



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS/DEPORTIVAS/CULTURALES

I. CONCEPTO, OBJETIVO y MARCO LEGAL

ART 1°: Se entenderá por salida pedagógica toda actividad de tipo formativo o educativo que involucra el traslado de alumnos fuera del establecimiento, específicamente, las visitas a museos, lugares públicos, exposiciones culturales o artísticas, campeonatos deportivos, ferias universitarias, Ferienheim, y el Viaje de Estudios de alumnos de Enseñanza Media.

Quedan excluidas del concepto de salida pedagógica, y no son de responsabilidad del establecimiento por cuanto no son parte de su planificación anual y oficial, aquellas actividades con fin recreativo, organizadas entre apoderados y alumnos de manera privada, tales como; “paseos de curso de fin de año, paseo “Padre e hijo”, u otras del mismo tenor que pudieran generarse.

Las salidas debidamente planificadas y protocolizadas ante la Dirección del establecimiento, tendrán carácter obligatorio. La inasistencia de los alumnos(as) a estas actividades debe ser justificada, personalmente, por el apoderado ante el profesor encargado de la salida pedagógica. La inasistencia de un alumno a la salida pedagógica no lo exime de la obligación de rendir las evaluaciones que deriven de los objetivos de aprendizaje abordados en la salida pedagógica.

ART2°: Quedan excluidas del presente Reglamento, las siguientes salidas pedagógicas por cuanto constituyen actividades que por su naturaleza y duración se norman en un documento propio: “Viaje de Estudios”, “Intercambio Estudiantil” y “Ferienheim”

II.- ORGANIZACIÓN O REQUISITOS PREVIOS /CONDICIONES

ART 3°: Acerca de la Planificación de las Salidas

3.1 La propuesta de salidas pedagógicas a la Jefatura Docente debe presentarse, a más tardar, al término de la primera semana de cada semestre y, en caso de que excepcionalmente no esté prevista, la propuesta debe ser presentada con al menos 30 días de anticipación de la fecha estimada de la realización de la misma. En el caso de una actividad deportiva no planificada, el plazo podría variar de acuerdo a las circunstancias.

3.2 El docente de la asignatura deberá proponer al Jefe Docente el plan de salidas pedagógicas semestrales por curso indicando el nombre del profesor a cargo de la actividad, los objetivos de la visita, su relación con los contenidos de la asignatura, instrumento de evaluación si hubiera, lugar, fechas tentativas y valores asociados. Eventualmente, el plan de salidas pedagógicas puede ser presentado por el Jefe de Departamento correspondiente.

3.3 Para efectos de organización y presentación de la propuesta, el profesor a cargo deberá tener en cuenta el grado de coherencia entre los objetivos planteados y recursos necesarios para ejecutarla, los principios de austeridad, distancia a destino y aspectos de seguridad.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



- 3.4 El profesor a cargo de la actividad deberá velar por la aplicación de este Protocolo, en todas sus partes y, en caso de alguna situación de riesgo, deben aplicarse los protocolos de acción correspondientes, a pesar de estar fuera del colegio.
- 3.5 En la medida de lo posible, la visita a lugares como museos, exposiciones u otras, debe estar agendada previamente con la institución, de manera de asegurar la participación de los alumnos del colegio en un horario y tiempo previamente definido.
- 3.6 El jefe Docente del ciclo correspondiente evaluará la pertinencia de la actividad y podrá aceptarla, proponer modificaciones o bien, solicitar mayor información y/o en su defecto, no aceptar la propuesta.

ART 4º: Acerca de la Autorización del Alumno para Participar

4.1 Una vez autorizado el programa de salidas, o la salida específicamente, el profesor de asignatura o profesor jefe, según corresponda, deberá informar por escrito al apoderado, a través del documento “Información al Apoderado de Actividades Fuera del Colegio” ya sea vía agenda escolar o correo electrónico. El documento debe contener la siguiente información:

- (a) Objetivos, lugar de destino, horarios de salida y regreso, formas de traslado, valores asociados y desglosados por partida, alimentos permitidos de llevar, si corresponde, vestimenta adecuada y profesores acompañantes. El plazo para informar debe ser 25 días antes de la fecha de la actividad.
- (b) Formulario estándar de “Autorización de Salida” para su llenado y respectiva firma.

4.2 Una vez notificado, y en un plazo no superior a 3 días, el apoderado deberá devolver la autorización firmada, vía agenda escolar. Deberá además adjuntar el monto solicitado para financiar la actividad.

4.3 El no cumplimiento con lo señalado en el punto 4.2 de este Protocolo determina que el alumno no podrá participar de la salida pedagógica.

La entrega de la autorización y del dinero solicitado se asume como una confirmación de la asistencia del alumno a la actividad, por lo que ante la eventualidad de que el apoderado renuncie a su participación, el monto cancelado no será devuelto, puesto que ya ha sido comprometido en la contratación del medio de transporte.

4.4 Será obligación del Apoderado informar, por escrito, si el alumno presenta algún requerimiento de salud u otro que deba ser considerado durante la ejecución de la visita.

4.5 El profesor responsable deberá, en un plazo no superior a 20 días antes de iniciarse la actividad, proporcionar a la Coordinación General la información sobre la cantidad de alumnos que cuentan con la autorización para participar en la salida pedagógica y, en virtud de ello, se iniciará la tramitación de la documentación necesaria en la Oficina Provincial de Educación. Toda la documentación de la salida Pedagógica deberá permanecer archivada en la Coordinación General.



- 4.6 El profesor a cargo de la salida deberá, en un plazo máximo de 3 días desde su ejecución enviar, a Coordinación General y al Jefe Docente respectivo, el Reporte de Salida Pedagógica indicando el cumplimiento de objetivos propuestos, posibles contratiempos que se hayan podido presentar, sugerencias y otros aspectos detallados en el formulario respectivo y de conocimiento de los docentes.
- 4.7 En caso de que la situación lo amerite, en un plazo máximo de una semana después de la salida pedagógica, se sostendrá una reunión con el docente a cargo de la salida para retroalimentar el Informe.

ART 5° Aspectos Logísticos

- 5.1 El medio de transporte a utilizar para una salida pedagógica puede ser bus, mini bus o radio taxi, de acuerdo a necesidad. El Colegio garantizará que los servicios sean contratados con las empresas en convenio que cumplen con los estándares de seguridad y normativa, por lo tanto, el profesor encargado deberá elegir una de dichas empresas, independiente de la fuente de financiamiento. Está prohibido la utilización de vehículos particulares.
- 5.2 Los alumnos de Enseñanza Media, previa información y autorización de sus apoderados, podrán usar transporte público oficial, pero siempre acompañados por uno o más profesores.
- 5.3 La Coordinación General, determinará la cantidad de profesores acompañantes en virtud de los siguientes criterios:

(a) Edad de los alumnos;

(b) Características de la salida;

(c) Cantidad de Alumnos

NIVEL	CANTIDAD DE ALUMNOS	Nº DE ADULTOS ACOMPAÑANTES
SPIELGRUPPE	5	1
PREKINDER - KINDER	8 a 10	1
1º y 2º BASICO	8 a 10	1
3º-4º-5º-6º-7º-8º BÁSICO	10	1
Iº a IVº Medio	15	1

- 5.4 Será Coordinación General quien, excepcionalmente, y dada la naturaleza de la salida, autorice la participación de apoderados como acompañantes.



5.5 Ante la eventualidad de la ausencia del profesor responsable se nombrará a un profesor reemplazante para llevar a cabo la salida pedagógica en la fecha planificada y sólo podrá reprogramarse su ejecución si, por razones de fuerza mayor, no pudiese o no tuviese sentido efectuarla en la fecha originalmente programada. De hacerse necesario el cambio de fecha, se informará oportunamente a los alumnos y a sus apoderados.

III. EJECUCIÓN DE LA SALIDA

ART 6° Al momento de efectuar la salida, previo al inicio del viaje Coordinación General o quien se determine, deberá:

- 6.1 Revisar la documentación del vehículo y del conductor, específicamente; revisión técnica, permiso de circulación, licencia de conducir y cédula de identidad que permita consultar el “Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad” del Registro Civil.
- 6.2 Efectuar, o delegar en el Inspector, una visita inspectiva al vehículo o bus de manera de resguardar las medidas de seguridad básicas, tales como estado de los asientos, cinturones de seguridad, existencia de botiquín y capacidad del medio de transporte.
- 6.3 Verificar que el profesor a cargo de la actividad lleve consigo la lista oficial de alumnos, un botiquín de emergencia más un teléfono móvil que le permita comunicarse con el colegio en caso de emergencia.
- 6.4 Verificar que, en caso de que algún alumno no entregue oportunamente su autorización o no fuese autorizado por su Apoderado, permanezca en el colegio realizando otra actividad pudiendo integrarse a otro curso.
- 6.5 Garantizar que el bus, o vehículo contratado, salga desde el Establecimiento y regrese al mismo. Se prohíbe que alumnos se suban o bajen del bus en otra parada que no sea el Establecimiento.

IV. COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN EL TRASLADO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

ART 7° Durante el traslado desde el Colegio al lugar de destino, así como en el transcurso de la actividad, y su respectivo retorno, los alumnos, , deberán:

- 7.1 Comportarse en función de lo que expresa el Reglamento de Convivencia Escolar vigente; en consecuencia, cualquier acto de indisciplina será sancionado acorde a lo dispuesto en dicho Reglamento.
- 7.2 Permanecer sentados, con cinturón de seguridad puesto, y conservar la ubicación designada por el profesor durante el trayecto; no podrán subir o bajar del vehículo o bus cuando éste se encuentre en movimiento.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



- 7.3 Respetar los horarios planificados para cada actividad de la salida y desarrollar las tareas que el profesor asigne;
- 7.4 Practicar el autocuidado y hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida o daño de implementos no solicitados (teléfonos celulares, cámaras fotográficas, u otros artículos que los distraigan y/o que arriesguen la integridad personal).
- 7.5 Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- 7.6 Acatar las indicaciones o solicitudes previas informadas por el profesor en cuanto al consumos de alimentos durante el traslado y duración de la visita.
- 7.7 Si el punto de destino contempla la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los estudiantes no podrán bañarse o realizar actividades recreativas que no hayan sido contempladas dentro de la planificación y/o que no esté expresamente autorizadas por los apoderados.

V. EN CASO DE EMERGENCIA

ART. 8° Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde el profesor responsable indicará las circunstancias del accidente e informar sobre la vigencia del Seguro Escolar. Si al momento de sufrir el accidente no se contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, su apoderado deberá concurrir al colegio, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente, para solicitarlo y presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

ART 9° En caso de un accidente o que se requiera de asistencia médica inmediata, el profesor a cargo, deberá comunicarse inmediatamente con la Coordinador(a) General o en su defecto con el Encargado de Convivencia, para acordar en conjunto el curso de acción. Será el colegio, a través de su Coordinador y/o Encargado de Convivencia, quien tomará contacto telefónico inmediato con el Apoderado.

ART 10° Al término de la actividad, el profesor responsable deberá completar el “Formulario de Constancia de Accidente Escolar” para efectos de registrar la información relevante de lo ocurrido.

ART 11° En caso de extravío de un alumno, el profesor responsable deberá avisar inmediatamente al Coordinador General o Encargado de Convivencia de la situación y tomar contacto con Carabineros de Chile.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



VI. ACERCA DEL COMPORTAMIENTO Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ART 12°: El Colegio Alemán de San Felipe promueve la participación de sus alumnos en actividades deportivas, culturales y/o académicas interescolares, en particular de los colegios de habla alemana. Se fundamenta en la creación de lazos de amistad y de intercambio de experiencias, que contribuyen a la formación integral de los alumnos de nuestro Colegio.

ART 13°: Los alumnos que participan de las jornadas deportivas o encuentros de tipo culturales o académicos que se llevan a cabo en otros colegios alemanes y que implican alojar en hogares de familias de otros colegios, mantienen la calidad de alumno regular del Colegio Alemán de San Felipe durante todo el tiempo que se encuentren representando a la Institución.

ART 14°: En el desarrollo de la actividad deportiva, cultural o académica, el alumno deberá:

- 14.1 Comportarse en función a lo que expresa el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, en consecuencia, cualquier acto de indisciplina será sancionado acorde a lo dispuesto en dicho Reglamento. Los demás protocolos de acción deben aplicarse en caso de alguna situación de riesgo a pesar de estar fuera del colegio.
- 14.2 En caso que la actividad involucre alojar en un lugar distinto al hogar de residencia, deberá respetar las normas y horarios de la familia anfitriona, no pudiendo alojar en un lugar diferente al cual le fuera asignado por el Colegio organizador.
- 14.3 Informarse de los datos de la familia anfitriona (nombres, teléfonos de contacto, dirección) así como del programa de actividades que deberá cumplir en representación del Colegio.
- 14.4 Cumplir con los horarios establecidos en el programa de actividades.
- 14.5 Presentarse con el uniforme completo acorde a la actividad;
- 14.6 Cumplir con la prohibición de ingresar, consumir y/o comercializar alcohol y/o cigarrillos en dependencias del colegio, sea interna o externa, o en lugares a los que se concurre en representación del establecimiento.
- 14.7 Informar, oportunamente, al profesor acompañante de cualquier situación que pueda afectar su integridad física y psicológica.

Art 15°: Toda vulneración a los deberes expuestos en Artículo 14° del presente documento, así como las faltas calificadas como graves o gravísimas según el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Alemán de San Felipe o del Reglamento de Convivencia del Colegio anfitrión, podrá ser causa suficiente para que el profesor responsable suspenda inmediatamente la participación del alumno de la actividad, debiendo informar al Encargado de Convivencia. Sin desmedro, de las medidas disciplinarias que le sean aplicadas según lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ART16°: Para los efectos de la determinación de sanciones, aplicación de medidas disciplinarias y apelación regirán las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente y los protocolos asociados.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



ART 17°: Toda situación no prevista en este Reglamento para salidas pedagógicas/deportivas/culturales; será resuelta por la Dirección.

3°REV DNS/SPV/RTC AGOSTO 2018 4° REV DNS/PUCH MAYO 2022 5° REV PUCH/ MARZO 2023/6° REV. PUCH
MARZO 2025