

# COGNITA

## POLÍTICA Y MANUAL DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

AÑO 2023

## INTRODUCCIÓN

A. El presente documento está destinado a vincular los requisitos de Cognita Schools con los de los colegios de Redcol Holding, en Colombia.

B. Cognita Schools Ltd (Cognita) admite el inmenso valor del aprendizaje fuera de clase y demás actividades para los jóvenes, y apoya plenamente y fomenta aquéllas que estén bien planificadas y gestionadas.

C. Cognita ha adoptado las directrices del Consejo de asesores de educación al aire libre “National Guidance”: [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info). A lo largo del presente documento se hará varias referencias a la mencionada National Guidance.

D. En otras regiones Cognita utiliza el sistema en línea “EVOLVE” para facilitar la planificación, gestión, autorización y evaluación eficientes de las visitas. Todos aquellos empleados que lideren las visitas o sirvan de acompañamiento podrán acceder a su propia cuenta EVOLVE, que será creada por el Educational Visits Coordinator (EVC) del colegio. Aparte de constituir una herramienta eficaz de planificación y autorización de visitas, EVOLVE cuenta con otras funciones: buscar y analizar instalaciones, recursos descargables, un enlace a la biblioteca nacional británica ([www.national-library.info](http://www.national-library.info)), registros de personal e historial de visitas, consentimiento parental online, etc.

Los colegios que actualmente no están usando el sistema en línea “EVOLVE” deberán seguir los lineamientos indicados en los Anexos de Salidas Pedagógicas (formularios alternativos al sistema en línea “EVOLVE”). Esto aplica para Colombia.

E. Los colegios Redcol cuentan con el software de comunicación Phidias por el cual se podrán gestionar permisos por parte de los padres y/o apoderados para salidas pedagógicas, así como OnTrack Road para hacer seguimiento y monitoreo eficiente de los movimientos de las rutas escolares y comunicación directa entre los coordinadores de transporte y los padres de familia.

## 1. ANTECEDENTES

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

Por esta razón, los trabajadores de los Colegios Cognita deben:

1. Tomar razón del cuidado, salud y seguridad tanto de sí mismos como de otros que pueden ser afectados por actos u omisiones en el trabajo, incluyendo a los estudiantes.
2. Cooperar en esta materia con la institución.
3. Llevar a cabo las actividades de acuerdo con el entrenamiento e instrucciones, las directrices del Consejo de asesores de educación al aire libre “National Guidance”: [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info). y siguiendo las políticas internas establecidas en el manual de convivencia escolar, Protocolo de Salidas Pedagógicas, Viajes de Estudio e Intercambios, Higiene y Seguridad, Primeros Auxilios,

- Política de Salvaguarda, Política de Salud & Seguridad y cualquier protocolo relacionado, vigente de los colegios de la red.
4. Seguir la guía e instrucciones del presente procedimiento..
  5. Acatar las recomendaciones y procedimientos propuestos por el coordinador de visitas educacionales (EVC) Educational Visits Coordinator.

**El Modelo SAGED:** (*Staff, Activity, Group, Environment and Distance*), por su sigla en inglés. (*PAGAD*) *Personal, Actividad, Grupo, Ambiente y Distancia*, por su sigla en español.

Consiste en considerar los siguientes aspectos como estándar para el equipo, al evaluar algún proyecto de Salida Pedagógica SP<sup>1</sup>, mediante la formulación de preguntas útiles para evaluar y eventualmente autorizar o no una SP:

1. Edad, sexo y habilidad o competencias del grupo.
2. Estudiantes con necesidades adicionales de educación, orientación y/o condiciones médicas y/o antecedentes comportamentales relevantes.
3. Naturaleza de las actividades a realizar en la salida y su pertinencia con el proceso formativo y rango etario de los educandos.
4. Experiencia de los adultos que acompañen en la supervisión de la salida.
5. Validación de los antecedentes de los adultos que acompañen en la supervisión de la salida. (judiciales, personería, delitos sexuales, contraloría)
6. Duración y naturaleza del viaje.
7. Tipo de alojamiento escogido, en caso de requerir alojamiento.
8. Habilidad/experiencia del personal, en general y en actividades específicas.
9. Requisitos de la organización/locación.
10. Habilidades y comportamiento de los estudiantes.
11. Cobertura de primeros auxilios y seguros de viaje.
12. Suministro de alimentación.
13. Documentos y requisitos de viaje.
14. Si la visita incluye actividades acuáticas u otras actividades de aventura, deporte extremo u otras.

## 2. PROPÓSITO Y ALCANCE

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

Esta política se aplica a situaciones donde los colegios de Cognita-Redcol 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.

---

<sup>1</sup> Salida pedagógica

### 3. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS A CONSIDERAR Y CONCEPTOS A EMPLEAR

#### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada, deben ser **parte de la planificación del currículo del colegio con una intencionalidad pedagógica clara**. La salida debe ser planificada por el líder con un fuerte enfoque de aprendizaje en la seguridad y bienestar de los niños previniendo cualquier incidente de salvaguarda.

Ninguna Salida Pedagógica procederá, a menos que:

1. Se cumplan los procedimientos establecidos en la presente política, que incluye las consideraciones de Health and Safety 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 visita.
3. Se cuente con la aprobación formal de el/la Rector(a) y en el caso de viajes categoría C se incluya la aprobación de la oficina central de Redcol por parte de la vicepresidencia de educación y el área legal. Esta aprobación no puede ser solo verbal, debe ser documentada por escrito y entregar los documentos que evidencian la planeación de la visita y la matriz de riesgos. Para las salidas tipo C sobre todo las que impliquen intercambio internacional se debe informar a la oficina regional de Cognita.
4. El encargado del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la SP.
5. Se cuente con la autorización expresa y escrita de los padres de familia o representantes legales de los estudiantes participantes.
6. Exista un presupuesto confirmado de la actividad y de los costos en los que deberán incurrir los participantes.
7. Se cuente con otro si del contrato de servicios educacionales en caso de los programas internacionales que lo requieran firmado por los padres de familia o representantes legales de las estudiantes.

En los casos de actividades nuevas, 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 Pedagógicas)

El profesor o profesional encargado que planifica una Salida Pedagógica se denomina “Líder de Salida Pedagógica” y como tal, tiene la responsabilidad de asegurar que la salida sea debidamente organizada para garantizar el bienestar y seguridad del grupo. Los líderes de salidas deben asegurar que las personas que participen estén formadas y preparadas para cumplir las directrices de la política y la seguridad tanto de ellos mismos como de los estudiantes.

El Educational Visits Coordinator (EVC) es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes, y garantiza el cumplimiento de todos los pasos estratégicos para la ejecución de la salida pedagógica. El EVC se encuentra capacitado para mantener y aplicar la política

actualizada, la orientación y buenas prácticas relacionadas a esta actividad. Antes de cualquier salida pedagógica se llevará a cabo una evaluación de riesgos que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un EVC, quien debe hacerse cargo es el Deputy Educational Visits Coordinator (DEVIC).

Los roles de EVC y EVC suplente han sido nombrados por el rector(a) según su experiencia y conocimiento de gestión del riesgo y salvaguarda y hacen parte del equipo estratégico de cada colegio de la red para asegurar la implementación de las políticas de salvaguarda.

El Rector(a) tendrá siempre la última responsabilidad respecto a las salidas pedagógicas; todo el personal debe conocer y aplicar el procedimiento sobre las modalidades de visita, adhiriéndose a esta política y considerando la relevante orientación que presta y acusando recibo de esta capacitación interna mediante la firma al registro del colegio. Además, en salida tipo C, será el rector quién se encargue de allegar los documentos necesarios para recibir la aprobación de la oficina central de Redcol e informar la oficina regional de Cognita.

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 llevarán a cabo luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el líder de visita, complementada por el EVC y aprobado por el/la Rector(a). Estas pueden incorporar evaluaciones de riesgo genéricas, formales, producidas internamente o elaboradas por profesionales expertos en prevención de riesgos locales. La evaluación de riesgo para una visita de tipo residencial incluirá aspectos de supervisión, cronograma de actividades, distribución de habitaciones, etc. Las evaluaciones de riesgo son dinámicas y no deben considerarse como mera burocracia, sino más bien considerar que permiten adecuar los planes frente a cualquier situación de riesgo adicional emergente (por ejemplo, cuando se producen cambios en el clima) y cada vez que se planifique una salida, estas evaluaciones de riesgo **estarán basadas en las actividades que realizarán las niñas, niños y sus acompañantes no sólo en los lugares que visitarán.**

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. **Rector(a):**
  - a. Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.
  - b. Autorizar toda visita que cumpla con los requisitos, incluyendo las salidas categoría C, las cuales también deben ser aprobadas por la oficina central de REDCOL.
  - c. Asegurar que ninguna visita se pueda concretar sin la autorización documentada.
  - d. Asegurar que se ha realizado una revisión del área que se planifica visitar por parte del EVC.

- e. Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos y la idoneidad para hacerlo.
- f. Informar a las secretarías de educación acreditadas el calendario al inicio del año con las salidas pedagógicas contempladas para el año en curso, informando fecha, nombre de los participantes, lugar y duración de la salida pedagógica, y planes de seguridad y emergencia.
- g. Dar cumplimiento a la directiva ministerial No 55 del 18 de diciembre de 2014: orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de salidas escolares.

## 2. Líder de Salida Pedagógica:

- a. Llevar un listado con los estudiantes 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 de la mano con el director administrativo el servicio de transporte que se utilizará en las salidas pedagógicas de cada grado o curso.
- c. Organizar la salida con la debida anticipación y entregando 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 otorgan las Normas de Convivencia y su proyección en estas actividades, así como la garantía del cumplimiento del código de conducta y política de salvaguarda.
- e. Verificar que estén todas las autorizaciones firmadas por los padres de familia o acudiente, realizando un listado completo de los estudiantes y sus números de contacto para la consolidación de la información que realizará con apoyo del EVC.
- 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/la Rector(a) o alguien del equipo directivo de manera inmediata.
- h. Instruir a todos los usuarios del transporte acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- i. Colaborar -al regreso de la salida- con el EVC 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 o reportar una inquietud de salvaguarda. (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.
- l. Realizar entrega efectiva y presencial de todos los estudiantes a sus directores de grupo o padres de familia, al finalizar la SP.

- m. Informar al delegado de salvaguarda cualquier riesgo identificado a si ocurrió algún incidente que pusiera el riesgo la salud, seguridad y bienestar de los educandos.
- n. En los casos de salidas que incluyan hospedaje, organizar la acomodación de los estudiantes y los adultos de acuerdo con esta política y el código de conducta.
- o. Realizar un presupuesto de la salida con acompañamiento del director administrativo, incluyendo todos los costos y gastos asociados a la actividad, incluyendo un fondo para la atención de imprevistos.

### 3. Educational Visits Coordinator (EVC):

- a. Realizar la evaluación previa de salidas fuera de programa para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una SP, por parte el/la Rector(a) del colegio.
- b. Verificar la información provista por la empresa de transporte y de la salida pedagógica SP en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando a él/la Rector(a) o director(a) de ciclo en casos de incumplimientos de la presente política, 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 política, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.
- d. Verificar personalmente las condiciones generales de los vehículos del servicio de transporte contratado; que los buses cuenten con su revisión técnico-mecánica 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 por delitos sexuales para trabajar con menores y certificado de antecedentes; contar con pólizas de seguro contractual y extracontractual vigentes.
- e. Verificar que todo adulto que acompañe la SP tenga consulta actualizada del registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes, y en general pase por los chequeos previos que fueren necesarios.
- f. Junto con el profesional de salud y seguridad verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier SP, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal, y en la presente orden técnica.
- g. Revisar las condiciones higiénicas del bus, y de su servicio higiénico en caso de contar con él.
- h. Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la SP, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una visita previa, chequeando con unidades de apoyo externo como policías, bomberos, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con encargados de seguridad del recinto de destino, chequeando sus propias medidas de seguridad, zona de seguridad o puntos de encuentro, disposición de baños y condiciones de infraestructura generales, etc.

- i. Preparar un listado de seguridad para las Salidas Pedagógicas, en base a lo entregado por el líder de grupo, el cual debe incluir un listado de los estudiantes autorizados para la SP, incluyendo números de contacto del padre de familia o acudiente y números de emergencia aplicables a la ruta, preparando una carpeta o el resumen de esta información con copia a la secretaría del colegio y equipo de seguridad para actuar en apoyo en caso de emergencia durante el viaje.
- j. Verificar que la encargada de primeros auxilios haga entrega del botiquín al líder de la SP.
- k. Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada SP permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en Rectoría. (Esto incluye las autorizaciones, política y oficios elaborados por Secretaría).
- l. Asegurarse que las salidas pedagógicas sean evaluadas y que este proceso incluya investigación y reportes de accidentes e incidentes de salvaguarda cuando sea necesario, tanto internamente como a las autoridades involucradas, compartir incidentes con el líder de salvaguarda.
- m. Asegurarse que las salidas pedagógicas sean evaluadas por el líder de la SP, acompañantes docentes o administrativos, padres y/o apoderados estudiantes (Evaluación Post –Salida).
- n. Cumplir con la documentación anexada en la política de salidas educativas.
- o. Asegurarse que la persona que cumpla el rol de líder de visita conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la SP 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.
- p. Procurar y facilitar la ubicación segura de los vehículos y resguardo en el establecimiento tanto al inicio de la salida como al término, en cuanto a estacionamiento, ingreso al colegio, acceso a servicios higiénicos, etc.

#### **4. Director administrativo (a)**

- a. Gestionar el servicio de transporte que se utilizará en las salidas pedagógicas que organiza el Colegio, es decir, aquellas actividades internas de la Red de colegios Cognita en Colombia, colaborando con la revisión y comunicación de los requisitos para prestar el servicio en colegio a estas empresas.
- b. Evaluar continuamente a los proveedores de servicios relacionados con salidas pedagógicas.
- c. Asegurar la comunicación a Secretarías de Educación de ser necesarias.
- d. Asegurarse de tener las pólizas de seguro necesarias para cubrir a los asistentes a la salida pedagógica.
- e. Solicitar al transportador copia de cédula de ciudadanía del conductor y de licencia de conducción, así como la tarjeta de propiedad del vehículo y la revisión técnico-mecánica. Con esta información se podrá verificar a través de la base de datos

RUNT que tanto el conductor como el vehículo acreditan el cumplimiento de las normas aplicables al servicio que se presta.

- f. Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte, y demás que se contrate en el desarrollo de la salida pedagógica.

## 5. Asesor de Salidas Educativas: oficina central Redcol VP educación y Área legal

- a. Aprobar de todas las salidas categoría C.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas pedagógicas.
- c. Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de la política/manual 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.

## I. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

1. Todo el personal de la escuela estará sujeto a controles apropiados de investigación de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando sean reclutados; no obstante, la/el Rectora deberá confirmar el chequeo del registro central individual del colegio para asegurar que el chequeo de antecedentes haya sido realizado antes que el personal acompañe una visita. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de padres y/o apoderados padres de familia acompañantes.
2. En una visita categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- padres y/o apoderados o ayudantes participen en la SP y/o supervisión de los estudiantes 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, esto también aplica para tutores sombra.**
3. En un viaje de Categoría C, todos los adultos que acompañan la salida deben tener chequeo del certificado de antecedentes, junto con el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad. Además, es posible solicitar la revisión de buses en forma externa por parte de personal del Ministerio de Transportes.
4. Cualquier adulto que acompañe excepcionalmente una visita sin haber verificado sus antecedentes, nunca deberá tener la responsabilidad o el acceso no supervisado a los niños, niñas o jóvenes en cualquier circunstancia. Este caso solo puede ser autorizado por el/la Rector(a) del colegio en forma escrita en la Evaluación de Riesgos.

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

#### B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Tanto el/la Rector(a), director(a) de Ciclo, Líder de Salida Pedagógica y Educational Visits Coordinator, deberán asegurar que, para toda SP, los apoderados, padres, estudiantes y cada persona que participa de ésta haya recibido la información adecuada, incluyendo indicaciones específicas, reuniones informativas u otras instancias, según sea apropiado, dando a conocer la organización y administración que toda salida debe considerar:

- a. Itinerario.
- b. Pertinencia y utilidad de la SP de acuerdo con el proceso formativo.
- c. Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control.
- d. Equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.
- e. El código de conducta que se espera de los estudiantes; Compromiso de actuar de acuerdo con las Normas de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas especialmente las enfocadas as salvaguarda, tales como el Procedimiento para Salidas Pedagógicas o Formativas 2023.
- f. Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar.
- g. 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.
- h. Costos y métodos de pago totales en los casos que sea un costo ajeno al contrato inicial.

- i. Cobertura de seguro escolar, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones. Al tratarse de una salida internacional, compartir la póliza de seguro internacional.
- j. Cualquier documentación legal, Cédula de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.
- k. Listado con los números de contactos clave, emergencias y los contactos directos con el colegio.

Se deberá coordinar una reunión para comunicar a los padres o apoderados, estudiantes, el personal y cualquier otro adulto relacionado con la visita para todos los viajes residenciales y salidas que impliquen actividades de aventura, cerca de la fecha de la visita (Tipo C). En ella, el Líder de Salida deberá reiterar la información arriba descrita y explicar los procedimientos de emergencia. Allí deberá existir oportunidad para hacer preguntas y además se da la instancia realizar actividades coordinadas con el delegado 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 padres y/o apoderados, 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 y alimenticias especiales e individuales de los estudiantes que participarán de una salida y que están claramente documentadas por el líder de la visita, y que en caso de ser necesario los padres y/o apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados. Esta información deberá mantenerse resguardada y permanentemente actualizada.

Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

En el caso de salidas Tipo C, es recomendable apoyar el consentimiento o autorización del padre o apoderado con la firma de un compromiso de dar cumplimiento al Reglamento Interno y /o Normas 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 ESTUDIANTES Y PERSONAL

Cuando se usen autobuses y otro tipo de transporte, el colegio debe asegurarse de que el vehículo sea apto para circular y su conductor calificado (completando formulario Evaluación de Riesgos y adjuntando la documentación de respaldo). Todo vehículo y conductor, 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 Educational Visits Coordinator como por el Líder de visita o el profesional de salud y seguridad.

Se deberán realizar acuerdos de comportamiento y conducta junto a los educandos y vigilar constantemente su cumplimiento, los estudiantes deben ser supervisados en todo momento, realizando el conteo de pasajeros desde la salida, en cada parada y/o reingreso de estudiantes.

Cuando se utilice más de un vehículo para transportar a los estudiantes, el líder de la visita es responsable de dejar una lista con el/la Rector(a) de los adultos y estudiantes que viajarán en cada vehículo, antes de partir. En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa transportista deberán ser proporcionados a él/la Rector(a) o representante de salidas internacionales para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el Educational Visits Coordinator deberá establecer los métodos de revisión en terreno, la información de la empresa de buses a utilizar y las condiciones de seguridad para la salida, de modo que no se limiten en cuanto a los resguardos posibles como clientes de un servicio de traslado privado de pasajeros, verificando cinturones, ubicación, servicios higiénicos, velocidad, etc.

En caso de que los estudiantes deban utilizar alojamiento residencial, se deben establecer medidas que aseguren condiciones e instalaciones seguras para dormir, realizando una evaluación de riesgos adecuada.

Todos los adultos acompañantes deben estar al cuidado de los estudiantes que estén supervisando. Los profesores deben recordar que ellos tienen una responsabilidad de supervisión efectiva en todo momento de la visita y, por lo tanto, deben velar por el bienestar y seguridad de los estudiantes hasta la hora de regreso, informando a él/la Rector(a) la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral. En caso de salida internacional se deberá proveer mecanismos de comunicación (sim card con datos o roaming internacional) constantes que permitan tener al rector y contactos estratégicos actualizados del itinerario de la visita.

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

1. Poner en conocimiento a el/la Rector(a) para que autorice la salida.
2. Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo con el formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
3. 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.
4. Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad.

5. Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
6. Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la visita.
7. Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y las sillas de bebe si es necesario.
8. Haber obtenido autorización de los padres del menor o que esta se haya obtenido en la autorización general de la SP.

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

El Educational Visits Coordinator informará al líder de la visita sobre cualquier anomalía en la pauta de revisión de la salida y comunicará a él/la Rector(a) para tomar una decisión final.

En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del colegio y el colegio deberá asignarle de manera específica las responsabilidades que le correspondan para el acompañamiento de la SP.

Se deberá verificar que, en caso de existir servicio sanitario en el bus para el traslado del grupo, éste sea usado por los estudiantes en forma segura, prestando ayuda solo en caso de ser necesario. Por motivos de salvaguarda, los estudiantes deben usar los servicios sanitarios en forma individual sin acompañantes, por lo que habrá que anticiparse a situaciones de estudiantes con necesidades especiales o menores de edad, en cuyo caso aplicará la política de cuidados íntimos de Redcol.

#### D. EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, el Líder de Salida debe contactar inmediatamente el servicio de emergencia/rescate apropiado, de acuerdo con el listado preparado por el Educational Visits Coordinator para luego avisar a la/el Rector y director(a) de Ciclo o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la visita debe llevar una copia de la información de Emergencia de la Salida Pedagógica.

El/la Rector(a) y el personal del colegio deberán activar el comité de crisis frente a una situación de gravedad seguir los consejos para Incidentes Críticos – Hacerle Frente a una Crisis del grupo Cognita e informar al Gerente General Redcol. Por lo tanto, cualquier

comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General con aprobación de Cognita.

## II. PROCEDIMIENTOS

### A. CATEGORÍAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente procedimiento aplicará a toda vez que un grupo de estudiantes(as) salga de su sede para realizar actividades dentro del contexto escolar, incluyendo visitas a colegios de la red, actividades deportivas, comunales, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, labores sociales y viajes de estudio, intercambios en el extranjero, actividades del ámbito espiritual religioso definidas en el itinerario del área de formación y pastoral, entre otros.

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 de la secretaría de educación y una planificación que aplique la presente política/manual.

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/la Rector(a) deberá aprobar esta evaluación para solicitar autorización de Gerente General.

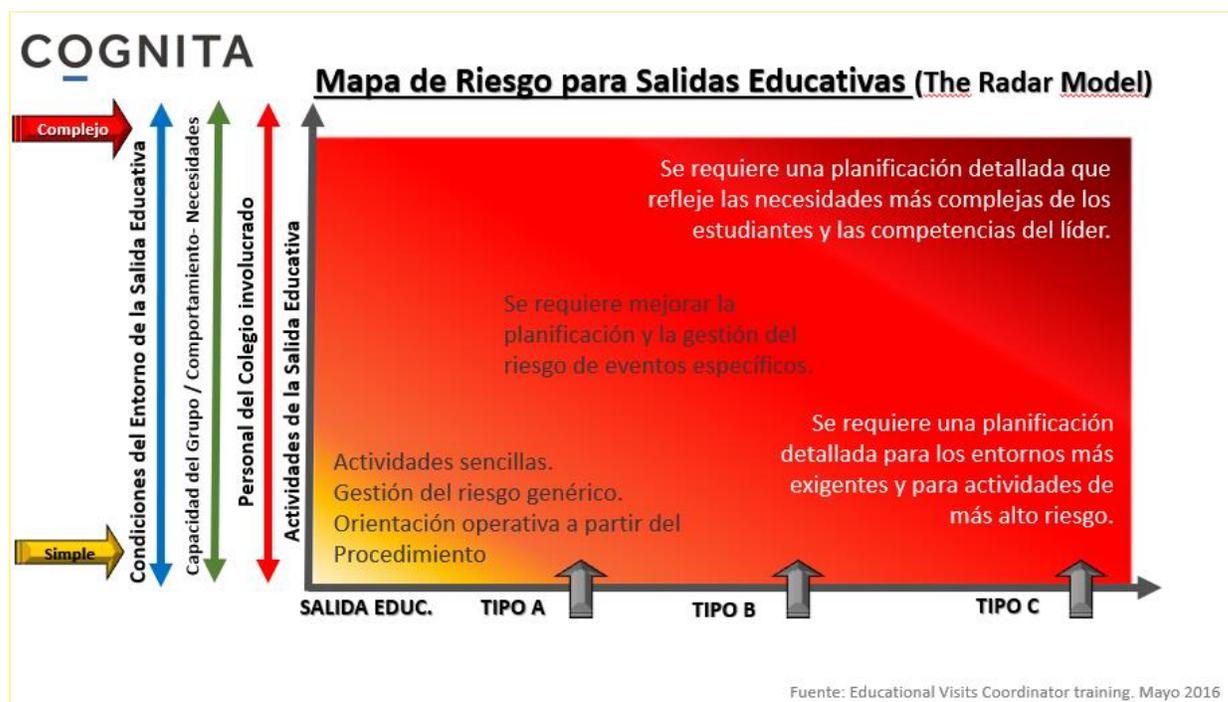
Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

Categoría	Descripción	Autorización Final	Tiempo de gestión visita
Categoría A	Salidas diurnas locales	Rector(a)	Proceso total 30 días hábiles: 5 días hábiles para autorización del director(a) de Ciclo/ 5 días hábiles para autorización final de el/la Rector(a)/ 20 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación de ser necesario y obtener autorizaciones de padres y apoderados.
Categoría B	Salidas diurnas fuera del área local	Rector(a)	Proceso total 30 días hábiles: 5 días hábiles para autorización del

			director(a) de Ciclo/ 5 días hábiles para autorización final de el/la Rector(a)/ 20 días hábiles previo
Categoría C	<p>Viajes con estadía /Actividades de aventuras, caminatas etc.</p> <p>Salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar.</p> <p>Cuando un curso o grupo de estudiantes visita cualquier centro de actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, Cualquier actividad de aventura al aire libre.</p> <p>Intercambios y visitas internacionales.</p>	Autorizado por el/la Rector(a) luego la autorización final a oficina central de Redcol por parte de CP educación y Área legal.	<p>Contará con una planificación de 30 días hábiles igual que las anteriores con la salvedad que se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación a él/la Rector(a) y a oficina central Redcol directamente a vicepresidencia educación y dirección legal. Se debe de informar y solicitar el visto bueno a la oficina regional de Cognita para salidas tipo C.</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.

Considere los aspectos que intervienen en toda Salida Pedagógica.



## B. EVALUACIÓN PREVIA DE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

El profesor líder de la visita será el responsable de organizar la SP. No obstante, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo, estará facultado para delegar su organización en una comisión integrada por padres, apoderados y/o estudiantes, especialmente en caso de que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar.

Considerando la finalidad generalmente académica de las salidas educativas y evaluadas todas las alternativas para su realización, presentarán el proyecto al director de ciclo.

El/la directora(a) de ciclo 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(a) de ciclo, éste se lo entregará a él/la Rector(a) para la aprobación final que deberá ser entregado dentro de un plazo de 3 días hábiles.

La/el rector (a) será el encargado de comunicar la aprobación. A partir de esa fecha, en el caso en que se haya autorizado el proyecto, se tramitará la autorización correspondiente de cambio de actividad con las autoridades encargadas del Ministerio de Educación y/o secretaría de educación de ser necesario, la cual se deberá gestionar con el envío del respectivo oficio con un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la salida.

Será el (la) profesor(a) líder de la visita el responsable de organizar la salida o, si hubiese, una comisión organizadora la encargada en compañía del director administrativo de

contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos de conductor(es), etc.).

El Educational Visits Coordinator deberá completar la información de seguridad de la salida en la EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS. En tal sentido, el Colegio se desliga de toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, en el entendido que las mismas deben ser asumidas por el proveedor del servicio, lo cual debe ser oportunamente informado a los padres y/o apoderados en la comunicación enviada al hogar para tomar conocimiento y firmar una colilla de constancia y autorización.

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

Esta evaluación o visita previa permite que el Educational Visits Coordinator pueda:

1. Verificar que el lugar y/o alojamiento son adecuados
2. Verificar que el lugar puede atender a las necesidades de los estudiantes y el personal.
3. Evaluar las posibles áreas y niveles de riesgo y formas en que pueden ser gestionados los riesgos (las que deberán ser incluidas en la evaluación de riesgos que se presentará a él/la Rector(a).
4. Familiarizarse con la zona antes de llevar a los niños. Reconocer zonas de seguridad adecuadas, servicios higiénicos adecuados, verificar si cuenta con plan de emergencia y equipamiento adecuado.
5. Obtener cualquier documentación requerida al personal externo, acceder a información relevante del recinto para la seguridad del grupo, contactos clave, ubicación del equipamiento ante emergencias, zona segura, etc.
6. Hay que asegurar que el centro de actividades tiene permisos de funcionamiento o fue evaluada en cuanto a seguridad.
7. Evaluar la Ruta más segura y directa que deberá realizar el transporte.
8. Considerar dentro de la evaluación de riesgos el comportamiento de riesgo de estudiantes que cuentan con matrícula condicional y/o condiciones físicas y psicológicas para evaluar la pertinencia de su asistencia y los ajustes razonables para asegurar el bienestar de estos educandos y sus compañeros.

Nota: en caso de tratarse una salida internacional la empresa contratada deberá entregar los planes de gestión de riesgos de los espacios que visiten las niñas y niños, así como garantizar protocolos de emergencia y pre-visita por parte de un par de gestión del riesgo, no olvidar generar el visto bueno de la oficina regional de Cognita. En caso de que se realicen visitas entre ciudades con colegios pertenecientes a la red (Bogotá, Bucaramanga, Cali, Medellín, Valledupar, Cartagena, Santa Marta). Los colegios se podrán apoyar en los puntos focales de salud y seguridad y EVC para cumplir con el protocolo de pre-visita.

## ACCIONES DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

1. El Educational Visits Coordinator y el líder de la visita se asegurarán de la asignación de responsabilidades. Deberá existir total claridad respecto del rol o responsabilidades. Para ello la salida deberá contar con la adecuada comunicación entre el líder de la visita y monitores o acompañantes.
2. En caso de que el personal del colegio supervise a los estudiantes junto con padres de familia que acompañan, por ejemplo, siempre debe existir claridad sobre quién es responsable de qué aspectos y para qué estudiantes, dejando de manifiesto que las decisiones en cuanto a la seguridad de los niños son competencia exclusiva del líder del grupo y no de los cuidadores 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 estudiantes(as), así como estrategias para la navegación segura y la no exposición a contenidos que puedan causar daño e incidentes de salvaguarda. Se sugiere sacar una fotocopia del pasaporte del estudiante, y de sello de entrada al país que se visite. Evitar llevar el pasaporte en físico a cualquier salida en países ajenos.
4. Toda salida deberá contar con listados de los estudiantes(as), nombres de los padres y números de contacto, necesidades médicas especiales y cualquier otra información necesaria para el grupo, todo el personal y ayudantes. Estos listados deberán ser portados por cada adulto en el viaje y deben estar disponibles todo el tiempo durante la visita. Se le entregarán copias al personal de oficina y el/la Rector(a) antes de la visita. Todo el personal que tenga acceso a esta información deberá estar advertido de la reserva que recae sobre la misma y de las finalidades para las cuales puede ser utilizada.
5. Los estudiantes nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por las familias de acogida. Los líderes de grupo deben establecer sistemas para que puedan regularmente comprobar el estatus de los estudiantes. Por ejemplo, contar y revisar el listado, en diferentes etapas de la Salida Pedagógica.
6. Se mantendrá una supervisión estricta de los estudiantes en cualquier hostel, centro u hotel durante la noche en las salidas residenciales. El personal conservará el acceso a las habitaciones de los estudiantes solo para el caso de una emergencia. Estudiantes y personal ocuparán habitaciones/ carpas de campaña separadas en las salidas residenciales, de acuerdo con el género. En las actividades tipo camping, las habitaciones/carpas del personal estarán situadas de manera apropiada a las habitaciones/carpas de los estudiantes. 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 estudiantes. 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 reflectivo, 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 contratado por el colegio a cargo de los estudiantes, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o policías 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.

### C. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan conjugar el quehacer dentro del aula con experiencias positivas que puedan vivenciar fuera de ella, con la finalidad que los estudiantes se inserten tempranamente en su comunidad, para lo cual es indispensable que manifiesten un comportamiento adecuado que cumpla con las siguientes pautas:

1. Los estudiantes deben presentar, al menos con 10 días de anticipación a la salida, su colilla de autorización firmada por sus padres y/o apoderados al tutor 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 Pedagógica o su solicitud electrónica de aprobación.
2. Los padres y madres y/o 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 estudiante 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.
  3. Se deberá dejar aviso en la secretaría del colegio acerca de la SP, los datos de los docentes y sus números de celular o teléfonos de contacto. Igualmente, las recepcionistas de cada colegio deberán estar informados de la salida que se está llevando a cabo (en forma ideal, debiera ser de conocimiento de toda la comunidad).
  4. Es muy importante que en la secretaría del colegio se mantenga un registro de:
    - a. Listados del o los curso(s) que sale(n)
    - b. Detalles del o los bus(es) en lo referido a: placa única, datos del chofer y de la empresa.
    - c. Número del celular de contacto con la delegación
  5. Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.
    - a. El Líder de Visita deberá llevar un listado con los estudiantes 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 estudiantes.
  6. En los cursos desde Pre-Kínder, hasta 3º de primaria se deberá llevar una identificación del estudiante, (Cinta con tarjeta de identificación del estudiante, señalando el nombre del colegio, la dirección y teléfono, el nombre del estudiante) y en los cursos mayores, la cédula de identidad.
  7. Al regreso, toda la delegación debe retornar al colegio, desde donde los estudiantes son entregados a los padres y/o 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.
  8. Todo estudiante en una SP deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún estudiante se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación parvularia, básica o enseñanza media.
  9. Cada estudiante debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
  10. En caso de que la SP sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el líder de visita apoyado por adulto acompañante será el primero en ingresar a las

habitaciones con el fin de hacer una evaluación de las condiciones de seguridad y una revisión general. Esto se realizará al ingreso y a la salida para evitar la exposición de los estudiantes a riesgos evitables y que se imputen faltas o daños no ocasionados. Ningún adulto ingresará a las habitaciones si se encuentra uno o más estudiantes en ella. En caso de que por una emergencia se requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la visita.

11. Cada estudiante deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.
12. 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 padres, en caso de ser una actividad organizada por ellos.
13. Cada estudiante deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.
14. Cada estudiante tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de visita, dentro o fuera del país, los estudiantes se registrarán por las Normas de Convivencia del manual de convivencia y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.
15. Tanto docentes acompañantes como estudiantes están obligados a reportar cualquier incidente donde se considere que se estuvo en riesgo y se infringió algún daño o abuso a algún estudiante, este reporte lo harán al líder de visita y al delegado de salvaguarda.
16. En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los estudiantes, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:

a. En las Normas de Convivencia:

- Procedimiento interno para casos de violencia escolar
- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes y ruta de activación y atención integral.
- Procedimiento interno para casos de abusos sexuales.
- Procedimiento interno para casos de tráfico, porte y consumo de drogas
- Procedimiento interno para casos de violencia escolar a través de medios digitales y redes sociales.
- Protocolo de Ideación y riesgo suicida.
- Procedimiento para salidas pedagógicas o Formativas.
- Protocolo Enfermería.
- Política de Administración de Medicamentos.

## b. SIRF (Serious Incident Report Form)

**Frente a cualquier accidente o situación que pueda generar riesgo o daño a los educandos se deberá informar de manera inmediata al líder de salvaguarda si es pertinente o no elevar un formato de reporte de incidente serio, de ser necesario se hará con el liderazgo del DSL y la rectora o rector.**

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

17. Durante las salidas educativas rigen las mismas normas de convivencia contempladas en los manuales de convivencia del Colegio.
18. En casos de viajes cuya duración exceda los dos días, lo cual implica un horario extendido, cada estudiante y apoderado deberá firmar una carta compromiso de sus derechos y deberes y código de conducta.
19. En caso de que un estudiante 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.
20. Si un estudiante es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Manual de Convivencia y las sanciones en él contempladas en todo su rigor.
21. Durante el transcurso de la SP será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el encargado de hacer cumplir los servicios contratados, las medidas disciplinarias o tomar las decisiones que estime conveniente ante cualquier eventualidad que se presente durante el viaje, debiendo informar posteriormente, a él/la Rector(a) y a la vicepresidencia de educación sobre las determinaciones y los motivos que generaron tal decisión.
22. 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 estudiante(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas, drogas o cigarrillos convencionales o

- electrónicos 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. En caso de hospedaje, permanecer o ingresar a habitaciones distintas a la que le fuera asignada.
  - e. No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.
23. Queda establecido que los profesores responsables del grupo estarán facultados por la respectiva rectoría, para enviar al estudiante de regreso en caso de enfermedad, desobediencia o mala conducta cuando corresponda. Será responsabilidad de los padres el ir a buscar a sus hijos y deberá constar por escrito la previa comunicación a los padres y/o apoderados respecto de la situación, condiciones y sanciones aplicadas, refiriendo al compromiso y acuerdo previo para dar cumplimiento a las Normas de Convivencia del colegio.
24. El o los líderes de visitas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga las Normas de Convivencia y su proyección en estas actividades.
25. Los adultos acompañantes, sean o no trabajadores del Colegio, durante la Empresa Prestadora deberán abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o cigarrillos convencionales o electrónicos. Así mismo, deberán tener un comportamiento ejemplar, acorde a los lineamientos impartidos por el líder de la visita y al código de conducta.

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

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de visita (Post Evaluación de visita, incluyendo accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y acceso sin supervisión de niños por adultos) en Registro de Salidas Educativas. Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la delegada de salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar copia firmada para el Educational Visits Coordinator, o en conjunto. En tanto, el Comité de Health and Safety, Safeguarding y el Assurance Board, supervisarán posteriormente los informes de post- evaluación de la visita. Deberán mantenerse registros de a lo menos 2 post evaluaciones de acompañantes para cada SP.

Además, de los estudiantes que participaron de la salida, se deberán encuestar (evaluación post salida) para los grupos entre 0 a 30 estudiantes un 20% y para el resto un 10%. Sera el rol del Educational Visits Coordinator o delegado de Salvaguarda entregar dichas encuestas de evaluación a los estudiantes y ayudarlos a completarla."

Importante mencionar, que las evaluaciones Post Salidas, deben ser realizadas por aquellas personas que participaron de ellas, el EVC 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 EVC del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la visita tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, informando oportunamente a él/la Rector(a).

Cualquier lesión de un miembro del personal o un niño, se debe registrar e informar según los requisitos y procedimientos internos.

#### E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

En toda SP, 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, (de asignatura que haga clases al curso, según corresponda). En caso de asistir padres de familia, sólo en casos especialmente autorizados por el/la Rector(a), 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:

##### 1- Salidas Pedagógicas un día:

En cada Salida Pedagógica y/o Formativa se establece que junto con el profesor encargado deben acompañar a los estudiantes: - Para Pre-Kínder y Kínder: Un adulto por cada 5 niños. - Para Primero y Segundo básico: Un adulto por cada 8 niños - Desde Tercero a Sexto básico: Un adulto por cada 15 niños - Desde Séptimo a doce: Dos adultos por curso

Curso	Número de adultos**
Ed. Preescolar k2, k3, k4, k5.	Profesor(a) titular + un adulto por 5 niños(as)
1º a 2º Básico	Profesor(a) titular + un adulto por cada 8 niños(as)
3º a 6º	Profesor(a) titular + un adulto por cada 15 niños(as)
7º a 12	Profesor titular + dos adultos por curso

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

**2-** Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

Curso	Acompañante interno <sup>2</sup>	*Acompañantes del colegio o externo
1º a 4º	Profesor(a) + 2 docentes (hombre y mujer)	3 acompañantes hombres y mujeres
5º y 6º	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 acompañantes hombres y mujeres
7º a 12º	Profesor titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	1 acompañantes hombres o mujeres
Salida internacional	1 profesor o profesora (de preferencia mujer con dominio del idioma del país de destino) líder de visita por cada 15 niñas y niños.	N/A

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

En caso de que no sea posible que asistan a la SP los profesores que hagan clases al curso, en forma excepcional y de común acuerdo con el profesor jefe, se presentará una terna a él/la directora(a) 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/la Rector(a) deberá evaluar el riesgo y proporcionar autorización en casos especiales. Todas las salidas de Categoría C deben tener un mínimo de dos adultos responsables. Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.

<sup>2</sup> Se puede tener en cuenta también auxiliares pedagógicas como acompañantes.

Si bien no hay ningún requisito legal específico en cuanto a la proporción de adultos que supervisan estudiantes 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 padres y/o apoderados sólo en casos en que sea necesario para evitar inconvenientes con el manejo del grupo.

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

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

<b>Titularidad y consultas</b>	
Patrocinador (sponsor) del documento (rol)	Director de Educación
Autor del documento (nombre)	Simon Camby
Asesoría especializada	Equipo Legal Cognita Chile
Consulta	Jayne Pinchbeck, Asesora Legal Cognita Global
<b>Adaptado para aplicación en Colombia</b>	
Aprobado por	Paula Nikotian
Adaptado por	María Fernanda Higuera

<b>Audiencia</b>	
Audiencia	Todo el personal y los voluntarios de los colegios e REDCOL

<b>Aplicación y publicación de documentos</b>	
Colombia	Sí

<b>Control de versión</b>	
Fecha de implementación	Septiembre 2023
Fecha de revisión	Julio 2023

<b>Documentación relacionada</b>	Keeping Children Safe in Education Código de Conducta DSL Toolkit Reglamento de cada colegio Legislación colombiana. Política de salvaguarda Política cuidados íntimos. Política bienestar y salud mental.
----------------------------------	---

#### I. ANEXOS POLÍTICA/MANUAL DE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. Evaluación Riesgo Beneficio De Salida Pedagógica
2. Pauta De Evaluación De Riesgos Para Salida Pedagógica
3. Formulario Para Autorización De Padres Y Padres y/o apoderados
4. Carta Estándar Para Los Padres Y Apoderados.
5. Cuestionario De La Organización Provedora De Servicios
6. Lista De Verificación Interna
7. Planilla De Información Del Estudiante
8. Formulario De Contacto De Emergencia
9. Evaluación Posterior A La Visita (Líder Del Visita O Acompañante).
10. Evaluación Posterior A La Visita (Estudiantes De Ed. Parvularia A 2°).
11. Evaluación Posterior A La Visita (Estudiantes De 3° a 6°)
12. Evaluación Posterior A La Visita (Estudiantes De 7° a 12°).

## 1. EVALUACIÓN RIESGO BENEFICIO DE SALIDA PEDAGÓGICA

<b>EVALUACIÓN DE RIESGO/BENEFICIO PARA SALIDAS EDUCATIVAS</b>	
(Risk Benefit Assessment for):	
<b>COLEGIO</b>	
<b>ELABORADO POR</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>ALCANCE (CURSO-GRUPO-EDADES):</b>	

<b>BENEFICIOS GENERALES (Generic Benefits)</b>	<b>CONSECUENCIAS ESPECÍFICAS (Specific Outcomes)</b>
Salida Camping Disfrutar y aprender de un entorno natural	Enumerar y detallar los potenciales riesgos de una salida educativa. Al ser una preevaluación hay que suponer y definir cuáles serían los riesgos de esta salida. Por ejemplo, que riesgo podría suponer para las personas o si es que tiene una dificultad alta, o si es en la lejanía. Que cosas hace la salida más riesgosa. Es una nivelación entre el beneficio que reporta la salida versus los riesgos a los que se exponen. Puede ser una salida de alto riesgo pero que reporte

	muchos beneficios y que puedan controlarse estos riesgos.
--	---

ACTIVIDAD ESPECÍFICA <sup>3</sup>	POSIBLES PROBLEMAS/INC ONVENIENTES	PROBABLES BENEFICIOS	MEDIDAS DE CONTROL/ MITIGACIÓN DE RIESGOS.	DECISIÓN-COMENTARIOS-ACCIONES.
<b>*Insertar información de acuerdo con las actividades del itinerario. Entre más definamos actividades podemos hacer una mejor gestión del riesgo.</b>				
Ejemplo: Dormir en carpas	Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Estar en contacto con naturaleza	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan temperaturas extremas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador	

<sup>3</sup> Estas actividades deben coincidir con el itinerario de la salida.

## 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDA PEDAGÓGICA

EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS			
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> Responda los datos de manera clara y completa, entregando la mayor cantidad de información posible</p> <p>Marque con una X los casilleros para indicar respuestas SÍ o NO. Si alguna pregunta no aplica a la SP, responda: N/A. <b>Importante:</b> Para que la SP se realice, todos los datos de esta ficha deben estar completos y todos sus ítems de respuesta SÍ/NO deben indicar SÍ.</p>			
1. DATOS BÁSICOS DE LA SALIDA PEDAGÓGICA			
Nombre del Colegio			
Fecha de Salida		Hora de Salida	
Fecha de Llegada		Hora de Llegada	

2. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO					
Curso					
Cantidad de Estudiantes que participan	Hombres		Mujeres		Total:
Rango de edades					

CONCEPTO EVALUADO (MARQUE CON X)	SI	NO	NO APLIC A	OBSERVACIONES
¿El Líder de Grupo ha recibido la nómina de estudiantes y sus contactos en caso de emergencia?				

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR A CARGO LÍDER DEL GRUPO			
Nombre		Experiencia relevante y Capacitación en la Presente Política/manual realizada.	Calificaciones y responsabilidades específicas
cédula			
Celular			
Correo Electrónico			

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES DEL GRUPO (OTROS PROFESORES, APODERADOS, ETC.)					
Nombre	cédula	Teléfono	Registros (Inhabilidades / Antecedentes) SÍ / NO	Calificaciones relevantes	Responsabilidades y/o prohibiciones específicas

Razón de Adultos v/s cantidad de Estudiantes	XX: XX				

5. IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE					
Nombre empresa de transportes					
Dirección					
Nit		Teléfono			
N° de placa patente		N° de registro de Transporte Escolar (si aplica)			
Tipo y modelo del vehículo					
Año					
Concepto Evaluado (Marque con X)	Si	No	No Aplica	Observaciones	
¿Cuenta con la Revisión Técnica y de gases al día?					
¿Cuenta con el Seguro Obligatorio al día?					

¿Cuenta con un cinturón de seguridad por asiento y en buenas condiciones?				
¿El vehículo evidencia buenas condiciones generales de seguridad (ej.: neumáticos en buen estado, carrocería, cierre seguro de puertas, etc.)?				
¿Cuenta con el Seguro de Responsabilidad Civil Contractual al día?				
¿Cuenta con el Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual al día?				
Fecha de la última revisión de mantenimiento preventivo				

<b>CONTROL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b>				
<b>Concepto Evaluado (Marque con X)</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
¿Cuenta con Extintor de incendios?				
¿Cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios?				
¿Cuenta con Neumático de Repuesto?				

¿Cuenta con Gato hidráulica y otras herramientas básicas, triángulo reflectante, chaleco reflectante?				
---	--	--	--	--

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR O CONDUCTORES			
Nombre(s)			
Cédula(s)		Teléfono(s)	
Dirección			

CONCEPTO EVALUADO (MARQUE CON X)	SI	NO	NO APLIC A	OBSERVACIONES
¿Cuenta con la consulta del Registro de Inhabilidad para trabajo con menores?				
¿Cuenta con su Certificado de Antecedentes?				
N° Licencia de conducir				
Fecha de vencimiento licencia de conducir				

7. IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DE DESTINO		OBSERVACIONES
Nombre del lugar a visitar		<i>Señale si se realizó la pre-visita al lugar o los motivos de no realizarla.</i>
Dirección		
Teléfono		

CONCEPTO EVALUADO (MARQUE CON X)	SI	NO	NO APLIC A	OBSERVACIONES
Contacto del lugar a visitar, en caso de emergencias				Indique Contacto:
¿Conoce el Plan de Emergencias del lugar?				
¿Cuenta con sistema contra incendios?				
¿Existen vías de evacuación, zonas seguras y las identificó?				
¿Existe y funcionará la Sala de Primeros Auxilios el día de la visita?				
¿Se realizó una visita previa al lugar o ha sido evaluado previamente por los conceptos que autoriza la Política/manual?				Indique:
¿Requiere de permisos o licencias particulares para la prestación de los servicios ofrecidos? En caso afirmativo, ¿tiene estos permisos vigentes?				

## 8. IDENTIFICACIÓN DE LA RUTA SELECCIONADA

Detalles de la ruta	Se recomienda Google maps, u otra aplicación
---------------------	--

Flujo de tráfico vehicular (Alto, bajo)			
Tiempo de demora aproximado			
Nombre del servicio de rescate de la ruta		Teléfonos	
Indique porqué eligió esa ruta en lugar de otra			
Indique ruta alternativa			

### 9. DETALLE DE NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA A OTRAS ENTIDADES

Concepto Evaluado (Marque con X)	Si	No	No Aplica	Observaciones
¿Entregó la información y documentos que solicita el Ministerio de Educación?				
¿Se cuenta con las autorizaciones debidamente firmadas por los padres y/o apoderados y sus números de contacto en caso de emergencia?				
En caso de ser necesario, ¿se contactó con unidades de apoyo externo, como Clínicas, policías, Bomberos?				

### 10. ESPECIFIQUE EL PROPÓSITO DE LA VISITA Y LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS: *(Detallar lo señalado por el área que organiza la Salida Pedagógica)*


**11. DETALLE CUALQUIER ACTIVIDAD A REALIZAR, QUE IMPLIQUE UN RIESGOS PARA ESTUDIANTES O PROFESORES, SEÑALANDO SU PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DOTACIÓN DE PERSONAL Y PLAN DE EMERGENCIA:**

Detallar sobre el riesgo de la salida, redactar en un punteo hacia abajo.

Ejemplo: ¿Por qué es riesgoso el trekking? (motivos: la Ruta es riesgosa, es un día de alta temperatura, es una Ruta para personas con más preparación, etc.)

Plan de Emergencia:

Tipo de emergencia	Responsable	Acción
lesión	Líder de grupo	<i>Capacitado en Primeros Auxilios, presta los primeros auxilios básicos. (Se recomienda utilizar botiquín portátil para la salida)</i>

## 12. DETALLE DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS Y/O MÉDICAS ESPECIALES

Nombre	Cédula	Nombre Apoderado	Fono de contacto en caso de emergencia	Detalles de la necesidad especial y nombre del encargado o tutor asignado

## 13. DETALLE EL PLAN DE EMERGENCIAS EN CADA CASO

Lesiones leves	<i>Líder de Grupo, capacitado en Primeros Auxilios, presta los primeros auxilios básicos. (Se recomienda utilizar botiquín portátil para la salida)</i>
Descompensación de la salud	<i>Se recomienda utilizar listado actualizado de los estudiantes y sus números de contacto para dar aviso apoderado tutor.</i>
Incendio	<i>Se recomienda determinar la evacuación del lugar afectado, y activar la comunicación con Bomberos.</i>
Accidente Vehicular	<i>Seguir lo indicado en la presente Política/manual. No descender a menos que sea indicado.</i>
Asalto	<i>No oponer resistencia, proteger al grupo, reconocer características para identificar a los atacantes.</i>
Sismo, Terremoto	<i>Mantener la calma, ubicarse en un lugar seguro lejos de objetos que puedan generar lesiones, seguir instrucciones de los líderes a cargo.</i>
Otro	

CONCEPTO EVALUADO (MARQUE CON X)	SI	NO	NO APLIC A	OBSERVACIONES
¿El Líder de Visita lleva consigo una lista de los números de emergencia básicos en el Listado de Seguridad?				
¿El Líder de Visita identificó el Servicio de Salud más cercano al lugar de la visita? Aparece esta información en el Listado de Seguridad.				
¿Se cuenta con un método de comunicación expedito y 100% disponible entre el Colegio y el Líder del Grupo?				

AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	
LUGAR DE LA VISITA:	
FECHA: __ / __ / ____ . -	
<b>NOMBRE LÍDER DE LA VISITA</b> <i>(Toma conocimiento de la Política/manual y de sus Responsabilidades)</i>	<b>FIRMA</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>EDUCATIONAL VISITS COORDINATOR</b> (Completa la Política/manual e Informa)	
<b>NOMBRE RECTOR(A)</b> <i>(Toma conocimiento y Autoriza Salida Pedagógica)</i>	<b>FIRMA</b>

### 3. FORMULARIO PARA AUTORIZACIÓN DE PADRES Y PADRES Y/O APODERADOS (ejemplo)

Fecha.....

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles cordialmente, les informamos que el día ..... realizaremos una salida ..... Pedagógica ..... a ..... con el propósito de ..... Durante el horario.....  
(De clases, después de la jornada escolar, etc.).

El costo por estudiante es de \$....., lo cual comprende el valor del.....  
(Transporte) y.....

Uniforme: Deben venir con.....

Solicitamos a usted hacer llegar a profesor jefe, la autorización y el dinero correspondiente, a más tardar el día .....

Agradeciendo su colaboración, se despide atentamente.

Profesor.....



COLILLA DE REGISTRO INTERNO COLEGIO

**(DEVOLVER LA COLILLA FIRMADA)**

Yo,.....

Apoderado de..... del curso:  
 ....., autorizo a mi hijo (a) para asistir  
 a.....

Nombre del apoderado: .....

CÉDULA: ..... Firma: .....

FECHA: ..... Contacto telefónico en caso de emergencia:  
 ..... OBSERVACIONES:  
 .....

CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA: (Nombre y teléfonos)  
 .....

OBSERVACIONES: .....

#### 4. CARTA ESTÁNDAR PARA LOS PADRES Y APODERADOS.

<inserte fecha de la carta>

Queridos padres/tutores:

Hemos planeado que el curso de su pupilo sea parte de la siguiente visita educativa:

<b>Curso(s)</b>	
<b>Visita propuesta a</b>	
<b>Fecha de la visita</b>	
<b>Horarios de la visita</b>	Salida desde el colegio a las ... (aprox.) Llegada al colegio a las ... (aprox.)
<b>Motivo de la visita</b>	
<b>Responsable del grupo</b>	
<b>Número de niños participantes</b>	
<b>Rango de edad de los niños</b>	
<b>Proporción Adulto: Estudiante</b>	
<b>Condiciones de viaje</b>	
<b>Condiciones de almuerzo:</b>	
<b>Ropa y equipamiento necesario</b>	
<b>Costo de la visita</b>	\$???
<b>Breve descripción del programa</b>	

<b>Detalles de actividades arriesgadas o peligrosas</b>	
<b>Detalles de actividades que involucren el uso de agua</b>	
<b>Ayudantes voluntarios</b>	[Inserte si es necesario y cómo lo hicieron saber] El responsable del grupo aconsejará si su ayuda se requerirá - gracias.

Se adjunta a este documento una colilla de autorización que debe ser completada y devolver por cada estudiante que participe en esta Salida Pedagógica. Por favor tome en cuenta que, si el formulario de permiso no se firma y devuelve, a su estudiante o alumna no se le permitirá participar de la visita.

El Líder responsable del grupo llevará este comprobante de su permiso, mientras el respaldo de ésta se dejará con una persona designada en el colegio. Los comprobantes de permiso son destruidos dentro de 6 meses luego de haberse realizado la visita.

Por favor guarde esta página como referencia y devuelva el formulario de permiso completado junto con el pago para la visita, en caso de que corresponda. Muchas gracias.

**[Inserte nombre del responsable del grupo]**

**Responsable del grupo**

## 5. CUESTIONARIO DE LA ORGANIZACIÓN PARA PROVEEDOR (A) DE SERVICIOS

<b>Nombre de la Institución</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Nombre de contacto</b>	
<b>Fecha/s de la visita</b>	

El propósito de esta plantilla es verificar información esencial con el fin de permitir que se realice una visita. Se deberá indicar que la Institución que se planea visitar cumple con las condiciones de calidad o seguridad usando la palabra SÍ/NO/NA No Aplica, al lado de cada una de las preguntas. Si la institución no cumple con ninguna de estas condiciones o si no son aplicables para su funcionamiento y circunstancias, se deberá indicar por escrito al lado de cada anotación. Se requiere que el formulario sea completado con una firma. Se aceptará su firma en este formulario como evidencia

que estas condiciones están en orden. Un extracto de este formulario se registrará en el sistema o una base de datos compartida para Salidas Pedagógicas; la que se utilizará para almacenar información sobre todas las visitas educativas.

N°	Evaluación	Sí/ No/ Na	Comentarios
1	Toda la actividad o locación están disponibles para inspección.		
2	Las evidencias de operar con los correspondientes permisos están disponibles para los establecimientos/estructura y las instalaciones.		
3	El equipo con el que el colegio trabajará está calificado o es apropiado al nivel de monitor recomendado por el mismo para las actividades que se llevarán a cabo.		
4	Las proporciones del equipo/ ratio de adultos disponibles en el lugar para las actividades conforman a aquellas recomendadas o apropiadas, o en la ausencia de esto, por nuestro código de conducta.		
5	El equipo perteneciente a la empresa tiene la experiencia, competencia y profesionalismo para trabajar con el rango de edad y habilidades del grupo que realizará la visita.		
6	Existen personas que participan en la administración de primeros auxilios y cuentan con el correspondiente equipamiento.		
7	Existen procedimientos establecidos para asegurar que todo el equipo que trabaja con jóvenes ha sido verificado y se han consultado sus antecedentes para constituir su idoneidad para trabajar con niños y jóvenes. La evidencia de esto está disponible si se requiere.		
8	Todo el equipo y los recursos dispuestos son adecuados para la tarea, adecuadamente mantenidos, en conformidad con los requerimientos legales y buena práctica actual y con registros guardados sobre los de chequeos de mantenimiento.		
9	Los vehículos y camiones se mantienen en condiciones de circular, cumplen con los requerimientos legales existentes y están apropiadamente asegurados.		
10	El responsable del lugar tendrá oportunidad regular de relacionarse con nuestro líder de salida para discutir el programa.		
11	Existen alternativas apropiadas del programa en caso de mal tiempo, enfermedad del equipo u otra circunstancia imprevista.		
12	La Institución o lugar por visitar cuenta con un código de conducta para grupos de visita que se le proporcionará al líder de la visita del colegio.		
13	La institución o lugar por visitar posee roles claros y establece conductos regulares para comunicarse con los grupos de visita con respecto a la seguridad, la supervisión, el programa y el bienestar general, lo que estará disponible para el responsable del grupo.		

Nº	Evaluación	Sí/ No/ Na	Comentarios
14	La institución o lugar por visitar posee roles claros y establece el procedimiento para actuar en caso de accidentes, cuasi accidentes y emergencias, y la evidencia está disponibles para inspección.		
15	La institución o lugar por visitar cumple con la legislación pertinente como la Ley de Seguridad y Salud y los reglamentos asociados, el Reglamento sanitario de alimentos y las normativas relacionadas, seguridad contra incendios, normas como lugar de trabajo, etc.		
16	El lugar por visitar se encuentra emplazado próximo a Hospital, centro de atención de urgencias u otro centro de atención primaria		
17	La institución o lugar por visitar incentiva actitudes responsables con el medioambiente como una parte integral del programa.		
18	La institución o lugar por visitar está en conocimiento que el colegio tiene su propia política/manual de protección al menor y que cualquier divulgación o inquietud se debe reportar al responsable del grupo inmediatamente.		
19	Las instalaciones se encuentran en visibles buenas condiciones de funcionamiento		
20	Existen vías de evacuación despejadas y vías de tránsito o desplazamiento seguro para el nivel de habilidades o condiciones físicas del grupo que realizará la visita		
21	Las instalaciones cuentan con espacios que facilitan el desplazamiento de silla de ruedas o personas con discapacidad		
22	Las instalaciones poseen señalética adecuada en buenas condiciones y en el idioma del país		
23	Hay eventos adicionales programados para esa misma fecha? Verificar las características de los eventos		

<b>Nombre Lugar o Institución por Visitar</b>	
<b>Nombre Contacto</b>	
<b>Teléfono Correo electrónico</b>	
<b>Domicilio de la organización</b>	
<b>Comentarios adicionales</b> <i>(Señale el medio para confirmar la información precedente/Visita a terreno o contacto)</i>	

virtual).	
-----------	--

<b>Colegio</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	
<b>Firma</b>	

## 5. LISTA DE VERIFICACIÓN INTERNA

Esta verificación local está designada para ayudar al responsable del grupo mantener la inspección de que los padres han recibido toda la información correspondiente. Algunas actividades que se realizan dentro del día escolar pueden no requerir atención en todas las secciones.

<b>Fechas</b>	
<b>Para</b>	
<b>Responsable del grupo</b>	

<b>Requisito</b>	<b>Acto</b>	<b>Sí/No</b>	<b>Acto requerido</b>
Información escrita	Autorización entregada		
	Información enviada a los padres		
	Consentimientos recibidos de los padres/tutores para todo el grupo		
Medicamentos	¿Se identificaron los miembros del grupo que requieran medicamentos?		
	¿Cualquier información adicional que se requiera?		
Personal	¿Se ha identificado a un suplente para el responsable del grupo?		
	¿Tiene suficientes adultos para		

Requisito	Acto	Sí/No	Acto requerido
	supervisar?		
	¿Tiene supervisores femeninos y masculinos?		
	¿El equipo está calificado y experimentado apropiadamente?		
	¿Se le han entregado los detalles escritos al equipo interesado?		
	¿Se ha identificado cualquier problema?		
Disciplina	¿Se ha explicado un código de conducta a los niños y padres?		
	¿Se han explicado las sanciones a los niños y padres?		
Reuniones con el equipo	¿Se han organizado reuniones con aquellos que tomarán un rol supervisor para asegurar que todos entienden sus responsabilidades?		
	¿Se ha organizado una reunión entre el equipo y los voluntarios?		
Reunión con los padres	¿Se ha registrado qué padres han asistido?		
	¿Se ha dado la información a todos los padres?		
Finanzas	¿Los padres entienden los compromisos financieros?		
	¿Está disponible el apoyo financiero?		
	¿La visita es viable económicamente?		
Dinero para gastos	¿Cuál es la política/manual para el dinero para gastos?		
	¿Quién es responsable de guardarla?		
	¿Quién tiene acceso a ella?		
	¿Los padres y los niños están informados de		

Requisito	Acto	Sí/No	Acto requerido
	esto?		
Equipamiento personal	¿Se les permite a los estudiantes llevar equipamiento personal? Si es sí ¿qué?		
	¿Esto ha sido comunicado a padres y estudiantes?		
Seguro	¿Los padres han sido informados de la cobertura del seguro?		
Empresa de viajes/ centro comercial	¿Los padres han recibido información sobre la empresa de viajes y/o el centro comercial?		
	¿El domicilio del centro de actividades?		
Contacto	¿Los padres han sido informados del organizador de la visita y quién será responsable de ella?		
	¿Los padres han sido informados de quién es la persona de contacto de emergencia?		
	¿Los padres han sido informados qué pasará en caso de una emergencia?		
Problemáticas religiosas y culturales	¿Existe alguna problemática que se necesite considerar?		
	¿Existen acuerdos para asegurar que las creencias y prácticas religiosas y culturales se pueden seguir?		
	¿Existen problemáticas específicas sobre género?		
	¿Hay instalaciones adecuadas para grupos mixtos?		
	¿Existen problemáticas con respecto al equipamiento seguro como el ajuste de cascos de seguridad o el ajuste y verificación de arneses de seguridad?		

## 6. PLANILLA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre ..... Fecha .....

N°	Pregunta	Comentarios
1	¿Quién es el responsable del grupo?	
2	¿Quiénes son los otros adultos que nos acompañan?	
3	¿Dónde iremos?	
4	¿Cómo utilizo el teléfono si se necesita ayuda?	
5	¿Qué medidas de seguridad existen si necesito tener conocimiento de ello?	
6	¿Qué debería hacer si me pierdo o tengo dificultades cuando no esté con el responsable del grupo?	
7	¿Cuál es el código de conducta para nuestra visita?	
8	¿Cómo me debo comportar?	
9	¿Qué ocurrirá si no me comporto adecuadamente?	

## 7. FORMULARIO DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Debe ser completado con anterioridad a las visitas.

- El responsable del grupo debe tener una copia y el contacto del colegio.
- Una copia de este formulario se debe archivar en fichas o sistema de gestión

<b>Colegio</b>	
<b>Fecha de salida</b>	
<b>Fecha de retorno</b>	
<b>Tamaño del grupo</b>	Adultos: Estudiantes:

¿Tiene una lista de contacto de emergencia para todos en el grupo?	
--	--

<b>Domicilio del colegio</b>	
<b>Teléfono del colegio</b>	
<b>Teléfono del Rector(a)</b>	
<b>Teléfono del suplente del Rector(a)</b>	

<b>Oficina central</b>	
<b>Teléfono de la oficina central</b>	

<b>Domicilio de la visita</b>	
<b>Responsable del grupo: Nombre y número de móvil</b>	
<b>Otros adultos: Nombre y número de móvil</b>	

<b>Empresa de viajes</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Teléfono</b>	

Inserte los detalles de qué estudiantes y adultos viajarán en qué vehículos (si es que es más de un vehículo) Etiquetar cada uno con letras - A, B, C etc...

### 8. EVALUACIÓN POSTERIOR A LA VISITA (para Líder de la Visita o Acompañante).

Nombre del Colegio	
Responsable del grupo	
Cantidad/Ratio del grupo	
Fecha de la visita	
Propósito de la visita	
Lugar	
Empresa Buses	

Por favor comentar sobre lo siguiente y valora cada ítem de acuerdo con la escala:

Escala de Likert		
1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4 = De acuerdo		5 = Totalmente de acuerdo

N. o	Concepto	Valoración n 1 - 5	Comentarios
1	Adecuada organización previa a la visita del centro		
2	Adecuadas condiciones del traslado <i>¿Se produjeron accidentes, incidentes o malas prácticas durante el viaje relacionado a la conducción del vehículo o la empresa de bus u otro medio de transporte?</i>		
3	Conforme al contenido del programa educativo <i>Desde la perspectiva de Líder de grupo, se cumplió con el objetivo de la salida.</i>		
4	Adecuada Información e Instrucción para los participantes		
5	Adecuado Equipamiento e Instalaciones		
6	El ambiente fue adecuado para el grupo. <i>Por ejemplo, puede señalar si se presentó algún inconveniente o incidentes en relación con estudiantes o alumnas con necesidades educativas y/o</i>		

N.º	Concepto	Valoración 1 - 5	Comentarios
	<i>médicas especiales (Ver cuadro N°12)</i>		
7	La Comida o colación fue adecuada y consistente		
8	Las actividades vespertinas se realizaron en forma organizada y segura.		
9	El lugar visitado cumplió adecuadamente lo propuesto como servicio		

N.º	Conceptos Salvaguarda	SI/NO	Comentarios
10	Otros comentarios y evaluación en relación con la necesidad de acciones especiales durante la salida. Se produjeron antes, durante o después de la salida incidentes relacionados a la Seguridad y/o integridad de los estudiantes o profesores?		
11	¿Se observaron malas prácticas en relación con salvaguarda durante el viaje?		

1 2	¿Durante el viaje se enfermó algún participante (estudiante o adulto)?		
1 3	¿Durante el viaje se hizo algún cambio de último minuto en el itinerario u organización de los espacios para dormir?		

<b>Lecciones aprendidas/ Específico</b>  <i>(En caso de situaciones consideradas desde una Salida Pedagógica previa)</i>	
--	--

<b>Firma</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Fecha</b>	

### 9. EVALUACIÓN POSTERIOR A LA VISITA (Estudiantes de educación inicial a 2°).

1. Nombre del estudiante	
2. Curso	
3. Fecha de la Salida	
4. Lugar visitado	

Estimado (a) estudiante, te invitamos a responder esta evaluación. Valora y/o comenta, según corresponda:

Escala de Emoción		
<b>1 = Mal</b> 	<b>2 = Bien</b> 	<b>3 = Excelente</b> 

N.º	Concepto	Escala de Emociones	Comentarios
1	¿Volverías a este lugar? ¿por qué?		
2	Durante el trayecto al lugar y el recorrido, ¿Te sentiste cómodo/a? ¿Tranquilo/a?		
3	Durante la salida ¿Hubo algo que te hiciera sentir: triste, enojado, asustado, preocupado?		

N. o	Concepto	SI/NO	Comentarios
4	¿Te gustaría volver a participar de otra Salida Pedagógica?		
5	Si tuvieras oportunidad de salir con tus compañeros y profesores nuevamente, ¿Hay algo que te gustaría que fuera diferente?		

<b>Nombre y/o Firma del Estudiante</b>	
<b>Fecha de realización de encuesta</b>	

### 10. EVALUACIÓN POSTERIOR A LA VISITA (Estudiantes de 3° a 6°).

1. Nombre del estudiante	
2. Curso	
3. Fecha de la Salida	
4. Lugar visitado	

N. o.	Concepto	SI/NO	Comentarios
1	El adulto a cargo de tu grupo, ¿Te indicó cuáles eran las medidas de seguridad básicas? (Tanto en el traslado como en el lugar) ej.: Uso de cinturón de seguridad, permanecer sentados, etc.)		
2	¿Crees que la Salida Pedagógica cumplió tus expectativas? ¿Por Qué?		
3	¿Cómo te sentiste durante la Salida Pedagógica? ¿Por Qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feliz,</li> <li>- Triste</li> <li>- Molesto</li> <li>- Incómod</li> <li>o</li> <li>- Inseguro</li> <li>- Otro</li> </ul>	
4	¿Algún adulto mostró algún comportamiento inadecuado hacia ti y/o un(a) compañero(a)?		
5	¿Algún compañero mostró algún comportamiento inadecuado hacia ti y/o un(a) compañero(a)?		
6	¿Durante el viaje te enfermaste o se enfermó algún compañero?		
7	¿Durante el viaje se hizo algún cambio de último minuto en el itinerario u organización de los espacios para dormir?		
8	¿Te gustaría volver al lugar que visitaron?		
9	¿Hay algo adicional que nos quieras comentar?		

<b>Nombre y/o Firma del Estudiante</b>	
<b>Fecha de realización de encuesta</b>	

### 11.EVALUACIÓN POSTERIOR A LA VISITA (Estudiantes de 7° a 12°).

1. Nombre del estudiante	
2. Curso	
3. Fecha de la Salida	
4. Lugar visitado	

<b>N.º</b>	<b>Concepto</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Comentarios</b>
1	El docente a cargo del grupo, ¿Indicó cuáles son las medidas de seguridad básicas? (Tanto en el traslado como en el lugar),		
2	¿Ocurrió algo que pudo afectar o afectara tu seguridad o la de algún compañero?		
3	¿La Salida Pedagógica cumplió tus expectativas? ¿Por qué?		
4	¿Qué aspectos destacarías de la Salida Pedagógica en la que participaste?		
5	¿Qué cosas mejorarías de esta instancia? (horarios, organización, docentes a cargo, seguridad, transporte, etc.)		
6	¿Durante el viaje te enfermaste o se enfermó algún compañero?		

N°	Concepto	SI/NO	Comentarios
7	¿Durante el viaje se hizo algún cambio de último minuto en el itinerario u organización de los espacios para dormir?		
8	¿Algún adulto mostró algún comportamiento inadecuado hacia ti y/o un(a) compañero(a)?		
9	¿Algún compañero mostró algún comportamiento inadecuado hacia ti y/o un(a) compañero(a)?		
10	¿Hay algo adicional que nos quieras comentar?		

<b>Nombre y/o Firma del Estudiante</b>	
<b>Fecha de realización de encuesta</b>	