The Mayflower School

PROTOCOLO PARA VIAJES CON ALUMNOS/AS FUERA DEL COLEGIO

1. General

Este procedimiento es aplicable a toda delegación de alumnos y alumnas que salga del colegio, sea por el día o con estadía fuera del colegio por uno o más días, tales como misiones, actividades scouts, visita santuarios, actividades outdoor, viajes deportivos, giras de estudio, visitas educacionales y otras.

El profesor encargado de la salida o viaje deberá:

- Asegurarse de que todos los apoderados de los alumnos y alumnas que salen, hayan firmado la *Autorización Anual de Salida a Terreno,* siendo esta la única forma de autorización permitida.

- Entregar nómina de todos los integrantes de la delegación a Recepción y Portería, señalando: RUT y nombre completo de profesor/es que van a cargo de los alumnos/as, hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

- Solicitar a SchoolTrack información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (hoja *datos de salud del curso*) y llevarla consigo.

- Comunicar la nómina de todos sus integrantes a Gerencia, con al menos 72 horas antes de su partida, con la finalidad de que esta establezca los contactos correspondientes con Clínica Universidad de los Andes en la eventualidad de requerir atención. La nómina de los alumnos/as deberá señalar nombre completo, RUT y curso al que pertenece. Gerencia informará al encargado de la delegación el procedimiento de atención indicado por Clínica Universidad de los Andes en caso de ser requerido.

- Solicitar los antecedentes del conductor del medio de transporte a utilizar (licencia de conducir al día, número de patente, permisos al día).

- En caso de que alguna delegación viaje a otra región, el colegio informa a Clínica Universidad de los Andes el lugar del viaje y nómina de los alumnos que viajan, en cuyo caso la Clínica entrega los datos del establecimiento de salud de la región con la cual operarán en caso de que sea necesario.

- Si en el lugar de destino no hubiese atención clínica convenida, y ante la eventualidad de requerir atención de urgencia, el encargado de la delegación deberá tomar contacto al número telefónico **228261111** (llamado de ambulancia) de Clínica Universidad de los Andes, quien de acuerdo a la emergencia coordinará el traslado requerido.

The Mayflower School

2. Política de comunicación

2.1 Lugar de destino:
El encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez llegados al punto de destino tal situación. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

2.2 Regreso:
El encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez iniciado el viaje de regreso tal situación, señalando la hora estimada de llegada al colegio. Si el trayecto requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

2.3 Aviso a Carabineros u otras autoridades:
En aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, el responsable de la delegación comunicará a Carabineros del sector el motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Asimismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

3. Contactos de comunicación

- **Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases**. El encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número **22352 3100** (Recepción), a quien comunicará lo que corresponda. La persona de Recepción que reciba la comunicación, registrará el mensaje recibido en libro habilitado especialmente para estos casos, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera. Asimismo, y en forma inmediata, comunicará telefónicamente a la Head que corresponda, al Coordinador del Área de Formación y vía mail a la Directora del colegio, Gerente, e Inspectoría que corresponda.

- **Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio**. El encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número **22352 3119** (Portería), a quien comunicará lo que corresponda. La persona de Portería que reciba la comunicación, registrará el mensaje recibido en libro habilitado especialmente para estos casos, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

4. Cómo actuar en caso de accidentes

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos/as o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

4.1 Prestar los primeros auxilios que corresponda

4.2 Comunicar de inmediato dicha situación, considerando lo señalado en el punto precedente (**Contactos de Comunicación**).

4.2.1 Días y horarios hábiles

- Informará de la situación de lo sucedido y alumnos involucrados a Recepción.
- La recepcionista, inmediatamente informará de tal situación a Inspectoría, quién activará la red de comunicación interna:
    1. Aviso a Head correspondiente y profesor/a jefe
    2. Comunicación al o los padres del o los alumnos/as
    3. En caso de traslado a la Clínica, enviar a una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia

4.2.2 Días y horarios inhábiles

- Informará de la situación de lo sucedido y alumnos involucrados a Portería
- Portería, inmediatamente informará de tal situación a Head que corresponda, quien activará la red de comunicación interna:

    1. Aviso a profesor/a jefe
    2. Comunicación al o los padres del o los alumnos/as
    3. Comunicación a Directora, Gerente y Coordinador del Área de Formación.
    4. En caso de traslado a la Clínica, coordinar con una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia

4.3 Independientemente de la evaluación de la gravedad del accidente, el responsable de la delegación tomará contacto con el teléfono **228261111** de Clínica U. los Andes para seguir instrucciones y, si se requiriera, determinar un eventual traslado.

4.4 Si se establece que el alumno/a puede ser trasladado en un vehículo particular a la Clínica, la Dirección, Gerencia o Coordinación de Formación, determinará quién se hará cargo de ir a buscar al alumno al lugar donde se encuentre y llevarlo a la Clínica.

5. Cómo actuar en caso de sismos u otros eventos de la naturaleza

Ante la eventualidad de que ocurra algún sismo **(sin importar la intensidad del mismo),** tormenta, etc., el responsable de la delegación deberá comunicar de inmediato dicha situación en cuanto pueda contar con comunicación telefónica, considerando lo señalado en el punto **Contactos de Comunicación.**

5.1 Días y horarios hábiles

- Informará de la situación a Recepción del colegio, indicando la situación del grupo.
- La recepcionista, inmediatamente informará de tal situación a Inspectoría, quién activará la red de comunicación interna:
    1. Aviso a Head correspondiente y profesor/a jefe
    2. Comunicación a los padres de los alumnos/as

3. En caso de haber accidentados, se actuará de acuerdo a los señalado en el punto correspondiente, teniendo en consideración las recomendaciones de Carabineros del sector u otra autoridad

5.2 Días y horarios inhábiles

- Informará de la situación a Portería del colegio, indicando la situación del grupo.
- Portería, inmediatamente informará de tal situación a Head que corresponda, quien activará la red de comunicación interna:

    1. Aviso a profesor/a jefe
    2. Profesor/a jefe comunicará al delegado de curso (padres de los alumnos/as)
    3. En caso de haber accidentados, se actuará de acuerdo a lo señalado en el punto correspondiente, teniendo en consideración las recomendaciones de Carabineros del sector u otra autoridad
    4. La Head correspondiente comunicará a Directora y Gerente la situación de los alumnos/as

Mayo 2022