



ANEXO 7



PROTOCOLO FERIENHEIM

Salidas Pedagógicas

2026

ENSEÑANZA BÁSICA | ENSEÑANZA MEDIA

Protocolos Ferienheim

Índice

- 1. Normativa de Salida Pedagógica por más de un día (Incluyendo Pernoctada) 3**
 - 1.1. Antes de la Salida Pedagógica
 - 1.2. Durante la Salida Pedagógica
 - 1.3. Después de la Salida Pedagógica
- 2. Protocolo de traslado al Ferienheim 5**
 - 2.1. Enseñanza Media
 - 2.2 Enseñanza Básica
- 3. Normativa de estancia en el Ferienheim – Limache 6**
 - 3.1. Asistencia
 - 3.2. Beca
 - 3.3. Precio de la pensión y datos de transferencia
 - 3.4. Horario de comidas
 - 3.5. Dormitorios
 - 3.6. Actividades al aire libre
 - 3.7. Uso del Reglamento
 - 3.8. Tareas docentes
- 4. Protocolos Especiales para Alumnos con Condiciones de Salud Diferentes 8**
 - 4.1. Definición y Procedimientos
 - 4.2. Responsabilidades del Apoderado
 - 4.3. Responsabilidades del Profesor
 - 4.4. Responsabilidades de la Administradora del Ferienheim
- 5. Protocolos de contención para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) 9**
 - 5.1. Definición y Procedimientos
 - 5.2. Responsabilidades del Apoderado
 - 5.3. Responsabilidades del Profesor
 - 5.4. Responsabilidades de la Administradora del Ferienheim

6. Protocolo en Caso de Accidente	11
○ 6.1. Procedimientos Generales en Caso de Accidente	
○ 6.2. Proceso de Reembolso de Gastos Médicos	
7. Protocolo de Salida de los Estudiantes del Ferienheim	11
○ 7.1. Salida por Motivo de Salud	
○ 7.2. Salida para Consulta Médica	
○ 7.3. Salida para actividades extracurriculares	
8. Protocolo en Caso de Emergencia para Docentes	12
○ 9.1. Definición de Emergencia Docente	
○ 9.2. Proceso de Coordinación y Reemplazo de Docentes	
9. Roles y Responsabilidades Específicas	13
○ 10.1. Rol del Profesor Jefe (PJ)	
○ 10.2. Rol del Equipo de Apoyo	
○ 10.3. Rol del Profesor Acompañante	

Protocolos Ferienheim

1. Normativa de Salida Pedagógica por Más de un Día (Incluyendo Pernoctada)

1.1. Antes de la Salida Pedagógica

1. Las Direcciones de Ciclo planifican las fechas de las salidas pedagógicas y notifican a los profesores responsables.
2. El Profesor Jefe realiza una reunión informativa para comunicar los objetivos de la salida pedagógica a estudiantes y apoderados.
3. El Profesor Jefe organiza y es responsable de la planificación completa de la salida pedagógica.
4. La Secretaría de cada Ciclo envía a SECREDUC los documentos requeridos, tales como:
 - Declaración jurada
 - Objetivos pedagógicos de la salida.
5. Los profesores responsables deben presentar a la Secretaría de Ciclo, al menos una semana antes de la salida:
 - El documento "Solicitud para Salida a Terreno" (incluyendo la identificación del profesor acompañante).
 - La autorización firmada de los padres y apoderados.
 - La autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
6. La Secretaría de Ciclo informa a Gerencia sobre:
 - El número de alumnos y profesores que asistirán a la actividad.
 - Las fechas y horarios de inicio y de término.
7. Gerencia o Administración gestiona:
 - Una inspección de seguridad en el lugar de destino.

1.2. Durante la Salida Pedagógica

- Durante el traslado, los alumnos de E. Media deberán llevar una tarjeta de identificación visible con su nombre, el nombre del colegio y el nombre y teléfono del profesor acompañante.
- El Profesor Jefe deberá ser responsable de portar su credencial institucional durante toda la actividad.

- Los alumnos deben seguir las instrucciones de los profesores y guías en todo momento, respetando las normas del colegio establecidas en el RIE (Reglamento Interno Escolar).

1.3. Después de la Salida Pedagógica

- Los profesores responsables informarán inmediatamente a la Dirección de Ciclo y a los apoderados correspondientes sobre cualquier incidente ocurrido durante la salida.
- Al finalizar la actividad, al menos uno de los profesores responsables permanecerá con los alumnos hasta que todos hayan sido retirados por sus apoderados. Todos los alumnos deben ser retirados a la hora acordada.

2. Protocolo de Traslado al Ferienheim

2.1. Enseñanza Media

- Los estudiantes de Enseñanza Media se trasladarán en metro desde la estación El Salto hasta la estación Limache, tanto de ida como en el regreso.
 - **Día de Salida:** Los estudiantes deben llegar al colegio a las 8:30 am. Desde allí, se dirigirán a la estación El Salto acompañados por el Profesor Jefe y un miembro del Equipo de Apoyo. Los apoderados deben organizarse con anticipación para el traslado de equipaje.
 - El Profesor Jefe coordina con los apoderados el uso de una tarjeta EFE para cubrir el traslado de todos los estudiantes y dos adultos acompañantes.
- **Día de Regreso:** Los estudiantes saldrán del Ferienheim a más tardar a las 10:30 am para tomar el metro de regreso al Colegio. Para el trayecto de regreso, el profesor acompañante reemplazará al miembro del Equipo de Apoyo. Ambos profesores escoltarán a los estudiantes hasta el estacionamiento del colegio, donde los apoderados los retirarán.
- Cualquier situación relacionada con el traslado debe ser comunicada a la Dirección de Ciclo respectiva y a la Coordinadora del Ferienheim.

2.2 Enseñanza Básica

Los estudiantes de Enseñanza Básica se trasladan al Ferienheim de forma particular.

Cada apoderado o en grupos, trasladan de manera particular a los estudiantes de ida y vuelta.

La hora de llegada al Ferienheim es a las 9:00 hrs. y el retiro es hasta las 12:00 hrs. desde el Ferienheim.

3. Normativa de Estancia en el Ferienheim - Limache

3.1. Asistencia

- La asistencia será obligatoria para todos los alumnos, y solo se podrá justificar una excepción en casos especiales. El alumno que no participe de la actividad deberá asistir a clases en un curso paralelo.

3.2. Beca

- El Colegio dispone de una beca para aquellos estudiantes que no puedan cubrir el costo de la estadía en el Ferienheim. Esta beca es asignada por la Rectoría y se puede dividir como máximo entre dos alumnos por curso. No se puede utilizar para reducir el costo de todo el curso.

3.3. Precio de la Pensión y Datos de Transferencia

- El costo diario de la pensión se ajusta anualmente e incluye desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3.4. Horario de comidas

- Horario de comidas:
 - 08:30 horas - Desayuno
 - 11:00 horas - Colación
 - 13:00 horas - Almuerzo
 - 16:00 horas - Colación
 - 19:00 horas - Cena
- Este horario podrá ajustarse previo acuerdo entre el profesor y el concesionario.
- La comida debe ser abundante y nutritiva. En el caso que los cursos realicen una salida desde el mismo Ferienheim por un día, el concesionario proporcionará un cocaví equilibrado que incluya sándwiches y frutas.

3.5. Dormitorios

- Los dormitorios, sala de estar y comedor serán calefaccionados según la estación del año y las indicaciones del profesor a cargo.
- Al inicio y al final de la estadía, el concesionario y el profesor realizarán una inspección de los dormitorios, verificando sábanas, frazadas y el inventario de cada pieza para identificar posibles faltantes o daños.

- La distribución de los estudiantes en los dormitorios será definida por el profesor jefe. En cada dormitorio podrán ocuparse hasta tres camarotes, los cuales no podrán trasladarse a otras habitaciones.
- En cada dormitorio, se designará a un alumno como jefe de pieza, responsable de cumplir con el reglamento y las instrucciones del profesor. Este último revisará diariamente las habitaciones para asegurar el orden y limpieza, incluyendo la supervisión de los baños.
- El concesionario enviará a Gerencia periódicamente información sobre necesidades del edificio para mantenerse en óptimas condiciones.

3.6. Actividades al aire libre

- Las áreas sin césped estarán destinadas a juegos de pelota. Está prohibido jugar en el área frente a los comedores.
- Existen instalaciones como taca taca, una red de vóleybol y pelotas para jugar fútbol. A excepción de taca - taca, todos los implementos deben ser devueltos al profesor encargado de las actividades al finalizar el día.
- El área de juegos infantiles está destinada principalmente a los alumnos menores, aunque los estudiantes mayores pueden hacer uso de ella de forma moderada.
- Los alumnos no están autorizados para pintar los troncos de los árboles ni cortar plantas en el parque.
- La piscina sólo podrá ser utilizada bajo la supervisión del profesor encargado de las actividades recreativas. No se considera para cumplir esta función ni equipo de apoyo ni PJ, a menos que sea alguien del departamento de *Sport*.

3.7. Uso del Reglamento

- Cualquier daño ocasionado por un alumno a algún objeto del recinto debe ser reportado de inmediato al profesor, quien coordinará la reposición o reparación correspondiente.
- Los alumnos no pueden abandonar el recinto sin la autorización expresa del profesor a cargo, previo aviso con copia a Encargada de Ferienheim o Dirección de Ciclo.
- Observaciones sobre el comportamiento de los alumnos realizadas por el concesionario o su personal deberán ser comunicadas al Director de Ciclo correspondiente y a la coordinadora del Ferienheim a través del profesor jefe.

- Un alumno que incumpla con las instrucciones del profesor o con las disposiciones del Reglamento del Ferienheim o del RIE podrá ser enviado de regreso a su casa sin reembolso de gastos.
- En caso de accidente, el profesor deberá comunicarse inmediatamente con el apoderado y con la Dirección de Ciclo correspondiente. De acuerdo a la gravedad del accidente, el alumno podrá ser trasladado al hospital más cercano o esperar a que su apoderado lo retire para llevarlo a un centro asistencial.
- Está prohibido que los alumnos lleven objetos de valor, como celulares, cámaras digitales, dispositivos electrónicos, dinero, etc. El colegio no se hará responsable por la pérdida de estos artículos.

3.8. Tareas docentes

- Al regreso al colegio, el profesor deberá presentar un informe relacionado con la estadía de sus alumnos en el Ferienheim al Director de Ciclo correspondiente en un plazo máximo de cinco días.
- El profesor acompañante deberá pernoctar en el Ferienheim.
- El profesor podrá usar el teléfono celular para comunicarse con los apoderados en caso de urgencias o, en el caso de los alumnos de E. Básica, para enviar reportes diarios a la directiva de apoderados y para tomar fotografías con fines pedagógicos.

4. Protocolos Especiales para Alumnos con Condiciones de Salud Diferentes

4.1. Definición y Procedimientos

Se considera que un alumno tiene una condición de salud diferente si presenta una condición permanente, como diabetes, epilepsia, alergias (alimentarias u otras), asma, cardiopatías, entre otras.

4.2. Responsabilidades del Apoderado

- El apoderado debe informar al Profesor Jefe sobre la condición del alumno, cuidados y tratamientos necesarios.

En caso de requerir atención especial, el apoderado debe:

- Realizar una visita el fin de semana anterior a la estadía para coordinar detalles de la alimentación con la concesionaria, Sra. Carolina Contreras.
- Conocer la ubicación de la habitación del Profesor Jefe, ya que la habitación contigua estará ocupada por el grupo de alumnos que incluye al alumno con condiciones especiales.

- Enviar por escrito y por correo los procedimientos a seguir al Profesor Jefe, profesor acompañante y Equipo de Apoyo.
- Proveer los medicamentos, indicando su almacenamiento adecuado, así como alimentos adicionales que no estén contemplados en la dieta habitual del Ferienheim.
- Crear un grupo de WhatsApp con el Profesor Jefe y dos familiares del alumno.
- Si el alumno necesita ser inyectado por un tercero y el profesor tiene la competencia para hacerlo, el apoderado deberá entregarle una autorización firmada ante notario. Si el profesor no puede administrar la inyección, será responsabilidad del apoderado acudir al recinto para realizar el tratamiento en los horarios establecidos por las actividades. Máximo a las 20.00 y sin entorpecer las actividades ni mezclarse con los alumnos.
- En caso de medicamentos, el apoderado debe instruir al alumno y al profesor sobre la forma, horarios y dosis requeridas. La administración de los medicamentos quedará bajo la supervisión del profesor.

4.3. Responsabilidades del Profesor

- Realizar una reunión previa con el apoderado para informar sobre este protocolo.
- Conocer los tratamientos requeridos por el alumno y mantener comunicación con el apoderado según la necesidad de la condición.

4.4. Responsabilidades de la Administradora del Ferienheim

- Coordinar con el apoderado la minuta de alimentación y establecer posibles variaciones según los requerimientos.
- Preparar una habitación en el primer piso para que el apoderado pueda realizar procedimientos al alumno si es necesario.

5. Protocolos de Contención para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

5.1. Definición y Procedimientos

Se considera que un alumno tiene Necesidades Educativas Especiales (NEE) si presenta una condición permanente, como Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), Trastorno de Déficit de Atención (TDA) o una situación emocional delicada, ya sea emergente o permanente.

5.2. Responsabilidades del Apoderado

- El apoderado debe informar al Profesor Jefe con antelación sobre la condición, cuidados y tratamientos necesarios.
- En caso de requerir atención especial, el apoderado deberá:
 - Realizar una visita al Ferienheim, con una o dos semanas de anticipación, acompañado del alumno, para familiarizarse con la administradora, Sra. Carolina Contreras, y las instalaciones.
 - Conocer la ubicación de la habitación del Profesor Jefe, ya que el alumno con NEE y su grupo de compañeros serán ubicados en la habitación contigua.
 - Proveer al Profesor Jefe de un documento donde el especialista externo señale las acciones de preparación realizada con el alumno y si es necesario agregue sugerencias.
 - Asegurarse de seguir el protocolo de administración de medicamentos, tal como se especifica en la página web.
 - Estar disponible para retirar al alumno si presenta una descompensación o desregulación durante su estancia en el Ferienheim. El reingreso del alumno será evaluado para el día siguiente, según la situación.
 - Si un alumno tiene una adecuación curricular o un plan de acompañamiento que involucre una disminución de la jornada escolar, no podrá pernoctar en el Ferienheim. Su estadía respetará la adecuación horaria y otras indicaciones entregadas por el Equipo de Apoyo.

5.3. Responsabilidades del Profesor

- Llevar a cabo una reunión previa con el apoderado para comunicar los detalles de este protocolo.
- Conocer y firmar el Plan de Acompañamiento y/o Adecuación curricular elaborado por el equipo de apoyo.
- Coordinar y socializar el Plan de Acompañamiento y/o Adecuación Curricular con los apoderados, manteniendo comunicación según las necesidades del alumno.

5.4. Responsabilidades de la Administradora del Ferienheim

- Proveer una minuta de alimentación al apoderado y establecer las variaciones necesarias en función de los requerimientos del alumno.
- Preparar una habitación en el primer piso para que el apoderado pueda realizar los procedimientos necesarios en caso de ser requerido.

6. Protocolo en Caso de Accidente

6.1. Procedimientos Generales en Caso de Accidente

- En caso de accidente o lesión de un alumno, y en ausencia de un centro médico cercano en convenio con el Seguro de Accidentes (Centro Médico Asomel, Clínica Reñaca, IST, Centro Traumatológico Viña del Mar), se procederá de la siguiente manera:
 - Llevar al alumno a cualquier centro asistencial disponible para asegurar la atención oportuna.
 - Solicitar un certificado médico que detalle:
 - Nombre del accidentado.
 - Fecha de atención.
 - Diagnóstico y tratamiento aplicado.
 - Conservar el comprobante de cualquier pago realizado y, en caso de comprar medicamentos, solicitar una factura a nombre del accidentado.

6.2. Proceso de Reembolso de Gastos Médicos

- El apoderado debe solicitar el reembolso de los gastos en su sistema de previsión (Isapre o Fonasa) y presentar todos los comprobantes de gastos en PREVISA, ubicada en Avda. Marina 156 OF 11, Viña del Mar, teléfono 322683175. PREVISA actúa como intermediario entre los apoderados y la Compañía de Seguros THB, ubicada en Santiago, con contacto al Sr. Christian Ahumada (correo: cahumada@thbseguros.cl).
- Se recuerda que estos protocolos están diseñados para asegurar la mejor atención posible a nuestros estudiantes.

7. Protocolo de Salida de los Estudiantes del Ferienheim

7.1. Salida por Motivo de Salud

- En caso de enfermedad, el alumno será retirado por sus apoderados tras coordinación con el Profesor Jefe. Los alumnos no podrán reingresar al Ferienheim hasta completar el período de reposo indicado para su recuperación. La salida debe ser informada a la Dirección de Ciclo. En caso de reingreso deberá presentar certificado de alta médica.

7.2. Salida para Consulta Médica

- El alumno será retirado por su apoderado, tras notificación al Profesor Jefe, y podrá reincorporarse a las actividades en el Ferienheim tan pronto como sea posible.

7.3. Salida para Actividades Extracurriculares

- Los apoderados deben enviar una solicitud completa al Director del Ciclo y al Profesor Jefe, indicando horarios y personas responsables del alumno. Serán estas autoridades las encargadas de otorgar la autorización para que el estudiante asista a la actividad.

7.4. Procedimientos para Salidas Matutinas y Vespertinas

- **Salidas en la mañana:** Los estudiantes deberán regresar junto a sus apoderados al Ferienheim y notificar al Profesor Jefe o Profesor Acompañante sobre su llegada. Queda prohibido dejar al alumno en los estacionamientos o fuera del recinto.
- **Salidas en la tarde:** Los alumnos deberán llegar antes de las 20:00 horas, siguiendo el mismo procedimiento anteriormente descrito.
- Cualquier salida deberá ser comunicada a la Dirección de Ciclo y al Profesor jefe la semana previa a la estadía, quienes aprobarán o denegarán la solicitud según sea necesario.

8. Protocolo en Caso de Emergencia para Docentes

8.1. Definición de Emergencia Docente

Se entiende como emergencia docente cualquier situación que cause la ausencia del Profesor Jefe o del profesor acompañante durante la estadía en el Ferienheim, ya sea por un accidente o cualquier circunstancia que impida su continuidad en el cargo de forma temporal o permanente.

8.2. Proceso de Coordinación y Reemplazo de Docentes

- Ante una emergencia, el docente afectado debe coordinar con la Dirección de Ciclo para obtener la autorización para retirarse. El Director de Ciclo gestionará el reemplazo e informará a los apoderados, y al concesionario.
- Al inicio del año escolar, la Dirección del Ciclo asignará un grupo de reemplazo de docentes que estarán disponibles para suplir a los profesores en situaciones de emergencia.
- La duración del reemplazo se ajustará según sea necesario, en coordinación con la Dirección de Ciclo.

9. Roles y Responsabilidades Específicas

9.1. Rol del Profesor Jefe

El Profesor Jefe tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades de los estudiantes durante su estadía en el Ferienheim. Mantiene contacto con apoderados de acuerdo a las necesidades de salud, emocional o condición de los alumnos, administra el protocolo de conducta y lidera las actividades planificadas.

9.2. Rol del Equipo de Apoyo

El Equipo de Apoyo proporciona asistencia adicional al Profesor Jefe y asegura el bienestar de los estudiantes. Sus funciones incluyen la supervisión de actividades recreativas, apoyo en traslados y colaboración en situaciones de emergencia.

9.3. Rol del Profesor Acompañante

El profesor acompañante es un docente que acompaña al Profesor Jefe durante la estadía en el Ferienheim y realiza actividades recreativas para los estudiantes en los horarios establecidos a continuación. Además, el profesor acompañante pernocta en el lugar para atender cualquier eventualidad, retirándose en las mañanas.

- **Horario de Acompañamiento:**
 - 14:00 - 15:00: Libre disposición, consultorías para el Equipo de Apoyo o el Profesor Jefe.
 - 15:00 - 16:00: Actividades recreativas.
 - 16:00 - 16:30: Colación.
 - 16:30 - 19:00: Actividades recreativas.
 - 19:00 - 20:00: Cena.
 - 20:00 - 21:00/21:30: Actividades recreativas.
- Excepcionalmente, en el caso de la estadía de los cursos de cuarto básico, un profesor estará presente en la jornada matutina del segundo día, para apoyar las actividades del Profesor Jefe, dada la inexperiencia de estos estudiantes en estadías similares.
- Para la Enseñanza Media, el profesor acompañante liderará junto al Profesor Jefe una excursión urbana o rural a realizarse durante la jornada del segundo día. El resto de las jornadas, el profesor acompañante, no se encontrará en la mañana.

9.4. Salidas Pedagógicas en Enseñanza Media

Durante la estancia, los estudiantes de enseñanza media realizarán una salida pedagógica al Parque Nacional La Campana u otro lugar de interés, programada para el segundo o

cuarto día de la estadía (martes o jueves), en función de la disponibilidad del parque o lugares y condiciones climáticas.

- La salida será organizada por el profesor acompañante, quien se encargará de coordinar con el personal de CONAF y asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas. Asimismo, preparará un formulario de autorización para el Profesor Jefe y la Dirección de Ciclo.
- Previo al inicio del año escolar, el profesor acompañante realizará una visita de inspección al parque para conocer las rutas y solicitar el apoyo del personal de CONAF.

Nota: Si algún estudiante no puede asistir debido a una licencia o situación particular, su apoderado deberá retirarlo a las 08:00 para no retrasar el itinerario, y traerlo de regreso a las 14:30 para integrarse al resto de las actividades.

Direcciones de Ciclo

Rectoría

Viña del Mar, 10 marzo 2026