

1. ALCANCE

El presente documento aplica para las actividades que la institución organice con estudiantes del Colegio Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe fuera de sus instalaciones, incluyendo: actividades lúdicas, conferencias, convivencias, eucaristías, retiros, simulacros de evacuación, presentaciones de proyectos, entre otras actividades relacionadas con la Prestación del Servicio Educativo y Plan de Emergencias.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos logísticos y de control para efectuar actividades fuera de la sede del Colegio Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe.

3. ORIENTACIONES GENERALES



Autorizaciones y Notificaciones

- Con la firma del contrato de prestación de servicios educativos, el estudiante es autorizado por su representante, para que el Gimnasio Superior Empresarial Bilingüe realice el traslado del estudiante directamente o por medio de sus padres de familia, a otras áreas fuera de la institución, con el fin de desarrollar actividades propias de la prestación del servicio educativo o de su plan de emergencias.
- Si no corresponde a una situación de emergencia, el padre o madre de familia o el acudiente del estudiante, será notificado como mínimo con un día de anticipación sobre la salida a realizar. En este caso, se suministrará información relacionada a: descripción de la actividad, lugar en donde se ejecutará, horario de ingreso y horario de salida, lugar de encuentro con los estudiantes, lugar de retiro de los estudiantes, costos asociados, entre otros detalles relacionados con la misma. El Padre de Familia es responsable de la llegada oportuna del estudiante al punto de encuentro y de la salida del mismo en la hora y lugar que sea asignado por la institución. Esta notificación podrá efectuar por medio del correo electrónico del acudiente o suministrada en medio físico al estudiante para que este la allegue a su acudiente.
- Cuando corresponda a actividades programadas desde el cronograma general anual, el Padre de Familia podrá consultar las fechas en la página web institucional; estas actividades serán coordinadas con el Padre de Familia por las áreas académicas responsables, con mínimo siete días de antelación a su ejecución.
- Las actividades organizadas fuera de la institución, son previamente autorizadas por Rectoría y/o Dirección Académica.



Actividades Fuera del Área Metropolitana de Bucaramanga

- Cuando corresponda a actividades a efectuarse fuera de la ciudad Bucaramanga y su área Metropolitana o la salida tenga una duración superior a un día, Rectoría coordinará con el Docente o Coordinador correspondiente, el protocolo a desarrollarse de acuerdo con lo requerido para cada actividad.



Desplazamientos

- Cuando el desplazamiento sea coordinado por la institución, el servicio de transporte debe ser suministrado por la empresa autorizada por el colegio. La información sobre el transporte se encuentra disponible con el Profesional Administrativo y de Gestión Humana.
- Para las salidas cuya duración se encuentren cubiertas durante la jornada escolar (o si la superan, es inferior a un día), el docente debe presentar en portería el registro de Control Salidas Pedagógicas F-05-CSP, reportando en él con cuantos estudiantes se retira de la institución y a su regreso indicar el número de estudiantes que ingresan (en el formato de control salidas pedagógicas se indicará si no se encuentra programado el regreso de los estudiantes durante la jornada escolar).
- Al regresar a la institución el funcionario que acompaña la actividad, debe garantizar que los estudiantes regresen al aula de clases de forma oportuna. Así mismo, si los estudiantes se retiran desde el sitio del evento, el Docente debe acompañar el retiro de todos los estudiantes antes de ausentarse.



Normas de la Actividad

- En el control de asistencia del docente, se reportarán las ausencias de los estudiantes a las salidas pedagógicas, siguiendo el mismo protocolo ya establecido por la institución en el procedimiento de acompañamiento.
- El docente o responsable de la actividad debe promover el auto cuidado, el orden y la disciplina en la actividad en la que participan los estudiantes. El docente debe informar al Coordinador de Convivencia cualquier situación relevante que se presente con respecto al comportamiento del estudiante en la actividad.
- Cuando los estudiantes se ausenten de clases para representar al colegio en actividades deportivas, lúdicas o pedagógicas y hayan recibido el aval de la institución para efectuarlo, no se registrarán fallas en las clases a las que no asista; en este caso se realizará la observación sobre la actividad en la que se encuentra el estudiante. La ejecución de las actividades académicas pendientes, deben seguir el mismo protocolo establecido en caso de ausentismo.

Los derechos y deberes de los estudiantes, así como los demás lineamientos establecidos por el Manual de Convivencia, aplican en las actividades al interior de la institución o fuera de ella.



Seguridad

- Todos los colaboradores de la institución se encuentran capacitados en primeros auxilios para atender las eventualidades que lo requieran. Así mismo la institución cuenta con el protocolo de atención de accidentes escolares, el cual establece el procedimiento a seguir para atender lesiones ocurridas durante la jornada escolar. Esta información es conocida por todo el personal y se encuentra disponible en el aula virtual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Para todas las actividades que se realicen fuera de las instalaciones del colegio, el docente o responsable de la actividad, cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios; Inmovilizador Cervical y Elementos de Seguridad Vial (avisos de pare y siga; cuando sean requeridos).
- Durante toda la actividad, los estudiantes estarán acompañados por el docente responsable de la actividad y los funcionarios de apoyo que se le asignen, dependiendo de la cantidad de estudiantes que participen.



Acciones en Situaciones de Pérdida de Ubicación del Estudiante

- El docente debe organizar a los estudiantes del grupo en un solo sitio y dar aviso al encargado del lugar sobre la situación para realizar la correspondiente búsqueda del estudiante y verificar que no haya salido del área.
- Si el estudiante no es encontrado, debe reportar inmediatamente la situación a la Dirección Académica, Coordinación Académica o Coordinación de Convivencia quien seguirá el procedimiento correspondiente:
 1. Reportar el hecho a Rectoría y al Padre de Familia, quien debe presentarse inmediatamente en el sitio y a su vez constatar si el estudiante se encuentra con algún familiar.
 2. Inmediatamente el docente regresa al Colegio, debe presentarse en Coordinación de Convivencia para realizar la declaración del caso, la cual quedará consignada en Acta.
 3. Si el estudiante no es hallado, Rectoría reportará el caso a la fiscalía.

Otros casos: Seguir las instrucciones estipuladas en el Plan de Emergencia.

4. ELEMENTOS PARA LA SALIDA

- Teléfono celular del docente o radio punto a punto.
- Botiquín de Primeros Auxilios con los elementos establecidos en el Listado de Elementos del Botiquín.
- Números telefónicos del Colegio: Dirección Académica – Coordinación Académica - Enfermería – Coordinación de Convivencia – Seguridad y Salud en el Trabajo