	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS		
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/ 2017	Página 1 de 7

PROTOCOLO: SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. INTRODUCCION

Las salidas pedagógicas Deportivas, Culturales, Artísticas, Académicas y Espirituales, constituyen experiencias irremplazables para el desarrollo del ser, complementándose desde las distintas actividades institucionales. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr con los estudiantes.

2. MARCO LEGAL


- 2.1 Directiva Ministerial No 55 del 18 de diciembre 2014 Orientación para la planeación, Desarrollo y evaluación de las salidas escolares.
- 2.2 Decreto 0048 del 2013 Regula el uso de transporte.
- 2.3 Ley 1209 del 2008 reglamenta el uso de piscinas.
- 2.4 Decreto 0348 del 25 de febrero de 2015 servicio público de transporte terrestre automotor.
- 2.5 Referentes Técnicos de primera Infancia (Estándar 48, 49, 50)
- 2.6 Decreto 3035 de 1997 Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- 2.7 LEY 181 DE 1995 - Del Deporte y la Recreación.
- 2.8 Gestión para la Atención Integral a la Primera Infancia.

3. OBJETIVO

Garantizar la seguridad e integridad de todas las personas (Estudiantes y Trabajadores) que participan en las salidas pedagógicas programadas por el Colegio Americano.

4. ALCANCE

Se define desde la actividad Institucional a realizar externamente con los estudiantes de los grados Pre-jardín a 11º del Colegio Americano Cali, involucrando a los trabajadores que participa en el cumplimiento de los lineamientos de seguridad e integridad de los participantes, hasta la entrega de estos al padre, madre y/o acudiente.

	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS		
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/ 2017	Página 2 de 7

5. PLANTEAMIENTO


5.1 Tipos de Salidas:

- 5.1.1 Salidas Deportivas:** Torneos, intercambios deportivos, encuentros amistosos con el propósito de motivar, exponer, todo el trabajo realizado en clase a nivel de competencia.
- 5.1.2 Salidas Culturales:** Concursos instrumentales o vocales: Competencias de exposición artística a nivel instrumental, vocal, grupo instrumental vocal, duetos, cuartetos, tríos, entre otros.
- 5.1.3 Exposiciones Artísticas:** Tiene como propósito el motivar, exponer todo el trabajo realizado en clase a nivel de pintura y danza.
- 5.1.4 Salidas Pedagógica a otras ciudades y/o países:** Conocer otras culturas para comparar contextos sociales, culturales y empresariales.
- 5.1.5 Espirituales:**
- Convivencias:** Se realizan en todos los grados desde pre-jardín a grado 11°. Para los grados Pre-jardín, Jardín y Transición es de medio día en un lugar cercano. Para los grados Primero a 11° es todo el día en el Campamento el Coro.
 - Campamentos:** Se efectúa desde los grados 3° a 11° en lugares seleccionados por el equipo encargado de la actividad (Capellanes y Maestros de Ética y Religión).

5.2 Planificación:

- Los líderes o personas encargadas de las diferentes salidas pedagógicas deben elaborar el Plan Operativo y Evaluación GEC.FR.005 (si es el caso) de las actividades que generan este tipo de requerimiento. Elaboran lista de chequeo donde relacionan de acuerdo a los requerimientos de la Directiva Ministerial No.055 del 18 de diciembre de 2014 los puntos a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
- Desde la Secretaria Académica se realiza entrega a Secretaria de Educación Municipal de Cali el informe que respalda itinerario, cronograma de actividades, plan logístico y de seguridad, de acuerdo a lo exigido en la Directiva Ministerial No. 055 del 18 diciembre de 2014.
- Las personas encargadas de la salida pedagógica deberán elaborar las circulares y/o folletos donde se comunica al padre, madre de familia y/o acudiente el sentido de la actividad a realizar, algunas circulares se envían vía email, agenda institucional y/o cuaderno viajero, describiendo costos, fecha límite de pago del mismo (si tienen costo), destino, itinerario, números telefónicos de contactos, cronograma de actividad, punto de salida y regreso, además de los elementos mínimos que el estudiante debe llevar, incluir desprendible donde el padre, madre de familia y/o acudiente firma autorizando la salida del estudiante a la actividad, de no recibirse dicha firma, el estudiante no podrá salir de la institución, así haya cancelado. Remiten copia de la circular a Recepción y Tesorería para que dispongan de la información necesaria y puedan despejar dudas a los padres de familia.

Nota 1: Cabe aclarar que en las circulares o folletos se informa al padre, madre de familia y/o acudiente que pasada la fecha límite de pago, no se recibirán pagos extras y no podrá asistir a la actividad.

	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código	GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS			
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/ 2017	Página 3 de 7	

Nota 2: Las personas encargadas enviarán con 15 días de anticipación copia de la circular y/o folleto a la Dirección Administrativa para la apertura del código que permitirá el recaudo del dinero previo a la actividad.

- d. Se debe contar con el número de adultos necesarios para el manejo de los grupos de estudiantes, lo prudente es 1 adulto por cada 10 estudiantes (Directiva Ministerial No. 055).
- e. El recaudo en las secciones de Preescolar y Primaria lo realizará el maestro encargado y reportará el dinero en tesorería con el debido control de los estudiantes que cancelaron. Para la sección de Secundaria los estudiantes realizan el pago personalmente en tesorería. Es importante tener presente que por cada desembolso se emitirá un recibo como comprobante de pago.

Nota: El cierre del recaudo se realizará cinco (5) días antes de la actividad, con el fin de tramitar los pagos al lugar correspondiente y hacer su respectivo reporte a la Secretaría de Educación, Ministerio de Transporte y ARL.

5.3 Seguridad y Protección:


El Colegio Americano acogiendo a la Directiva Ministerial No. 055 del 18 de diciembre del 2014, se compromete a seguir las siguientes indicaciones:

5.3.1 Reconocimiento del lugar: Las personas encargadas de la salida pedagógica deben hacer el reconocimiento del lugar de acuerdo a la lista de verificación GCA –FR-007 proporcionada por el Departamento de Calidad y en la que se relacionan todas las normativas que deben ser evaluadas preventivamente, certificando una estadía segura de los estudiantes.

5.3.2 Documentos de los estudiantes: En la carpeta del Orientador del grado que sale a la actividad, deben quedar los permisos, fotocopia del carnet de E.P.S o Póliza de Seguro Estudiantil, documento de identidad, tipo de Sangre y si sabe nadar o no, los números telefónicos de contacto del padre, madre y/o acudiente, teléfonos de instituciones cercanas para la atención de emergencias en el formato directorio de estudiantes totalmente diligenciado. Si la salida es dentro del perímetro urbano hasta donde es zona protegida por la entidad prestadora del servicio de cobertura en salud, los maestros y/o encargados de la salida deben llevar los datos de contacto para situaciones de emergencia. Se debe tener presente si el estudiante está afiliado al seguro estudiantil, si es fuera de esta zona, se debe identificar el centro de atención médica más cercano (mapa de sitio).

5.3.3 Seguro Estudiantil: En todos los casos el estudiante debe presentar el seguro que es obligatorio y que lo cubre en la salida pedagógica. El maestro debe revisar y verificar que cada estudiante tiene seguro estudiantil (Asofamilia) y si alguno no lo tiene, el padre, madre y/o acudiente debe asumir este costo, sea con Asofamilia o de manera particular.

5.3.4 Condiciones médicas: El Orientador de grado y/o personal delegado por Coordinación de sección deben indagar, si en el grupo hay estudiantes con alguna condición médica especial (alergias y/o enfermedades) si por razón de la misma, debe consumir algún medicamento de manera regular. Se deberá solicitar por escrito a los padres, una


	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS		
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/ 2017	Página 4 de 7

certificación médica donde conste que su condición no es impedimento para efectuar la salida. Así mismo el estudiante debe llevar consigo los medicamentos que requiera en dosis suficientes, con el fin de prevenir alguna eventualidad. En caso de que la salida sea de más de un día.

- 5.3.5** El Orientador verifica si el estudiante con condiciones de discapacidad motora, cognitiva o de desplazamiento, deben solicitar por escrito al padre, madre y/o acudiente una certificación médica donde conste que su condición no es impedimento para efectuar la salida.
- 5.3.6 En caso de que la salida implique actividades como natación:** El lugar debe contar con certificado de cumplimiento de las normas de seguridad reglamentadas en la ley 1209 de 2008. Para dicha actividad se debe contar con personal capacitado (salvavidas), que este pendiente de los estudiantes que hacen uso de la misma y velen porque utilicen los elementos requeridos para nadar y los elementos para la exposición al sol. En el caso de los estudiantes pequeños, los(las) maestros(as) deben antes del ingreso de estos, hacer una inspección del nivel de seguridad de la piscina y durante el tiempo de recreación deben estar en la piscina con los estudiantes.
- 5.3.7** En salidas a parques o sitios que cuenten con juegos, las personas a cargo deben tener en cuenta que las caídas están entre las causas más frecuentes de accidentes. Permitiendo a los niños y niñas el uso de los juegos bajo la supervisión de un adulto.
- 5.3.8** Realizar conteos frecuentes de niños, niñas y/o adolescente, sobre todo cuando cambien de lugares (al bajarse o subir al bus, del bus al lugar, del lugar al baño, al comedor, entre otros).
- 5.3.9** Se debe contar con personal capacitado para prestar primeros auxilios en caso de emergencia, así como llevar un botiquín con los implementos necesarios que cumplan con criterios definidos en los referentes técnicos de primera Infancia (Estándar 48, 49, 50). Para los campamentos se lleva la enfermera y las convivencias de preescolar se busca un lugar donde haya enfermería para que los niños puedan ser atendidos.

5.4 Transporte

- 5.4.1** La persona encargada de la salida pedagógica debe enviar comunicado interno donde relacionan: fecha de la actividad, nombre y dirección del lugar, hora de salida y regreso, lista de estudiantes y adultos acompañantes con número de cédula. El comunicado debe ser entregado con 5 días de antelación a efectuarse la salida pedagógica y se envía a las siguientes dependencias:
- Secretaría Académica, envíe información a Secretaria de Educación, en cumplimiento a la Directiva Ministerial.
 - Coordinación del transporte externo, organizan las rutas de salida e informan a los responsables el vehículo asignado.
 - Coordinación de Talento Humano, relacionan los nombres de los trabajadores asistentes para ser reportados a la ARL.
 - Personal de portería principal, suministra copia de las rutas asignadas por transporte, como instrumento de comunicación para los padres de familia.
- 5.4.2** Los trabajadores asignados como acompañantes deben velar por que se cumplan las Normas de Seguridad y Tránsito durante los recorridos basados en el Decreto 0348 del 2015 por el cual se adoptan medidas especiales dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) para la prestación del servicio de transporte escolar, el cual debe cumplir la empresa externa que presta el servicio a la institución. Los acompañantes por

	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS		
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/ 2017	Página 5 de 7

decreto se encargarán del cuidado de los estudiantes durante el recorrido, velando porque se cumplan las siguientes directrices: usar el cinturón de seguridad, con consumir alimentos dentro del vehículo, controlar la disciplina de los estudiantes, no permitir compras de artículos o alimentos durante el recorrido, debe ocupar las sillas en las inmediaciones de la puerta. El transporte no puede iniciar la movilidad, si el acompañante no se encuentra dentro del vehículo.

5.4.3 Para los grados de Preescolar; Gestión para la Primera Infancia, sugiere transportar a los niños y niñas en vehículos que no excedan un cupo de 20.

Directriz Institucional: En la oficina de transporte después de recibir los listados y de realizar la distribución en los vehículos por capacidad, no se recibirán más estudiantes adicionales, esto afecta el protocolo de organización para la salida.


5.5 Alimentación:

5.5.1 En las salidas pedagógicas donde se debe consumir alimentos, la persona encargada debe tener en cuenta todo el personal que asistirá y llevar la suficiente alimentación para cada uno de ellos y que esta cuente con las mejores condiciones de salubridad e higiene. Se debe cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de acuerdo al Decreto 3075 de 1997 que se aplican en todos los procesos de elaboración y manipulación de alimentos, ya sean estos contratados o llevados por la institución directamente.

5.5.2 Los lugares externos expiden una carta de exoneración de responsabilidad, cuando se llevan alimentos (loncheras de los niños de Preescolar en las convivencias).

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

	MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y VALORES CRISTIANOS		Código GEC-PT-008
	PROTOCOLO INSTITUCIONAL SALIDAS PEDAGÓGICAS		
	Versión 2.0	Fecha última actualización 11/12/2017	Página 6 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Versión del documento	Ítems donde se realiza el cambio	Cambio realizado	Fecha del cambio	Aprobado por:
1.0	Año lectivo	Se quita el ítem.	11/12/2017	Rectoría
	Planteamiento	<p>Numeral 5.2, en el ítem c, se anexa el párrafo Remiten copia de la circular Recepción y Tesorería para que dispongan de la información necesaria y puedan despejar dudas a los padres de familia. El ítem e, se anexa nuevo aclarando quien recoge el recaudo en los grados de preescolar y primaria, así mismo se agrega la nota.</p> <p>Numeral 5.3.2 se anexa el siguiente párrafo “por la entidad prestadora del servicio de cobertura en salud, los maestros y/o encargados de la salida deben llevar los datos de contacto para situaciones de emergencia. Se debe”.</p> <p>Numeral 5.3.3, se anexo el párrafo en cuanto el seguro estudiantil.</p>		

Elaborado:
PAOLA KARINA CERQUERA MORALES Coordinadora Mesa de Convivencia

Revisado:
CÉSAR AUGUSTO AMÚ AGUILAR Coordinador General

Aprobado:
GLORIA ADRIANA ORDÓÑEZ RUIZ Rectora



**MODELO DE FORMACIÓN DE PROCESOS Y
VALORES CRISTIANOS**

**PROTOCOLO INSTITUCIONAL
SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Código

GEC-PT-008

Versión 2.0

Fecha última actualización
11/12/ 2017

Página 7 de 7