



**St Paul's School**

## **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

### **ANEXO 5:**

#### **Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio**

*“He escogido el camino de la verdad”*

## ANEXO N°5:

### PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los estudiantes del Colegio.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN<sup>1</sup>

##### **SALIDAS PEDAGÓGICAS. Definición:**

- a) Toda actividad organizada por el establecimiento educacional, realizada fuera del Colegio, complementarias al proceso de enseñanza y aprendizaje, en tanto permita el logro de Objetivos de Aprendizaje en algún área del conocimiento, asignatura u Objetivos Transversales que tengan directa relación con nuestro proyecto educativo (PEI).
- b) Delegaciones o grupos de alumnos que representen al Colegio en actividades relacionadas en las diversas áreas.

##### **PROGRAMACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

1. **De la Solicitud:** el docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a la Coordinación Académica del Colegio un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, la Dirección de ciclo podrá autorizar de manera excepcional la salida pedagógica, siempre que se informe con a lo menos treinta (30) días de anticipación.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas<sup>2</sup> señalando:

- a. Individualización profesor o funcionario encargado.
- b. Individualización apoderado/s acompañante/s (si procede).
- c. Curso que realizará la salida pedagógica.
- d. Día, horario de salida y llegada.
- e. Lugar y ubicación.
- f. Medidas de seguridad.
- g. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- h. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
- i. Medio de transporte a utilizar.
- j. Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Dirección de ciclo con treinta (30) días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Dirección de ciclo proceda a su reemplazo mientras dure la salida pedagógica. Para ello deberá entregar este material a Coordinación Académica con al menos cinco (5) días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos alumnos del curso que sale y que deban permanecer en el Colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

<sup>1</sup> <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/>.

<sup>2</sup> El formato se incluye al final de este documento.

2. **Número de adultos responsables de la actividad:** para realizar una salida pedagógica se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar la calidad de la salida y el resguardo efectivo de la seguridad de los alumnos, el cual no podrá ser inferior a 1 adulto por cada veinte (20) estudiantes.
3. **Autorización apoderado:** el docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste, devuelto al Colegio y ser recopilado por el docente para ser entregado en secretaría. Los alumnos que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, del paradocente o personal a cargo que designe la Dirección de ciclo.

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún alumno no tiene dicha autorización no podrá participar de la salida.

4. **Traslado:** las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el Colegio y regresar al mismo. La encargada de adquisiciones 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.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

5. **Medidas de Seguridad:** con la finalidad de resguardar la seguridad de los alumnos, se adoptarán las siguientes medidas:

**a. Antes de la salida:**

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar una “*Carpeta de Salida Pedagógica*” con los siguientes documentos:
  - Ficha de salida (Anexo N°2).
  - Listado de los estudiantes participantes (Anexo N°3).
  - Listado de acompañantes, solo si aplica (Anexo N°4).
2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc. de manera de resguardar la seguridad de los alumnos y el éxito de la actividad.
3. Asimismo, deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.
4. Entregar carpeta de salida pedagógica a Director de ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Para el ciclo Infant y Junior, al momento de salir, el establecimiento entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, se facilitarán credenciales con nombre del Colegio al personal del establecimiento que acompañan la actividad.

**b. El mismo día de la salida,** antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.

1. Entregar una copia de la Carpeta de Salida Pedagógica en portería; será requisito para poder abandonar el Colegio.
2. Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de Salida (Anexo N°2) y del Listado de los estudiantes participantes (Anexo N°3).
3. Para ciclo Infant y Junior, entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

**c. Durante la salida, el profesor a cargo deberá:**

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los alumnos. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo los siguientes:
  - 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 y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos.
  - En caso que la salida sea de ciclo Infant o Junior, 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 que cuente con bloqueador solar y los implementos de primeros auxilios básicos.
  - En caso que participe de la salida una estudiante con un protocolo AVD activado, se revisará el Plan de acompañamiento individual para realizar las acciones referidas a la movilidad, transferencia, alimentación, higiene o administración de medicamentos y adoptar las medidas correspondientes.
  - Adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al Colegio para que se envíe la información a los apoderados.
4. Informar a los/las estudiantes de las *“Medidas de seguridad y buen comportamiento de estudiantes”*.

**d. Medidas de Seguridad y buen comportamiento de estudiantes:**

Durante la realización de la actividad los alumnos deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.

El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del Colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE:

- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido:
  - Portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras) o sustancia con restricción etaria. El alumno que infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
  - Usar dispositivos móviles electrónicos, salvo lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar.
- Al regreso al Colegio, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los alumnos porten sus pertenencias personales y que ingresen al Colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados, salvo aquellos que estén autorizados por sus apoderados para retirarse solos del Colegio.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del Colegio.

### **Del retiro de los alumnos al finalizar la salida pedagógica.**

Para el retiro de los estudiantes de una salida pedagógica se debe tener presente que:

- No se permitirá el retiro de alumnos en el transcurso del viaje y/o desarrollo de la actividad, sin previa autorización del respectivo Director del ciclo. Dicha autorización debe ser solicitada personalmente o vía mail por el apoderado.
- Si el apoderado desea trasladar personalmente al alumno al lugar de la actividad y no ir en el transporte definido por el Colegio, debe solicitar la debida autorización, personalmente, al Director del ciclo correspondiente. Lo anterior no se aplica en casos en que el Colegio solicite dicha autorización a través de una circular.
- En caso que el alumno, por razones de fuerza mayor y debidamente evaluadas por los profesores responsables, se encuentre imposibilitado de continuar participando de la actividad; el respectivo profesor comunicará al Director de ciclo y al apoderado de la situación acordando el procedimiento a seguir, el que contempla entre otros, el retiro del alumno por parte del apoderado.
- Finalizada la actividad y una vez de regreso en el Colegio, si un alumno es retirado después de treinta (30) minutos del horario informado al apoderado, el profesor de la actividad comunicará la situación al Director de ciclo quien citará al apoderado.

### **Acciones posteriores a la Salida Pedagógica–Formativa.**

- Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al Director de ciclo sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.
- Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.
- El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.<sup>3</sup>

### **Situaciones especiales.**

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Orientador y el Profesor encargado de la actividad evaluarán la conveniencia de que este participe en la actividad. Para ello, se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
- En casos excepcionales 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 esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Esta autorización debe darla el apoderado. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el listado de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes que ocurran a los alumnos, el profesor encargado debe dar aviso al Colegio (al Director de ciclo) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o Protocolos específicos, según sea la situación. De

---

<sup>3</sup> Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

regreso al Colegio, el profesor 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 actuará según lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

## **6. Inclusión, Accesibilidad y Apoyos para Estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP)**

Con la finalidad de permitir la participación de todos los estudiantes en las salidas pedagógicas que organice el colegio, se debe evaluar previamente cada situación a fin de establecer las medidas de resguardo para aquellos con necesidades educativas permanentes (NEEP) o discapacidad.

En concordancia con ello, el colegio establece lo siguiente:

- Evaluación Previa de Necesidades y Ajustes Razonables
- Previo a cualquier salida pedagógica, el profesor a cargo, solicitará a la Unidad de Inclusión Educativa la siguiente información de los alumnos con NEEP, para identificar:
  - apoyos específicos requeridos,
  - condiciones médicas relevantes,
  - riesgos asociados y medidas preventivas.

En función de esta evaluación, se elaborarán los ajustes razonables necesarios, tales como descansos estructurados, rutas accesibles, acompañamiento adicional, o materiales de regulación sensorial.

### **Acompañamiento Exclusivo:**

En situaciones excepcionales y justificadas, como discapacidad física severa, riesgo de desregulación grave, dificultades conductuales asociadas a autismo, o necesidad de supervisión permanente, el colegio podrá autorizar el acompañamiento exclusivo de un adulto del colegio designado para el estudiante.

Esta medida se considera un ajuste razonable, conforme a la normativa vigente.

En caso de necesidad evaluada de esta forma, se podrá cambiar la ratio de adultos acompañantes a fin de establecer un número de participantes preventivo pertinente a las necesidades de apoyo.

### **Accesibilidad Universal:**

En la decisión de la salida pedagógica, existiendo estudiantes que requieran apoyo, se deberá considerar:

- rutas aptas para sillas de ruedas o ayudas técnicas,
- baños accesibles cuando sea posible.

En caso de que el lugar no cuente con condiciones de accesibilidad, se evaluarán soluciones alternativas o ajustes específicos.

### **Flexibilidad en la Participación**

Cuando un estudiante con NEEP o discapacidad no pueda participar de toda la actividad, se evaluará:

- participación parcial,
- retiro anticipado autorizado,
- acompañamiento situado.

Previamente acordado con la familia del estudiante

### 3. VIAJE DE ESTUDIOS

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 integrales”*.

En St Paul's School los viajes de estudios deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

Se consideran como viajes de estudios: toda actividad que implique un período de dos (2) o más días de actividades programadas que se realicen fuera del establecimiento y que tengan como finalidad el desarrollo integral de los estudiantes.

Los viajes de estudios del Colegio, son los siguientes:

- Campamento 6° básico.
- Viaje de Estudio de 8° básico.
- Viaje de Estudio de 3° medio.

#### **Normas Generales aplicables a los viajes de estudios.**

##### **1. Obligación del Apoderado:**

- a. Del documento de autorización y financiamiento.  
Los padres y/o apoderados deberán firmar una autorización y compromiso de participación, obligándose a que su pupilo participe del mismo y a otorgar el financiamiento necesario para ello. Esta autorización será requerida antes de iniciar la actividad y deberá ser incorporada en la carpeta de viaje del profesor encargado, junto con el resto de los documentos del viaje. No podrá participar del viaje de estudios, ningún alumno que no cuente con esta autorización.
- b. De la información previa al viaje.  
Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar este tipo de situaciones al profesor a cargo, 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.

##### **2. Obligaciones del profesor encargado:**

- a. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
- 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. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.

### **3. Obligaciones de los estudiantes:**

- a. Cumplir en todo momento con las instrucciones del profesor a cargo y las normas del Reglamento Interno Escolar.
- b. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas y toda sustancia que tenga restricciones etarias.
- c. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
- d. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
- e. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
- f. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho que afecte a algún integrante del grupo y que pueda afectar su integridad física, psicológica o vida.
- g. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero personal.

### **4. Faltas:**

El viaje de estudios es una actividad oficial de St Paul's School; en consecuencia, todas las acciones que se realicen quedan enmarcadas en el PEI y les son aplicables las normas, faltas, medidas y procedimientos del Reglamento Interno Escolar.

Serán consideradas como faltas graves o gravísimas, de acuerdo a lo establecido en el RIE y por equivalencia cuando corresponda:

- a. Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarro o drogas.
- b. Escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de alojamiento, en los lugares visitados o en el medio de transporte que se utilice.
- c. Ejecutar actos que atenten o puedan poner en riesgo la seguridad o integridad física o psicológica, personal o de cualquiera de los demás integrantes de la delegación.
- d. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
- e. La presencia en piezas de compañeros o compañeras sin autorización de su Profesor/a Jefe o después de la hora de descanso.
- f. Denostar o participar en conflictos con habitantes de los lugares a visitar, dañar patrimonio y participar en peleas entre compañeros.

### **5. Medidas:**

En caso de que el alumno/a incurra en alguna de estas faltas o en cualquiera de las faltas graves o gravísimas señaladas en el Reglamento Interno, el profesor encargado activará el procedimiento que corresponda, quedando facultado para aplicar alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. No autorizar salidas durante tiempo libre.
- c. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, en la compañía de un adulto de la delegación. Si se verifica esta medida, el apoderado deberá asumir el costo del traslado en que se deba incurrir.
- d. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se han transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa del RIE.

No obstante lo establecido precedentemente, la Dirección del Colegio podrá aplicar medidas adicionales, de acuerdo al RIE y a la activación del Protocolo correspondiente, atendiendo a la gravedad de las faltas y al resultado del procedimiento aplicado, todo ello con posterioridad al regreso del viaje de estudios.

De todo lo realizado quedará registro en la Hoja de Vida del alumno.

Una vez finalizado el viaje de estudios, el profesor deberá reportar a Dirección de ciclo el cumplimiento de los objetivos de la actividad y los detalles que sean relevantes en lo académico, disciplinario y formativo.



**6. Salidas que requieren Permisos Especiales:**

Las ausencias por viajes al extranjero y/o intercambio deberán solicitarse personalmente por escrito, indicando el objetivo y carácter particular o privado de la actividad al Director del ciclo correspondiente, según lo establecido en el las regulaciones técnico–pedagógicas del Reglamento Interno Escolar.

La familia se comprometerá por escrito a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo. El alumno deberá asumir el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes, y requerirá de al menos un semestre académico regular para su promoción.

En caso contrario el Colegio mantendrá como alumno regular al estudiante, el cual no será promocionado para que se reincorpore a los estudios al año siguiente.

Para todos los permisos especiales autorizados, los apoderados deberán seguir cancelando los servicios educacionales.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.



**ANEXO N°1:**  
**SOLICITUD DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Viña del Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

|                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Profesor/es Encargado/s                                                                                                           |  |
| Curso/s                                                                                                                           |  |
| Asignatura/s                                                                                                                      |  |
| Lugar                                                                                                                             |  |
| Dirección                                                                                                                         |  |
| Fecha de salida                                                                                                                   |  |
| Hora de salida                                                                                                                    |  |
| Hora estimada de llegada                                                                                                          |  |
| Adulto y/o apoderado acompañante                                                                                                  |  |
| Medio de transporte                                                                                                               |  |
| Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área. |  |
| Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.                                                               |  |

|                    |    |    |
|--------------------|----|----|
| AUTORIZACIÓN       | SÍ | NO |
| FECHA AUTORIZACIÓN |    |    |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona que autoriza



**ANEXO N°2:  
FICHA DE SALIDA**

Viña del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Profesor/es Encargado/s                 |  |
| Número contacto docente a cargo         |  |
| Tipo de actividad                       |  |
| Lugar                                   |  |
| Dirección                               |  |
| Fecha salida                            |  |
| Hora de salida                          |  |
| Hora de llegada                         |  |
| Medio de transporte                     |  |
| Adultos acompañantes/número de contacto |  |
| N° de estudiantes participantes         |  |
| Medio de transporte                     |  |
| Observaciones                           |  |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Profesor Encargado



**ANEXO N°3:**  
**LISTADO DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN SALIDA PEDAGÓGICA**

Viña del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Docente/s a cargo             |  |
| Curso/s estudiantes que salen |  |
| Lugar al que se dirige        |  |
| Número de contacto Colegio    |  |

| Nombre |  | Observaciones | Contacto en caso de emergencia/número |
|--------|--|---------------|---------------------------------------|
| 1      |  |               |                                       |
| 2      |  |               |                                       |
| 3      |  |               |                                       |
| 4      |  |               |                                       |
| 5      |  |               |                                       |
| 6      |  |               |                                       |



**ANEXO N°3:**  
**LISTADO DE ADULTOS ACOMPAÑANTES EN SALIDA PEDAGÓGICA**

Viña del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

| Nombre | Rut | Número de contacto | Nombre contacto en caso de emergencia/número |
|--------|-----|--------------------|----------------------------------------------|
|        |     |                    |                                              |
|        |     |                    |                                              |
|        |     |                    |                                              |

## REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y CAMPAMENTOS

### A) CAMPAMENTO 6° BÁSICOS:

#### Art. 1 Objetivos:

- a) Valorar la convivencia grupal y la diversidad en un ambiente de respeto y tolerancia, fomentando en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- b) Favorecer la formación y desarrollo de conductas afectivas de los alumnos, en un ambiente que les permita:
  - Reflexionar respecto a problemáticas contingentes a la edad desde una perspectiva cristiana.
  - Fortalecer hábitos de higiene personal, orden y aseo.
  - Potenciar procesos de socialización.
  - Interactuar en un ambiente sano y natural.
  - Participar en actividades recreativas que le permita desarrollar habilidades sociales.
  - Desarrollar su autonomía.
  - Reconocer potencialidades (habilidades, destrezas propias y de los demás).

#### Art. 2 Del Lugar o Destino:

Esta actividad se desarrollará por tres (3) días, en un lugar ubicado dentro de la Región de Valparaíso, definido por la Dirección de ciclo.

#### Art. 3: De la Autorización:

Todos los alumnos, para participar del campamento, deben contar con la debida autorización previa.

#### Art. 4 De su Organización:

- Esta actividad es organizada por el profesor encargo de retiros del Colegio.
- El Campamento, deberá realizarse en las fechas que señale el Colegio.
- El equipo de profesores que asiste a Campamento, será los profesores jefes y los designados por la Dirección del ciclo.

#### Art. 5 Del Financiamiento:

El costo de esta actividad será informado al apoderado a través de circular.

Este presupuesto se desglosa principalmente de la siguiente manera:

- Arriendo de cabañas.
- Alimentación tres días (Desayuno – Almuerzo – Colación y Cena)
- Traslado en buses ida y vuelta entre el Colegio y el recinto en el que se realiza la actividad.
- Compra de materiales para actividades.
- Asignación por responsabilidad para equipo de profesores (1 UF diaria por cada profesor).

Corresponde a cada apoderado cancelar el costo correspondiente a su hijo para financiar la actividad.

El costo total por alumno será indicado en circular informativa y se considerará inscrito al alumno una vez que se realice dicho pago.

#### Art. 6 Del Documento de Autorización y Compromiso:

Los padres y/o apoderados deberán firmar una autorización y compromiso de participación, y a otorgar el financiamiento necesario para ello.

**Art. 7 De los Profesores Acompañantes:**

- Cada generación que realice un viaje de estudios deberá ser acompañado por un equipo de profesores damas y varones, designados por la Dirección de Ciclo correspondiente.
- Los Profesores Jefes deberán acompañar a su curso. Si ello fuere imposible, la Dirección del ciclo designará al profesor que reemplazará al Profesor Jefe.
- Los profesores, durante la actividad, estarán investidos de la autoridad y atribuciones disciplinarias que estipula el Reglamento Interno del Colegio y/o Reglamento de Viaje de Estudios.
- La Dirección del Colegio podrá aplicar, al término de la actividad, la o las medidas disciplinarias que correspondan en caso de infracciones al Reglamento Interno del Colegio.

**Art. 8 Suspensión, Condicionalidad o Cancelación del Campamento:**

- La Dirección podrá suspender temporalmente la realización del campamento si se desarrollan circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Así mismo, también podrá condicionar su realización al cumplimiento de ciertos requisitos o metas por parte de los alumnos, cuando concurren razones relativas a problemáticas de convivencia al interior del curso y/o generación.
- Sin perjuicio de lo anterior, de no revertirse lo anteriormente señalado, la Dirección del ciclo podrá cancelar definitivamente esta actividad.

**B) VIAJE DE ESTUDIOS 8° BÁSICOS: VALLE DEL ELQUI:**

**Art. 9 De los Objetivos del viaje de estudios:**

- Potenciar los aprendizajes que permiten construir una buena convivencia.
- Conocer y valorar la historia, geografía, cultura y potencial económico del Valle del Elqui y sus alrededores.

**Art.10 Comisión Organizadora:**

Existirá una comisión organizadora conformada por:

- a) Director de Ciclo.
- b) Profesores jefes de ambos cursos.
- c) Presidentes de los subcentros de ambos cursos.

La comisión estará presidida por el Director de ciclo y se conformará al inicio del primer semestre del año anterior a la realización del viaje.

Esta comisión, seleccionará la agencia con quien contrate la prestación de los siguientes servicios: traslado, alimentación, habitación y reservas de lugares que forman parte del itinerario del viaje.

Este viaje deberá desarrollarse en las fechas que señale el calendario anual oficial del Colegio.

El equipo de profesores que asiste a este viaje de estudios, será designado por la Dirección del ciclo.

**Art.11 Del itinerario:**

- Esta actividad se desarrollará por cuatro días y contempla la visita de lugares y recorridos definidos por la Dirección del ciclo.

- Este itinerario deberá ser entregado a las agencias que postulen, al finalizar el primer semestre del año anterior a que se realice el viaje.

**Art.12 Del Financiamiento:**

El costo de esta actividad será informado durante el segundo semestre del año anterior a su realización. Dicho valor se expresará en UF, a través de circular.

Este presupuesto se desglosa principalmente de la siguiente manera:

- Arriendo de cabañas.
- Alimentación cuatro días (Desayuno – Almuerzo – Cena).
- Traslado en buses ida y vuelta entre el Colegio y todos los lugares contemplados en el programa.
- Asignación por responsabilidad para equipo de profesores (1 UF diaria por cada profesor).
- Entradas a todas las actividades programadas.

Corresponde a cada apoderado cancelar el costo del viaje de su hijo para financiar la actividad en la agencia respectiva y en los plazos por ella establecida.

**Art.13 Del Documento de Autorización y Compromiso:**

Los padres y/o apoderados deberán firmar una autorización y compromiso de participación.

**Art.14 De los Profesores Acompañantes:**

- Cada generación que realice un viaje de estudios deberá ser acompañado por un equipo de seis (6) profesores designado por Dirección Senior.
- Los Profesores Jefes deberán acompañar a su curso. Si ello no fuere posible, la Dirección del ciclo designará al docente que reemplazará al Profesor Jefe.
- Los profesores, durante la actividad, estarán investidos de la autoridad y atribuciones de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
- La Dirección del Colegio podrá aplicar, al término de la actividad, la o las medidas disciplinarias que correspondan en caso de infracciones al Reglamento Interno del Colegio.

**Art.15 Autorización al viaje de estudios:**

Todos los alumnos, para participar del viaje de estudios de 8° básico, deben contar con la debida autorización previa.

**Art.16 Suspensión, Condicionalidad o Cancelación del viaje de estudios de 8° básico:**

- La Dirección podrá suspender temporalmente la realización del viaje a La Serena, si se desarrollan circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Así mismo, también podrá condicionar su realización al cumplimiento de ciertos requisitos o metas por parte de los alumnos, cuando concurran razones relativas a problemáticas de convivencia al interior del curso y/o generación.
- Sin perjuicio de lo anterior, de no revertirse lo anteriormente señalado, la Dirección del ciclo podrá cancelar definitivamente esta actividad.

**C) VIAJE DE ESTUDIOS 3° MEDIOS:**

**Art.17 Objetivos del Viaje de Estudios:**

Estos viajes deberán tener los siguientes objetivos:

- Promover los siguientes aspectos de los estudiantes: sociales, culturales e intelectuales.
- Desarrollar los lazos de convivencia, amistad, aceptación, solidaridad y autoconocimiento de los estudiantes participantes.

- Propender al descubrimiento de la geografía, las culturas, las costumbres, la fauna y flora de nuestro país.

**Art.18 Destino de los Viajes de Estudios:**

El viaje de estudios se realizará dentro del territorio nacional.

**Art.19 Responsabilidad en la Organización de los Viajes de Estudios:**

El viaje de estudios deberá ser el resultado del esfuerzo compartido de los alumnos, padres, apoderados y del Colegio. La preparación y organización del viaje de estudio para ser realizado en 3° medio deberá hacerse en estrecha colaboración con el Colegio.

**Art.20 Fecha del Viaje de Estudios:**

El viaje de estudio deberá realizarse en los períodos que señale el calendario oficial del Colegio. No obstante, la Dirección podrá autorizar que el viaje se inicie o termine en días de clases, lo que será calificado como cambio de actividades para los alumnos.

**Art.21 Inicio de la Preparación del Viaje de Estudios:**

La preparación del viaje de estudio deberá comenzar a más tardar en 1° medio, con la apertura de una cuenta de ahorro personal por alumno u otro mecanismo que cada curso acuerde.

**Art.22 Organización del Viaje de Estudios:**

Ninguna persona o grupo podrá tomar el nombre del Colegio para iniciar la preparación u organización del viaje de estudios sin contar con la autorización pertinente, de la Dirección del Colegio.

**Art.23 Proyecto de Viaje de Estudios:**

- Los dos (2) cursos paralelos a los que corresponda viajar, deberán presentar un proyecto conjunto de viaje a la Dirección del Colegio, acompañado de tres (3) opciones de ejecución elaborados por agencias de turismo con experiencias en viajes de estudios de colegios, a más tardar durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre del año en que se encuentren cursando 2° medio.
- El proyecto deberá ser acompañado de sus objetivos, una descripción del viaje y un estudio de costos del mismo.
- La Dirección del Colegio podrá aprobar, modificar o rechazar el proyecto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su presentación. Si no se pronunciare dentro de dicho plazo, se tendrá por aprobado el proyecto.
- La Dirección del Colegio, en conjunto con las Directivas de ambos subcentros de curso, designará, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del proyecto, la agencia de turismo con quien se ejecutará el viaje de estudios.

**Art.24 Proyecto Final de Viaje de Estudios:**

- Si el proyecto de viaje de estudios fuera rechazado o modificado por la Dirección, o hubo cambios o especificaciones al mismo, no conocidos por la Dirección en esa oportunidad, deberá someterse a su consideración el proyecto final de viaje el último día hábil del mes de marzo del año en que se encuentren cursando 3° medio.
- La Dirección del Colegio, con la asesoría de los Profesores Jefes, podrá aprobarlo, modificarlo o rechazarlo, dentro del plazo de diez días hábiles desde su presentación. Si no se pronunciare dentro de dicho plazo, el proyecto se tendrá por aprobado.
- Si el proyecto fuere presentado una vez vencido el plazo, la Dirección del Colegio, previo informe de los Profesores Jefes respectivos, podrá denegar su autorización.



**Art.25 Carta de Aceptación y Compromiso:**

Una vez decidido el viaje y su costo, los padres y/o apoderados deberán firmar una carta de aceptación, obligándose a que su pupilo participe del mismo y a otorgar el financiamiento necesario para ello. La carta deberá firmarse en tres (3) ejemplares originales, quedando uno en poder de la familia, otro del respectivo Subcentro y el tercero en poder de la Dirección del Colegio.

**Art.26 Fuentes de Financiamiento del Viaje de Estudios:**

El viaje de estudios tendrá como fuentes de financiamiento las siguientes:

- a) El Fondo de Viaje de Estudios del Colegio,
- b) Las sumas que provengan de las actividades y trabajos realizados por los cursos y subcentros con dicha finalidad, y
- c) Los aportes que hagan los padres y/o apoderados por medio de cuotas especiales o extraordinarias.

**Art.27 Principios que Rigen las Actividades de Recaudación de Fondos:**

Las actividades de recaudación de fondos para el viaje de estudios deberán guiarse por los siguientes principios:

- a) No entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas.
- b) Estar encaminadas fundamentalmente a desarrollar el espíritu de grupo en los alumnos.
- c) Las cuotas adicionales que pudieren fijarse no deberán causar discriminación entre los alumnos y/o apoderados, o que atenten contra la unidad del grupo curso.
- d) Su organización deberá corresponder a los apoderados, alumnos y profesor jefe.
- e) Los alumnos no podrán faltar a sus deberes escolares a causa de actividades relacionadas con el viaje de estudios.

**Art.28 Responsabilidad del financiamiento del Viaje de Estudios:**

El financiamiento del viaje es de exclusiva responsabilidad de los Subcentros de Padres y Apoderados de los cursos que viajan. Sin perjuicio de ello, los 2° medios recibirán el aporte del fondo formado con la Cuota de Viaje de Estudios.

**Art.29 Cuota de Viaje de Estudios:**

La Cuota de Viaje de Estudios es una suma fijada por la Dirección del Colegio, que los apoderados de los alumnos deberán pagar conjuntamente con la colegiatura.

**Art.30 Fondo de Viaje de Estudios:**

- El Fondo de Viaje de Estudios se conforma con los montos aportados por los apoderados de los alumnos vía Cuota de Viaje de Estudios.
- En caso de que un alumno se retire del Colegio, antes de su viaje de estudios, se le reintegrará lo aportado, en el año en que a su curso le corresponda viajar. Al retirarse el alumno, el Colegio emitirá un documento estableciendo el monto de devolución y la fecha de pago. Una copia de este documento quedará en manos del Directorio de la APA.
- Por cada año cancelado, se le reintegrará 1.25 UF, y/o proporcional en caso de no completar uno de los años. El monto a devolver será descontado de la cantidad que le corresponda percibir al curso al que pertenecía.
- Esta devolución no tendrá lugar, una vez que se hayan traspasado estos fondos a la agencia de viajes correspondiente.
- Los alumnos que ingresen a 3° medio al Colegio no deberán pagar la Cuota de Viaje de Estudios. Tampoco deberán pagarla los alumnos que ingresen al Colegio en 4° medio.
- Por tal razón, los alumnos que ingresen en 3° medio deberán cancelar la totalidad del viaje.
- En el caso de alumnos repitentes en 2° medio, el Subcentro del curso que pase a 3° medio debe devolver el aporte proporcional recibido por dicho alumno a la Dirección del Colegio, quién lo entregará al Subcentro de su nuevo curso cuando corresponda.

Art.31 Deducciones al Aporte de Viaje de Estudios:  
Del monto total que corresponda recibir a los cursos del Fondo de Viaje de Estudios, deberán deducirse previamente los asignación por responsabilidades de los Profesores Acompañantes.

Art.32 Distribución y Pago del Aporte del Fondo de Viaje de Estudios:

- El monto total recaudado por el Colegio se dividirá por el total de alumnos de los 2° medios, entregándose a cada Subcentro la proporción que corresponda de acuerdo a su número de alumnos. Una vez que cada Subcentro de 3° medio reciba el monto correspondiente al curso, este será repartido de acuerdo a los años de permanencia de cada alumno en el Colegio.
- Dicha suma será pagada por el Colegio en diez (10) cuotas a los Tesoreros de los Subcentros, las cinco (5) primeras cuotas se pagarán en el 2° semestre del año en que los alumnos cursen 2° medio y las cinco (5) restantes en el 1er semestre del año en que dichos alumnos cursen 3° medio.

Art.33 Planificación de Actividades de Recaudación de Fondos para el Viaje de Estudios:  
Los diferentes cursos tendrán derecho a realizar actividades para recaudar fondos en los siguientes periodos del año:

| MES        | 1ª QUINCENA | 2ª QUINCENA |
|------------|-------------|-------------|
| ABRIL      | 3° MEDIO A  | 3° MEDIO B  |
| MAYO       | 2° MEDIO A  | 1° MEDIO A  |
| JUNIO      | 3° MEDIO B  | 2° MEDIO B  |
| JULIO      | 3° MEDIO A  | -----       |
| AGOSTO     | 1° MEDIO B  | 2° MEDIO B  |
| SEPTIEMBRE | 2° MEDIO A  | 1° MEDIO A  |
| NOVIEMBRE  | 1° MEDIO B  | 1° MEDIO A  |

- Los cursos paralelos podrán realizar actividades en conjunto, utilizando las fechas que les corresponden.
- Cada curso podrá realizar actividades de recolección de fondos por separado.
- Los cursos 1° medio A y B podrán vender café, queques y similares en las reuniones de apoderados, de acuerdo al calendario.
- Todas las actividades señaladas precedentemente deberán contar con la autorización previa de la Dirección. Tratándose de actividades masivas, la autorización deberá pedirse con un mes de antelación.
- Toda actividad realizada fuera del establecimiento, en la que se utilice el nombre del Colegio y/o participe personal de éste, deberá contar, además de la autorización previa, con la presencia del respectivo Profesor Jefe.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas precedentemente, la Dirección del Colegio podrá tomar las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno.

Art.34 Cuotas de Subcentro para el Financiamiento del Viaje de Estudios:  
Las cuotas especiales o extraordinarias que cada Subcentro fije para este fin deberán ser consensuadas y de un monto tal que resulten financiables para los apoderados. Una vez fijadas y aceptadas, las cuotas serán obligatorias para todos los apoderados.

Art.35 Profesores Acompañantes:

- Cada generación que realice un viaje de estudios deberá ser acompañado por seis (6) profesores, tres (3) damas y tres (3) varones.

- En principio, los Profesores Jefes deberán acompañar a su curso. Si ello no fuere imposible, la Dirección designará al profesor acompañante, previa consulta al Profesor Jefe. Del mismo modo, deberá designarse al segundo/a y tercer profesor/a acompañante, en cada curso.

**Art.36 Gastos de los Profesores Acompañantes:**

- Los respectivos cursos deberán solventar los gastos de pasaje, estadía y asignación por responsabilidad de cinco (5) profesores acompañantes. El sexto profesor será financiado por el Colegio.
- El monto de la asignación por responsabilidad deberá corresponder al lugar y extensión del viaje de estudios, debiendo ser acordado entre los Presidentes de Subcentro y la Dirección del Colegio. El monto de la asignación por responsabilidad para un viaje de estudio será de 1 UF por cada día para cada profesor.
- El monto de la asignación por responsabilidad será descontado del Fondo de Viaje de Estudios, por la Administradora, y entregado directamente a los profesores acompañantes, una semana antes del inicio del viaje.

**Art.37 Atribuciones de los Profesores Acompañantes:**

- Los profesores acompañantes, durante el viaje de estudios, estarán investidos de la autoridad y atribuciones disciplinarias que correspondan al Colegio.
- Los profesores acompañantes estarán facultado para aplicar las sanciones reglamentarias que corresponda, en caso de infracción, a las normas de buena conducta por parte de alumnos individuales o un grupo de ellos, durante el viaje de estudios, pudiendo llegar a enviar de vuelta al(los) alumno(s), si el equipo de profesores así lo determina.
- La Dirección del Colegio podrá aplicar, al retorno del viaje, la o las medidas disciplinarias que correspondan en caso de infracciones a las normas de conducta por parte de los alumnos según lo dispuesto en el Reglamento Interno.

**Art.38 Obligaciones posteriores al Viaje de Estudios:**

Los profesores acompañantes deberán presentar, por escrito, una relación total del viaje, a Dirección, así como una evaluación del mismo, debiendo consignarse los aspectos positivos y negativos, y las sugerencias que el viaje les merezca.

**Art.39 Asistencia al Viaje de Estudios:**

Todos los alumnos del curso (con matrícula vigente en el Colegio) deberán asistir al viaje de estudios.

No obstante, no podrán participar del viaje de estudios los siguientes alumnos:

- a) Aquellos que estuvieren con su matrícula condicional.
- b) Aquellos que tuvieran la colegiatura impaga, salvo si el Rector los autoriza por escrito.
- c) Aquellos que la Dirección determine por presentar una grave situación problemática en cuanto a su rendimiento académico o problemas de salud, que escapen al manejo de los profesores.
- d) Aquellos que, por indicación del profesional competente, recomiende su no participación. Ello deberá ser oportunamente informado por el mismo especialista tratante.

Es facultad del Colegio, en caso que lo estime, solicitar al especialista que corresponda, un certificado que acredite que el alumno está en condiciones de participar del viaje de estudios.

**Art.40 Suspensión, Condicionalidad o Cancelación del Viaje de Estudios:**

La Dirección podrá suspender temporalmente, condicionar la realización del viaje de estudios al cumplimiento de ciertos requisitos o metas por parte de los alumnos, o cancelar definitivamente un viaje de estudios cuando concurren razones tales como: bajo rendimiento, problemas disciplinarios o conflictos interpersonales graves, entre otros, generalizados de la respectiva

generación.

**Art.41 Situaciones no reguladas:**

Toda situación no regulada por el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio en conjunto con la Directiva de la Asociación de Padres y Apoderados.

**Difusión del Protocolo.**

- El presente Protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del St Paul's School.
- Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este Protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio.
- Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los Protocolos del Colegio.