



Protocolo para salidas pedagógicas del Colegio Juan Luis Londoño I.E.D.

CONCEPTO SALIDAS PEDAGÓGICA/ CONVIVENCIAS/ EXCURSIONES:

Se entiende por salida pedagógica toda aquella actividad realizada con estudiantes por fuera de las instalaciones, en representación del Colegio. Estas salidas, independientemente de su duración, se regirán por el siguiente reglamento, el cual involucra los lineamientos establecidos en las Directivas Ministeriales No. 08 del 12 de junio de 2009, No. 30 del 31 de diciembre de 2009 y No. 55 del 18 de diciembre de 2014 expedidas por el Ministerio de Educación, así como las diferentes disposiciones de la secretaría de Educación de Bogotá.

De esta forma el Colegio Juan Luis Londoño I.E.D. ha establecido el siguiente protocolo para el manejo de estudiantes en salidas pedagógicas, establece los lineamientos y procedimientos para la organización y realización de estas actividades pedagógicas en la institución, con el fin de garantizar la seguridad, el aprendizaje significativo y el cumplimiento de los objetivos educativos.

1. Justificación

Las salidas pedagógicas son actividades educativas que se realizan de manera extramural fuera de las instalaciones del colegio, con el propósito de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la experiencia directa, la observación y la interacción con entornos reales. Contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, fomentando la curiosidad, el pensamiento crítico y la conexión con el conocimiento de manera práctica y vivencial.

2. Descripción, solicitud y aprobación de la salida:

- 2.1. Planificación de la Salida: 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.
- 2.2. Presentación y Aprobación: Se contempla desde inicio de año La actividad propuesta, incluyendo su finalidad, lugar, fecha, horario, costos y demás información relevante, debe ser presentada y aprobada por la rectoría, las salidas pedagógicas contempladas para el año lectivo se encuentran estipuladas en el cronograma anual en la página oficial del plantel educativo. Adicionalmente, 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.

- 2.3. Información a la Comunidad Educativa: iniciando el año lectivo se presenta a los padres de familia el cronograma institucional con las actividades contempladas incluyendo salidas extramurales.
- 2.4. Autorizaciones y Documentación: El colegio entrega una circular oficial para la salida pedagógica. Esta circular deberá ser firmada por los padres de familia y entregada al "ángel custodio" (adulto acompañante o titular del curso), quien verifica su autenticidad directamente con los padres. Adicionalmente, los padres deberán entregar una fotocopia del documento de identidad del estudiante y el certificado de la EPS. Todos los estudiantes que asistan deben garantizar que se encuentren activos a la EAPB. **NO se aceptarán autorizaciones telefónicas, por correo electrónico o fax, salvo que cumplan con los presupuestos de ser documentos electrónicamente firmados.**

El Colegio podrá reservarse el derecho de permitir o no la salida de una estudiante, si considera que existe una razón para recomendar que la estudiante no participe en la misma.

3. Contratación de Transporte:

Toda persona natural o jurídica que preste los servicios de transporte, guía, acompañamiento, Hotelería, o similares para apoyo o facilidad durante una excursión debe tener una organización mínima que haga posible los siguientes requisitos

- 3.1. Tener una dirección física comprobada donde puedan ser ubicadas las personas responsables. En esa dirección debe poder contactarse a las personas indicadas para los procesos de contratación de los servicios, ya sea por comunicaciones, por correo físico o electrónico y que permita procesar todos los pasos necesarios para el buen desarrollo de la excursión.
- 3.2. Tener un organigrama donde conste el funcionamiento y descripción de los cargos del personal. Contar con el personal necesario, certificado y capacitado para el desarrollo de las actividades y servicios contratados.
- 3.3. Garantizar que tiene los recursos apropiados para cumplir con los servicios ofrecidos, mediante certificados vigentes en los diferentes campos, primeros auxilios, guía, manejo de grupos.



- 3.4. Tener los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de la excursión en óptimas condiciones.
- 3.5. Tener los vehículos en condiciones de calidad y de seguridad vigentes de acuerdo con las normas del Ministerio de Transportes de Colombia o si es en el extranjero con respecto a ellas. No se puede transitar en vehículos para el transporte particular.
- 3.6. Sólo se permite el traslado en vehículos certificados para el transporte público o de turismo.
- 3.7. El transporte contratado debe cumplir con todas las actividades programadas de acuerdo con el proyecto presentado por el director de grupo. No obstante, estar dispuesto a cambiar los programas de actividades o recorridos según las contingencias que se presenten, pero siempre con el conocimiento del colegio, que en este caso estará representado por el profesor director de grupo o el acompañante.
- 3.8. En ningún momento o circunstancia la entidad contratada puede variar los horarios de traslados, rutas o medios de transporte. En caso de una contingencia, se actuará como se aclara en el numeral anterior. Se procederá con la contratación del servicio de transporte, asegurándose de que toda la documentación esté en regla.

4. Día de la Salida: Preparación y Abordaje:

La organización y el control son esenciales el día de la salida:

- 4.1. Listado de Asistentes: La coordinación y tesorería entregarán el listado de asistentes con nombres y cursos para el seguimiento de los participantes.
- 4.2. Verificación de Asistencia: A la llegada de los estudiantes a la institución, se realizará un llamado a lista. Además, se efectuará un llamado telefónico a los padres de los estudiantes inscritos que no estén presentes para corroborar su ausencia o confirmar si participarán en la salida.
- 4.3. Ingreso a los Buses:
 - 4.3.1. **Revisión del Vehículo:** Antes de abordar, se verificará que el bus coincida con la documentación, se encuentre en buen estado y con la silletería completa.



- 4.3.2. **Organización y Conteo:** Los estudiantes saldrán de la institución debidamente formada junto con sus "ángeles custodios" 1 cada 20 estudiantes. Serán recibidos al ingreso del vehículo por el coordinador de la actividad, quien realizará el conteo y verificará su entrada.
- 4.3.3. **Seguridad a Bordo:** Dentro del vehículo, los docentes (2 por cada Bus) encargados y el coordinador de la actividad se asegurarán de que todos los estudiantes ocupen un puesto, estén sentados y usen el cinturón de seguridad.
- 4.3.4. **Verificación asistentes:** se realizará un último llamado a lista para confirmar que todos hayan abordado el transporte.

5. En el Lugar de Destino:

Primeras Indicaciones en el Destino:

- 5.1. **Bienvenida y Contexto:** Dar una breve bienvenida al lugar, mencionando el nombre del sitio y el objetivo principal de la visita. Esto ayuda a centrar a los estudiantes y a despertar su interés.
- 5.2. **Identificación del Personal del Lugar:** Si aplica, presentar al personal del lugar (guías, anfitriones) que estará acompañando al grupo.
- 5.3. **Normas Específicas del Lugar:** Informar sobre cualquier norma o restricción específica del lugar (ej. no tocar ciertos objetos, áreas restringidas, volumen de voz, uso de sanitarios, etc.).
- 5.4. **Horarios y Rutas:** Indicar el plan general de la visita, incluyendo los tiempos estimados para cada actividad o sección y las rutas a seguir.
- 5.5. **Distribución de Materiales:** Si es necesario, distribuir materiales didácticos, guías o mapas del lugar en este momento.
- 5.6. **Verificación de Necesidades Básicas:** Sanitarios: Preguntar si alguien necesita usar los sanitarios y organizar el acceso de forma supervisada. / Hidratación: Recordar la importancia de mantenerse hidratado y permitir un breve momento para que los estudiantes beban agua si lo desean, especialmente si el clima lo requiere.



- 5.7. **Descenso y Organización:** Docentes y coordinadores verificarán que todos los estudiantes desciendan del bus y se organicen en filas para los desplazamientos.
- 5.8. **Seguridad en Piscina (si aplica):** Si el lugar cuenta con piscina, el equipo acompañante verificará que haya servicio de salvavidas y que la zona esté delimitada según las edades de los estudiantes. También se confirmará, mediante circular previa, qué estudiantes saben nadar.
- 5.9. **Desarrollo de Actividades:** Durante las actividades, el equipo acompañante se asegurará de que todos los estudiantes permanezcan en los lugares designados, cuenten con los elementos necesarios y sigan las indicaciones de los encargados del lugar.
- 5.10. **Supervisión Constante:** Los docentes/acompañantes deben mantener una **supervisión activa y constante** de los estudiantes en todo momento, garantizando que permanezcan en grupo y cumplan las normas.
- 5.11. **Apoyo Pedagógico:** Guiar las actividades, fomentar la participación de los estudiantes, responder preguntas y relacionar lo observado con los objetivos de la salida.
- 5.12. **Manejo de Emergencias:**
- 5.12.1. En caso de emergencia médica, aplicar los primeros auxilios y contactar de inmediato a los contactos de emergencia de los padres/acudientes y a la institución.
 - 5.12.2. En caso de extravío de un estudiante, seguir el protocolo de búsqueda inmediata y notificar a la institución y a las autoridades si es necesario.
- 5.13. **Conteo Periódico:** Realizar conteos de estudiantes de forma periódica, especialmente antes y después de cada actividad o cambio de área.
- 5.14. **Alimentación:** Al momento de la alimentación, el equipo acompañante verificará el estado de los alimentos y que cada estudiante reciba la porción correspondiente.



6. Finalización de la Actividad y Regreso:

- 6.1. Reagrupación Final: Los estudiantes serán organizados en filas para un llamado a lista final, confirmando que no falte ningún estudiante ni pertenencia en el lugar.
- 6.2. Conteo Final: Realizar el último conteo de estudiantes antes de abordar el transporte de regreso.
- 6.3. Abordaje Organizado: Supervisar el abordaje seguro y ordenado del transporte.
- 6.4. Comunicación de Regreso: Informar a la institución sobre la hora estimada de llegada.
- 6.5. Llegada al colegio: antes de llegar a la institución, los acompañantes de cada bus se encargarán de despertar a los estudiantes que estén dormidos y asegurar el alistamiento de todos. se les indicará a que deben dejar el bus ordenado, recoger todas sus pertenencias y al descender ingresar al colegio sin excepción. los acompañantes del curso en cada bus supervisarán el descenso de los estudiantes y se asegurarán que ingresen al colegio de manera segura,
- 6.6. Los buses estacionarán frente a la portería vehicular que estará aislada con una cadena de plástico por donde ingresaran los estudiantes custodiados por los acompañantes del evento y por quienes esperan por ellos en la institución,
- 6.7. Entrega de Estudiantes en el Colegio: Al descender del bus, un docente será responsable de recibir a los estudiantes. Un segundo docente verificará su ingreso inmediato a la institución, y un tercero se asegurará de que ningún estudiante ni pertenencia quede dentro del transporte.
- 6.8. Ya dentro de la institución, el docente "ángel custodio" se encargará de entregar a los estudiantes a sus respectivas familias, utilizando la identificación. Se realizarán llamadas telefónicas a los padres de los estudiantes que no sean recogidos de inmediato.
- 6.9. Cierre de la Actividad: Finalmente, se verificará que no quede ningún estudiante dentro de la institución para dar por terminada la actividad.



7. Consideraciones Especiales.

- 7.1. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Se deben considerar las adaptaciones necesarias para garantizar su participación segura y efectiva, previa consulta con los padres de familia y el equipo de apoyo pedagógico.
- 7.2. Condiciones Climáticas:** Monitorear las condiciones climáticas antes y durante la salida, y tomar las precauciones necesarias o reprogramar la actividad si es necesario.
- 7.3. Sitios de Alto Riesgo:** Para visitas a lugares que impliquen algún riesgo (ej. senderismo en zonas agrestes, cuevas, etc.), se debe contar con el acompañamiento de guías especializados y un plan de seguridad más riguroso.

H. Isabel S. Molina M.

Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Rector (a)

Vigencia: A 31/12/2025