

# POLÍTICA DE SALIDAS EDUCATIVAS

---

SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ÍNDICE                                                  |    |
| I. INTRODUCCIÓN.....                                    | 4  |
| II. PROPÓSITO Y ALCANCE.....                            | 4  |
| III. DEFINICIÓN DE MARCO DE REFERENCIA.....             | 5  |
| A. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:.....                      | 5  |
| B. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....                       | 8  |
| IV. DEFINICIONES: .....                                 | 12 |
| V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....                       | 13 |
| A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD .....                      | 13 |
| B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS   | 14 |
| C. TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL.....                | 16 |
| D. GESTIÓN DE RIESGOS .....                             | 18 |
| E. EMERGENCIAS .....                                    | 19 |
| VI. PROCEDIMIENTOS .....                                | 22 |
| A. EVALUACIÓN PREVIA DE UNA SALIDA EDUCATIVA .....      | 24 |
| B. ACCIONES DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA.....            | 30 |
| C. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SE.....         | 32 |
| D. EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES ..... | 36 |
| E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA.....           | 37 |
| VII. INDUCCIÓN- CAPACITACIÓN.....                       | 39 |
| VIII. INCLUSIÓN .....                                   | 40 |
| IX. REFERENCIAS.....                                    | 41 |
| X. CONTROL DE CAMBIOS.....                              | 41 |



## Colegio Manquecura Ñuñoa<<<

| Listado de Contactos Clave             |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Rector (a)                             | Antonio Reyes Leiva     |
| Director de Educación Parvularia       | Dana Paz Martínez       |
| Director de Educación Básica           | Francisca Vargas Diaz   |
| Director de Educación Media            | Francisco Barria Galvez |
| Coordinador(a) de Seguridad del Alumno | Pamela Mora Espinoza    |
| Jefe Administrativo                    | Hugo Palavecino Vidal   |
| Encargado(a) de Primeros Auxilios      | Katherine Rojas Torres  |
| <Ingrese Cargo>                        | Javiera Barahona Boy    |
| Área Salud & Seguridad                 | Fabiola Sandoval Gómez  |
| Área Salvaguarda                       | María José Howard       |

| Unidades de Apoyo Externo en caso de Emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia) |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 18° Comisaría de Ñuñoa                                                              | (2) 2922 2660             |
| 3° Compañía de Bomberos de Ñuñoa                                                    | 22-277-1311 / 22-277-6972 |

## I. INTRODUCCIÓN

Todo establecimiento debe tener una política que establezca sus expectativas sobre cómo se gestionará el aprendizaje al aire libre y las salidas fuera del Colegio. En nuestra comunidad educativa, valoramos profundamente las experiencias fuera del aula como parte del aprendizaje integral. Para que estas salidas se desarrollen con seguridad y sentido, hemos incorporado una serie de buenas prácticas que orientan nuestra forma de planificarlas y acompañarlas.

Antes de cada actividad, realizamos una evaluación de riesgos que nos permite anticipar situaciones y definir medidas preventivas, considerando el entorno, la edad de los estudiantes y cualquier necesidad particular. Cada salida cuenta con una persona responsable que coordina al equipo, y todos quienes participan conocen su rol, lo que facilita una actuación clara y coordinada.

La planificación incluye un itinerario detallado, autorizaciones, información médica relevante y contactos de emergencia, todo lo cual se comparte previamente y se mantiene accesible durante la jornada. También nos preocupamos de establecer canales de comunicación fluidos entre el equipo, la institución y las familias, junto con tener definidos protocolos de acción ante cualquier eventualidad.

Durante la actividad, mantenemos una supervisión activa y cercana, adaptada a las características del grupo, procurando siempre un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso. Finalmente, una vez concluida la salida, generamos instancias de retroalimentación para recoger aprendizajes y fortalecer continuamente nuestras prácticas.

Desde hace 10 años hemos desarrollado la revisión de las salidas educativas sobre la base del modelo de Cognita UK con importantes aprendizajes para mejorar cada vez más las experiencias de nuestros estudiantes y colaboradores.

## II. PROPÓSITO Y ALCANCE

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.

Esta política 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.

El alcance de la política, por lo tanto, se aplica a cualquier ocasión en la que un niño, joven o adulto participe en una salida o actividad dirigida u organizada por su establecimiento, que se

realice fuera de los límites de la base operativa normal. Esto incluye términos como salidas educativas, viajes escolares, salidas fuera del Colegio, excursiones, aprendizaje al aire libre, educación al aire libre, educación de aventura, actividades al aire libre, aprendizaje fuera del aula, residenciales, expediciones, viajes de campo y estudios de campo, viajes rutinarios entre colegios.

**No se aplica** a actividades de Educación Física (Efi), viajes rutinarios entre casa y el establecimiento, Giras de Estudio. Sin embargo, la guía puede ser útil para actividades al aire libre o de aventura que se realicen en el sitio del establecimiento.

### III. DEFINICIÓN DE MARCO DE REFERENCIA

#### A. 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.

Esta Política se enmarca de acuerdo con la **Guía Nacional de OEAP** (<https://oeapng.info>) la gestión de Salidas Educativas se basa en tres premisas fundamentales:

1. Las oportunidades bien planificadas y facilitadas para aprender en el mundo real, fuera del aula, y experimentar la aventura, contribuyen a mejorar la vida de los jóvenes.
2. Facilitar el aprendizaje fuera del Colegio o al aire libre no tiene por qué ser más difícil que dentro de un aula, por lo que la planificación y gestión deben ser prácticas, proporcionadas y no burocráticas.
3. La clave para un aprendizaje al aire libre y salidas fuera del Colegio eficaces y exitosos es: “Los líderes adecuados realizando las actividades adecuadas con los jóvenes adecuados en los lugares adecuados en los momentos adecuados”.
  - a) El aprendizaje al aire libre es un término paraguas para enfoques activamente inclusivos que utilizan predominantemente actividades y experiencias al aire libre que conducen al aprendizaje, una mayor salud y bienestar y conciencia ambiental.
  - b) Puede incluir un elemento desafiante y aventurero, un componente residencial y actividad física.
  - c) Los beneficios del aprendizaje al aire libre incluyen: mejora de la salud y el bienestar, desarrollo de habilidades sociales y emocionales, conciencia ambiental, experiencias de aprendizaje positivas, confianza y carácter, adquisición de habilidades y conocimientos, aumento de la iniciativa, autonomía, responsabilidad, perseverancia, tenacidad y compromiso, desarrollo de habilidades clave

(comunicación, resolución de problemas, liderazgo, trabajo en equipo), mayor motivación y apetito por aprender, y ampliación de horizontes.

Ninguna Salida Educativa se llevará a cabo, a menos que:

1. Se cumplan los procedimientos establecidos en la presente POLÍTICA, que incluye las consideraciones de Compliance y Safeguarding para salidas educativas.
2. Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la salida.
3. 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)
4. El Encargado(a) del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la SE.
5. Aplicar los principios del Modelo SAGED para salidas educativas.

### **Modelo SAGED. Marco de referencia para salidas educativas seguras y significativas**

El enfoque **SAGED** es utilizado internacionalmente para planificar y evaluar salidas educativas de forma responsable. Nos permite considerar de manera integral los factores que influyen en la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de nuestros estudiantes.

| Letra    | Significado                                 | Preguntas clave que nos hacemos                                                                            |
|----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S</b> | <b>Staffing</b><br>( <i>Personal</i> )      | ¿Contamos con el número adecuado de adultos? ¿Tienen la experiencia y formación necesarias?                |
| <b>A</b> | <b>Activities</b><br>( <i>Actividades</i> ) | ¿La actividad es apropiada para el grupo? ¿Cuáles son sus riesgos y cómo los gestionamos?                  |
| <b>G</b> | <b>Group</b><br>( <i>Grupo</i> )            | ¿Hemos considerado la edad, el desarrollo, las habilidades y necesidades especiales de los estudiantes?    |
| <b>E</b> | <b>Environment</b><br>( <i>Entorno</i> )    | ¿Qué características tiene el lugar de la salida? ¿Cómo influye el clima, la accesibilidad o la seguridad? |
| <b>D</b> | <b>Distance</b><br>( <i>Distancia</i> )     | ¿Qué tan lejos estaremos del colegio o de ayuda externa? ¿Qué protocolos tenemos si ocurre una emergencia? |



Este marco no es una lista de chequeo, sino una guía que nos invita a reflexionar, adaptar y tomar decisiones conscientes, basadas en el cuidado y el aprendizaje compartido.

Aunque nuestra institución adapta este modelo a su propia realidad, sus principios orientan nuestras prácticas de cuidado, planificación y responsabilidad compartida.

En los casos de actividades nuevas y fuera de programa, se recomienda aplicar la preevaluación 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 SE 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 o la **Encargado(a) de Seguridad del Alumno** es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes. Se encuentra entrenado para mantener y aplicar la política actualizada, la orientación y las buenas prácticas relacionadas. Antes de cualquier SE llevará a cabo una evaluación de riesgos, que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un Encargado(a) 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 salida, 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 y llevar un botiquín portátil.

Todas las actividades se emprenderán luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el (o la) Líder de Salida, complementada por el (o la) Encargado(a) 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 salida 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.

Cuando el colegio contrata un servicio a un **proveedor externo**, deberá exigir que el proveedor siga la guía (de condiciones y de seguridad) del colegio basado en su Política de Salidas Educativas

## B. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 1. Rector:

- a. Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.
- b. Autorizar toda salida a terreno, incluyendo las salidas categoría C, que además deben ser aprobadas por la oficina central.
- c. Asegurar que ninguna salida se pueda concretar sin la autorización documentada.
- d. Elegir designado para revisión del área que se planifica salidas en reemplazo del (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno.
- e. Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos para hacerlo.
- f. Autorizar o no, situaciones especiales donde, mediante una evaluación de riesgos, se requiera de una excepción a los controles habituales. Por ejemplo: Autorizar apoderados de apoyo adicionales debido a condiciones de salud de un estudiante.

2. Líder de Salida Educativa: La persona con la responsabilidad general de gestionar la salida, incluida la salud y seguridad de los participantes y el equipo de liderazgo de la salida, y la supervisión, bienestar, aprendizaje y desarrollo de los participantes.

- a. 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
  - b. Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza él, para el grupo curso (principalmente Buses equipados).
  - c. Organizar la salida con la debida anticipación y colaborando con la información necesaria para cumplir con la presente Política.
  - d. Decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI (Reglamento Escolar Interno) y su proyección en estas actividades.
  - e. 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 (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno.
  - f. Asegurar que las salidas cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento.
  - g. 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).
  - h. Instruir a todos los usuarios del bus acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
  - i. Colaborar -al regreso de la salida- con el (o la) Encargado(a) 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)
  - j. Cumplir con el requisito de haber sido capacitado de manera formal y recientemente en un curso acreditado de Primeros Auxilios Básicos.
  - k. Asegurarse de contar con el botiquín, el cual debió ser revisado previamente por la encargada de primeros auxilios. SE. Deberá llevar 2 formularios del SEGURO ESCOLAR c/timbre.
  - l. Realizar entrega efectiva y presencial de todos los alumnos a sus apoderados, al finalizar la SE.
3. **Líder de Actividad:** Un miembro del Equipo de Liderazgo de la Salida responsable de la gestión del grupo (o subgrupo) que participa en una actividad específica dentro de una salida, incluida su supervisión, salud, seguridad, bienestar, aprendizaje y desarrollo.
  4. **Psicólogo – Designado de Salvaguarda – Equipo Salvaguarda:** Responsable de identificar a los estudiantes que requieran apoyos, o un Plan Preventivo de Salvaguarda como condición para participar de la Salida considerando a Estudiantes con Necesidades Médicas o Educativas Especiales. (NME – NEE)
  5. **Encargado(a) de Seguridad del Alumno:** designado para coordinar todas las salidas, con la autoridad para efectuar cambios e informar al Rector o Directivo y ser el foco de las buenas prácticas.

- a. Realizar la evaluación previa de los lugares a visitar para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una SE, por parte del Rector(a) del colegio.
- b. Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la SE 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.
- c. Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de esta orden técnica administrativa estándar, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.
- d. Verificar personalmente las condiciones generales del 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; contar con el registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes (y en caso de no obtener el Certificado de antecedentes proponer un control adecuado que el Rector autorice).
- e. Verificar que todo apoderado que acompañe tenga el registro de inhabilidades para trabajar con menores, registro de maltrato relevante y certificado de antecedentes. Y en general pase por los chequeos previos que fueren necesarios. Y proponer al Rector o Rectora los chequeos que fueran necesarios dependiendo del tipo de salida y características especiales.
- f. Verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier SE, de acuerdo con 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.
- g. Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la SE, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una salida previa, chequeando con unidades de apoyo externo como Carabineros, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con Encargado(a)s 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.
- h. 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 SE, 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.
- i. Verificar que la encargada de primeros auxilios haga entrega del botiquín con los Formularios del Seguro Escolar Estatal al Líder de la SE.
- j. Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada SE permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en la secretaría. (Esto incluye las autorizaciones, Política y oficios al Ministerio de Educación elaborados por Secretaría).

- k. 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.
- l. Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas por el líder de la SE, acompañantes docentes o administrativos, apoderados y alumnos (Evaluación Post – Salida).
- m. Cumplir con la documentación anexada en la política de salidas educativas.
- n. Asegurarse que la persona que cumpla el rol de Líder de Salida conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la SE 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.

#### **6. Jefe Administrativo:**

- a. 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.
- b. Realizar el procedimiento de evaluación de la SE en caso de que el colegio no cuente con Encargado(a) de Seguridad del Alumno en el momento de la salida, colaborando además con el procedimiento en la revisión de varios buses al momento de la salida.
- c. Facilitar la ubicación segura de los vehículos y el 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.

#### **7. Oficina Central:**

- a. Aprobar de todas las salidas categoría C.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas educativas.
- c. Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de la política a fin de asesorar al colegio en la aplicación de medidas y gestión del colegio.
- d. Tomar acciones correctivas y/o sancionadoras frente a hechos o denuncias a partir de las salidas educativas realizadas en el colegio.
- e. Promover la realización de auditorías tanto externas como internas al cumplimiento del presente protocolo.

#### IV. DEFINICIONES:

- **Actividad:** Cualquier parte específica de una Visita, como el viaje o una actividad concreta (ej. ciclismo, inmersión en estanques). Una salida suele estar compuesta por una serie de Actividades consecutivas y/o simultáneas.
- **Actividad Aventura:** Una Actividad emocionante y desafiante que conlleva un riesgo de daño significativo inherente (sin el cual perdería gran parte de su valor), o que se realiza en un lugar remoto o peligroso.
- **Aprendizaje al Aire Libre (Outdoor Learning):** Un enfoque inclusivo y activo de enseñanza y aprendizaje que utiliza predominantemente actividades y experiencias al aire libre para fomentar el aprendizaje, mejorar la salud y el bienestar, y promover la conciencia ambiental.
- **Coordinador/a de Visitas Educativas (EVC):** Encargado(a) de Seguridad del Alumno. Un miembro del personal del Establecimiento designado para coordinar todas las Visitas y servir como foco de buenas prácticas y agente de cambio.
- **Contacto de Emergencia:** La persona o personas en el Establecimiento que pueden ser contactadas 24/7 por el Equipo de Liderazgo de la Visita para hacerse cargo de una situación como Controlador de Incidentes.
- **Emergencia:** Un incidente que supera la capacidad de respuesta del Equipo de Liderazgo de la Salida y requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El Establecimiento toma el control y es capaz de manejar la situación.
- **Gestión de Riesgos:** El proceso de identificar y evaluar peligros, y planificar medidas de control para reducir los riesgos a un nivel tan bajo como sea razonablemente practicable. No busca eliminar todo el riesgo, sino equilibrar los beneficios de la actividad con los riesgos inherentes, decidiendo cuáles son aceptables para lograr esos beneficios.
- **Líder de Actividad:** Miembro del Equipo de Liderazgo de la Visita responsable de la gestión de un grupo (o subgrupo) en una Actividad específica, incluyendo su supervisión, salud, seguridad, bienestar, aprendizaje y desarrollo.
- **Líder de Salida:** La persona con la responsabilidad general de gestionar la Visita, incluyendo la salud y seguridad de los Participantes y el Equipo de Liderazgo, y la supervisión, bienestar, aprendizaje y desarrollo de los Participantes.
- **Padre y/o Apoderado:** Un padre, tutor legal u otra persona con responsabilidad parental sobre un Participante.
- **Participantes:** Aquellos de quienes el Equipo de Liderazgo de la Visita es responsable. Normalmente, son las personas para cuyo beneficio principal (desarrollo, aprendizaje o recreación) se ha organizado la Visita.
- **Plan de Emergencia para Salida Educativa:** Un plan acordado previamente por un Establecimiento que detalla las acciones a tomar cuando se le alerta de una Emergencia.

- **Proveedor:** Cualquier tercero (persona u organización) contratado para organizar y/o realizar una Visita o Actividad, y/o la supervisión de Participantes.
- **Supervisión – Directa:** Supervisión en la que los Participantes permanecen a la vista o al alcance del oído de un líder durante una Actividad.
- **Supervisión – Indirecta:** Supervisión en la que los Participantes tienen libertad para explorar un entorno o realizar una Actividad fuera de la vista y el oído de los líderes, pero dentro de límites claramente definidos, y donde es posible restablecer rápidamente la Supervisión Directa.
- **Evaluación de Riesgos Específicos:** registro que detallará y reunirá las medidas a considerar ante riesgos relacionados a aspectos específicos de casa salidas, como distancia, números de personas, lugar a visitar, etc. Además, tendrá dos secciones para planificar las medidas de control ante los riesgos que puedan afectar a estudiantes con necesidades médicas, educativas o de salvaguarda especiales.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

1. La competencia y la eficacia del liderazgo son elementos clave de las buenas prácticas. Los líderes deben ser responsables, seguros y competentes para liderar las salidas o actividades específicas para las que están aprobados.
2. Ser responsable implica que el líder ha pasado por un proceso de reclutamiento adecuado.
3. Ser seguro requiere que los líderes tengan la capacidad de tomar el control de una situación, siendo conscientes y comprendiendo sus habilidades y limitaciones.
4. Ser competente significa que el líder ha demostrado la capacidad de operar de manera efectiva y segura. La competencia es una combinación de habilidades, conocimientos, conciencia, juicio, capacitación y experiencia. Es situacional, lo que significa que un líder competente en una actividad o entorno puede no serlo en una situación diferente. Implica amplitud y profundidad, no solo la repetición de lo mismo.
5. Todo el personal del colegio está sujeto a controles apropiados de revisión de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando fueron 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 de que el personal acompañe una salida. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de apoderados.
6. En una salida categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- apoderados o ayudantes participen en la SE 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.

7. 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, **registro de maltrato relevante**. 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 su calidad de padre y/o apoderado, profesor o alumno; accediendo al siguiente enlace.: Fiscalización de transporte:  
Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones  
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3928-solicitar-fiscalizacion-de-buses-para-giras-de-estudio-y-paseos>
8. Queda terminantemente prohibido que cualquier adulto acompañe una salida sin haber verificado previamente sus antecedentes. En ningún caso podrá asumir responsabilidades ni permanecer a solas con los niños o niñas, en ninguna circunstancia. Solo el/la Rector(a) del colegio podrá autorizar una excepción, la cual deberá estar formalmente documentada por escrito en la Evaluación de Riesgos correspondiente. Proceso que es auditado periódicamente.
9. Se recomienda que el equipo Directivo, el Encargado(a) de Seguridad, el Líder de Visita y cualquier otro integrante del equipo que colabore o gestione salidas educativas, participe de una capacitación con una entidad especializada en Salidas Educativas, como por Ej. EVOLVE (UK). A lo menos cada 2 años.

## B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

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

- a. Itinerario de la SE desde el inicio hasta el final;
- b. Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control;
- c. El requerimiento de equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.

- d. El código de conducta que se espera de los niños; Compromiso de actuar de acuerdo con el Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas, etc.
- e. Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar;
- f. 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;
- g. Costos y métodos de pago totales;
- h. Cobertura de seguro escolar estatal, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones;
- i. Cualquier documentación legal, Cédula de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.
- j. 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, estudiantes, el personal y cualquier otro adulto relacionado con salidas Categoría C, por ejemplo, para todos los viajes con residencia fuera de los hogares y salidas que impliquen actividades de aventura, esta reunión deberá realizarse con anticipación a la fecha de la salida (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 salida, y que en caso de ser necesario los apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados.

Esta información deberá mantenerse resguardada por a lo menos 5 años 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.

### C. 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 esté 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 (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno como por el (o la) Líder de Salida.

Se debe mantener la disciplina durante el uso de vehículos de traslado (Aplicándose el REI en situaciones que lo ameriten). Los estudiantes deberán 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 salida es responsable de dejar una lista con el Rector de los adultos y alumnos que viajarán en cada vehículo, antes de partir. Deberá definir cuidadosamente si separará grupos a fin de utilizar todos los asientos de un vehículo, considerando que esto puede afectar la organización de toda la salida. Y deberán definirse los responsables por cada grupo de toda la salida.

En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa deberán ser informados también al Rector para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el (o la) Encargado(a) 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.

El Encargado(a) de Seguridad deberá revisar la documentación y antecedentes del o los conductores y del o los vehículos. Así como también para el caso de viajes de más de 1 hora de trayecto el conductor deberá responder el formulario de Evaluación de Estado de Alerta del Conductor para Salidas Educativas.

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, específica para el evento de pernoctar allí, con medidas tales como distribución de usuarios de habitaciones, supervisión, en caso de cenar, o salir de las instalaciones.

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 salida 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. Serán los profesores quienes acudan en primer lugar en caso de cualquier situación extraordinaria, un accidente, o temas de convivencia escolar.

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 SE, deben comprometerse a:

- a) Dejar en conocimiento con antelación al Rector para que autorice la salida.
- b) Autorización por escrito del apoderado de cada estudiante.
- c) Certificado de Antecedentes, Inhabilidades e inhabilidades por Maltrato Relevante.
- d) Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo con el formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
- e) 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.
- f) Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad
- g) Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
- h) Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la salida
- i) Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado .

El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno (y/o Jefe Administrativo en su defecto) del colegio serán los responsables de confirmar personalmente las condiciones de seguridad del 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 del 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 (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno informará al líder de la salida 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 o Giras de Estudio, 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

## D. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos no consiste en eliminar el riesgo por completo, sino en reducirlo a un nivel tan bajo como sea razonablemente practicable y decidir si esto es aceptable para obtener los beneficios potenciales.

Debe enfocarse en riesgos reales y significativos, adoptando un enfoque de sentido común y proporcional, y evitando la burocracia innecesaria.

La evaluación de riesgos se realiza en tres niveles:

- Genérica: Políticas y procedimientos registrados que aplican a una variedad de salidas con actividades similares.
- Específica: Evaluaciones y registros antes de una salida, identificando riesgos no cubiertos por las genéricas.
- Dinámica/continua: Evaluación continua durante la salida, adaptando los planes según las circunstancias, incluso para maximizar oportunidades de aprendizaje imprevistas.

Es una buena práctica involucrar a todos los líderes y participantes en el proceso de evaluación de riesgos.

1. Estrategias prácticas para gestionar los peligros: preparar al grupo, ejercer supervisión cercana, proporcionar protección, eliminar el peligro o evitar el peligro. Aprobación del personal para liderar actividades y salidas.
2. Evaluación de proveedores externos.
3. Comunicación con los padres y consentimiento parental: Se requiere consentimiento parental para la participación de un menor de 18 años en todas las salidas fuera del colegio. Es buena práctica informar a los padres sobre estas últimas salidas.
4. El Ciclo de Pre Básica deberá obtener consentimiento para todas las salidas fuera del colegio.
5. Se puede requerir consentimiento para tratamiento médico de emergencia, compartir datos personales con terceros, uso de fotografías y acuerdos financieros.
6. El consentimiento debe ser específico, informado, inequívoco y dado libremente. Puede ser único (general) o específico de la salida. Si se utiliza el consentimiento general, los

padres deben ser informados sobre la salida específica y tener la oportunidad de retirar su consentimiento.

7. Los formularios de consentimiento de los proveedores externos no deben incluir acuerdos contractuales entre padres y proveedores.
8. El consentimiento electrónico es aceptable con medidas de seguridad apropiadas.
9. La información proporcionada a los padres debe ser suficiente para que tomen una decisión informada.
10. Información del participante y protección de datos:
  - La información sobre el personal y los participantes, incluidas las fotografías reconocibles, está sujeta a la norma de protección de datos.
  - Es vital que la información relevante esté disponible para los líderes y proveedores externos para la planificación de actividades y en caso de emergencia.
  - Se documentarán mediante un registro o formulario llamado Evaluación de Riesgos Específicos. Este formulario detalla y reunirá las medidas a considerar ante riesgos relacionados a aspectos específicos de cada salida, como distancia, número de personas, lugar a visitar, etc. Y luego tendrá 2 secciones para planificar las medidas de control ante los riesgos que puedan afectar específicamente a estudiantes con necesidades o médicas especiales.
  - Se deben establecer procedimientos para el manejo y la eliminación segura de la información personal cuando ya no sea necesaria (Se recomienda mantener en archivo hasta por 5 años).
  - Notificación previa y aprobación de los planes de salida.
  - "Registrar asistencia y salida" y "registrar la entrada" antes, durante y después de una salida.
  - Monitoreo y Evaluación (ver documento de Guía Nacional de OEAP 5.1d "Evaluación").
    - La evaluación es el proceso de juzgar la calidad de una experiencia.
    - Puede ser sumativa (resumir lo logrado) o formativa (informar los próximos pasos y mejorar la práctica).
    - Debe considerar insumos (recursos), productos (acciones realizadas), resultados (cambios en participantes como conocimiento, habilidades, actitudes, comportamiento) e impacto (efecto a largo plazo).
    - Se pueden utilizar Teorías del Cambio para explicar cómo una experiencia determinada debería tener un impacto particular.

## E. EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, donde sea no sea posible esperar una ambulancia, y sea necesario trasladar a algún estudiante a un servicio de urgencia, el Líder de Salida debe tener claridad del lugar al que se debe trasladar al estudiante (Servicio Público de Atención Médica,

Clínica Particular preferida por el apoderado, etc.), esta información la encontrará en los listados que entrega el o la Encargada de Primeros Auxilios. El Líder de Salida deberá contactar al Rector o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la salida debe llevar una copia de la información de Emergencia de la salida educativa. El líder de la salida educativa deberá informar a la familia, con calma y definiendo los detalles para el traslado del estudiante. Una persona del personal del colegio deberá acompañar en todo momento al estudiante hasta que sea atendido en Urgencias.

Se deberá considerar como parte de la salida tanto el plan de emergencia (PISE) del establecimiento, como los procedimientos de emergencia para los líderes de la salida, y los requisitos para la notificación de incidentes.

Existe una jerarquía de emergencias:

- **Incidente:** Una situación manejada por el equipo de liderazgo de la salida, que puede implicar comunicación con el establecimiento o los padres, pero el líder de la salida mantiene el control.
- **Emergencia:** Un incidente que supera la capacidad de respuesta del equipo de liderazgo de la salida y requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El establecimiento toma el control y es capaz de manejar la situación.
- **Incidente Crítico:** Un incidente que supera la capacidad de respuesta tanto del equipo de liderazgo de la salida como del establecimiento, y que requiere la activación del Plan de Emergencia acordado. El colegio toma el control y apoya al establecimiento y al personal de la salida.
- **Incidente Mayor:** Un incidente declarado como tal por la ambulancia, bomberos o la policía, u otras autoridades relevantes, donde estas toman el control. Requiere el Plan de Emergencia acordado y de Incidentes Críticos del colegio para coordinar.

Los planes deben tener en cuenta la posibilidad de que ocurra un incidente fuera del horario laboral/escolar normal, incluyendo la noche, fines de semana. Un Contacto de Emergencia competente debe estar siempre disponible y localizable para implementar el plan.

La información inicial sobre un incidente puede llegar a un personal no especializado (por ejemplo, una recepcionista). Es esencial que sepan qué hacer para alertar al Contacto de Emergencia. El Primer Contacto debe mantener la calma, tranquilizar al interlocutor, y registrar toda la información clave, contactando inmediatamente a las personas clave en orden de prioridad.

El Plan de Emergencia acordado debe ser integral, estableciendo roles y responsabilidades. Debe incluir un sistema claro de activación.

Se debe dar importancia a la formación y el ensayo de los planes de emergencia/incidentes críticos, incluyendo escenarios prácticos, para asegurar la competencia del personal y detectar fallos.

Para la gestión de incidentes graves, el colegio debe llevar a cabo una investigación si ocurre una fatalidad, lesión grave, un casi accidente o un incidente con implicación mediática/policial. Los propósitos de la investigación incluyen determinar causas, aprender lecciones, informar a los afectados y coordinar con los organismos de investigación estatutarios.

### **Toda Salida Educativa debe:**

El Rector(a) y el personal del colegio deberán seguir la Política para Incidentes Críticos – Hacerle Frente a una Crisis e informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General.

### **Paso a Paso en Caso de Accidente Escolar:**

1. **Identifica** lo que pasó: Un miembro del personal nota que un estudiante se accidentó o necesita ayuda médica.
2. **Evalúa** si es posible mover al estudiante: La persona con entrenamiento en primeros auxilios decide si es seguro mover al estudiante/adulto o si es mejor no moverlo por la condición.
3. **Busca** a la persona más capacitada en Primeros Auxilios: puede ser alguien perteneciente al lugar salida, líder capacitado en primeros auxilios(o EPA si se encuentra en la Salida)
  - a. Si la persona NO se debe mover, se inicia la coordinación para llamado a Ambulancia del Servicio Público o Clínica Particular, Apoderado, y solo en aquellos casos que sea necesario, por ejemplo, ante golpes en la cabeza, sospecha de fractura o fractura evidente, y en caso de ser necesario llevar a la persona o estudiante al servicio de urgencia más cercano (Ley de Urgencia-Emergencia Vital)
  - b. Si la persona SÍ se puede mover, se deberá acompañar o llevar a la persona o al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios en caso de existir en el lugar visitado. Dependiendo de la gravedad de la situación, se inicia la coordinación para llamado a Apoderado y coordinar su traslado a un servicio de urgencia.
4. **Recibe** los Primeros Auxilios: La persona encargada de primeros auxilios deberá atender al estudiante en el lugar del accidente o en el lugar destinado para ello, evalúa su estado y le da la ayuda necesaria. Esta persona deberá acompañar en todo momento al estudiante o persona accidentada o afectada, en representación del colegio.
5. **Registro** de información: El Líder de la Salida deberá tomar nota de la atención para entregar toda la información en forma posterior al Encargado(a) de Seguridad y Encargado(a) de Primeros Auxilios. Y posteriormente se registrará en el sistema del

colegio (como Schooltrack) y se asegura de que quede un registro de lo ocurrido y la ayuda brindada. Así como también deberá colaborar con la investigación posterior.

Este resumen condensa los pasos principales del procedimiento general descritos en la Guía Integral de Primeros Auxilios y Procedimientos GEC, enfocándose en la secuencia de acciones desde la identificación hasta el registro y la comunicación clave.

## **VI. 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 salidas 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, Scout, 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 política.

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 este procedimiento y evaluación de los riesgos para todas las salidas educativas y para aquellas que requieran de la autorización de Oficina Central.

Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

### **CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS**

| CATEGORÍA   | DESCRIPCIÓN                                                             | AUTORIZACIÓN FINAL                                                                                          | TIEMPO DE GESTIÓN SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 o Trekking etc. | Autorizado por Rector/ luego la autorización final entregado por Director Educacional en la Oficina Central | <p>Se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación al Rector y Oficina Central.</p> <p>Cuando un curso o grupo de alumnos realice una salida a cualquier colegio con actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, o cualquier actividad de aventura al aire libre.</p> <p>Salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar (Las solicitudes de autorización se realizarán en Oficina Central, con al menos un mes de anticipación).</p> |

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.

## **A. EVALUACIÓN PREVIA DE UNA SALIDA EDUCATIVA**

El profesor líder de la salida será el responsable de organizar la SE. 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 de que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar o también cuando se trata de un Proyecto CAMPUR o Centro 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(a) 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 salida 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 conductor(es), etc.).

El (o la) Encargado(a) 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 todas las salidas educativas, el Líder de la salida o el/la Encargado(a) de Seguridad del Alumno deberá realizar una preevaluación del lugar que se planea visitar, especialmente cuando se trate de un destino nuevo, se contemplen actividades distintas a las habituales o se desarrollen actividades fuera del programa regular. Esta preevaluación deberá realizarse de

manera consistente, considerando los recursos disponibles (tiempo, traslados, disponibilidad de transporte u otros).

Como regla general, se deberá efectuar una visita previa al lugar indicado en la propuesta de salida, con el fin de evaluar sus condiciones y los riesgos asociados. Esta visita podrá omitirse cuando el mismo viaje o actividad haya sido realizado por la misma persona dentro de los últimos tres años, y no existan cambios relevantes en las condiciones del lugar o de la actividad.

En el caso de salidas rutinarias de Categoría A o B que se repitan regularmente, no será necesario realizar una preevaluación presencial. No obstante, sí deberá efectuarse una evaluación previa en salidas nuevas, en actividades distintas a las habituales o en viajes de Categoría C, con el propósito de verificar adecuadamente las condiciones de seguridad de la salida.

Cuando no sea posible realizar una evaluación presencial en terreno, el responsable deberá agotar los medios disponibles para realizar una adecuada evaluación de riesgos del lugar, tomando contacto con los responsables del recinto o de la actividad, y verificando, entre otros aspectos, las condiciones de sus instalaciones, sus medidas y planes de emergencia, y las condiciones generales de seguridad para los estudiantes y el personal participante.

Si se desea, también es posible preparar una versión aún más tipo protocolo, con subtítulos como \*Objetivo, Alcance y Procedimiento\*, lo que suele facilitar su incorporación en documentos institucionales.

### **Actividades deportivas imprevistas y/o de rutina.**

En el caso de realizar salidas educativas vinculadas a deportes, es posible que no se cumpla con la debida anticipación para realizar el procedimiento, por lo que solamente el Rector(a) podrá autorizar estas salidas, siempre que se hayan verificado todos los antecedentes de la salida y se haya dejado registro cabal de todo el proceso. En el caso de un periodo definido de salidas, en donde se repita el lugar, el transporte y el grupo se deberá dejar registro progresivo de las salidas donde se detalle todo el programa de fechas, actividades y participantes que incluirá el periodo de salidas.

### **Evaluación de Riesgos Específicos**

La Evaluación de Riesgos Específicos corresponde a un registro destinado a identificar y documentar las medidas preventivas que deben considerarse para cada salida educativa, atendiendo a las características particulares de la actividad. Entre los aspectos a analizar se

encuentran, por ejemplo, la distancia del traslado, el número de participantes, el lugar a visitar y otras condiciones propias de la salida. Esta evaluación se documentará mediante un formulario denominado Evaluación de Riesgos Específicos, el cual reunirá y organizará las medidas de control necesarias para gestionar adecuadamente los riesgos asociados a cada actividad.

Asimismo, el formulario incorporará secciones destinadas a planificar medidas de control frente a riesgos que puedan afectar específicamente a estudiantes que presenten necesidades médicas, educativas o de salvaguarda, permitiendo anticipar condiciones particulares y adoptar acciones preventivas acordes a cada caso.

Previo a la realización de cada salida educativa, la lista de estudiantes participantes deberá ser revisada por las áreas de Salvaguarda, Psicopedagogía o Educación Diferencial, y por el o la Encargado(a) de Primeros Auxilios. El propósito de esta revisión es identificar si alguno de los estudiantes presenta necesidades especiales relacionadas con salvaguarda, salud, apoyo educativo o alguna condición médica que deba ser considerada durante la actividad. Cada una de estas áreas deberá registrar, mediante correo electrónico, si existen o no situaciones particulares a tener en cuenta y, en caso de corresponder, entregar recomendaciones o medidas preventivas que permitan planificar la salida de manera adecuada y resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

Toda esta información será utilizada como insumo para completar el Formulario de Evaluación de Riesgos Específicos, asegurando que la planificación de la salida educativa incorpore oportunamente las medidas necesarias para una gestión preventiva integral.

### **Preevaluación de salida educativa A, B o C**

La preevaluación de una salida educativa permite que el (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno logre una:

#### **1. Verificación previa del lugar y alojamiento**

- Confirmar que el lugar y/o alojamiento es adecuado para el grupo y cumple con medidas de seguridad.
- Verificar que puede atender las necesidades específicas de los alumnos y el personal.
- Familiarizarse previamente con la zona, identificando zonas de seguridad, servicios higiénicos, plan de emergencia y equipamiento disponible.
- Obtener documentación o acreditaciones del personal externo y del recinto: permisos de funcionamiento, evaluaciones de seguridad, ubicación de equipamiento de emergencia y zonas seguras.

#### **2. Evaluación de riesgos del entorno y actividades**

- Identificar áreas y niveles de riesgo, así como las medidas de control necesarias.
- Incluir esta información en la evaluación de riesgos que se presentará al Rector(a).
- Incorporar peligros locales específicos y procedimientos para controlarlos.

### 3. Rutas y transporte

- Evaluar y seleccionar la ruta más segura y directa para el transporte.
- Incluir estos datos en los procedimientos operativos de la salida.

### 4. Requisitos y planificación según el tipo de visita

- Determinar si la salida es estándar (sencilla o rutinaria) o mejorada (puntual, no rutinaria o compleja), y aplicar la planificación y gestión de riesgos correspondientes.
- Clasificar la salida en Categoría A, B o C según su complejidad.
- Revisar requisitos específicos en función del tipo de actividad y de las características de los alumnos.

### 5. Ratios y dotación de personal

- Determinar ratios de personal según la evaluación de riesgos, considerando la naturaleza y duración de la visita, ubicación, entorno, edad, desarrollo, capacidades y necesidades del grupo, así como la competencia del personal.
- Cumplir los requisitos legales mínimos de ratio para Educación Pre Básica.
- Para efectos de cualquier salida educativa no se considerarán apoderados acompañantes como responsables de la seguridad de la salida, serán solo los adultos funcionarios del colegio quienes se considerarán a cargo de la seguridad del grupo de estudiantes y otros adultos acompañantes. Por lo tanto, la cantidad de funcionarios que participe de una salida deberá definirse en función de una evaluación de riesgos consistente que considere todos los aspectos de esta política y de la Política de Salvaguarda
- Se deberá asegurar que los participantes o ayudantes sean competentes para manejar emergencias y contactar al establecimiento en caso de ser necesario.
- En algunas actividades, el personal sin experiencia se considerará participante y no líder a efectos de ratio.
- Si un padre es líder o ayudante en la visita de su propio hijo, considerar el riesgo de distracción y garantizar apoyo de otros líderes si es necesario.

### 6. Procedimientos operativos y documentación

- Contar con procedimientos operativos estándar para visitas rutinarias, incluyendo transporte, comunicación y protocolos de seguridad.

- Para actividades no rutinarias o complejas, establecer procedimientos específicos y evaluaciones de riesgos personalizadas.

## **Requisitos para Evaluación de lugares y proveedores.**

### **1. Evaluación de Lugares e Instalaciones para Visitas Residenciales (Salidas Categoría -Tipo C)**

#### **a) Idoneidad, accesibilidad e integridad estructural**

En toda salida residencial o Tipo C, la ubicación, estructura y distribución del alojamiento deben ser adecuadas para el grupo y coherentes con los objetivos de la actividad. Es esencial comprobar la solidez estructural del edificio, la seguridad de ventanas y balcones, así como garantizar que las instalaciones sean accesibles para todos los participantes. (Se recomienda distribuir las habitaciones con anticipación)

#### **b) Seguridad contra incendios**

El lugar debe cumplir con las normativas vigentes en materia de seguridad contra incendios y otras. Esto incluye disponer de rutas de escape claramente señalizadas, puntos de reunión designados y, cuando sea necesario, contar con un Plan de Evacuación de Emergencia Personal. El personal a cargo de la salida debe conocer y transmitir estos procedimientos antes de iniciar la actividad.

#### **c) Seguridad, protección y bienestar del grupo**

Durante toda la estadía, la supervisión debe ser efectiva y constante. La ubicación del alojamiento, la asignación de habitaciones y el control de accesos externos son aspectos clave para prevenir incidentes. Cuando sea pertinente, se debe contar con personal en la recepción las 24 horas y aplicar medidas de prevención ante riesgos ambientales, como la presencia de piscinas o bares.

#### **d) Tiempo libre**

Los periodos de tiempo libre deben estar planificados y supervisados para garantizar un uso constructivo. Se deben establecer previamente las expectativas de comportamiento, y el tiempo libre debe aprovecharse para actividades educativas, recreativas seguras o sesiones de retroalimentación. La supervisión indirecta solo será aceptable si las circunstancias lo permiten y no comprometen la seguridad.

#### **e) Supervisión nocturna**

Durante las horas nocturnas, los líderes deben ubicarse estratégicamente para garantizar una respuesta rápida ante cualquier eventualidad. Se deben aplicar medidas de protección infantil y asegurar que las instalaciones estén protegidas contra visitas no autorizadas.

#### **f) Alimentación y catering**

Cuando el servicio de comidas lo proporcione un tercero, se debe coordinar con antelación la atención a dietas especiales y alergias. En casos de autoservicio, es imprescindible que se cumplan los estándares de higiene y manipulación segura de alimentos.

#### **g) Sustancias prohibidas**

Previo a la salida, se debe acordar un código de conducta que establezca claramente las normas sobre la prohibición del consumo de alcohol, drogas, tabaco y vapeo. El personal responsable debe mantenerse sobrio y en condiciones de actuar ante cualquier emergencia.

#### **h) Relaciones y alojamiento inclusivo**

El código de conducta también debe incluir lineamientos sobre relaciones apropiadas entre los participantes. En casos que involucren estudiantes transgénero, se deberán considerar cuidadosamente los aspectos legales, de privacidad y de protección, al asignar alojamiento y organizar la supervisión.

#### **i) Enfermedades infecciosas**

Previo a la salida, se deberán revisar las guías gubernamentales vigentes y confirmar que el lugar de destino cuente con medidas de prevención adecuadas frente a enfermedades infecciosas u otras condiciones de salud.

## **2. Trabajo con Proveedores de Servicios Externos**

#### **a) Acuerdo formal con el proveedor**

Debe existir un acuerdo claro, ya sea mediante contrato o documento formal, que detalle los servicios que el proveedor entregará y las expectativas que tiene respecto del colegio. Esto aplica tanto a acuerdos simples como a compromisos más complejos.

#### **b) Comunicación de necesidades específicas**

El colegio debe informar al proveedor sus necesidades y expectativas, incluyendo objetivos de aprendizaje, dietas especiales, necesidades educativas, normas de comportamiento, requisitos culturales o religiosos, horarios y condiciones de alojamiento. Igualmente, se deben definir de forma explícita los roles y responsabilidades del personal del colegio y del proveedor.

#### **c) Deber de diligencia y acompañamiento**

El colegio mantiene la responsabilidad sobre la seguridad y bienestar de los participantes en todas las salidas, incluso si se delega la supervisión directa al proveedor. Por norma general, el Líder de la Salida del colegio debe acompañar al grupo durante las actividades, aunque en actividades de aventura el proveedor pueda asumir el rol de líder de actividad. En todo caso, la presencia de personal del colegio permite supervisar, apoyar y asegurar la continuidad pedagógica.

#### **d) Situaciones excepcionales de no acompañamiento**

En casos excepcionales —como falta de personal, enfermedad o razones específicas de beneficio educativo— el colegio podría autorizar que no haya acompañamiento propio. Esta decisión debe basarse en una evaluación de la competencia del proveedor, verificaciones de antecedentes, percepciones de los participantes y planes de respuesta ante incidentes. En casos muy excepcionales, el proveedor podría asumir tanto la dirección de la visita como la conducción de las actividades, siempre que se garantice la seguridad y la comunicación con las familias.

#### **e) Actividades no organizadas por el colegio**

Cuando el colegio solo actúe como difusor de una oportunidad externa y no participe en su organización, debe dejar claro que no se trata de una actividad oficial, que no habrá personal acompañante del establecimiento y que el seguro escolar no cubrirá el evento. También debe informar que el apoyo institucional no estará disponible durante la actividad.

### **B. ACCIONES DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA**

1. El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno y el líder de la salida 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 salida y monitores o acompañantes. Por ejemplo, definir quién se hará cargo de los primeros auxilios, distribuir los grupos, lo estudiantes, los estudiantes con necesidades médicas o educativas especiales, etc.
2. En caso de que el personal del colegio supervise a los alumnos junto con apoderados que acompañan, por ejemplo, siempre deberá 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 en ningún caso de los apoderados acompañantes.
3. 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.
4. Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, información de emergencia, 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 salida. Se le entregarán copias al personal de oficina y al Rector antes de la salida.

5. Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por el personal del colegio que acompaña, y apoderados que acompañan, sin embargo, no deberán estar a cargo solo de apoderados, por ejemplo. 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.
6. Se mantendrá una supervisión estricta de los alumnos en cualquier hostel, Colegio 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 a una distancia 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.
7. 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.
8. 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 señalar 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.
9. En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del Encargado(a) 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.
10. 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.

11. En caso de 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.
12. 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.
13. Uso de vehículos privados durante una visita.
  - a. El transporte en vehículos privados requiere una consideración cuidadosa debido a los riesgos asociados.
  - b. El colegio que organizan este tipo de transporte tiene un deber legal de diligencia y pueden ser responsables en caso de denuncias.
  - c. Se debe asegurar que el conductor (si no es empleado) sea un conductor registrado, que entienda su deber de diligencia, que los padres estén informados, y que el vehículo y el conductor sean legales, seguros y estén asegurados para el uso previsto.
  - d. Debe considerarse la posible distracción del conductor y la supervisión de los pasajeros. Si se requiere supervisión cercana, otro adulto debe viajar en el vehículo.
  - e. Se debe tener especial cuidado antes de permitir que un conductor esté solo con un niño o joven.
  - f. Cuando los padres proporcionan el transporte para sus propios hijos, debe haber una entrega clara de la responsabilidad de supervisión entre el personal del establecimiento y los padres. Si el establecimiento se involucra en la coordinación de viajes compartidos, tiene la responsabilidad de asegurar que los arreglos sean aceptables.
  - g. Esta modalidad será usada sólo en casos evaluados por el colegio y cumplan con los requisitos enunciados.

### **C. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SE.**

1. Se prohibirá el uso del alcohol y las drogas (incluido el tabaco y el vapeo), con procedimientos para el uso no autorizado.
2. Debe incluir discusiones sobre relaciones apropiadas y consideraciones para la asignación de alojamiento (en el caso de salidas tipo C) en el caso de relaciones sexuales o participantes transgénero.
3. Definir con anticipación las expectativas de disciplina y sanciones en las visitas.
4. Cualquier regla específica del establecimiento relevante para las visitas (por ejemplo, si los participantes pueden traer o usar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos).

5. La exclusión por comportamiento puede ser aceptable si presenta un riesgo significativo, inmanejable e inaceptable para la salud, seguridad o bienestar de sí mismos o de otros, o para la finalización exitosa de la actividad.
6. Antes de excluir por comportamiento, se debe considerar: abordar el problema en la etapa temprana de la planificación, involucrar a todas las partes interesadas, establecer un plan de gestión del comportamiento, establecer objetivos de comportamiento, proporcionar un adulto adicional si es necesario, asegurar que las expectativas del personal sean razonables, y registrar el proceso.
7. Si se excluye a alguien por su comportamiento, se deben considerar formas alternativas de lograr los mismos resultados de aprendizaje.
8. No se debe usar la exclusión de actividades placenteras como castigo por comportamientos no relacionados con la visita, para no dar un mensaje equivocado sobre su valor educativo.
9. El comportamiento profesional del personal es crucial. Los adultos deben mantener límites profesionales claros y evitar situaciones que puedan generar dudas sobre sus motivaciones. Esto incluye ser transparentes, considerar el permiso para el contacto físico y seguir procedimientos de denuncia.
10. Los teléfonos móviles y las redes sociales pueden ser útiles, pero también presentan riesgos. Se deben establecer reglas básicas sobre su uso para evitar el ciberacoso, la difusión de información confidencial y el acceso a contenido inapropiado. El personal debe mantener la confidencialidad de su información personal y evitar la mensajería privada con los participantes.
11. El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan, 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:
  - a. 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.
  - b. 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.

- c. Se deberá dejar aviso en la secretaría del colegio acerca de la SE, 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).
  - d. 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 el grupo.
    - Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.
12. El (o la) Líder de Salida 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Todo alumno en una SE 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 parvularia, básica o enseñanza media
  16. Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
  17. En caso de que la SE sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el (o la) Líder de Salida 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 salida.
  18. Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.
  19. 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.

20. Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.
21. Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de salida, dentro o fuera del país, los alumnos se regirán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.
22. En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los alumnos, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:
  - a. Política Manejo de Crisis
  - b. Política Violencia Escolar
  - c. Política Denuncia por Delitos
  - d. Política Primero Auxilios
  - e. REI (Reglamento Escolar Interno)
  - f. SIRF (Formulario Reporte de Incidentes Serios)
  - g. Etc.
23. El (o la) Líder de Salida 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.
24. Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.
25. 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.
26. En caso de 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.
27. Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.
28. Durante el transcurso de la SE será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el Encargado(a) 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.
29. Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:
  - a. 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.
  - b. La agresión verbal o física a compañeros o adultos.

- c. 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.
  - d. 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.
  - e. No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.
30. 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.
31. El o los líderes de salidas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.

#### **D. EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES**

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de salida (post evaluación) en el Registro de Salidas Educativas, la cual deberá incluir información sobre accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y situaciones relacionadas con acceso o permanencia de adultos con niños sin supervisión.

Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la Designado(a) de Salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar una copia firmada para el o la Encargado(a) de Seguridad del Alumno, o realizar este proceso en conjunto. Por su parte, el Comité de Compliance & Safeguarding y el Comité Regional de Cognita supervisarán posteriormente los informes de post evaluación de las salidas. Para estos efectos, deberán mantenerse registros de al menos tres post evaluaciones de acompañantes por cada Salida Educativa (SE). Además, de los alumnos que participaron de la salida, al menos dos deberán completar posteriormente una evaluación de vista (Post Evaluación de salida, incluyendo información de la SE). El (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno será quien entregue la evaluación y apoye al estudiante a completar o la DSL (deben existir al menos 3 Post evaluaciones de estudiantes para cada SE).

Importante mencionar, que las evaluaciones Post Salidas, deben ser realizadas por aquellas personas que participaron de ellas, el (o la) Encargado(a) de Seguridad del alumno y la DSL solo apoyan en el proceso de aplicación de la Evaluación si el participante tiene dudas. DSL estará encargada de revisar las evaluaciones post salidas, con miras a evaluar que todos los protocolos de Salvaguarda se hubiesen cumplido adecuadamente, además de detectar cualquier situación que deba ser abordada.

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 (o la) Encargado(a) de Seguridad del Alumno del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la salida tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, reportando 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).

El plazo máximo para la entrega de las Evaluaciones Post Salida al Encargado(a) de Seguridad del Alumno es de 48 horas después de realizar una salida educativa.

Deberán llenar el formulario de Post Salida, a lo menos 3 estudiantes (en algunos casos se entrega una a cada alumno(a)), 3 evaluaciones Post Salida de acompañantes y el Líder también deberá entregar su Evaluación Post Salida.

#### **E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA**

En toda SE, 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:

Las siguientes, son “recomendaciones” estimadas de acuerdo a la experiencia y sugerencia de Líderes de Salida, pero el Ratio (O cantidad de Adultos responsables por cantidad de estudiantes) deberá ser definido, luego de una evaluación de riesgos, por el equipo de Rector, Equipo Directivo, Encargado(a) de Seguridad y Líder de Salida, dependiendo de las características del grupo y las variables que intervengan en la salida que estuviera siendo evaluada.

1. Recomendación de ratios para Salidas Educativas un día:

| Curso                 | Acompañante interno    | Acompañante interno extra (o externo, apoderado) |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Ed. Pre Básica</b> | 2 educadoras por grupo | 4 – 8 ó + personas por grupo                     |
| <b>1º a 4º Básico</b> | Profesor(a) titular    | 3—5 personas por grupo                           |
| <b>5º y 6º Básico</b> | Profesor(a) titular    | 2 – 4 personas por grupo                         |
| <b>7º a IVº Medio</b> | Profesor titular       | 2 – 4 personas por grupo                         |

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

2- Recomendación de ratios para Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

| Curso                 | Acompañante interno                                       | Acompañante externo       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1º a 4º Básico</b> | Profesor(a) titular y otro docente<br>(1 varón y 1 mujer) | 2 –4 apoderados por curso |
| <b>5º y 6º Básico</b> | Profesor(a) titular y otro docente<br>(1 varón y 1 mujer) | 2—4 apoderados por curso  |
| <b>7º a IVº Medio</b> | Profesor titular y otro docente<br>(1 varón y 1 mujer)    | 2 – 4 apoderado por curso |

*Se permitirán acompañantes externos (Apoderados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector. (Deberán cumplir con el mismo perfil de acreditación de antecedentes)*

En caso de que no sea posible que asistan a la SE 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. (Dependiendo de la cantidad de estudiantes o grupos curso) Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.

Ser sensible a las características del curso.

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 con 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 o con determinado estudiante que requiera apoyo adicional.

Se debe considerar que la participación de apoderados tiene un carácter exclusivamente de apoyo, por lo que no reemplaza ni modifica el número de funcionarios del colegio que deben participar en la actividad ni implica asignarles responsabilidades formales en la supervisión del grupo. Para efectos de la organización de la salida y de los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, la responsabilidad por la seguridad, supervisión y cuidado de los estudiantes recae únicamente en el personal del colegio designado para la actividad. 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 salida.

## VII. INDUCCIÓN- CAPACITACIÓN.

La **inducción y capacitación del personal** del personal identificado como Líderes, responsables y participantes de salidas deberán pasar por procesos de capacitación práctica y deben contar con experiencia como líderes y asistentes tengan la oportunidad de trabajar bajo un **modelo de aprendizaje/prácticas para cumplir con este rol**.

Se recomienda considerar:

- Inducción.
- Capacitación (por ejemplo, capacitación de EVOLVE y capacitación de líder de visita).
  - Deben ser competentes y experimentados para la actividad.
  - Deben entender los procedimientos de respuesta a incidentes y emergencias.
  - Deben recibir retroalimentación para mejorar.
  - Deben tener capacitación en salvaguarda, inclusión, diversidad, y primeros auxilios.

- Deben ser apoyados para desarrollarse en competencia técnica, conocimiento de la materia, pedagogía, andragogía, necesidades de los participantes.
- Es buena práctica proporcionar algún tipo de capacitación en primeros auxilios a todos los estudiantes/jóvenes y personal.
- Se debe considerar la capacitación en consejería y medios de comunicación para el personal relevante.

## VIII. INCLUSIÓN

Los principios del colegio en cuanto a inclusión son:

- 1) Un compromiso con la igualdad.
- 2) Una presunción de derecho a participar.
- 3) El aprendizaje al aire libre y las visitas fuera del centro deben estar disponibles y accesibles para todos, independientemente de cualquier necesidad educativa especial, médica o característica protegida.
- 4) Se deben hacer ajustes razonables a las instalaciones o servicios para incluir a las personas con características protegidas (discapacidad, reasignación de género, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual).
- 5) Al planificar, se deben tomar medidas razonablemente posibles para incluir a cada miembro del grupo, encontrando lugares y actividades adecuadas y accesibles. Se debe tener cuidado de no causar discriminación indirecta (por ejemplo, organizar una visita residencial, Tipo C, durante una festividad religiosa).
  - a) A veces, es necesario equilibrar los mejores resultados para el grupo con las necesidades individuales. Si es imposible incluir a alguien, debe demostrarse que la decisión fue por una razón diferente a la discriminación. Los ajustes no deben menoscabar el propósito de la actividad.
- 6) Asegurar que las visitas y actividades sean accesibles para todos los alumnos del establecimiento.
  - a) Para la ropa y los cubrecabezas, se debe abordar con sensibilidad y buscar soluciones mutuamente aceptables si la vestimenta religiosa o cultural es inapropiada para la actividad. Si el equipo de protección es necesario, se aplica a todos, pero se deben considerar otras formas de mitigar el riesgo.
- 7) Integración a través de la participación con los compañeros.
- 8) Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Discapacidades:
  - a) Se debe planificar con anticipación las necesidades y habilidades de los posibles participantes con SEND y realizar ajustes razonables. El coordinador de SEND (SENCO) debe participar en la planificación temprana.
  - b) Para participantes con necesidades de medicación (NME), consultar la política de medicación.

- c) La dotación de personal para apoyar a participantes puede requerir personal adicional con experiencia en sus necesidades, y este personal adicional no debe ser contabilizado en la ratio general de supervisión del grupo.
  - d) Los costos adicionales de los ajustes necesarios no deben repercutirse en los participantes o sus padres, sino que pueden ser compartidos por todo el grupo.
- 9) La equidad, diversidad, inclusión y pertenencia son fundamentales para una práctica de alta calidad. Se debe utilizar un lenguaje que incluya, acepte y celebre las diferencias.
- 10) El modelo Pertenencia, Aspiración, Seguridad, Identidad, Desafío y Éxito, ofrece una forma de medir el éxito desde la perspectiva del participante, ya que el sentimiento de pertenencia que experimentan los participantes reflejará el éxito de las estrategias aplicadas.

## IX. REFERENCIAS

Guía Nacional de OEAP se basa en publicaciones gubernamentales de Reino Unido y ha sido autorizada por la Health and Safety Executive (HSE) (Similar al Ministerio de Salud en Chile).

Norma Británica BS ISO 31031 "Managing Risk for Youth and School Trips" se desarrolló utilizando fuentes que incluyen la Guía Nacional de OEAP.

## X. CONTROL DE CAMBIOS

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| Actualizado por:            | Área Prevención de Riesgos/Salud & Seguridad |
| Fecha Última Actualización: | Septiembre 2025                              |
| Fecha Próxima Revisión:     | Enero 2027                                   |
| Autorizado por:             | H&S - P&F – Salvaguarda                      |