

PROTOCOLOS DE ACCIDENTES Y SALIDAS

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Circular sobre Reglamentos Internos en establecimientos de educación básica y media, sección III.6.b).
- c) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- d) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
- e) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- f) Decreto Supremo N° 313, de 2010, Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo (aplicable a talleres).
- g) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene por objeto establecer las acciones, etapas, responsables y plazos que el establecimiento educacional aplicará ante cualquier accidente escolar, entendiendo por tal toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional.

El protocolo se activa en todos los casos, **independientemente de la gravedad del accidente**, y se aplica tanto dentro del establecimiento como fuera de él, cuando el/la estudiante se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, talleres extraprogramáticos, entre otras).

Su activación es inmediata desde el momento en que cualquier integrante de la comunidad educativa toma conocimiento del accidente.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el Inspector General. La evaluación de la gravedad del accidente será realizada por el/la funcionario/a mejor capacitado/a en primeros auxilios que se encuentre disponible. En ausencia de estos, la responsabilidad recaerá en el/la Director/a o en quien éste designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
-----	-------------------	------------------------

Activación del protocolo	Inspector/a General o Director/a	Coordinador Convivencia Escolar
Evaluación de gravedad y primeros auxilios	Encargado/a de Primeros Auxilios (funcionario/a capacitado/a)	Segundo funcionario/a con capacitación en primeros auxilios
Comunicación al apoderado/a	Inspector/a General	Secretaría o funcionario/a designado/a por Dirección
Elaboración y firma del Formulario de Accidente Escolar	Inspector/a General, por delegación escrita	Coordinador/a Convivencia Escolar
Traslado al centro asistencial	Inspector/a o asistente de la educación designado/a	Segundo funcionario/a disponible designado/a por Dirección
Registro y seguimiento	Inspector /a General	Coordinador/a de Convivencia Escolar

4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES SEGÚN SU GRAVEDAD

La gravedad del accidente será evaluada por el/la Encargado/a de Primeros Auxilios o, en su ausencia, por el/la funcionario/a mejor capacitado/a disponible. Esta evaluación **no constituye un diagnóstico clínico**, sino una apreciación inicial que permite determinar las acciones inmediatas a seguir. Se distinguen tres niveles:

Nivel	Criterios orientadores	Ejemplos
LEVE	Lesión que puede ser atendida con primeros auxilios básicos en el establecimiento y no requiere traslado a un centro asistencial.	Raspones superficiales, golpes menores sin pérdida de conciencia, pequeños hematomas, heridas superficiales que no requieren sutura, dolor muscular leve.
MODERADO	Lesión sin riesgo vital pero que excede los primeros auxilios básicos y requiere evaluación médica en un centro asistencial.	Esguinces, contusiones dolorosas persistentes, heridas que requieren sutura, cortes de profundidad media, golpes con dolor intenso, posibles fracturas sin desplazamiento.

GRAVE	Lesión con riesgo vital o condición crítica que exige atención médica urgente y activación de protocolo de emergencia.	Pérdida de conciencia, hemorragia abundante, fractura evidente o expuesta, quemaduras extensas, traumatismo craneoencefálico, dificultad respiratoria, convulsiones, electrocución.
--------------	--	---

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

El siguiente procedimiento se aplica ante todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste. Ante la duda sobre la gravedad, se actuará siempre conforme al nivel de gravedad superior.

ACCIDENTE LEVE

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente debe prestar auxilio inmediato y dar aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios o al adulto más cercano.
2°	Evaluación y primeros auxilios	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios correspondientes y determina que la lesión es leve.
3°	Comunicación al apoderado/a	El/la Inspector/a General comunica al padre, madre o apoderado/a lo ocurrido, a través del medio de contacto registrado, informando las medidas adoptadas.
4°	Registro	Se deja constancia escrita del accidente en la ficha del/la estudiante y en el registro de accidentes escolares del establecimiento.
5°	Retorno a clases	Si el estado del/la estudiante lo permite, retorna a su actividad escolar. Si el apoderado/a lo solicita, se autoriza el retiro anticipado.

ACCIDENTE MODERADO

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección y aviso	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie el accidente presta auxilio inmediato y da aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Inspectoría General.

2°	Evaluación y primeros auxilios	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios y determina que se requiere derivación a un centro asistencial.
3°	Formulario de Accidente Escolar	El/la Inspector/a General completa, firma y entrega el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Este formulario debe emitirse en todos los casos de derivación, sin excepción.
4°	Comunicación al apoderado/a	El/la Inspector/a General comunica al apoderado/a la ocurrencia del accidente, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a el/la estudiante.
5°	Traslado	El/la funcionario/a designado/a traslada al/la estudiante al centro asistencial de salud más cercano. Si el apoderado/a puede concurrir oportunamente, podrá trasladar él/ella al estudiante. El formulario de accidente debe acompañar al estudiante.
6°	Seguimiento y registro	El Inspector General registra todas las acciones realizadas, hace seguimiento del estado del/la estudiante y elabora el acta de cierre del procedimiento.

ACCIDENTE GRAVE

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección y auxilio inmediato	Cualquier persona que presencie el accidente presta auxilio inmediato, evitando mover al/la estudiante, y da aviso urgente al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Dirección.
2°	Llamada de emergencia	Se contacta de inmediato al SAMU (131) o al servicio de emergencias correspondiente, describiendo la situación y solicitando ambulancia.
3°	Primeros auxilios	Mientras se espera la ambulancia, el/la Encargado/a de Primeros Auxilios presta los cuidados de emergencia compatibles con su capacitación, sin mover al accidentado salvo riesgo inminente.
4°	Formulario de Accidente Escolar	El/la Inspector/a General completa y firma el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que acompaña al/la estudiante al centro asistencial.
5°	Comunicación al apoderado/a	El/la Inspector/a General comunica de inmediato al apoderado/a la ocurrencia del accidente grave, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a.

6°	Traslado	El/la estudiante es trasladado/a en ambulancia al centro de salud de alta complejidad más cercano. Un/a funcionario/a El/la Inspector/a General del establecimiento lo/la acompañará hasta la llegada del apoderado/a.
7°	Seguimiento y cierre	hace seguimiento del estado del/la estudiante, mantiene informada a la comunidad educativa según corresponda, y elabora el acta de cierre.

7. ACCIDENTES EN EL TRAYECTO

Cuando el accidente ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del/la estudiante y el establecimiento el apoderado/a o el/la propio/a estudiante deben informar al establecimiento lo antes posible. El establecimiento emitirá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para que pueda presentarse en el centro asistencial de la red pública de salud.

8. ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En toda salida pedagógica, gira de estudio, actividad extraprogramática u otra actividad organizada fuera del establecimiento, el personal a cargo deberá:

- Llevar consigo formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Inspector/a General.
- Contar con un listado actualizado de los teléfonos de emergencia y de los datos de contacto de los apoderados/as de los/las estudiantes participantes.
- Conocer la ubicación del centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar de la actividad.

En caso de accidente, se aplicarán los mismos procedimientos descritos en la sección 5, derivando al/la estudiante al centro de salud público más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

9. SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el momento de su matrícula. Este seguro cubre el 100% de los gastos médicos en la red pública de salud, y se aplica a accidentes ocurridos:

- Durante las actividades escolares en el establecimiento.
- En el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento.

- c) En salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extraprogramáticas organizadas por el establecimiento.

El Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar debe ser completado y firmado por la/el Inspector/a General en todos los casos de accidente, sin excepción, tan pronto como se tome conocimiento de los hechos. **Al establecimiento no le compete calificar si el accidente está o no cubierto por el seguro.**

Los/las estudiantes que cuenten con seguros privados de salud deberán mantener dicha información actualizada en un registro centralizado a cargo de Inspectoría General, indicando la aseguradora y el centro asistencial de su cobertura. Este registro estará disponible para los responsables del protocolo.

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Cuando las lesiones del/la estudiante sean consecuencia de hechos de violencia escolar, maltrato o acoso, el presente protocolo se aplicará en forma simultánea con el Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar. La atención de salud del/la estudiante tendrá prioridad por sobre cualquier procedimiento de investigación. Si el accidente se produce en el contexto de una desregulación emocional y conductual (DEC), se coordinarán las acciones de este protocolo con el Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento, a través del Comité de Seguridad Escolar y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), implementará las siguientes acciones preventivas:

- a) Identificación periódica de zonas y situaciones de riesgo en el establecimiento, laboratorios, patios y escaleras.
- b) Capacitación anual en primeros auxilios a funcionarios/as del establecimiento.
- c) Verificación semestral del estado de los elementos de primeros auxilios, extintores y señalización de seguridad.
- d) Difusión del presente protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y cada vez que se actualice.
- e) Realización de simulacros de evacuación al menos dos veces al año.

12. PROHIBICIÓN DE ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

El establecimiento educacional no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento a los/las estudiantes en caso de accidente escolar.

Excepcionalmente, si un/a estudiante requiere recibir medicación durante la jornada escolar por prescripción médica vigente, el/la apoderado/a titular deberá presentar la solicitud al/la profesor/a guía, acompañada de la receta médica que indica el medicamento,

horarios y dosis. La administración será realizada por el/la apoderado/a o por una persona autorizada mediante poder simple. Toda esta documentación quedará registrada en el libro de clases y en la Sala de Primeros Auxilios.

13. REGISTRO DE LAS ACCIONES Y ACTA DE CIERRE

Toda activación del presente protocolo debe quedar registrada por escrito. El registro contendrá, como mínimo:

- a) Fecha, hora y lugar del accidente.
- b) Identificación del/la estudiante accidentado/a.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Evaluación inicial de la gravedad.
- e) Acciones de primeros auxilios realizadas.
- f) Formulario de Accidente Escolar emitido (si corresponde).
- g) Centro asistencial de derivación (si corresponde).
- h) Comunicación al apoderado/a: fecha, hora, medio y persona que comunicó.
- i) Seguimiento posterior.

Se confeccionará un **Acta de Cierre del Procedimiento** a todo evento, la que será firmada por la/el Inspector General del establecimiento.

14. CENTROS ASISTENCIALES DE REFERENCIA

El establecimiento mantendrá actualizado un listado con los centros asistenciales de referencia, distinguiendo entre centros de mediana complejidad (para accidentes moderados) y centros de alta complejidad (para accidentes graves). Este listado será exhibido en la Sala de Primeros Auxilios, en Inspectoría General y en la Dirección del establecimiento.

Accidente moderado (mediana complejidad)	Accidente grave (alta complejidad)
[Completar con nombre, dirección y teléfono del CESFAM o SAPU más cercano]	[Completar con nombre, dirección y teléfono del hospital de referencia más cercano]

Resumen de pasos: Flujograma: Protocolo De Accidentes Escolares

1.

integrante de la comunidad educativa presta auxilio y da aviso



2. ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS. Evalúa al/la estudiante y determina nivel de gravedad



3. CLASIFICACIÓN DE GRAVEDAD



LEVE	MODERADO	GRAVE
Primeros auxilios en el establecimiento o. Se comunica al apoderado/a. El/la estudiante puede retornar a clases si su estado lo permite.	Primeros auxilios + Formulario de Accidente Escolar. Se comunica al apoderado/a. Traslado al centro asistencial (apoderado/a o funcionario/a designado/a).	Primeros auxilios inmediatos. Se llama al SAMU (131). Formulario de Accidente Escolar. Se comunica al apoderado/a. Traslado en ambulancia al centro de alta complejidad.

EN TODOS LOS CASOS

4. **Comunicar al apoderado/a (Inspector/a General)**
5. **Completar y firmar Formulario de Accidente Escolar (Inspector General) — en derivaciones**
6. **Registrar todas las acciones realizadas (Inspector General)**
7. **Elaborar Acta de Cierre del Procedimiento**

Nota importante

Si las lesiones son consecuencia de violencia escolar, se activa simultáneamente el Protocolo de Maltrato y Violencia. La atención de salud del/la estudiante tiene prioridad.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018) Circular sobre Reglamentos Internos en establecimientos de educación básica y media, sección III.7.g).
- b) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
- d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- e) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito (texto refundido D.F.L. N° 1, de 2007, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones), y D.S. N° 38, de 1992, que establece normas sobre transporte escolar.
- f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO, DEFINICIONES Y ALCANCE

El presente protocolo regula la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las actividades educativas que se realizan fuera del establecimiento, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica de los/las estudiantes y asegurar que cada salida cumpla un propósito pedagógico vinculado a los planes y programas de estudio o al Proyecto Educativo Institucional.

Se distinguen las siguientes actividades:

Tipo de actividad	Descripción
Salida pedagógica	Actividad educativa de un día (sin pernoctación), realizada fuera del establecimiento, que tiene como finalidad complementar los objetivos de aprendizaje curriculares. Incluye visitas a museos, centros culturales, empresas, instituciones, ferias, terrenos u otros.
Viaje de estudio (gira)	Actividad educativa de más de un día (con pernoctación), que implica el traslado a una localidad distinta a la del establecimiento. Requiere mayores exigencias de planificación, acompañamiento y seguridad.
Visita educativa o salida pedagógica	Actividad pedagógica planificada que permite a los y las estudiantes aprender en terreno, complementando los contenidos curriculares mediante visitas a instituciones, organizaciones o espacios formativos externos. Debe estar incorporada en la programación del establecimiento, contar con autorización respectiva y asegurar la cobertura del Seguro Escolar conforme al D.S. N° 313.

Este protocolo se aplica a todas las actividades señaladas, sean organizadas por docentes, coordinaciones de especialidad, equipos directivos o cualquier otro integrante de

la comunidad educativa, **siempre que se realicen en representación del establecimiento.**

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Cada salida pedagógica contará con un/a docente o funcionario/a responsable (en adelante, "el/la líder de la salida"), designado/a por la Dirección del establecimiento. El/la líder será la autoridad máxima durante la actividad y asumirá la responsabilidad directa del grupo.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Planificación y solicitud	Docente o Coordinador/a de Especialidad que propone la salida	Otro/a docente del departamento o especialidad
Autorización interna	Director/a del establecimiento	Inspector/a General, por delegación escrita
Comunicación a DEPROV/SLEP y SEREMI (giras)	Director/a del establecimiento	Coordinación académica
Líder de la salida	Docente responsable designado/a por Dirección	Segundo/a docente acompañante
Primeros auxilios durante la salida	Funcionario/a capacitado/a designado/a	Docente acompañante con capacitación básica
Comunicación a apoderados/as	Inspector/a General	Profesor/a guía del curso
Registro y evaluación posterior	Docente líder de la salida	Coordinación académica

4. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA SALIDA (ANTES DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
------	--------	-------------

1°	Planificación pedagógica	El/la docente que propone la salida elabora una planificación escrita que debe contener, como mínimo: (a) el objetivo pedagógico específico y su vinculación curricular; (b) el lugar de destino y sus condiciones de seguridad; (c) la fecha, hora de salida y hora estimada de retorno; (d) el medio de transporte; (e) la nómina de estudiantes participantes; (f) la identificación de los adultos acompañantes y sus funciones; (g) la ratio adulto/estudiante propuesta; y (h) la identificación del centro asistencial de salud más cercano al destino.
2°	Autorización de Dirección	El/la Director/a revisa la planificación, verifica que cumpla con los requisitos de este protocolo y autoriza o formula observaciones. La autorización debe constar por escrito.
3°	Comunicación a la DEPROV o SLEP (y SEREMI en giras)	El/la Director/a informa la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) o al Servicio Local de Educación Pública (SLEP), según corresponda, con la antelación que la autoridad educacional exija. Tratándose de viajes de estudio o giras con pernoctación, se deberá comunicar además a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación con al menos 10 días hábiles de anticipación. Se conserva copia del oficio o constancia de envío.
4°	Autorización del apoderado/a	Se envía a cada apoderado/a un formulario de autorización que contenga, como mínimo: nombre del/la estudiante, curso, destino, fecha, horario de salida y retorno, medio de transporte, nombre del/la docente responsable, y objetivo de la actividad. El formulario debe ser devuelto firmado antes de la salida. Ningún/a estudiante podrá participar sin autorización escrita de su apoderado/a.
5°	Verificación del transporte	El/la líder de la salida, con apoyo de Inspección, verificará que el vehículo de transporte cumpla con los requisitos legales: revisión técnica vigente, permiso de circulación al día, seguro obligatorio vigente, cinturones de seguridad operativos para todos los pasajeros, y que el conductor cuente con licencia profesional clase A vigente. Se dejará copia de estos documentos en Secretaría de Dirección.

6°	Preparación del kit de seguridad	El/la líder portará: (a) formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, firmados por el/la Director/a; (b) listado actualizado de teléfonos de emergencia y datos de contacto de los apoderados/as; (c) nómina de estudiantes con indicación de quienes cuentan con seguro privado de salud; (d) botiquín de primeros auxilios; y (e) dirección y teléfono del centro asistencial más cercano al destino.
-----------	---	--

5. PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

Paso	Acción	Descripción
1°	Control de asistencia	Antes de abordar el transporte, el/la líder pasa lista cotejando la nómina de estudiantes autorizados y registra la asistencia en el libro de clases. Se entrega copia de la nómina al conductor.
2°	Identificación de estudiantes	Cada estudiante portará una identificación visible que indique: nombre, curso, nombre del establecimiento, y teléfono del/la docente responsable. Para visitas, se incluirá además el nombre de la empresa o institución de destino.
3°	Charla de seguridad	Al inicio de la actividad, el/la líder recordará a los/las estudiantes: (a) las normas de conducta aplicables (Reglamento Interno vigente); (b) los puntos de encuentro; (c) las instrucciones de seguridad del lugar de destino; (d) la prohibición de separarse del grupo; y (e) los teléfonos de emergencia.
4°	Normas durante el trayecto	Durante el trayecto, todos los pasajeros deberán usar cinturón de seguridad. Queda prohibido sacar partes del cuerpo por las ventanas, distraer al conductor o descender del vehículo sin autorización. En caso de emergencia sísmica o incendio, no se utilizará ascensor.

5°	Supervisión permanente	Los/las estudiantes no podrán separarse del grupo ni desarrollar actividades distintas a las programadas. Si el destino contempla cercanía a cuerpos de agua (ríos, lagos, piscinas, mar), los/las estudiantes no podrán bañarse ni realizar actividades acuáticas, salvo que éstas formen parte de la planificación y cuenten con las medidas de seguridad correspondientes.
6°	Emergencias y accidentes	Ante cualquier emergencia (accidente, sismo, incendio u otro), el/la líder activará el protocolo de emergencia del lugar visitado y, en caso de accidente escolar, se aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento. Se completará el Formulario de Accidente Escolar y se derivará al/la estudiante al centro asistencial más cercano, comunicando de inmediato al apoderado/a y a la Dirección del establecimiento.
7°	Continuidad o suspensión	Si la emergencia lo amerita, el/la líder decidirá la suspensión de la actividad y el retorno anticipado al establecimiento, comunicándolo de inmediato a la Dirección.

6. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA SALIDA (DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
1°	Retorno y despacho	La salida y el retorno serán siempre desde y hacia las instalaciones del establecimiento. Al regreso, el/la líder verificará que todos/as los/las estudiantes sean despachados/as de forma segura, de acuerdo a su edad y forma habitual de desplazamiento (retiro por apoderado/a, transporte escolar, retiro autónomo autorizado).
2°	Control de asistencia de retorno	Se pasará lista al regreso al establecimiento para verificar que todos/as los/las estudiantes que salieron hayan retornado.
3°	Informe de la salida	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, el/la líder completará un informe escrito que contenga: (a) evaluación del cumplimiento del objetivo pedagógico; (b) nómina de asistentes; (c) registro de incidentes o accidentes, si los hubo; (d) observaciones relevantes. Este informe se entregará a la Dirección y quedará archivado.

7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA VISITAS EDUCATIVAS Y SALIDAS FORMATIVAS

Las visitas educativas, pedagógicas o formativas organizadas por el establecimiento se registrarán por las normas generales del presente protocolo, con las siguientes exigencias adicionales:

- a) La actividad deberá ser planificada y autorizada por el equipo directivo o la instancia responsable designada por el establecimiento, velando por su pertinencia pedagógica, formativa o institucional.
- b) Previo al inicio de la visita, la persona responsable de la actividad coordinará con la institución, entidad u organismo de destino la entrega de una inducción básica de seguridad, informando a los y las estudiantes sobre los eventuales riesgos del lugar y las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Cuando la visita implique el acceso a espacios que presenten riesgos específicos (laboratorios, talleres, centros productivos, instalaciones técnicas, obras, recintos especializados u otros), los y las estudiantes deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas, incluyendo el uso de elementos de protección personal que sean proporcionados por la entidad visitada o por el establecimiento.
- d) Durante toda la actividad, los y las estudiantes deberán respetar estrictamente las instrucciones y normas de seguridad impartidas por el personal responsable del establecimiento y de la entidad o institución visitada.

9. ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA SALIDA

Los/las estudiantes cuyos apoderados/as no autoricen su participación, o que por cualquier motivo no asistan a la salida pedagógica, **deberán concurrir al establecimiento en horario regular** y participar en actividades pedagógicas alternativas, planificadas por el/la docente responsable y supervisadas por el equipo directivo o los docentes que permanezcan en el establecimiento.

La no participación en una salida pedagógica no podrá ser sancionada ni afectar la evaluación del/la estudiante, sin perjuicio de que el establecimiento pueda contemplar instrumentos de evaluación alternativos para cubrir los objetivos de aprendizaje de la actividad.

10. SEGURO ESCOLAR

Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas organizadas por el establecimiento, siempre que estas se

encuentren incorporadas en la programación del establecimiento y cuenten con la autorización respectiva.

El/la líder de la salida portará formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Director/a. En caso de accidente, se completará el formulario y se presentará en el centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Durante la ejecución de una salida pedagógica podrán activarse, según corresponda, los siguientes protocolos del establecimiento:

- a) Protocolo de Accidentes Escolares: ante cualquier lesión o accidente sufrido por un/a estudiante.
- b) Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar: ante hechos de violencia entre estudiantes o de terceros hacia estudiantes.
- c) Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales (DEC): ante episodios de desregulación de un/a estudiante durante la actividad.
- d) Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol: ante detección de consumo o porte durante la salida.

La activación de cualquiera de estos protocolos será responsabilidad del/la líder de la salida, quien comunicará de inmediato a la Dirección del establecimiento.

12. NORMAS DE CONDUCTA APLICABLES

Durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas, **el Reglamento Interno del establecimiento se aplica en su integridad**. Esto será informado expresamente a los/las estudiantes y a los apoderados/as antes de la salida, señalando que las faltas cometidas durante la actividad serán abordadas conforme a los procedimientos del Reglamento Interno, con pleno respeto al debido proceso.

En particular, queda estrictamente prohibido durante la actividad:

- a) Separarse del grupo sin autorización del/la líder.
- b) Realizar actividades distintas a las programadas.
- c) Portar, consumir o distribuir alcohol, drogas o sustancias ilícitas.
- d) Poner en riesgo la integridad propia o de terceros.
- e) Dañar las instalaciones o bienes del lugar visitado.

13. REGISTRO Y ARCHIVO

El establecimiento mantendrá un archivo ordenado de cada salida pedagógica, que contenga, como mínimo:

- a) La planificación escrita con el objetivo pedagógico y la vinculación curricular.
- b) La autorización de Dirección.
- c) La constancia de comunicación a la DEPROV, SLEP o SEREMI de Educación.
- d) Los formularios de autorización de los apoderados/as firmados.
- e) La copia de los antecedentes del transporte y del conductor.
- f) La nómina de asistentes (estudiantes y adultos acompañantes).
- g) El informe posterior de la salida.
- h) Formularios de accidente escolar completados, si los hubo.

Esta documentación estará disponible para fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Resumen de pasos Flujograma: Salida Pedagógica

1.

pedagógico + destino + fecha + transporte + acompañantes



2. DIRECCIÓN REvisa Y AUTORIZA. Verifica cumplimiento del protocolo



3. COMUNICACIÓN A DEPROV / SEREMI (giras) informa con la antelación exigida



4. AUTORIZACIÓN DE APODERADOS/AS. Formulario firmado devuelto antes de la salida



5.

SEGURIDAD. Documentos del vehículo y conductor + formularios de accidente + botiquín



6. EJECUCIÓN DE LA SALIDA. Control de asistencia + charla de seguridad + supervisión permanente



SIN INCIDENTES

EMERGENCIA O ACCIDENTE

Retorno al establecimiento o. Control de asistencia. Despacho seguro de estudiantes.	Activar Protocolo de Accidentes Escolares. Formulario de accidente + derivación a centro asistencial. Aviso inmediato a apoderado/a y Dirección.
	7. INFORME POSTERIOR (5 DÍAS HÁBILES) Evaluación pedagógica + registro de incidentes + archivo

Recordatorio clave

Ningún/a estudiante puede participar sin autorización escrita del apoderado/a. Los/las estudiantes que no participen deben asistir al establecimiento y realizar actividades pedagógicas alternativas. El Seguro Escolar cubre a todos/as los/las estudiantes durante la salida. El Reglamento Interno se aplica íntegramente durante toda la actividad.