

PROTOCOLO DE GIRAS DE ELENOS, ORQUESTAS Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en:

- Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Normativa de Seguridad Escolar y Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Circular y orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre deber de resguardo, responsabilidad institucional y seguridad de los estudiantes.
- Reglamento Interno del establecimiento.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Normativa interna sobre salidas educativas, actividades extraprogramáticas, convivencia escolar y accidentes escolares.

II. Principios rectores

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Deber de resguardo y cuidado.
- Responsabilidad institucional.
- Seguridad escolar y prevención de riesgos.
- Trazabilidad y control institucional.
- Corresponsabilidad familia—escuela.
- Formación integral y sentido pedagógico de las actividades.

III. Objetivo

Regular la planificación, autorización, ejecución y supervisión de las giras de elencos, orquestas y representaciones institucionales, resguardando la seguridad de los estudiantes, la responsabilidad del establecimiento y el sentido formativo de estas actividades.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes que integren elencos, orquestas o delegaciones institucionales.
- Docentes, coordinadores, directivos y asistentes de la educación que participen en la organización, autorización o acompañamiento de estas actividades.
- Padres, madres y apoderados de estudiantes participantes.
- Toda actividad de representación artística, cultural, académica o institucional realizada fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna, por uno o más días.

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
----------	------------

Gira de elenco u orquesta	Actividad institucional que implica el traslado de una delegación estudiantil para participar en presentaciones, encuentros, intercambios, visitas formativas o actividades de representación del establecimiento.
Representación institucional	Participación oficial de estudiantes y funcionarios en nombre del establecimiento en actividades externas.
Delegación institucional	Grupo de estudiantes que concurre a una actividad acompañado por funcionarios responsables designados por el establecimiento.
Funcionario responsable	Docente o funcionario designado formalmente por el establecimiento para conducir y supervisar la actividad.
Autorización de apoderado	Documento firmado que habilita al estudiante para participar en la actividad respectiva.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

- Planificar las giras y representaciones institucionales conforme a criterios pedagógicos, formativos, logísticos y de seguridad.
- Revisar previamente la pertinencia de la actividad, sus condiciones de ejecución, destino, financiamiento e itinerario.
- Mantener registro actualizado de los estudiantes participantes, antecedentes de salud relevantes y autorizaciones firmadas por sus apoderados.
- Verificar que los medios de transporte cumplan con la normativa vigente y cuenten con la documentación correspondiente.
- Informar oportunamente a las familias sobre las condiciones de participación, horarios, destino y normas aplicables.
- Velar por que toda actividad tenga sentido pedagógico y se encuentre alineada con el Proyecto Educativo Institucional.

Además, se deja expresamente establecido que:

- La decisión de realizar la gira, así como la definición de sus objetivos, destinos, itinerarios y condiciones de participación, obedece a la gestión institucional del establecimiento.
- Cuando se trata de orquestas escolares, elencos institucionales y representaciones en encuentros nacionales, regionales o comunales, el elenco pertenece a la institución y no al docente.
- Lo anterior se sustenta en que es el establecimiento el que financia, organiza, resguarda y otorga sentido formativo a dichas agrupaciones, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional.
- Ningún docente podrá definir unilateralmente una gira, comprometer destinos o atribuirse la representación del elenco al margen de la decisión institucional.

VII. Procedimiento de gira o representación institucional

1. Solicitud de la actividad

- El funcionario que proponga la actividad deberá solicitarla por escrito con la debida anticipación a Dirección y/o a la autoridad interna competente.
- La solicitud deberá presentarse, idealmente, con al menos 30 días de anticipación, o en el plazo que el establecimiento determine según la complejidad de la actividad.

2. Antecedentes obligatorios

La solicitud deberá contener, a lo menos:

- Nombre del funcionario responsable y de los demás adultos acompañantes.
- Fundamentación pedagógica, artística o formativa.
- Objetivos de la actividad.
- Destino y lugares específicos a visitar o donde se desarrollará la presentación.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Itinerario detallado.
- Programa de actividades.
- Nómina de estudiantes participantes con RUN.
- Información médica relevante, cuando corresponda.
- Medio de transporte y documentación al día.
- Forma de financiamiento.
- Carta de invitación o documento de respaldo, si existiere.
- Botiquín y documentación necesaria para actuar ante accidente escolar.

3. Revisión y autorización institucional

Dirección y/o la autoridad competente:

- Revisará los antecedentes presentados.
- Verificará pertinencia, seguridad y viabilidad institucional.
- Aprobará, rechazará o solicitará ajustes a la propuesta.

4. Autorización de apoderados

- Todo estudiante deberá contar con autorización escrita y firmada por su padre, madre o apoderado.
- Sin autorización escrita, el estudiante no podrá participar.

5. Ejecución de la actividad

- La actividad será ejecutada bajo la conducción del funcionario responsable designado por el establecimiento.
- Los estudiantes deberán permanecer bajo supervisión directa durante todo el desarrollo de la gira.
- Toda actuación deberá ajustarse al itinerario y programación aprobados institucionalmente.

VIII. Prohibiciones

No estará permitido:

- Realizar giras o representaciones sin autorización institucional formal.
- Comprometer destinos, presentaciones o actividades externas sin aprobación del establecimiento.
- Permitir la participación de estudiantes sin autorización escrita de sus apoderados.
- Separarse del grupo sin autorización del funcionario responsable.
- Realizar actividades distintas de las programadas.
- Aplicar medidas disciplinarias por parte de apoderados acompañantes u otras personas no facultadas.
- Ejecutar conductas que pongan en riesgo la seguridad propia o ajena durante el trayecto o permanencia en el lugar visitado.
- Bañarse o realizar actividades acuáticas sin autorización expresa del funcionario responsable

y sin condiciones adecuadas de seguridad.

- Dañar transporte, alojamiento, instrumentos, implementos, recintos o bienes de terceros.

IX. Situaciones excepcionales

1. Emergencias de salud o accidentes

- Si un estudiante sufre un accidente o presenta una emergencia de salud, se actuará conforme al Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.
- Se deberá informar de inmediato a la familia y a la jefatura correspondiente.

2. Desregulación emocional o conductual

- Si un estudiante presenta una situación de desregulación emocional y conductual, se actuará conforme al protocolo específico vigente en el establecimiento.

3. Situaciones no previstas

- Toda situación extraordinaria no contemplada expresamente en este protocolo será resuelta por Dirección, conforme al Reglamento Interno, al deber de resguardo y al principio de responsabilidad institucional.

X. Actuación ante situaciones de riesgo

Si durante la gira se presenta una situación de riesgo:

El funcionario responsable deberá:

- Adoptar medidas inmediatas de protección y resguardo.
- Interrumpir la actividad si ello resulta necesario.
- Informar oportunamente a Dirección.
- Comunicar a los apoderados cuando corresponda.
- Dejar registro escrito de la situación ocurrida.

Los estudiantes deberán informar de inmediato si:

- Observan una situación peligrosa.
- Algún compañero se siente mal.
- Un tercero se acerca de manera inadecuada.
- Se produce daño, pérdida o deterioro de bienes.
- Se presencia una conducta contraria a la convivencia o a la seguridad.

XI. Responsabilidades

Responsable	Funciones
Dirección / Equipo Directivo	Autorizar o rechazar la actividad, resguardar la responsabilidad institucional y resolver situaciones excepcionales.
Coordinación correspondiente	Apoyar la revisión, organización, seguimiento y articulación institucional de la actividad.
Funcionario responsable	Ejecutar la actividad, supervisar a los estudiantes, resguardar la seguridad y velar por el cumplimiento del protocolo.

Adultos acompañantes	Colaborar en el cuidado, supervisión y apoyo de la delegación, bajo conducción institucional.
Apoderados	Entregar autorización, antecedentes relevantes de salud y colaborar con el cumplimiento de las disposiciones del establecimiento.
Estudiantes	Mantener conducta adecuada, respetar instrucciones, cuidar bienes y resguardar la buena representación institucional.

XII. Medidas ante incumplimientos

Si se vulnera este protocolo:

- Se registrará el hecho.
- Se informará a Dirección.
- Se citará al apoderado si corresponde.
- Se aplicarán medidas formativas, disciplinarias o reparatorias conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.
- En caso de daños materiales, podrá exigirse reparación o reposición.
- Si el incumplimiento compromete la seguridad o la responsabilidad institucional, podrá limitarse la participación futura del estudiante o adulto involucrado en actividades similares.

XIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Presentación de solicitud	Funcionario proponente	Con anticipación previa a la actividad
2	Revisión de antecedentes	Dirección / Coordinación	Dentro del plazo institucional definido
3	Autorización institucional	Dirección	Previo a toda difusión o ejecución
4	Recolección de autorizaciones	Funcionario responsable	Antes de la actividad
5	Ejecución y supervisión	Funcionario responsable	Durante toda la actividad
6	Registro e informe de contingencias	Funcionario responsable / Dirección	Inmediato o dentro de la jornada, según el caso

XIV. Confidencialidad

- La información personal y de salud de los estudiantes deberá ser tratada con la debida reserva.
- Los registros de la actividad serán de uso institucional y acceso restringido a quienes corresponda en el ejercicio de sus funciones.
- Toda comunicación relativa a situaciones sensibles deberá resguardar la dignidad y privacidad de los estudiantes.

XV. Cierre del proceso

Se considerará finalizado el proceso cuando:

- La delegación haya retornado al establecimiento o al punto de retorno definido.
- Se haya verificado la entrega y retorno seguro de los estudiantes.
- Se hayan registrado eventualidades ocurridas durante la actividad, cuando corresponda.
- Dirección y/o la coordinación respectiva den por concluida la actividad institucional.

XVI. Difusión y actualización

- Este protocolo deberá ser difundido a los funcionarios, estudiantes y apoderados que participen en este tipo de actividades.
- Deberá mantenerse coherente con el Reglamento Interno y los demás protocolos institucionales aplicables.
- Será revisado y actualizado periódicamente, especialmente cuando existan cambios normativos, observaciones de fiscalización o ajustes en la gestión institucional.