Protocolo de Accidentes Escolares y Salidas Educativas 2026

VIRTUS VINCIT

COLEGIO PUMAHUE

TEMUCO

1. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.

Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los estudiantes, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los estudiantes cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los estudiantes que sufran accidentes.

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.
Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

La/el Encargada/o de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del Estudiante en la Sala de Primeros Auxilios, así como en el resgitro de Schooltrack.
En el caso que el estudiante no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un miembro del comité de Convivencia, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando se requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

TRASLADO DE ESTUDIANTES A CENTROS ASISTENCIALES

El traslado de estudiantes a centros asistenciales se realizará de acuerdo con la evaluación preliminar de las lesiones y la condición de salud del estudiante, considerando la naturaleza del accidente, los síntomas observados y la necesidad de atención médica oportuna.
Ante la ocurrencia de un accidente escolar que requiera evaluación o atención médica, la Encargada de Primeros Auxilios informará de inmediato a Encargada de Seguridad del Alumno, Inspectora Líder o a un integrante del equipo directivo, quien será responsable de contactar telefónicamente al apoderado o adulto responsable registrado en los antecedentes del estudiante, con el propósito de informar lo ocurrido, comunicar las medidas adoptadas y coordinar la concurrencia al centro asistencial correspondiente.

CONTACTO CON EL APODERADO

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento deberá contactar telefónicamente al apoderado o adulto responsable registrado, informando lo sucedido, la condición del estudiante, las medidas de primeros auxilios adoptadas y, cuando corresponda, la necesidad de traslado a un centro asistencial.
En caso de no obtener respuesta telefónica, se realizarán intentos de contacto con los demás números de emergencia registrados y se enviará un correo electrónico al apoderado, dejando constancia de las gestiones efectuadas.
Toda comunicación e intento de contacto deberá quedar registrado, indicando fecha, hora, medio utilizado y resultado de la gestión.

ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL COLEGIO

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los Artículos siguientes.

De la atención inicial:

1. El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al estudiante(a) o, en su defecto, al Rector del Colegio.
2. La persona encargada de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al estudiante si no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Director de Estudios del Ciclo correspondiente al estudiante o, en su defecto, al Rector del Colegio.
3. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director de Estudios de Ciclo correspondiente al estudiante accidentado o, en su defecto, al Rector del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del estudiante.
4. La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al

estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la persona Encargada de Primeros Auxilios deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.

4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
5. Informar de la situación al Director de Estudios del Ciclo respectivo o, en su defecto, al Rector del Colegio.

TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA: Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un centro asistencial, se consultará la ficha médica del estudiante para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al estudiante al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes escolares estatal (D.S N°313).

La ficha médica previamente mencionada se mantiene actualizada por el personal encargado de los Primeros Auxilios y el Encargado de Seguridad del Alumno, quienes al inicio de cada año escolar hacen envío de la ficha médica vía comunicación a los respectivos apoderados.

Cuadro Operativo de roles y subrogancias con responsables de acompañamiento al centro asistencial. (En Ambulancia o Vehículo Particular)
1. Encargado(a) de Primeros Auxilios
2. Inspector(a)
3. Profesor(a) Jefe / Profesor de Asignatura
4. Director(a) de Ciclo

SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del estudiante, se procederá de la manera siguiente:
1. El Inspector, el Director de Estudios del Ciclo respectivo o el Rector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
2. Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.
5. De igual modo se le hará entrega del Formulario de Seguro Escolar Estatal, el cual será firmado por el/la rectora del establecimiento, para que de esta manera el estudiante sea beneficiario de atención médica en caso de que el apoderado desee activarlo y para que lo pueda hacer efectivo en cualquier centro de salud de la red pública, en un plazo de 24 horas hábiles.

SIN SEGURO DE ACCIDENTE PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante no cuenta o el apoderado no hubiere informado la existencia de seguros particulares, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del estudiante, se procederá como sigue:
1. El Inspector, el Director de Estudios del Ciclo respectivo o el Rector del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación, instancia en la que se le informa que el estudiante cuenta con el respaldo de un Seguro Escolar Estatal. Así mismo el/la Encargado de primeros auxilios levantará el acta o formulario del Seguro Escolar, el cual será firmado por el/la rectora del establecimiento, para que de esta manera el estudiante sea beneficiario de atención médica y para que lo pueda hacer efectivo en cualquier centro de salud de la red pública, en un plazo de 24 horas hábiles.
2. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado, siendo este realizado por una persona designada por el establecimiento (inspector, docente, u otro). En caso de esta zona, los

centros asistenciales más cercanos son el Hospital Dr. Hernan Henriquez Aravena, ubicado en Manuel Montt N° 115

3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante. Igualmente, se le hará entrega del Seguro Escolar previamente completado por el establecimiento.
5. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector, la Dirección de Estudios del Ciclo que corresponda o la Rectoría, en conjunto con el apoderado del estudiante(a) afectado.

EL colegio informa a los apoderados acerca del seguro escolar, señalando que este es un beneficio establecido por la ley, y otorga a los estudiantes la atención médica gratuita en establecimientos públicos. Conforme con lo anterior, la contratación de un seguro adicional con prestadores médicos privados es algo completamente opcional y voluntario.
El Seguro actúa frente a todos los accidentes que sufran:
A causa o con ocasión de sus estudios, en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, y los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional. Conforme a la Ley N°16.744 y D.S. N°313/72.

ACCIDENTES DE TRAYECTO (DE IDA O REGRESO)

En caso de accidente de trayecto, ya sea de ida al colegio o de regreso al hogar, cualquier persona que tenga conocimiento del hecho (apoderado, conductor de transporte escolar, carabinero o testigo) deberá informar de inmediato al colegio, preferentemente a Encargada(o) de Primeros Auxilios, Encargada(o) de Seguridad, Inspectoría General o Convivencia Escolar.

El colegio (Encargada(o) de Primeros Auxilios) deberá contactar al apoderado lo antes posible (Dentro de las primeras 24 horas) para conocer el estado del estudiante y su situación médica. Si el estudiante es trasladado por terceros a un centro asistencial, se debe confirmar su ubicación y condición de salud. Todo accidente debe quedar registrado en el sistema Schooltrack.

Si el accidente ocurre durante el trayecto en transporte escolar, se debe orientar la atención médica hacia el centro de urgencia correspondiente (Seguro Escolar Estatal al Servicio Público, Seguro Privado a Clínica en convenio). Si el trayecto es a pie, en vehículo familiar, etc., el apoderado deberá llevar al estudiante al centro asistencial que corresponda (Seguro Estatal o Privado) Informando el hecho al colegio para activar el Seguro Escolar (Ley 16.744), presentando parte policial o certificado médico.

ACCIDENTES FUERA DEL COLEGIO

SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO

Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

REQUISITOS DE LA SALIDA

1. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.
2. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Rector del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
3. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Rectoría del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el estudiante cuenta con seguro escolar privado.
4. Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al estudiante. Si esto no es posible, éste debe ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.
5. Para el caso de aquellos estudiantes que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Estudiante. En caso que la situación del estudiante no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR APODERADOS O ESTUDIANTES

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Rectoría del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

2. PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS

Este protocolo es parte de nuestra Política de Salidas Educativas y se aplica a situaciones donde los colegios de Cognita tengan responsabilidad sobre estudiantes y trabajadores que participen en actividades de aprendizaje en un ambiente que esté fuera del alcance del estándar del colegio, operando siempre desde el principio de inclusión (Esto incluye establecer pautas respetuosas para el alojamiento y privacidad de estudiantes transgénero, cuidando su identidad y cumpliendo la normativa vigente. También indica que se deben aplicar ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas o médicas especiales de manera colectiva para asegurar la participación de todo el grupo.).

ANTECEDENTES

La ley establece el deber del colegio de informar a los trabajadores los riesgos laborales, información necesaria para que ellos lleven a cabo sus deberes. Para ello el colegio toma las medidas adecuadas, estableciendo políticas, reglamentos y protocolos que regulan y minimizan los riesgos.

- En tanto, todos los trabajadores de los Colegios Cognita deben:
- Tomar razón del cuidado, salud y seguridad tanto de sí mismos como de otros que pueden ser afectados por actos u omisiones en el trabajo, incluyendo a los estudiantes.
- Cooperar en esta materia con la institución.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo con el entrenamiento e instrucciones, siguiendo las políticas internas establecidas en el Reglamento Interno, Reglamento Escolar, Manual de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Primeros Auxilios, Política de Salvaguarda, Política de Salud & Seguridad y cualquier protocolo relacionado, vigente del colegio.
- Seguir la guía e instrucciones del presente procedimiento.

El Modelo SAGED: (Staff, Activity, Group, Environment and Distance), por su sigla en inglés. (PAGAD) Personal, Actividad, Grupo, Ambiente y Distancia, Consiste en considerar los siguientes aspectos como estándar para el equipo, al evaluar algún proyecto de salida educativa, mediante la formulación de preguntas útiles para evaluar autorizar o no una salida educativa:

- Edad, sexo y habilidad o competencias del grupo;
- Alumnos con necesidades especiales de educación y/o condiciones médicas;
- Naturaleza de las actividades a realizar en la salida;
- Experiencia de los adultos que acompañen en la supervisión de la salida;
- Duración y naturaleza del viaje;
- Tipo de alojamiento escogido;
- Habilidad/Experiencia del personal, en general y en actividades específicas;
- Requisitos de la organización/locación;
- Habilidades y comportamiento de los alumnos;
- Cobertura de primeros auxilios;
- Si la visita incluye actividades acuáticas u otras actividades de aventura, deporte extremo u otras.

PROPÓSITO

El presente documento ha sido elaborado para minimizar los riesgos a los que se exponen los alumnos, padres, apoderados, profesores y trabajadores en el momento de una salida educativa, protegiendo así la integridad de todos los involucrados.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada y deben ser parte de la planificación del currículo del colegio. La salida debe ser planificada por el líder con un fuerte enfoque de aprendizaje en la seguridad y bienestar de los niños.
Ninguna salida educativa procederá, a menos que:

- Se cumplan los procedimientos establecidos este protocolo, que incluye las Consideraciones de Compliance y Safeguarding para Salidas Educativas.
- Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la visita.
- Se cuente con la aprobación formal del Rector(a) del colegio y en el caso de viajes categoría C se incluya la aprobación formal de Oficina Central. (Esta aprobación no puede ser solo verbal, debe ser documentada)
- El encargado del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la salida educativa.
- En los casos de actividades nuevas y fuera de programa, se recomienda aplicar la pre evaluación de salidas educativas, de modo que sea posible evaluar el costo beneficio de la actividad para apoyar la toma de decisiones. (Ver Anexos de Salidas Educativas)
- El docente que planifica una salida educativa se denomina "Líder de Salida Educativa" y como tal, tiene la responsabilidad de asegurar que la salida sea debidamente organizada para asegurar el bienestar y seguridad del grupo. Los líderes de salidas deben asegurar que las personas que participen estén preparadas para asegurar el bienestar y la seguridad tanto de ellos mismos como de los estudiantes.

El Coordinador de Seguridad del Alumno es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes. El coordinador se encuentra entrenado para mantener y aplicar la política actualizada, la orientación y las buenas prácticas relacionadas. Antes de cualquier salida educativa llevará a cabo una evaluación de riesgos, que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un coordinador de seguridad, quien debe hacerse cargo es el Rector(a) del colegio.

El Rector(a) tendrá siempre la última responsabilidad respecto de las salidas educativas; todo el personal debe estar relacionado con el presente procedimiento sobre las modalidades de visita, adhiriéndose a esta política y considerando la relevante orientación que presta y acusando recibo de esta capacitación interna mediante la firma en el colegio. Los colegios Cognita aseguran la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores y voluntarios, así como la seguridad de los estudiantes, desde niños pequeños a jóvenes.

El personal recibe el entrenamiento adecuado, incluyendo la provisión de entrenamiento de primeros auxilios. Al menos un adulto con entrenamiento en primeros auxilios deberá acompañar cada salida.

Todas las actividades se emprenderán luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el Líder de visita, complementada por el Coordinador de Seguridad del Alumno y aprobado por el Rector. Éstas pueden incorporar evaluaciones de riesgo genéricas, formales, producidas internamente o elaboradas por profesionales expertos en prevención de riesgos locales. La evaluación de riesgo para una visita de tipo residencial incluirá aspectos de supervisión, cronograma de actividades, distribución de habitaciones, etc.
Las evaluaciones de riesgo son dinámicas y no deben considerarse como mera burocracia, sino más bien considerar que permiten adecuar los planes frente a cualquier situación de riesgo

adicional emergente (por ejemplo, cuando se producen cambios en el clima) y cada vez que se planifique una salida.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

a. Rector:

- Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.
- Autorizar toda visita a terreno, incluyendo las salidas categoría C, que además deben ser aprobadas por la oficina central.
- Asegurar que ninguna visita se pueda concretar sin la autorización documentada.
- Elegir designado para revisión del área que se planifica visitar en reemplazo del Coordinador de Seguridad Escolar.
- Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos para hacerlo.

b. Líder de Salida Educativa:

- Llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención o reingreso de los niños al bus.
- Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza él, para el grupo curso.
- Organizar la salida con la debida anticipación y colaborando con la información necesaria para cumplir con la presente OTAE.
- Decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo a las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.
- Verificar que estén todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, desarrollando un listado completo de los alumnos y sus números de contacto para la consolidación de la información que realizará el Encargado de Seguridad del Alumno.
- Asegurar que las salidas cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento.
- Mantenerse comunicado durante la salida con la autoridad responsable del colegio (en caso de toma de decisiones emergentes, comunicarse con el rector o alguien del equipo directivo de manera inmediata).
- Instruir a todos los usuarios del bus acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- Colaborar -al regreso de la salida- con el Coordinador de Seguridad del Alumno en el desarrollo de un breve informe donde se indique si la salida cumplió su objetivo pedagógico y si se cumplieron las medidas de seguridad, reportando cualquier situación irregular que contribuya a mejorar el proceso. (Evaluación Post –Salida)
- Cumplir con el requisito de haber sido capacitado de manera formal y recientemente en un curso acreditado de Primeros Auxilios Básicos.
- Realizar entrega efectiva y presencial de todos los alumnos a sus apoderados, al finalizar la salida pedagógica.

3. Coordinador(a) de Seguridad del Alumno:

- Realizar la pre evaluación de salidas fuera de programa para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una salida educativa, por parte del Rector(a) del colegio.
- Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la salida educativa en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando al Rector(a) o Director de Estudios en casos de incumplimientos al presente protocolo, a fin de velar y asegurar la minimización de los riesgos mediante esta herramienta.
- Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de esa política, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.

- Verificar personalmente las condiciones generales de el o los bus(es) contratados; que los buses cuenten con su revisión técnica al día; que el o los choferes(es), posean la licencia de conducir acorde a la actividad de transporte escolar y que ella se encuentre vigente; verificar que todo apoderado que acompañe tenga el registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes.
- Verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier salida educativa, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal, y en la presente orden técnica.
- Revisar las condiciones higiénicas del bus, y de su servicio higiénico en caso de contar con él.
- Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la salida educativa, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una visita previa, chequeando con unidades de apoyo externo como Carabineros, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con encargados de seguridad del recinto de destino, chequeando sus propias medidas de seguridad, zona de seguridad o puntos de encuentro, disposición de baños y condiciones de infraestructura generales, etc.
- Preparar un listado de seguridad para las Salidas Educativas, en base a lo entregado por el líder de grupo, el cual debe incluir un listado de los alumnos autorizados para la salida educativa, incluyendo números de contacto del apoderado tutor y números de emergencia aplicables a la ruta, preparando una carpeta o el resumen de esta información con copia al Jefe Administrativo, Secretaría y Portería para actuar en apoyo en caso de emergencia durante el viaje.
- Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada salida educativa permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en la secretaría. (Esto incluye las autorizaciones y oficios al Ministerio de Educación elaborados por Secretaría).
- Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas y que este proceso incluya investigación y reportes de accidentes e incidentes cuando sea necesario, tanto internamente como a las autoridades involucradas.
- Asegurarse que la persona que cumpla el rol de líder de visita, conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la salida educativa mediante el anexo "Toma de Conocimiento" de la presente política, y que además haya pasado efectivamente por los cursos coordinados por el colegio, en Primeros Auxilios Básicos.

3. Jefe Administrativo:

- Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza el Colegio, es decir, aquellas actividades internas de la Red de colegios Cognita en Chile, colaborando con la revisión y comunicación de los requisitos para prestar el servicio en colegio a estas empresas.
- Realizar el procedimiento de evaluación de la salida educativa en caso que el colegio no cuente con Coordinador de Seguridad del Alumno, colaborando además con el procedimiento en la revisión de varios buses al momento de la salida.
- Procurar y facilitar la ubicación segura de los vehículos y resguardo en el establecimiento tanto al inicio de la salida como al término, en cuanto a estacionamiento, ingreso al colegio, acceso a servicios higiénicos, etc.

4. Oficina Central:

- Aprobar de todas las salidas categoría C.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas educativas.
- Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de

la OTAE a fin de asesorar al colegio en la aplicación de medidas y gestión del colegio.

- Tomar acciones correctivas y/o sancionadoras frente a hechos o denuncias a partir de las salidas educativas realizadas en el colegio.
- Promover la realización de auditorías tanto externas como internas al cumplimiento del presente protocolo.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Todo el personal de la escuela estará sujeto a controles apropiados de investigación de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando sean reclutados; no obstante, el Rector(a) deberá confirmar el chequeo del registro central individual del colegio para asegurar que el chequeo de antecedentes haya sido realizado antes que el personal acompañe una visita. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de apoderados.

En una visita categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- apoderados o ayudantes participen en la salida educativa y/o supervisión de los alumnos o alumnas, el colegio deberá asegurar que se lleva a cabo una verificación de antecedentes penales y de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
En un viaje de Categoría C, todos los adultos que acompañan la salida deben tener chequeo del Certificado de antecedentes, junto con el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad. Además, es posible solicitar la revisión de buses en forma externa por parte de personal del Ministerio de Transportes. (*El Ministerio de Transportes ofrece un servicio a usuarios de servicios particulares de buses, el cual consiste en lo siguiente: Realizar la fiscalización de las solicitudes ingresadas con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si éste sale de una zona urbana, y 10 días hábiles si sale de una zona rural. La inspección permite asegurar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad y que su conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje. Sólo deberá completar un formulario, en tu calidad de padre y/o apoderado, profesor o alumno; accediendo al siguiente link: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/).

Cualquier adulto que acompañe excepcionalmente una visita sin haber verificado sus antecedentes, nunca deberá tener la responsabilidad o el acceso no supervisado a los niños en cualquier circunstancia. Este caso solo puede ser autorizado por el Rector(a) del colegio en forma escrita en la Evaluación de Riesgos.

Cuando estudiantes del colegio participen de un viaje a Reino Unido – u otro país que se decida- para alojar con familias anfitrionas por arreglo de Cognita Chile, es necesaria una verificación de antecedentes penales y un chequeo del registro de inhabilidades a los miembros de la familia de acogida. Cuando alumnos del colegio se queden con familias anfitrionas en otros países, el colegio deberá trabajar junto con la institución anfitriona asociada o garantías en cuanto a investigación de antecedentes de las familias, consignando todos los resultados en forma escrita y documentada, definiendo además si se requiere contactar la embajada correspondiente u otro organismo.
En ocasiones, podemos hacer uso de los arreglos para usar las familias donde, por cortos períodos de tiempo, los niños puedan recibir cuidado durante la noche y alojamiento con una familia anfitriona. Esto es muy posible que ocurra como parte de un intercambio de visita estudiantil o una gira de deportes, por ejemplo.

CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Tanto el Rector, Equipos Directivos como Líder de Salida y Coordinador de Seguridad del Alumno, deberán asegurar que, para toda salida educativa, los apoderados, padres, estudiantes y cada persona que participa de ésta haya recibido la información adecuada, incluyendo indicaciones específicas, reuniones informativas u otras instancias, según sea apropiado, dando a conocer la organización y administración que toda salida debe considerar:

- Itinerario;
- Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control;
- Equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.
- El código de conducta que se espera de los niños; Compromiso de actuar de acuerdo al Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas, etc.
- Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar;
- Información acerca de los proveedores como la Institución de destino, transporte o traslado, alimentación o alojamiento, su experiencia y revisiones documentales que se llevaron a cabo;
- Costos y métodos de pago totales;
- Cobertura de seguro escolar estatal, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones;
- Cualquier documentación legal, carnet de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.
- Listado con los números de contactos clave, emergencias y los contactos directos con el colegio.

Se deberá coordinar una reunión para comunicar a los apoderados, alumnos, el personal y cualquier otro adulto relacionado con la visita para todos los viajes residenciales y salidas que impliquen actividades de aventura, cerca de la fecha de la visita (Tipo C). En ella, el Líder de Salida deberá reiterar la información arriba descrita y explicar los procedimientos de emergencia. Allí deberá existir oportunidad para hacer preguntas y además se da la instancia realizar actividades coordinadas con DSL o Encargada del Área de Salvaguarda para velar por dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda.
Se deberá informar a los padres de todas las actividades fuera del colegio, ya sea salidas tipo A, B o C, y se solicitará, a través de un formulario, el consentimiento escrito de los apoderados y/o padres, donde se autorice al estudiante a participar en cualquier actividad fuera del colegio.

El colegio deberá asegurar que cuenta con la información completa de necesidades médicas especiales e individuales de los estudiantes que participarán de una salida y que están claramente documentadas por el líder de la visita, y que en caso de ser necesario los apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados. Esta información deberá mantenerse resguardada y permanentemente actualizada.
Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

En el caso de salidas Tipo C, es recomendable apoyar el consentimiento o autorización del padre o apoderado con la firma de un compromiso de dar cumplimiento al Reglamento Interno y /o Manual de Convivencia fuera del establecimiento, de modo que se aplique como regulador de la conducta y permita establecer el conducto regular para definir sanciones en caso de incumplimientos en este aspecto.

EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL

Cuando se usen autobuses y otro tipo de transporte, el colegio debe asegurarse de que el vehículo sea apto para circular y su conductor calificado (completando formulario Evaluación de Riesgos y adjuntando la documentación de respaldo). Todo vehículo deberá estar en pleno cumplimiento de la normativa legal vigente. Los cinturones de seguridad deben utilizarse siempre y deberá verificarse que se encuentran en buenas condiciones de uso. Esta revisión se deberá realizar en forma previa a la salida, ya sea por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno como por el Líder de visita.

La disciplina debe mantenerse y los alumnos ser supervisados en todo momento, realizando el conteo de pasajeros desde la salida, en cada parada y/o reingreso de alumnos.
Cuando se utilice más de un vehículo para transportar a los alumnos, el líder de la visita es responsable de dejar una lista con el Rector de los adultos y alumnos que viajarán en cada vehículo, antes de partir. En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa transportista deberán ser proporcionados al Rector para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el Coordinador de Seguridad deberá establecer los métodos de revisión en terreno, la información de la empresa de buses a utilizar y las condiciones de seguridad para la salida, de modo que no se limiten en cuanto a los resguardos posibles como clientes de un servicio de traslado privado de pasajeros, verificando cinturones, ubicación, servicios higiénicos, velocidad, etc.

En caso de que los alumnos deban utilizar alojamiento residencial, se deben establecer medidas que aseguren condiciones e instalaciones seguras para dormir, realizando una evaluación de riesgos adecuada.
Todos los adultos acompañantes deben estar al cuidado de los alumnos que estén supervisando. Los profesores deben recordar que ellos tienen una responsabilidad de supervisión efectiva en todo momento de la visita y, por lo tanto, deben velar por el bienestar y seguridad de los alumnos hasta la hora de regreso, informando al Director de Estudio la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral.

Cuando en casos de salidas excepcionales, los apoderados transporten alumnos que no sean sus hijos o estén bajo su cuidado legal, ya sea para actividades deportivas u otros eventos que constituyen una salida educativa, deben comprometerse a:

- Dejar en conocimiento al Rector para que autorice la salida.
- Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo con el formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
- Acompañar documento de una compañía de seguros que certifique la cobertura de su póliza y SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales), contemplando el uso de formulario de seguro escolar estatal.
- Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad
- Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
- Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la visita
- Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado.

El Coordinador de Seguridad del Alumno (y/o Jefe Administrativo en su defecto) del colegio serán los responsables de confirmar personalmente las condiciones de seguridad de el o los buses contratados con el instrumento elaborado para estos fines (PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SALIDAS EDUCATIVAS). También verificará el registro de inhabilidad para trabajar con menores y registro de antecedentes de el o los conductores y auxiliares de transporte. El documento de respaldo de esta revisión deberá permanecer en un archivador disponible para directivos y procesos de auditoría interna o externa.

El Coordinador de Seguridad del Alumno informará al líder de la visita sobre cualquier anomalía en la pauta de revisión de la salida y comunicará al Rector(a) para tomar una decisión final.
En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del curso. Para el caso de los paseos que organizan los cursos a fin de año, la organización y responsabilidad será exclusivamente de los apoderados (aunque asistan los profesores en calidad de invitados), siempre y cuando esto no afecte el calendario del colegio ni su cumplimiento curricular.
Se deberá verificar que, en caso de existir servicio higiénico en el bus para el traslado del grupo, éste sea usado por los alumnos en forma segura, prestando ayuda solo en caso de ser necesario. Por motivos de salvaguarda, los alumnos deben usar los servicios higiénicos en forma individual sin acompañantes, por lo que habrá que anticiparse a situaciones de alumnos con necesidades especiales o menores de edad.

EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, el Líder de Salida debe contactar inmediatamente el servicio de emergencia/rescate apropiado, de acuerdo al listado preparado por el Coordinador de Seguridad para luego avisar al Rector o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la visita debe llevar una copia de la información de Emergencia de la salida educativa.
El Rector(a) y el personal del colegio deberán informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General

PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

El presente procedimiento aplicará a toda vez que un grupo de alumnos y alumnas salga de su sala para realizar actividades dentro del contexto escolar, incluyendo visitas a colegios de la red, participación en ferias científicas, Feria de Emprendimiento, Road Safety, campeonatos deportivos (Fútbol, Cheerleaders, etc.), noches de campamento, caminatas de aventura, trekking, representación en competencias deportivas de alumnos destacados, etc.
Las salidas deportivas, por ejemplo, corresponderán a uno u otro tipo de salida, dependiendo de su destino y cuánto tiempo impliquen, contando con la autorización del MINEDUC y una planificación que aplique la presente OTAE.

Las salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar corresponden al tipo C, siendo necesario que las solicitudes de autorización se realicen en Oficina Central, con al menos un mes de anticipación.

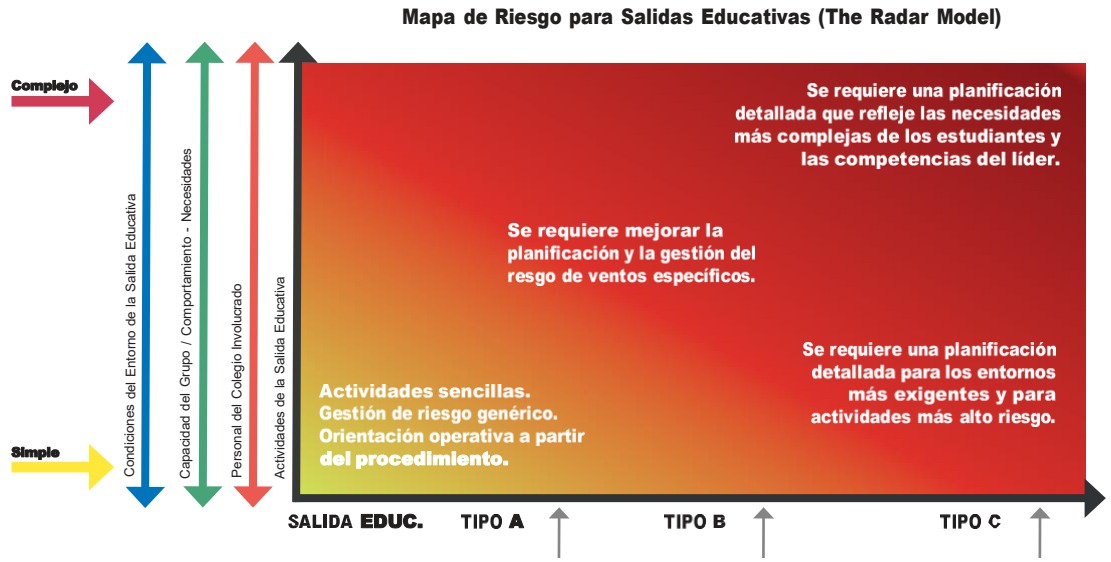
Cuando un curso o grupo de alumnos visita cualquier centro de actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, el líder de la salida educativa deberá velar por el cumplimiento de ciertos aspectos de seguridad. Cualquier actividad de aventura al aire libre se categorizará como salida Tipo C, aplicando el proceso indicado.

Categoría	Descripción	Autorización final	Tiempo de gestión visita
Categoría A	Salidas diurnas locales	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.
Categoría B	Salidas diurnas fuera del área local	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.
Categoría C	Viajes con estadía /Actividades de aventuras, caminatas etc.	Autorizado por Rector/ luego la autorización final entregado por Director Educacional en la Oficina Central	Se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación al Rector y Oficina Central.

Los colegios deberán utilizar empresas de servicios de transporte acreditados que cumplan con la normativa legal, por ejemplo, del Ministerio de Transportes y de Turismo, en casos que sea aplicable.
El Rector(a) deberá aprobar esta evaluación para solicitar autorización de Oficina Central. Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

Para todas las salidas Categoría A y B, el colegio es responsable de fijar su propio horario de planificación, por lo que debe permitir suficiente tiempo para todas las evaluaciones de planificación y de riesgo asociados, previo a ser puestos en marcha.

Considere los aspectos que intervienen en toda salida educativa.



Fuente: Educational Visits Coordinator Training. Mayo 2016

ANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

El profesor líder de la visita será el responsable de organizar la salida educativa. No obstante, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo, estará facultado para delegar su organización en una comisión integrada por apoderados y/o alumnos, especialmente en caso que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar o también cuando se trata de un Proyecto CAMPUR de Apoderados y/o Alumnos.

Considerando la finalidad generalmente académica de las salidas educativas y evaluadas todas las alternativas para su realización, presentarán el Proyecto a la Dirección de Estudios del Colegio para su aprobación.

El Director de Estudios comunicará la autorización o denegará el permiso en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de presentación del proyecto. Una vez aprobado el proyecto por parte del Director de Estudio, éste se lo entregará al Rector(a) para la aprobación final que deberá ser entregada dentro de un plazo 3 días hábiles.

El Director de Estudio será el encargado de comunicar la aprobación. A partir de esa fecha, en el caso en que se haya autorizado el proyecto, se tramitará la autorización correspondiente de cambio de actividad con las autoridades encargadas del Ministerio de Educación la cual se deberá gestionar con el envío del respectivo oficio con un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la salida.

Será el (la) profesor(a) líder de la visita el responsable de organizar la salida o, si hubiese, una comisión organizadora la encargada de contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos de le conductor(es), etc.).
El Coordinador de Seguridad del Alumno deberá completar la información de seguridad de la salida en la EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS. En tal sentido, el Colegio se desliga de toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, lo cual debe ser

oportunamente informado a los padres y apoderados en la comunicación enviada al hogar para tomar conocimiento y firmar una colilla de constancia y autorización.

Para las salidas en general, el líder o Coordinador de Seguridad del Alumno, deberá realizar en forma obligatoria una visita previa al lugar señalado; excepto cuando el mismo viaje se ha llevado a cabo por la misma persona dentro de los últimos tres años.

Esta evaluación o visita previa permite que el Coordinador de Seguridad del Alumno pueda:

- Verificar que el lugar y/o alojamiento son adecuados
- Verificar que el lugar puede atender a las necesidades de los alumnos y el personal.
- Evaluar las posibles áreas y niveles de riesgo y formas en que pueden ser gestionados los riesgos (las que deberán ser incluidas en la evaluación de riesgos que se presentará al Rector(a)).
- Familiarizarse con la zona antes de llevar a los niños. Reconocer zonas de seguridad adecuadas, servicios higiénicos adecuados, verificar si cuenta con plan de emergencia y equipamiento adecuado.
- Obtener cualquier documentación requerida al personal externo, acceder a información relevante del recinto para la seguridad del grupo, contactos clave, ubicación del equipamiento ante emergencias, zona segura, etc.
- Asegurar que el centro de actividades tiene permisos de funcionamiento o fue evaluada en cuanto a seguridad.
- Evaluar la ruta más segura y directa que deberá realizar el transporte.

DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

El Coordinador de Seguridad del Alumno y el líder de la visita se asegurarán de quién es responsable, de qué y cuándo; deberá existir total claridad respecto del rol o responsabilidades. Para ello la salida deberá contar con la adecuada comunicación entre el líder de la visita y monitores o acompañantes.

En caso de que el personal del colegio supervise a los alumnos junto con apoderados que acompañan, por ejemplo, siempre debe existir claridad sobre quién es responsable de qué aspectos y para qué alumnos, dejando de manifiesto que las decisiones en cuanto a la seguridad de los niños son competencia exclusiva del líder del grupo y no de los apoderados acompañantes. En los viajes al exterior, cada niño deberá llevar consigo una tarjeta de identidad, en el idioma del país que se visite o una alternativa equivalente con los detalles de su nombre, dirección, cualquier necesidad médica, la dirección de la escuela y los números de contacto, la dirección temporal residencial del grupo y el (los) número(s) de teléfono de los móviles del personal. Se debe considerar bien si los niños deben llevar teléfonos móviles, previa autorización, estableciendo restricciones horarias para no afectar el normal curso de las actividades o en su defecto el desempeño académico y/o descanso de los alumnos y alumnas.

Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, necesidades médicas especiales y cualquier otra información necesaria para el grupo, todo el personal y ayudantes. Estos listados deberán ser portados por cada adulto en el viaje y deben estar disponibles todo el tiempo durante la visita. Se le entregarán copias al personal de oficina y al Rector antes de la visita.

Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por las familias de acogida. Los líderes de grupo deben establecer sistemas para que puedan regularmente comprobar el estatus de los alumnos. Por ejemplo, contar y revisar el

listado, en diferentes etapas de la salida educativa.

Se mantendrá una supervisión estricta de los alumnos en cualquier hostal, centro u hotel durante la noche en las salidas residenciales. El personal conservará el acceso a las habitaciones de los estudiantes solo para el caso de una emergencia. Alumnos y personal ocuparán habitaciones/ carpas de campaña separadas en las salidas residenciales, de acuerdo con el género. En las actividades tipo camping, las habitaciones/carpas del personal estarán situadas de manera apropiada a las habitaciones/carpas de los alumnos. Se deberá establecer un diagrama de la distribución de habitaciones y de asientos en buses u otro medio, (en los casos de viajes extensos que incluyen tramos nocturnos) de manera que por motivos de salvaguarda se resguarde en todo momento el código de conducta aplicable entre el personal que supervisa y los alumnos y alumnas. Este diagrama de distribución deberá ser presentado junto con la evaluación de riesgos en las salidas Tipo C.

No deberán viajar personas de pie al interior del bus. El bus se detendrá a lo largo del viaje solo en coordinación con el líder de la salida, en lugares habilitados, debiendo este último asegurarse que el grupo transite por pasos peatonales debidamente señalizados y caminos adecuados.

Se deberá revisar y asegurar que, en caso de generarse detenciones por causa de fallas mecánicas del vehículo, el conductor deberá contar con un chaleco reflectante, a modo de descender del bus, solo una vez que el bus se encuentre ubicado en un costado de la carretera o autopista, idealmente al costado derecho y en forma segura buscar ayuda, evitando que el grupo descienda del bus. El conductor ubicará los triángulos reflectantes para señalizar su detención en medio del camino y el líder en caso de ser necesario, podrá comunicarse con los contactos detallados en el listado de seguridad. Dependiendo de la situación, es recomendable que el grupo espere ser trasladado, ubicándose más cerca de la cabina del conductor para disminuir posibles impactos en caso de choques por alcance.

En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del encargado contratado por el colegio a cargo de los alumnos, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o Carabineros para el rescate del grupo.

En caso de requerir realizar un escape a través de las salidas de emergencia del bus, éstas generalmente se encuentran en los paneles de las ventanas del bus.
En caso que sea necesario evacuar el bus, ya sea por causa de fuego al interior, u otra condición de peligro, es necesario verificar que sea posible dirigir al grupo hacia el lugar próximo más seguro. En caso de fuego, siempre es recomendable agacharse para evitar aspirar el humo, y rodar por el piso en caso de fuego en las ropas de una persona.

EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de visita (Post Evaluación de visita, incluyendo accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y acceso sin supervisión de niños por adultos) en Registro de Salidas Educativas. Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la Designada de Salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar copia firmada para el Coordinador de Seguridad del Alumno, o en conjunto. En tanto, el Comité de Compliance & Safeguarding y el Comité Regional de Cognita, supervisarán posteriormente los informes de post- evaluación de la visita.

Los procedimientos estándar para presentar informes de accidentes e incidentes se deben seguir conforme lo establecido por el colegio en cuanto al reporte de accidentes, incluyendo el desarrollo de informes de investigación de accidentes por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la visita, tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, informando oportunamente al Rector.

Cualquier lesión de un miembro del personal o un niño, se debe registrar e informar según los requisitos y procedimientos internos. (Véase Gestión de Accidentes Escolares).

PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

En toda salida educativa, cada grupo de estudiantes será acompañado siempre por personas adultas pertenecientes al staff del colegio, al menos una de las cuales será el docente que organiza la salida, (profesor jefe o de asignatura que haga clases al curso, según corresponda). En caso de asistir apoderados, sólo en casos especialmente autorizados por el rector, se deberá cumplir e informar la revisión en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes al día.

Dependiendo el nivel de enseñanza del cual se trate, se sugiere considerar a lo menos la siguiente estructura de acompañantes:

Salidas Educativas un día:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante interno extra (o externo, apoderado)
Ed. Parvularia	Educadoras por grupo	4 a 8 personas por grupo*
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular	3 personas por grupo*
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular	2 personas por grupo*
7º a IVº Medio	Profesores titulares	2 a 4 personas por grupo*

*Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector, se deberá definir el número de acompañantes dependiendo de las características del grupo y el lugar por visitar.

Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante externo
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 - 4 apoderados por curso*
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 – 4 apoderados por curso*
7º a IVº Medio	Profesor titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	1 apoderado por curso*

*Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado

por el Rector, se deberá definir el número de acompañantes dependiendo de las características del grupo y el lugar por visitar.

En caso de que no sea posible que asistan a la salida educativa los profesores que hagan clases al curso, en forma excepcional y de común acuerdo con el profesor jefe, se presentará una terna a la Dirección de Ciclo, quién decidirá a quién se le solicitará esta labor.

Se aconseja que todas las salidas fuera del recinto educacional cuenten con al menos dos adultos. Cuando esto no sea factible, el Rector(a) deberá evaluar el riesgo y proporcionar autorización en casos especiales. Todas las salidas de Categoría C deben tener un mínimo de dos adultos responsables. Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.

Si bien no hay ningún requisito legal específico en cuanto a la proporción de adultos que supervisan alumnos en salidas educativas desde el primer ciclo en adelante, el colegio seguirá proporciones razonables de supervisión de acuerdo a la cantidad y género de los grupos de cada salida. Además, por razones de salvaguarda escolar, se recomienda el acompañamiento de apoderados sólo en casos en que sea necesario para evitar inconvenientes con el manejo del grupo.

El personal necesario para cada salida deberá definirse como resultado del proceso de evaluación de riesgos, particularmente cuando se relacione con la adecuada supervisión de niños muy pequeños.

El Rector tendrá siempre la última responsabilidad respecto de asegurar que la proporción de adultos (de cada sexo) a niños sea apropiada para la visita.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan conjuguen el quehacer dentro del aula con experiencias positivas que puedan vivenciar fuera de ella, con la finalidad que los alumnos se inserten tempranamente en su comunidad, para lo cual es indispensable que manifiesten un comportamiento adecuado que cumpla con las siguientes pautas:
Los alumnos deben presentar, al menos con 5 días de anticipación a la salida, su colilla de autorización firmada por sus apoderados al Profesor Jefe o el profesor guía de la actividad, a fin de tener tiempo para tomar decisiones, (si por ejemplo no se cumple con el número mínimo de participantes requerido para realizar una actividad o realizar una evaluación de riesgos previa sobre el proyecto presentado) y por motivos de seguridad y respaldo para el colegio. El colegio deberá definir el adecuado almacenamiento y periodo o plazo de archivo para las colillas de respaldo de autorizaciones por cada salida educativa.
Los padres y apoderados tienen la facultad de autorizar o no a sus hijos para participar en las actividades, ante lo cual el colegio deberá asegurar que cada alumno ha salido bajo la autorización expresa de su apoderado, y que en caso contrario el estudiante quedará en el colegio bajo supervisión y cuidado del personal.
Se deberá dejar aviso en secretaría del colegio acerca de la salida educativas, los datos de los docentes y sus números de celular o teléfonos de contacto. Igualmente, los porteros deberán estar informados de la salida que se está llevando a cabo (en forma ideal, debiera ser de conocimiento de toda la comunidad).
Es muy importante que en la portería del colegio se mantenga un registro de:

- Listados del o los curso(s) que sale(n)
- Detalles del o los bus(es) en lo referido a: placa única, datos del chofer y de la empresa.
- Número del celular de contacto con la delegación
- Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.

El Líder de Visita deberá llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención (a almorzar, realizar alguna actividad, alojarse etc.), para cerciorarse que estén todos los alumnos.

En los cursos desde Pre-Kínder, hasta 3º año Básico se deberá llevar una identificación del estudiante, (Cinta con tarjeta de identificación del alumno, señalando el nombre del colegio, la dirección y teléfono, el nombre del alumno) y en los cursos mayores, la cédula de identidad.
Al regreso, toda la delegación debe retornar al colegio, desde donde los alumnos son entregados a los apoderados o se retirarán por sus propios medios (Enseñanza Media); lo cual dependerá de la hora de llegada y de la actividad realizada, debiendo estar claramente establecido en el programa definido en la pauta.

Todo alumno en una salida educativa deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún alumno se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación pre básica, básica o enseñanza media
Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.

En caso de que la salida educativa sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el líder de visita apoyado por adulto acompañante será el primero en ingresar a las habitaciones con el fin de hacer una evaluación de las condiciones de seguridad y una revisión general. Esto se realizará al ingreso y a la salida para evitar la exposición de los alumnos a riesgos evitables y que se imputen faltas o daños no ocasionados. Ningún adulto ingresará a las habitaciones si se encuentra uno o más alumnos en ella. En caso de que por una emergencia se requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la visita.
Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.

Para los gastos no contemplados (medicamentos, enfermedades, emergencias, etc.) se hará uso del fondo especial que deberán llevar los profesores, en caso de que se trate de una actividad organizada por el colegio o de un fondo que deben llevar los apoderados, en caso de ser una actividad organizada por ellos.

Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.
Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de visita, dentro o fuera del país, los alumnos se regirán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.

En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los alumnos, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:

- OTAE Manejo de Crisis
- OTAE Violencia Escolar
- OTAE Denuncia por Delitos
- OTAE Primero Auxilios
- REI
- SIRF
- Etc.

El Líder de Visita deberá estar informado y capacitado en cómo proceder en caso de accidentes y/o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos, rigiéndose siempre por la normativa vigente.

Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.

En casos de viajes cuya duración exceda los dos días, lo cual implica un horario extendido, cada alumno y apoderado deberá firmar una carta compromiso de sus derechos y deberes.

En caso que un alumno transgreda lo establecido en la carta compromiso será enviado de regreso a casa y la familia será la encargada de cubrir los gastos que implica. No se devolverá la diferencia que pudiera producirse producto de su regreso anticipado.

Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.

Durante el transcurso de la salida educativa será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el encargado de hacer cumplir los servicios contratados, las medidas disciplinarias o tomar las decisiones que estime conveniente ante cualquier eventualidad que se presente durante el viaje, debiendo informar posteriormente, a Rectoría y Gerencia General sobre las determinaciones y los motivos que generaron tal decisión.

Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:

- La desobediencia a profesores y anfitriones del lugar donde se desarrolla la actividad, participar y/o generar situaciones de desorden como dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.
- La agresión verbal o física a compañeros o adultos.
- Cuando corresponda, el alumno(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas, será devuelto de inmediato a su domicilio, previo aviso al apoderado, quién cubrirá los gastos de su regreso.
- Será falta gravísima el no permanecer en el lugar de concentración, sea esto de día o de noche y que afecte negativamente el buen ambiente y desarrollo de la actividad.
- No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.

Queda establecido que los profesores responsables del grupo estarán facultados por la respectiva rectoría, para enviar al alumno de regreso en caso de enfermedad, desobediencia o mala conducta cuando corresponda. Será responsabilidad de los padres el ir buscar a sus hijos y deberá constar por escrito la previa comunicación a los padres y apoderados respecto de la situación, condiciones y sanciones aplicadas, refiriendo al compromiso y acuerdo previo para dar cumplimiento al Reglamento del colegio.

El o los líderes de visitas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo a las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.

ANEXOS

Pre-Evaluación Riesgo Beneficio: Para registrar análisis de proyecto de salida Educativa.
Planilla de Evaluación de Riesgos para Salida Educativa: Formato obligatorio completo por cada salida educativa realizada.

Evaluación posterior a la visita: Planilla estándar para completar la evaluación posterior a la visita, en los casos de Salidas Tipo C, deberá ser completada por Designado(a) de Salvaguarda y con copia firmada para el/la Coord. de Seguridad del Alumno, en caso de información confidencial o reservada deberá quedar respaldo de la realización de la evaluación por parte de DSL en forma resumida con fecha y firma.

Formulario para Autorización de Padres y Apoderados: Copia con colilla recortable para firma del apoderado.

Carta estándar: Carta de visita estándar para los padres -Se puede modificar para encajar con el contexto requerido.

Cuestionario de la organización proveedora de servicios: El propósito de esta plantilla es obtener retroalimentación de lugares que se planeen usar como parte de una visita. *Para Chile- Se complementará una base de datos compartida para Salidas Educativas.

Lista de verificación local: Plantilla de planificación estándar para las salidas locales Requerirá modificación para adaptarse a especificaciones de la visita.

Planilla de información del alumno: Planilla simple para usarse con los alumnos previo a la visita con el fin de referirse a la evaluación de riesgo y las expectativas.

Formulario de contacto de emergencia: Se usará para registrar todos los detalles de contacto. Una copia de esto debe estar a disposición del responsable del grupo, del director y secretaría.

Aspectos a tener en cuenta en una salida educativa: Formulación de preguntas útiles que pueden utilizar los Rectores, basado en el modelo SAGED
Formato de oficio Provincial Región Metropolitana