



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Reglamento Interno de Convivencia Educativa 2026

Código repositorio	IND_2.1_02L_Protocolo_Salidas_Pedagogicas_ERF_2026
Carpeta	IND_2.1_REGLAMENTOS_PROTOCOLOS_PLANES_NORMATIVOS_ERF_2026/02_PROTOCOLOS_RICE
Establecimiento	Escuela Básica República de Francia
Sostenedor	SLEP Santa Corina
Año	2026
Fuente	Reglamento Interno de Convivencia Educativa 2026 - Anexo 12, páginas internas RICE 138 a 144
Carácter	Protocolo separado para revisión, validación institucional y publicación

Nota de validación: este protocolo debe ser revisado por el Equipo de Gestión, UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección, y validado por las instancias institucionales que correspondan antes de su publicación definitiva.



1. Objetivo

Establecer un procedimiento riguroso para la planificación, ejecución y evaluación de actividades educativas fuera del recinto escolar, garantizando la seguridad integral de los/as estudiantes, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y la correcta gestión de riesgos y responsabilidades institucionales.

2. Marco normativo

- Ley N° 16.744 y D.S. N° 313: Sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- Circular N° 812 y Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación: Sobre seguridad y reglamentos internos.
- Ley N° 21.013: Previene el maltrato y protege a menores de edad, incluyendo revisión de registros de inhabilidades.
- Decreto N° 156 del Ministerio de Transportes: Reglamenta el transporte escolar.

3. Requisitos previos y planificación

Toda salida debe ser autorizada por la Dirección y la Coordinación Académica/UTP, cumpliendo los siguientes hitos:

- Antelación: presentación del proyecto de salida con mínimo 15 días hábiles de anticipación.
- Cuota de adultos responsables: Pre-Básica: 1 adulto por cada 5 estudiantes; Enseñanza Básica 1° a 4°: 1 adulto por cada 10 estudiantes; Enseñanza Básica 5° a 8°: 1 adulto por cada 15 estudiantes. Al menos dos de los adultos deben ser funcionarios del establecimiento.
- Carpeta de ruta: el profesor jefe o docente responsable debe portar nómina de estudiantes autorizados, copia de autorizaciones firmadas, fichas de salud actualizadas y copia del seguro escolar DIATE.

4. Flujograma de actuación

- Paso 1: Presentación del proyecto (15 días antes). El docente entrega a UTP y Dirección el plan con objetivos, lugar, transporte, nómina de adultos responsables y presupuesto.
- Paso 2: Autorización y comunicación. Dirección autoriza, se envían comunicaciones a padres y apoderados, y se receptionan autorizaciones con mínimo 48 horas de anticipación.
- Paso 3: Día de la salida y fiscalización. Inspectoría revisa la lista de autorizados, Dirección/Inspectoría fiscaliza el bus y se aplica check-list de seguridad antes de subir al transporte.
- Paso 4: Regreso y evaluación. Se realiza conteo de estudiantes al retornar y el docente entrega informe pedagógico y de incidentes a UTP.



Flujograma gráfico de actuación para salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades fuera del establecimiento.

5. Protocolo de seguridad en el transporte

Antes de iniciar el viaje, la Dirección o Inspectoría General debe verificar físicamente:

- Documentación del vehículo: revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio SOAP al día.
- Registro del conductor: verificación en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Estado del bus: todos los asientos deben contar con cinturón de seguridad funcional y el bus no puede exceder la capacidad permitida.
- Identificación: el vehículo debe contar con letrero "Escolares" y luz estroboscópica si corresponde.

6. Procedimiento en caso de accidente o emergencia

1. Primeros auxilios: el docente a cargo aplica medidas básicas y evalúa la gravedad.
2. Traslado: si el caso lo requiere, se traslada al estudiante al centro asistencial público más cercano o al convenio de salud que posea el apoderado si es urgencia vital.
3. Notificación: el docente llama inmediatamente al apoderado y a la Dirección de la escuela.
4. Seguro escolar: la escuela gestionará la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIATE) dentro de las 24 horas.



7. Matriz de responsabilidades

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Diseño pedagógico	Docente a cargo	15 días antes	Proyecto de salida
Autorización final	Dirección	10 días antes	Resolución o acta de aprobación
Revisión de autorizaciones	Inspectoría General	48 horas antes	Nómina de autorizados
Fiscalización del transporte	Dirección / Inspectoría	Día de salida	Check-list transporte escolar
Cuidado de estudiantes	Docente + acompañantes	Durante la salida	Libro de clases / fichas de salud
Informe de evaluación	Docente a cargo	3 días después	Informe técnico a UTP

8. Formato: Autorización de salida pedagógica

ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

Yo, _____, RUT: _____, apoderado(a) del estudiante _____ del curso _____, autorizo voluntariamente su participación en la salida pedagógica a realizarse el día ____ de _____ de 202__, al lugar denominado: _____.

Declaro conocer que:

- El estudiante debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el RICE.
- La actividad cuenta con la cobertura del Seguro Escolar vigente.
- Mi pupilo/a presenta las siguientes condiciones de salud/alergias que el docente debe conocer: _____.
- En caso de emergencia, contactar a: _____ Fono: _____.

Firma del Apoderado/a

9. Check-list de fiscalización de transporte

(Para ser llenado por Dirección o Inspectoría antes de la salida)

- Licencia de conductor profesional clase A1 o A3.
- Revisión técnica y de gases al día.
- Seguro Obligatorio (SOAP) vigente.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- El conductor NO figura en registro de inhabilidades, verificado en el momento.
- Nómina de pasajeros presente en el bus.

VºBº DIRECCIÓN PARA AUTORIZAR LA ACTIVIDAD: _____