



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 Y OBJETIVO

Objetivo

Orientar a los distintos miembros de la comunidad educativa sobre las acciones necesarias para cumplir en la planificación y ejecución de una salida pedagógica.

Concepto

Se entenderá por salida pedagógica toda actividad de tipo formativa o educativa que involucra el traslado de alumnos fuera del establecimiento, específicamente, las visitas a museos, lugares públicos, exposiciones culturales o artísticas, campeonatos deportivos, ferias universitarias, ferienheien, entre otros.

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.

Quedan excluidas del concepto de salida pedagógica, y no son de responsabilidad del establecimiento aquellas actividades con fines recreativos y organizadas entre apoderados y/o 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 siguientes salidas pedagógicas, por su naturaleza y duración, adicional a este reglamento, contemplan otras disposiciones específicas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar e instructivos: “Viaje de Estudios”, “Intercambio Estudiantil” y “Ferienheim”.

II.- ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA, REQUISITOS y CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

1. Acerca de la Planificación de las Salida Pedagógica por parte del Docente

1.1 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.

1.2 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



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



hubiera, lugar, fechas tentativas y valores asociados. Eventualmente, el plan de salidas pedagógicas puede ser presentado por el Jefe de Departamento correspondiente.

- 1.3 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.
- 1.4 La visita a lugares como museos, exposiciones, instituciones públicas o privadas, deben estar agendada previamente con la institución, de manera de asegurar la participación de los alumnos del colegio en un horario y tiempo previamente definido.
- 1.5 El coordinador de ciclo 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.

2. Del Proceso de Notificación al Apoderados y Autorización del Alumno para Participar:

2.1 Una vez autorizado el programa de salidas, o la salida en particular, el profesor, informa por escrito al apoderado, a través del documento estándar **“Información al Apoderado de Actividades Fuera del Colegio”** que enviará vía agenda escolar o correo electrónico, **en un plazo no inferior a 25 días antes de la fecha de la actividad**. El documento contiene dos partes:

- (a) Detalle de los 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.

Formulario estándar de “Autorización de Salida” para su llenado y respectiva firma. Será obligación del Apoderado declarar entre otros, si el alumno presenta algún requerimiento de salud u otro específico que deba ser considerado durante la ejecución de la visita.

2.2 **Una vez notificado, y en un plazo no superior a 3 días, el apoderado deberá devolver en formato impreso la autorización firmada junto con el monto del dinero solicitado para financiar la actividad.** Una vez cumplido dicho acto se entiende confirmada la asistencia del alumno a la actividad, por lo que ante la eventualidad de que el apoderado renuncie a su participación, el monto cancelado podrá no ser devuelto, puesto que ya ha sido comprometido en la contratación del medio de transporte.

2.3 El no cumplimiento con lo señalado en el punto 2.2 de este Protocolo determina que el alumno no podrá participar de la salida pedagógica.

3. De la Organización previa a su Ejecución:

3.1 El profesor responsable de la salida deberá, **en un plazo no superior a 20 días antes de iniciarse la actividad**: tener la información sobre la cantidad de alumnos que cuentan con la autorización para participar y, en virtud de ello, la secretaria de Dirección y/o profesor asignado para estos efectos, 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 secretaria de Dirección.

- 3.2 El medio de transporte a utilizar para una salida pedagógica puede ser bus particular o de recorrido, mini bus o radio taxi, de acuerdo a necesidad. El Colegio garantizará que los servicios de bus particular sean contratados con las empresas en convenio que cumplen con los estándares de seguridad y normativa, por lo tanto, el profesor encargado deberá ajustarse una de dichas empresas, independiente de la fuente de financiamiento. Está prohibido la utilización de vehículos particulares en el traslado de alumnos o delegaciones.
- 3.3 Si el lugar o los lugares a visitar cuentan con una Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.
- 3.4 Los alumnos de Enseñanza Media, previa aprobación en la planificación y así haya sido informada en la autorización podrán usar transporte público oficial, pero siempre acompañados por uno o más profesores.
- 3.5 La cantidad de profesores acompañantes en una delegación se ha definido en virtud de los siguientes criterios: edad y grado de autonomía de los alumnos, características de la salida y cantidad de alumnos participantes. Será el Coordinador de Ciclo quien, excepcionalmente, y dada la naturaleza de la salida, autorice la participación de apoderados como adultos acompañantes.

NIVEL	INTERVALO DE ESTUDIANTES	Nº DE ADULTOS QUE ACOMPAÑAN PROFESOR RESPONSABLE
SPIELGRUPPE	CADA 5 ESTUDIANTES	SE SUMA 1 ACOMPAÑANTE
PREKINDER A 2º BASICO	CADA 8 a 10 ESTUDIANTES	SE SUMA 1 ACOMPAÑANTE
3º-4º-5º-6º-7º-8º BÁSICO	CADA 8 a 10 ESTUDIANTES	SE SUMA 1 ACOMPAÑANTE
Iº a IVº Medio	CADA 15 ESTUDIANTES	SE SUMA 1 ACOMPAÑANTE

- 3.6 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.
- 3.7 El profesor a cargo de la actividad, deberá revisar con su Coordinador la pertinencia del porte y uso del celular u otros dispositivos digitales por parte de los estudiantes para dicha actividad. En caso de ser aprobado, se informará por correo electrónico a los padres la excepción de uso para fines pedagógicos y bajo supervisión del profesor. Excepcionalmente, podrán portarlo quienes por motivos médicos, o necesidades especiales han sido debidamente autorizados por la Dirección.

4. De la Ejecución de la Salida

4.1 Antes de iniciar la salida, Coordinador o profesor designado verificará la cantidad de autorizaciones y los estudiantes que participan o conforman la delegación. El estudiante que no fuese autorizado por su Apoderado, permanecerá en el colegio realizando otra actividad pudiendo integrarse a otro curso.

4.2 Inspector en terreno y antes de la partida revisará:

- (i) Cumplimiento legal de 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. Dejando copia de la misma para su archivo en secretaria de Dirección.
- (ii) Visita inspectiva al vehículo o bus de manera de resguardar las medidas de seguridad básicas: estado de los asientos y funcionamiento de cinturones de seguridad, existencia de botiquín y capacidad del medio de transporte.
- (iii) Coordinador, profesor asignado o inspector: verificará que profesor llevé consigo las tarjetas o credenciales para los adultos y alumnos que participan de la salida.
- (iv) Profesor a cargo portara la lista oficial de alumnos, un botiquín de emergencia más un teléfono móvil que le permita comunicarse con el colegio en las materias que se especifican más adelante y Formulario de Accidente Escolar para efectos de la cobertura de seguro estatal (Ley 16.744).
- (v) **Profesor a cargo debe llevar consigo impreso el o los Planes de Apoyo Conductual y Emocional de aquellos estudiantes que poseen diagnóstico TEA así como el Protocolo Desregulación Emocional.**
- (vi) Coordinador de ciclo o profesor a cargo garantizará 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.
- (vii) Cada alumno que participa de la salida pedagógica, en el lugar de destino o de visita, deberá portar una tarjeta de identificación que incluya su nombre y número de teléfono **celular de contacto institucional** de él o la docente responsable del grupo, así como nombre y dirección del Colegio.
- (viii) Todos los adultos que participen acompañando la actividad, deben portan con una credencial con su nombre y apellido junto con identificar el nombre y dirección del colegio.
- (ix) En algunos casos, el jefe Docente respectivo podrá solicitar un 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.

5. De los Medios de Comunicación e Información en contexto de una salida pedagógica

De la Comunicación del Colegio hacia los Apoderados:

El profesor a cargo de la actividad portará un teléfono celular institucional, el cual le permitirá comunicarse con el colegio y los estamentos definidos para ello (los números del teléfono del



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



Colegio se encuentran grabados e identificados en los equipos facilitados para ello, en los siguientes términos:

- a) **En todos los casos**, el profesor a cargo informará de la llegada al punto de destino, el retraso en la hora de llegada o de retorno y/o la existencia de algún contratiempo de tipo logístico. Para tales efectos, el profesor informará a través del teléfono celular en 1ª instancia a comunicaciones o en su defecto a secretaria. Posterior a ello, será comunicaciones o secretaria quien hará llegar la información oficial a la directiva de curso por medio de correo electrónico institucional.
- b) **Opcionalmente**, el profesor a cargo podrá compartir fotos o imágenes de la actividad para lo cual informará a través a comunicaciones, estamento que oportunamente podrá difundir las imágenes en los medios de comunicación oficiales del Colegio o bien, enviarlas a la directiva de curso.
- c) **Situación de emergencia o de salud según corresponda**. El profesor tomará contacto telefónico con la Dirección o TENS, según corresponda para informar de la situación o contingencia: si es un asunto médico o de accidente el profesor deberá proceder como indica el numeral 6 y en caso de emergencia lo hará como se detalla en numeral 7. Es así como en caso de presentarse alguna situación excepcional o coyuntural en el Establecimiento, la Dirección o quien él asigne, informará telefónicamente al profesor de los hechos, medidas o resguardos necesarios.

De la Comunicación de los Apoderados hacia el profesor a cargo y/o estudiantes:

- 5.1 El o los apoderados, de manera directa o a través de su directiva podrán consultar acerca de horarios de la actividad y/u otros aspectos de logística a través de secretaria o Comunicaciones. En ningún caso podrán tomar contacto de manera directa al teléfono institucional que porta el profesor o a su teléfono celular personal.
- 5.2 Si un padre, madre o apoderado requiere comunicar alguna urgencia o situación coyuntural al alumno, deberá contactar al Colegio, entendiéndose por ello al profesor jefe, convivencia escolar y/o inspector, según corresponda. Serán ellos los encargados de tomar contacto con profesor a cargo de la delegación y materializar la entrega de la información al alumno.
- 5.3 El uso del celular u otro aparato tecnológico por parte de los alumnos está limitado sólo para fines pedagógicos, por lo tanto, no corresponde la comunicación directa del apoderado con el estudiante, salvo que esté expresamente autorizado por la Dirección por razones de tipo médicas o de necesidades educativas especiales u otras específicas.

6. Del Procedimiento de Accidente o malestar físico durante la Ejecución de una Salida Pedagógica

PASO 1. El docente deberá Identificar y declarar en el “*Formulario de Salidas Pedagógicas*” si el lugar o los lugares a visitar cuentan con Sala de Primeros Auxilios o algún tipo de atención de salud y solicitar datos de contacto propios del lugar (referencias) así como su ubicación.



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



PASO 2.

Previo a la Salida Pedagógica:

1. El docente a cargo debe retirar el botiquín de primeros auxilios desde la Sala de Atención Primaria antes de la salida pedagógica.
2. Revisar, junto con la TENS antecedentes de estudiantes con patologías crónicas los riesgos asociados e identificar acciones de prevención o atención.
3. Llevar consigo Formulario de Accidente Escolar para efectos de la cobertura de seguro estatal (Ley 16.744). 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 grave, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano. 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.

Durante la Salida Pedagógica:

- (i) En caso de ocurrir un accidente o alguna situación de malestar físico que requiera la atención inmediata del estudiante o adulto acompañante, **la primera acción debe ser recurrir a la sala de primeros auxilios o personal dispuesto para ello en el lugar de visita.**
- (ii) Se deberá tomar contacto con el apoderado e informar de la situación incluido si corresponde la derivación a un centro asistencial. Posterior a ello, deberá informar a la TENS del colegio de manera telefónica o vía correo electrónico para poder hacer el registro correspondiente en la Ficha de Atención, aportar con información y/o llenar formulario de accidente escolar. Las acciones previas o siguientes deben ajustarse a lo que indica el Protocolo en cuanto a evaluar previamente las condiciones de salud y en particular en lo que refiere a golpes en la cabeza.
- (iii) En caso de que NO exista atención en el lugar, deberá evaluar la condición de salud del estudiante o adulto pudiendo apoyarse con la TENS del Establecimiento a través del contacto telefónico, sin embargo, ello dependerá del alcance del malestar o accidente, en cuyo caso, puede ser necesario solicitar de manera inmediata la atención médica de urgencia al SAMU (131).
- (iv) En todos los casos, deberá informar de manera oportuna a TENS y Dirección del Colegio.

Posterior a la Salida Pedagógica

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.



7. Del Procedimiento de Emergencia durante la Ejecución de una Salida Pedagógica

En caso de extravío de un alumno, el profesor responsable deberá avisar inmediatamente a Carabineros de Chile para hacer la denuncia respectiva (103) y acto seguido informar a Director y/o Coordinador de ciclo para evaluar la adopción de medidas de resguardo, contención y comunicación con la familia.

En caso de robo, hurto y/o daño material producido por terceros, deberá inmediatamente dar aviso a Carabineros de Chile (103) y solicitar asistencia médica si fuera necesario. Posterior a ello, informar a Dirección de la situación emergente para la adopción de medidas resguardo y comunicación con la familia.

8. Funciones y Responsabilidades del Profesor, Adultos Acompañante y Estudiantes en el Traslado y Ejecución de la Actividad

8.1 Son funciones del profesor y/o adultos acompañantes en una salida pedagógica:

8.1.1 Antes de la Salida

- (a) Participar en la planificación de la actividad junto con el equipo docente.
- (b) Contar, revisar y portar la lista de alumnos autorizados y participantes y la información que ésta contiene, como declaración de salud, contactos de emergencia u otra que se haya solicitado.
- (c) Revisar las autorizaciones entregadas por los apoderados;
- (d) Organizar a los alumnos en grupos, asignando cada uno de ellos a un adulto responsable.
- (e) Asegurarse de recibir, y entender, las instrucciones de los docentes responsables sobre el itinerario, los objetivos pedagógicos y los protocolos de seguridad.
- (f) Informar a la Coordinación o Dirección de cualquier cambio de último momento respecto del itinerario y/o participantes.
- (g) Solicitar a la Coordinación, o a quien ella designe (Secretaría de Dirección, Inspectoría); el equipo celular y las credenciales de identificación de los adultos y estudiantes que son parte de la delegación.
- (h) Solicitar a encargada de la Sala de Atención Primaria, botiquín portátil.
- (i) Solicitar a la Unidad de Apoyo al Aprendizaje los PAEC de los estudiantes con diagnósticos y Protocolo DEC.

8.1.2. Durante los Traslados

- (a) Acompañar a los estudiantes en el medio de transporte correspondiente.
- (b) Cautelar el uso del cinturón de seguridad en todo momento.
- (c) Colaborar en mantener la disciplina y un ambiente tranquilo en los medios de transporte.



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



- (d) Mantener el aparato celular institucional encendido en todo momento.

8.1.3 Durante la Actividad Pedagógica

- (a) Informar telefónicamente a la Encargada de Comunicaciones de la llegada a destino y o en caso de retraso, modificaciones en el horario u otro contratiempo de tipo logístico;
- (b) Supervisar directamente al grupo de estudiantes asignado.
- (c) Apoyar a los docentes y adultos acompañantes en el cumplimiento del itinerario y las normas de convivencia.
- (d) Favorecer la participación de los menores, animándolos a hacer preguntas, observar y relacionar la experiencia con lo aprendido en clases.
- (e) Colaborar en la organización de tiempos (almuerzo, descanso, visitas guiadas).
- (f) Brindar apoyo emocional y logístico (acompañar a un estudiante al baño, ayudar en situaciones de cansancio, contener si alguien se siente mal).
- (g) En Situaciones Especiales; actuar conforme al Procedimiento definido en caso de accidente o malestar físico.
- (h) Actuar con calma y eficacia ante incidentes, accidentes o emergencias, siguiendo los protocolos establecidos del lugar de visita.
- (i) Comunicar de inmediato al Director, Gestora de Convivencia o TENS, de cualquier situación que requiera decisión institucional o contacto con las familias.
- (j) Acompañar a estudiantes que necesiten atención médica o cuidado especial.

8.1.4 Retorno de la Actividad

- (a) Verificar previo a iniciar el viaje de regreso, el conteo de cada uno de los estudiantes según la lista que lleva consigo.
- (b) Colaborar en la entrega de estudiantes a sus familias o adultos responsables.
- (c) Informar a los docentes de cualquier situación relevante ocurrida en el grupo asignado.
- (d) Participar, si corresponde, en la evaluación de la salida pedagógica, compartiendo observaciones y sugerencias.

8.2 Son Responsabilidades del profesor y/o adultos acompañantes en una salida pedagógica:

- (a) Velar por la **integridad física y emocional** de los menores en todo momento.
- (b) Conocer y aplicar protocolos de **prevención de accidentes** y **emergencias** (primeros auxilios, rutas de evacuación, contactos de emergencia).
- (c) Usar el teléfono institucional entregado para estos efectos;
- (d) Supervisar constantemente al grupo de estudiantes, evitando que los menores se separen del grupo.
- (e) Garantizar que se cumplan las normas de transporte, alimentación, uso del celular o dispositivos electrónicos y descanso seguras.
- (f) Reportar y registrar cualquier incidente o situación de riesgo.
- (g) Vigilar conductas de riesgo, conflictos o situaciones de acoso entre estudiantes.
- (h) Estar atentos a las **necesidades individuales** (salud, alergias, medicación, discapacidades, etc.).

- (i) Hacer cumplir por los estudiantes las normas de convivencia, disciplina y cuidado de los espacios visitados.
- (j) Guiar reflexiones, responder preguntas y promover la participación.
- (k) Estimular el respeto por el entorno, la cultura y las personas visitadas.
- (l) Respetar y hacer respetar las leyes sobre protección de menores y el Reglamento Interno del colegio, en todas sus partes.
- (m) Mantener comunicación fluida y oportuna con la institución y con las familias, si fuese necesario.

9. De las Obligaciones de los Estudiantes

Durante el traslado desde el Colegio al lugar de destino, así como en el transcurso de la actividad, si es que ello implica pernoctar y en su respectivo retorno, los alumnos mantienen la calidad de alumno regular del Colegio y deberán:

- 9.1 Cumplir con las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente; en consecuencia, cualquier acto u omisión a sus disposiciones será sancionado acorde a lo dispuesto en dicho Reglamento.
- 9.2 Permanecer durante todo el trayecto sentados, con cinturón de seguridad puesto, y conservar la ubicación designada por el profesor. No podrán subir o bajar del vehículo o bus cuando éste se encuentre en movimiento.
- 9.3 Iniciar y portar durante toda la actividad la tarjeta o credencial de identificación, está prohibido su intercambio o adulteración.
- 9.4 Ajustarse al uso del teléfono o dispositivos electrónicos en las condiciones previamente definidas por el docente o los docentes a cargo.
- 9.5 Portar a la vista una tarjeta de identificación que será proporcionada por el profesor, que incluya nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio
- 9.6 Cumplir con los horarios establecidos en el programa de actividades.
- 9.7 Cumplir con las tareas que el profesor asigne;
- 9.8 Presentarse con el uniforme completo acorde a la actividad.
- 9.9 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).
- 9.10 Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- 9.11 Acatar las indicaciones, instrucciones o solicitudes previas informadas por el profesor en cuanto al consumos de alimentos, zonas restringidas, tiempos de la actividad, uso de aparatos tecnológicos (incluye celular u otros dispositivos, así como video cámaras, y captación de imágenes) y duración de la visita.
- 9.12 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.



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



- 9.13 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.
- 9.14 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.
- 9.15 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.
- 9.16 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.
- 9.17 Informar, oportunamente, al profesor acompañante de cualquier situación que pueda afectar su integridad física y psicológica.

10. De la Adopción de Medidas ante la concurrencia de Faltas al Reglamento

Toda vulneración a los deberes expuestos, 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.

Por la naturaleza del contexto en que se desarrolla la actividad, las garantías del debido proceso que asisten a todos/as los estudiantes en la aplicación de un procedimiento sancionatorio, serán plenamente concedidas, una vez que el estudiante retorne al Establecimiento Educacional.

3°REV DNS/SPV/RTC AGOSTO 2018 4° REV DNS/PUCH MAYO 2022 6° REV PUCH/ MARZO 2023/7° REV. PUCH MARZO 2025/ 8° REV: PU/DNS Septiembre 2025 / 9ª REV: DNS/E.Directivo Abril 2026.