escrito y firmado, entre el encargado y el apoderado, siendo este último responsable de esperar al bus en el lugar acordado, tanto de ida como de regreso de la gira.

### **3. RESGUARDO DE LA SEGURIDAD**

#### **3.1. VIAJES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD**

##### **3.1.1 Disposiciones generales**

a) El encargado de la delegación será el responsable del viaje, desde su inicio hasta su término y regreso a la institución; por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

b) El estándar de acompañamiento es de 8 alumnos por adulto. Los adultos acompañantes serán co-responsables de la seguridad de los estudiantes, planificarán las medidas de seguridad necesarias para el viaje y apoyarán en todo momento al encargado en las decisiones que tome para resguardar la seguridad de los estudiantes.

c) Los apoderados acompañantes responsables deberán ser informados en la solicitud del viaje, identificando nombre completo, número de celular y RUT de cada uno de ellos.

d) Los apoderados acompañantes deberán informar de inmediato cualquier situación anómala al encargado y esperar sus instrucciones sobre cómo actuar. No actuarán por cuenta propia, pues es el encargado el responsable del viaje.

e) El Encargado de la delegación deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso, también es necesario que el alumno y apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo, problemas con la exposición al sol, requerimientos especiales de alimentación, medicamentos entre otras.

f) El alumno, en todo momento de la actividad, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y a las reglas e indicaciones que regulen la visita sea esta una fábrica, edificio público, instalaciones deportivas, área rural u otras que, por sus características, deban cumplirse normas específicas

h) Cada alumno es responsable de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas, sus accesorios o de video u otros objetos.

i) El encargado será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.

j) El Encargado queda facultado para aplicar las siguientes medidas disciplinarias a los alumnos que transgredan el presente reglamento:

k) Amonestación verbal.

l) No autorizar salidas durante el paseo en tiempo libre, por todas las ocasiones que estime conveniente.

m) Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costo del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.

n) Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

o) Se prohíbe en todo momento del viaje el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. Al alumno sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria conforme lo establece el Protocolo de Actuación Para Abordar Situaciones

Relacionadas con Drogas y Alcohol. Además, se le aplicarán las medidas dispuestas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

p) Dentro de las medidas de seguridad, deberá cumplir con las siguientes:

p).1 Ante cualquier dificultad en el desarrollo del viaje, el encargado se comunicará telefónicamente con la dirección del colegio para tomar las decisiones que correspondan.

p).2 La distribución de grupos de estudiantes según los adultos responsables (8 alumnos por adulto)

p).3 Entrega de **tarjetas de identificación** a cada uno de los alumnos indicando nombre del colegio, curso, nombre completo del estudiante, número de celular del docente y apoderados a cargo.

p).4 Los apoderados que acompañen deberán portar **credencial** con su nombre, apellido y teléfono celular.

p).5 Cada delegación deberá llevar un botiquín de primeros auxilios, el cual deberá retirarlo el encargado del centro de copiado de enseñanza básica y devolverlo al día hábil siguiente en el mismo lugar.

p).6 Los adultos acompañantes se reunirán con el encargado, al menos con una semana de antelación al viaje para volver a leer el presente protocolo, definir lineamientos y medidas de seguridad para el viaje.

#### 4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA GIRAS DE ESTUDIO

##### 4.1 “CONOCIENDO OTRAS REALIDADES”

###### 4.1.1 Disposiciones generales

a) De acuerdo al artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

b) La Gira de Estudios se debe realizar durante el transcurso del año lectivo, de modo de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas.

c) La duración de la gira podrá ser de hasta cuatro días como máximo, incluyendo sábado y domingo.

d) El Profesor encargado deberá entregar a la Coordinación Pedagógica las guías de aprendizaje para los cursos que quedarán sin su profesor titular. El material pedagógico debe ser entregado con dos días de anticipación.

e) Reemplazará al profesor encargado el docente que tenga clases en el curso que sale de gira.

f) Respecto de aquellos alumnos que no pueden realizar la gira, el Colegio garantizará su atención, derivándolo al curso paralelo, o entregándole guías de estudio y un lugar adecuado donde hacerlas.

g) Los alumnos usarán el buzo institucional, a excepción de estudiantes de enseñanza media en visita a centros de educación superior, quienes vestirán ropa de calle.

h) El costo de traslado y entradas de los estudiantes lo asume el establecimiento.

i) El costo de alimentación y alojamiento lo asume cada apoderado.

j) En caso de viajes de 2 o 3 días, que consideren alojamiento, los costos asociados a Alimentación y Alojamiento del Encargado y los Apoderados acompañantes los asumirá el Colegio. Los montos devengados por estos últimos, les serán devueltos contra boleta o factura rendida.

k) El itinerario y fecha del viaje lo define el encargado junto al equipo directivo.

l) La gira de estudio se podrá realizar cuando participe al menos el 80% del curso y no podrán, en ningún caso, participar personas ajenas al curso sean familiares de los participantes o alumnos de otros cursos, salvo los apoderados seleccionados e informados debidamente por el Profesor Jefe, según lo establecido en la presente normativa.

NOTA: de acuerdo a la iniciativa de los apoderados, el Colegio podrá participar del Programa Gira de Estudios del SENATUR u otro con la finalidad de obtener financiamiento y apoyo logístico para la realización de la Gira de estudio.

##### 4.2 PARA VISITAS A CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

###### 4.2.1 Disposiciones generales

- a) Las visitas a Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades se enmarcan dentro de la formación de los estudiantes de enseñanza media. Su objetivo es mostrar alternativas académicas para la continuación de estudios de cada alumno. Se realizan fuera de la ciudad.
- b) Su extensión puede durar de uno a cuatro días dependiendo del destino.
- c) El costo de traslado, alimentación y hospedaje es de cada apoderado.
- d) En caso de viajes de 2 o 3 días, que consideren alojamiento, el costo asociado tanto para alimentación como para alojamiento del encargado y los apoderados acompañantes lo asume el colegio, haciendo devolución contra boleta o factura a los apoderados y encargado.
- e) El equipo Directivo junto al Profesor Jefe definirán el itinerario y la fecha del viaje.
- f) Aquellos alumnos que no pueden realizar la gira, el Colegio garantizará su atención, derivándolo al curso paralelo, o entregándole guías de estudio y un lugar adecuado donde hacerlas.

### **4.3 OTRAS CONSIDERACIONES PARA SALIDAS DEPORTIVAS – ARTÍSTICAS – CULTURALES – CIENTÍFICAS FUERA DE LA CIUDAD:**

#### **4.3.1 Disposiciones generales**

- a) La participación de estudiantes en ligas, torneos, debates, olimpiadas, concursos u otros similares, complementan la educación integral de los mismos y forman parte del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Su extensión dependerá de la actividad en el destino.
- c) Si la actividad se realiza **por un día**, los costos asociados serán:
  - c).1 Traslado: lo asume el establecimiento.
  - c).2 Alimentación: lo asumen los estudiantes.
- d) Si la actividad se realiza **por más de un día**, los costos asociados serán:
  - d).1 Traslado: lo asume el establecimiento.
  - d).2 En caso de viajes de 2 o 3 días, que consideren alojamiento, el costo asociado tanto para alimentación como para alojamiento del encargado y los apoderados acompañantes lo asume el colegio, haciendo devolución contra boleta o factura a los apoderados y encargado.
  - d).3 Alimentación y hospedaje de estudiantes: 50% los apoderados y 50% el establecimiento. No obstante, podrán existir otros porcentajes de distribución de estos costos previa solicitud y acuerdo del encargado con el equipo de gestión escolar.
- e) En caso de viajes de 2 o 3 días, que consideren alojamiento, los costos asociados a Alimentación y Alojamiento del Encargado y los Apoderados acompañantes los asumirá el Colegio. Los montos devengados por estos últimos, les serán devueltos contra boleta o factura rendida.
- f) El itinerario y la fecha del viaje deberá presentarla el encargado de acuerdo a la invitación recibida, en el menor tiempo posible, ideal menos de 24 horas, para solicitar su aprobación.

### **4.4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA PREMIOS SIMCE:**

#### **4.4.1 Disposiciones generales**

- a) El destino debe ser alguno que permita realizar el viaje en un día.
- b) El establecimiento asume el costo de traslado y de entrada al recinto escogido.
- c) El colegio dispondrá de una colación para estudiantes y adultos.
- d) La alimentación adicional la asume cada apoderado.
- e) El viaje lo realizan los estudiantes con su profesor jefe del año en curso. Es él quien será el encargado del viaje.
- f) El itinerario lo define el encargado junto al equipo directivo.

### **4.5 OTRAS CONSIDERACIONES PARA PASEOS DE FINALIZACIÓN:**

#### **4.5.1 Disposiciones generales**

- a) Viajes programados para finalizar un año académico o una etapa escolar, organizados por propia cuenta de los apoderados de un curso con los estudiantes y/o sus familias.
- b) La responsabilidad del Colegio se exime de estas actividades, pues no forman parte de los objetivos

curriculares de la institución.

- c) En este sentido, toda la responsabilidad y medidas de seguridad recae en los propios apoderados y en sus organizadores.
- d) El Colegio no autoriza este tipo de actividades dentro del calendario académico, por tanto, su ejecución debe ser programada fuera del horario de clases, fines de semana, y fuera de la jornada laboral de los docentes.
- e) Los costos asociados, la organización y toda la logística es responsabilidad exclusiva de los organizadores y asistentes. Con todo lo expuesto, el Colegio no posee vínculo alguno con estas actividades, no exigiendo asistencia de ningún apoderado ni estudiante.
- f) Excepción cuarto año medio: Los profesores jefes de cuarto año medio podrán solicitar permiso con goce de remuneraciones para asistir a su gira, si lo requiere.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS**

#### **5.1.1 Disposiciones generales**

- a) El apoderado deberá autorizar la participación de su pupilo en EL VIAJE, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones. Es condición necesaria para participación del estudiante su suscripción y de su apoderado de una declaración escrita de reconocimiento y aceptación de la presente normativa.
- b) Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito el estado de salud de su pupilo indicando las situaciones especiales que deban tenerse en cuenta tales como medicamentos que esté tomando el alumno, alergias, contraindicaciones alimentarias, riesgos especiales relacionados con su salud o condición, con el objeto de prevenir y adoptar las medidas de resguardo necesarias.
- c) Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los medicamentos deben ser entregados al encargado para su administración.
- d) Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al encargado, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.
- e) Los acuerdos del respectivo sub-centro que signifiquen desembolsos para los padres, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados.
- f) Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su pupilo participe o se margine de una actividad que se programe. No obstante, si una salida dentro o fuera de la ciudad se considera evaluación, será responsabilidad del estudiante rendirla o entregarla.

### **5.2 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO**

#### **5.2.1 Disposiciones generales**

- a) Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
- b) Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
- c) Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
- d) Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
- e) Contactar al apoderado acerca de cualquier situación relevante que afecte al alumno: estado de salud, transgresión a la convivencia escolar, accidente, para su conocimiento y acuerdos.

### **5.4 RESPONSABILIDADES DE LOS ACOMPAÑANTES**

#### **5.4.1 Disposiciones generales**

- a) Colaborar con el Encargado en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cumplir las funciones que se le encomienden.
- c) Resguardar la seguridad en todo momento, tanto de los estudiantes a su cargo, como otros de la delegación.
- d) Informar al Encargado cualquier situación anómala que detecte, en el menor plazo posible.

### **5.5 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **5.5.1 Disposiciones generales**

- a) Abstenerse de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y drogas.
- b) No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas o a vehículos particulares.
- c) Pagar los daños materiales que causen.
- d) Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, actitud respetuosa y acorde a los valores institucionales y la sana convivencia entre los miembros del grupo.
- e) Deberán respetar especialmente en relación al orden, puntualidad y acatamiento de instrucciones.
- f) Comunicar a un adulto (encargado o acompañante) en forma inmediata cualquier hecho de riesgo o contrario a las normas disciplinarias propias del colegio
- g) Responsabilizarse de las pertenencias y dinero que porten.
- h) **Serán consideradas como faltas a las reglas para el viaje:**
  - h).1 Portar, comprar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas.
  - h).2 Portar, comprar, consumir o distribuir Drogas.
  - h).3 Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
  - h).4 Ocasionar desórdenes en los lugares visitados.
  - h).5 Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
  - h).6 Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano.

### **6. EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS**

#### **6.1 El encargado presentará al coordinador, por escrito, una evaluación del viaje. En ella incorporará:**

- 6.1.1 Actividades realizadas en el día.
- 6.1.2 Dificultades presentadas.
- 6.1.3 Opinión de los apoderados acompañantes.

#### **6.2 El encargado presentará evidencias del viaje y del logro de objetivos propuestos al coordinador.**

- 6.2.1 Fotografías.
- 6.2.2 Escritos de la evaluación de los estudiantes respecto del viaje.

#### **6.3 El plazo que el encargado tiene para entregar la evaluación y las evidencias es de cuatro días hábiles posteriores al viaje.**

7. ANEXO 1: FICHA DE SOLICITUD DE VIAJE

1º ENCARGADO

NOMBRE	RUT	FIRMA	TELÉFONO

2º APODERADOS ACOMPAÑANTES

NOMBRE	RUT	FIRMA	TELÉFONO

3º DESTINO

Ciudad	fecha /hora salida	fecha /hora retorno	Dirección

4º TRANSPORTE (EMPRESA)

NOMBRE	RUT	Marca Bus	Patente Bus
Nombre Chofer(1)	RUT Chofer(1)	Nombre Chofer(2)	RUT Chofer(2)

5º MEDIDAS DE SEGURIDAD

6º OBJETIVO DE APRENDIZAJE/TRANSVERSAL

7º ITINERARIO /ACTIVIDADES

Día	HORARIO	ACTIVIDAD

8º AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR

NOMBRE	RUT	FIRMA	TELÉFONO

**COMPLEMENTOS A ADJUNTAR**

- A) Evaluación (Rúbrica O Producto Esperado)
- B) Documentación Del Conductor Y Del Vehículo (Fotocopias)
- C) Autorización De Los Apoderados (Individual o Listado Del Curso)
- D) Antecedentes De Los Estudiantes (Nombre, rut, teléfono)