

Protocolo  
de salidas educativas  
(Académicas y  
Formativas)



## **Protocolo de salidas educativas (académicas y formativas)**

### **I Definición**

Se entenderá por salida toda actividad que se realice desde Craighouse School hacia otro lugar, donde los alumnos están bajo responsabilidad del colegio y representando a Craighouse School.

### **II Responsables**

- El responsable de la salida es el Director de la Sección correspondiente.
- La persona a cargo de la salida será quien lidere la actividad.

### **III Procedimiento:**

1. Todas las salidas deben tener relación con nuestro Proyecto Educativo y estar contenidas en la planificación académica o formativa.
2. Los Jefes de Departamento o Coordinadores de asignatura proponen salidas durante la elaboración del calendario anual (octubre-noviembre del año anterior).
3. Todas las salidas deben estar consideradas en el presupuesto de los departamentos o secciones.
4. Una vez presentada la propuesta, los Directores de Sección junto con los Subdirectores evalúan la propuesta teniendo en cuenta:
  - Objetivo principal.
  - Objetivos transversales.
  - Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares.
  - Número de alumnos involucrados.
  - Número de profesores por alumnos.
  - Nivel de participación.
  - Requerimientos adicionales para alumnos con necesidades educativas especiales, físicas o psicológicas, según corresponda.
  - Costos de la salida.
  - Medidas de seguridad de los alumnos y profesores.
  - Cronograma de la salida (horarios de salida y llegada).
  - Requerimientos de la salida: almuerzos, agua, equipamiento.
  - Ficha médica de alumnos y profesores involucrados en la salida.
  - Impacto de la salida en el calendario académico y general de la sección.
5. Después de la evaluación de la viabilidad de la propuesta, se nombra un profesor encargado y responsable de la salida y se informa a los profesores, Coordinadores, Jefe de Departamento y Área Formativa, cuando corresponda y la actividad es incluida en el calendario anual.
6. Cualquier salida debe ser agendada previamente en el calendario anual.
7. La Asistente de la Sección se contacta con el Encargado de Compras para solicitar los buses.

8. Los buses/van, serán aquellos con los cuales el colegio trabaja habitualmente
9. El uso de taxi quedará supeditado a que el apoderado autorice por escrito y explícitamente ese medio de transporte y a que el seguro escolar cubre cualquier accidente. En este caso, la autorización debe indicar el nombre completo del profesor acompañante.
10. El departamento que realizará la salida en conjunto con la Asistente de Sección elaboran la circular que será enviada a los apoderados con toda la información, cronograma de la salida, objetivos y colilla de autorización.
  - a) Las circulares para todas las salidas deben incluir:
    - Objetivo de la salida.
    - Lugar de salida y llegada.
    - Hora de salida y llegada.
    - Medio de transporte.
    - Detalles del lugar de la visita.
    - Nombre de los profesores a cargo.
    - Vestimenta de los alumnos.
    - Equipamiento necesario para la salida.
    - Colilla de autorización para ser firmada por el apoderado del alumno.
    - Fecha en la cual deben devolver la colilla firmada.
  - b) Deben ser en inglés y español y en el formato establecido por el colegio.
  - c) Todas las circulares deben ser revisadas por el Departamento de Comunicaciones y llevar visto bueno de Rectoría.
  - d) Las circulares deben ser enviadas a los apoderados con una semana de anticipación.
  - e) Las colillas de autorizaciones para salidas deben ser entregadas al profesor responsable de la salida o Asistente de la Sección con anterioridad a la salida, según lo establecido en la circular.
  - f) En la circular se debe establecer que no se aceptarán llamados telefónicos o correos electrónicos de última hora autorizando la salida.
11. Seguro: el colegio cuenta con un seguro de responsabilidad civil; los alumnos con un seguro de accidentes de la Clínica Alemana y el *staff* con el seguro de accidentes laborales .

### **Formulario de Salida**

1. La profesora a cargo de la salida informará con 8 días hábiles de anticipación a la Asistente de Sección el número y nombre de los alumnos que participarán en la actividad.
2. La Asistente de Sección preparará una lista con:
  - a. Nombres de los alumnos.
  - b. Curso.
  - c. RUT del alumno.
  - d. Nombre de los apoderados y teléfonos de contacto de los alumnos.
  - e. Fecha de la salida.
  - f. Hora de la salida.
  - g. Hora de regreso de la salida.
  - h. Nombre del profesor y teléfono de contacto del profesor a cargo
3. La lista debe tener 5 copias:
  - a. Sección que organiza la salida.
  - b. Recepción.
  - c. Profesor responsable de la salida con todos los datos de los alumnos y sus padres.
  - d. Enfermería con todos los datos de los alumnos y sus padres, quienes deberán chequear si algún alumno presenta alguna condición especial de salud (alergia, asma, epilepsia, etc.).
  - e. Lista para el chofer solo con nombre de los alumnos.

### **Medidas de Seguridad**

1. El encargado de la salida debe solicitar a enfermería el kit de primeros auxilios.
2. La enfermería / sección debe tener presente e informar al responsable de la salida de alumnos que tengan condiciones médicas especiales (alergias, epilepsia, asma, etc.).
3. Dependiendo del tipo de salida, debe haber al menos un profesor por aproximadamente cada diez alumnos.
4. Antes de la salida, Seguridad deberá inspeccionar de manera visual el transporte. De presentar alguna anomalía, se suspenderá el viaje hasta que se haya resuelto la situación.
5. Todos los alumnos y profesores deben viajar con el cinturón de seguridad abrochado.
6. El responsable de la salida o bus debe tomar la asistencia antes de la salida y antes de que los alumnos regresen.
7. Durante la salida, los alumnos no deben dejar el grupo o ir a baños públicos solos. Deben ir siempre en grupos de 3.
8. De regreso en el Colegio, el profesor responsable debe acompañar a los alumnos hasta que los padres los retiren a la hora convenida.

9. En caso que el apoderado no se presente a la hora convenida a retirar al alumno, el responsable se contactará con el apoderado y el alumno esperará en recepción del colegio con el guardia de turno.

Protocolo: 2018, revisado abril 2019, junio 2022, agosto 2023  
Actualizado: agosto 2024