



PARTICIPACIÓN EN CAMPEONATOS DEPORTIVOS, EVENTOS Y ENCUENTROS, FUERA DE LA REGIÓN O INTERNACIONALES

El Colegio San Ignacio promueve la participación de los estudiantes en actividades nacionales e internacionales, ya que considera que tienen carácter formativo, lo que será determinante para decidir la participación de nuestro Colegio en ellas. Los estudiantes seleccionados para este tipo de actividades serán acompañados por un adulto responsable (entrenador, profesor, monitor, etc.) y, en el caso de que la delegación sea mayor de 10 alumnos, deberá ir un profesor acompañante (manteniendo una proporción de un adulto cada 8 a 10 alumnos).

El gasto del viaje de cada participante deberá ser financiado por su familia, incluyendo las cuotas que determine la institución organizadora. El Colegio solventará a los profesores acompañantes el pago de inscripción en la actividad, así como todos los gastos de participación, viaje, viático y otros que hubiere relacionados con la actividad. Los apoderados serán responsables de cotizar en la agencia de viaje más adecuada para la ocasión y ver todo lo referente a pasajes y seguros de los alumnos (si aplica).

Objetivo:	Establecer las normas y procedimientos para la implementación y ejecución de actividades deportivas de nuestro colegio, velando siempre por la seguridad e integridad de todos los participantes.
Alcance:	El presente protocolo aplica a todos los participantes de la actividad deportiva, los que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. • Profesores. • Asistentes de la Educación. • Padres y/o apoderados. Todos los participantes de la actividad deberán respetar siempre las normas de seguridad y medidas preventivas, para evitar la posibilidad de ocurrencia de accidentes en su desarrollo.
Responsables	El Colegio San Ignacio de Calama, designa como responsables a cargo de la actividad a las siguientes personas. <p>Directora Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad responsable, de asignar los recursos necesarios para realizar la actividad. <p>Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad en la ejecución de la actividad formativa en terreno. • Designar las personas responsables para el cuidado de los alumnos antes, durante y después de terminada la actividad.

	Encargada de Extraescolar: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional a cargo de la recepción y coordinación de las solicitudes de actividades deportivas. • Encargada de la comunicación y gestión con organismos externos al colegio. • Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad en la ejecución de la actividad formativa en terreno. Profesores:
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Docentes a cargo, de entregar y canalizar información relacionada a la actividad, con sus estudiantes.• Es la persona responsable de la coordinación directa, con los padres y apoderados.• Velar por la salud y seguridad de todos los alumnos que participan en la actividad.• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad. <p>Padres y/o Apoderados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el colegio en el desarrollo de las actividades.• Velar por el bienestar de todos los alumnos que participan en la actividad.• Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente protocolo. <p>Entrenador/Monitor</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de todos los alumnos que participan en la actividad.• Cumplir y hacer cumplir, las normas de seguridad establecidas en este protocolo
--	--

Etapas

Previo al evento

Presentar a dirección académica un proyecto con la información básica sobre la actividad con al menos 90 días de anticipación, que contenga los siguientes antecedentes:

- a. Listado de participantes, indicando nombre completo, rut, curso, número de celular de contacto y datos de seguro escolar.
- b. Nombre completo, rut y número de celular de adultos acompañantes responsables de dicha actividad.
- c. Copia de la autorización de viaje, firmada por el apoderado de cada alumno/a con indicación de salud o visita a familiares, si corresponde.
- d. Medio de transporte en que se movilizarán los alumnos/as (se debe pedir información a la empresa de turismo; nombre del conductor, antecedentes personales, etc.).
- e. Hoja de ruta; una copia debe quedar en el Colegio.
- f. Acta de atención de salud para casos de accidentes.
- g. Certificados médicos en caso de alumnos con tratamiento de salud y ficha médica actualizada de los alumnos.
- h. Contar con la autorización de Rectoría para participar en dicha actividad.
- i. Organizar la participación con el encargado de extraescolar (determinar listado de participantes, Información a los apoderados, campaña de recolección de fondos, profesores acompañantes).
- j. Entregar a dirección académica el compromiso individual de cada alumno debidamente firmado.
- k. Los alumnos participantes deben revisar y organizar un calendario especial de pruebas y evaluaciones con el coordinador académico de ciclo y comprometerse a ponerse al día en las asignaturas correspondientes por su ausencia debido al viaje.
- l. El apoderado debe entregar toda la documentación que se requiera para la realización del viaje, incluyendo permisos de viaje, pago de cuotas o costo del viaje, etc.



- m. Se dejará constancia el día de salida en el registro de salida de portería del Colegio.

Durante el evento

- a. El responsable de la delegación deberá mantener informado al Colegio de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de situaciones relevantes que ocurran, por medio de correo electrónico o whatsapp al encargado de extraescolar.
- b. Los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y coherente con la formación valórica y con las normas que establecen los reglamentos del Colegio.
- c. A los participantes, durante la realización de la actividad, les será aplicable lo prescrito en el Reglamento Interno Escolar y sus protocolos. El incumplimiento disciplinario facultará a la Dirección del Colegio y/o al entrenador y/o a quien lo represente, para aplicar las sanciones determinadas por el RICE. En caso de faltas graves o muy graves, el adulto responsable de la actividad podrá adoptar medidas que impliquen el retorno del alumno al Colegio.

Después del evento

- a. El responsable de la salida, debe entregar un informe y una evaluación sobre la actividad dentro de una semana de regreso al encargado de extraescolar del Colegio, quien lo hará llegar al equipo directivo.
- b. En caso de haber situaciones que requieran la aplicación de sanciones se informará específicamente a los estamentos que corresponda para que procedan de acuerdo con el Reglamento y protocolos vigentes.
- c. Organizar con el encargado de extraescolar el proceso de “cierre” del viaje, esto es, rendir cuentas a administración, hacer una reunión de apoderados, reunirse con los alumnos para evaluar la experiencia, publicar textos y fotografías sobre el viaje en la web del colegio, etc.).