

REGLAMENTO DE EXCURSIONES Y SALIDAS PEDAGOGICAS DE LAS ESTUDIANTES DE LA FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA

1. CONCEPTO SALIDAS PEDAGOGICA/ 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 Secretaria de Educación de Bogotá.

El Colegio definirá las salidas a ofrecer a las estudiantes en el año escolar, así como los niveles o cursos a los que se ofrecen. Los tipos de salidas pedagógicas incluyen:

- (i) Expediciones
- (ii) Excursiones
- (iii) Participación en eventos académicos, culturales y deportivos (torneos, festivales, foros, jornadas de visitas a Universidades y otros).
- (iv) Salidas pedagógicas.
- (v) Salidas comunitarias.
- (vi) Salidas de integración con otras instituciones.
- (vii) Convivencias.
- (viii) Otras salidas realizadas con fines pedagógicos.

Todas las salidas son de carácter voluntario.

Parágrafo: Excursiones y eventos promovidos por estudiantes y/o Padres de Familia sin el aval de la Fundación, caso de las excursiones de 11 a destinos no consentidos por la Fundación, no están sujetas a este reglamento y son completamente ajenas a la institucionalidad escolar.

2. FUNDAMENTOS.

Las excursiones escolares y salidas pedagógicas son un medio formativo que permite el desarrollo de los/las estudiantes de la Fundación Colegio Santa María

3. DEFINICIÓN

La excursión escolar y las salidas pedagógicas son toda aquella actividad realizada con estudiantes **por fuera de las instalaciones**, en representación del Colegio.

La excursión es un viaje donde se interactúa con culturas diferentes experiencias que proporciona la oportunidad de visitar y descubrir seres humanos con diferentes pensamientos, lugares geográficos e históricos que brindan conocimientos sensoriales e intelectuales únicos.

Las excursiones son la oportunidad de aprender experiencialmente de otras culturas.

Las excursiones conllevan un trabajo de campo, que ayudan a los/las estudiantes al desarrollo de las capacidades de observación, de comparación, de hacer síntesis, y crear universos diferentes, logrando canalizar el proceso de individualización de cada uno. Se aprende a dominar sentimientos y emociones que se generan cuando se viven circunstancias diferentes a las rutinarias.

Las excursiones igualmente permiten socializar y lograr momentos de amistad y compañerismo.

Las excursiones son un ejercicio práctico en el cual se fortalecen y aplican los conocimientos teóricos que se imparten a los estudiantes durante su proceso de formación académica o se adquieren habilidades únicas a través de la vivencia.

4. OBJETIVOS.

Las excursiones proporcionan riquezas para cada estudiante en cuanto al aprendizaje de los aspectos geográficos, ecológicos, de fauna, economía, historia, geología y especialmente humanos. Son una oportunidad única de aprender de la vida, aspectos que no se pueden enseñar en un aula de clase.

5. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y OBLIGACIONES CON EL OPERADOR.

Los / las estudiantes que participan en la salida van en calidad de estudiantes del Colegio, lo que implica el cumplimiento de todos los derechos y deberes consignados en el Manual de Convivencia.

Así mismo los padres de familia/acudientes son responsables de:

- (i) Conocer previamente y autorizar la participación de la estudiante en el programa de la salida pedagógica.
- (ii) Suministrar la información y documentación solicitada para la realización de la salida.
- (iii) Verificar que el Colegio cuente con la ficha médica actualizada de la estudiante.
- (iv) Realizar los pagos y cumplir con las condiciones acordadas directamente con el Colegio o con el Operador.

6. AUTORIZACIÓN.

Para cada salida, se requiere la autorización escrita en el formato correspondiente de por lo menos uno de los padres o acudientes de la estudiante. **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.

7. ACOMPAÑANTES.

Los / Las estudiantes serán acompañadas en sus salidas por adultos representantes del Colegio, preferiblemente directores de curso, codirectores y docentes del nivel. El número de acompañantes dependerá del número de estudiantes y del nivel, pero en ningún caso podrá ser inferior a uno por cada quince estudiantes entre los grados 2º y Once y no podrá ser inferior a uno por cada diez estudiantes en los grados de preescolar (Pre Jardín, Jardín, Transición) y primero de primaria.

En caso de que la salida no sea operada directamente por el Colegio, se contará con acompañantes contratados por el operador de la salida pedagógica, además de los adultos representantes del Colegio. En estos casos la salida estará a cargo del operador, bajo condiciones acordadas previamente con el Colegio y este último actúa en calidad de intermediario.

Dentro del presupuesto de cada excursión el operador debe incluir el valor día profesor. Este valor debe ser entregado por el operador a cada uno de los profesores asistentes para cubrir los gastos de estos derivados de la excursión. Los costos de transporte, alimentación, guías y todo lo relativo a la excursión que implique a los profesores erogaciones derivadas de las excursiones, deberá ser cubierto por el operador.

8. PROTOCOLOS DE CONTROL DE RIESGOS.

Las siguientes normas establecen los requisitos mínimos generales de gestión, calidad y competencias para las personas naturales o jurídicas para realizar las excursiones. En todos sus contenidos debe estar de acuerdo con los protocolos de seguridad que establezcan las autoridades competentes, especialmente la Secretaría de Educación de Bogotá.

En caso de que la salida pedagógica esté a cargo de un Operador contratado por el Colegio, este último se encargará de solicitarle al Operador la identificación de los riesgos generales en que puedan incurrir las estudiantes y del manejo previsto para los mismos. Así mismo, solicitará al operador el protocolo para el manejo de emergencias.

En caso de que sea el Colegio directamente, deberá de identificar los riesgos generales en que puedan incurrir las estudiantes en las salidas pedagógicas y de tomar las medidas que considere necesarias para mitigarlos. (ver anexo).

9. CONDICIONES MINIMAS DE LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LOGISTICOS, DE APOYO, DE HOTELERIA O ASOCIADOS CON LAS EXCURSIONES O SALIDAS PEDAGOGICAS

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

- i 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.
- ii Tener un organigrama donde conste el funcionamiento y descripción de los cargos del personal.
- iii Contar con el personal necesario, certificado y capacitado para el desarrollo de las actividades y servicios contratados.
- iv 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.

- v Tener los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de la excursión en óptimas condiciones.
- vi Asegurarse que toda la logística necesaria para realizar el programa se encuentre disponible en el momento y lugar adecuado.
- vii 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. Sólo se permite el traslado en vehículos certificados para el transporte público o de turismo.
- viii Garantizar que los servicios contratados con terceros cumplan todos los requisitos y parámetros ofrecidos para el programa contratado.

Además de lo anterior

1. Deben responder a los reclamos y sugerencias en los casos que corresponda en tiempo razonable y de forma eficaz.
2. Deben 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. 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.

10. INFORMACIÓN NECESARIA QUE DEBEN BRINDAR LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LOGISTICOS, DE APOYO, DE HOTELERIA O ASOCIADOS CON LAS EXCURSIONES O SALIDAS PEDAGOGICAS

El operador y/o prestador del servicio debe informar al director de grupo y al coordinador de excursiones los siguientes datos:

- i Duración de la actividad ofrecida.
- ii Ubicación geográfica de la actividad.
- iii Época del año.
- iv Condiciones meteorológicas de los sitios.

- v Número de participantes máximos y mínimos.
- vi Limitaciones o restricciones de las actividades a realizar.
- vii Experiencia y capacidad técnica requerida.
- viii Descripción y objetivos de la actividad.
- ix Medios de transporte a emplear y certificados del estado de los vehículos a utilizar.
- x Tipos de alojamiento.
- xi Comidas y refrigerios incluidas y no incluidas.
- xii Otros servicios incluidos y no incluidos.
- xiii Indicaciones sobre la ropa y artículos de uso personal. (Lista de elementos básicos)
- xiv Información sobre los seguros que toman. (Pólizas y seguros)
- xv Protocolos de emergencias.

11. DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL EXIGIDA A LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LOGISTICOS, DE APOYO, DE HOTELERIA O ASOCIADOS CON LAS EXCURSIONES O SALIDAS PEDAGOGICAS

- a. Información sobre la existencia legal de la empresa.
- b. Programa que ofrece en forma detallada incluyendo transportes, alojamientos, comidas, actividades, guías especializados, seguros médicos, planes de contingencia, riesgos de la actividad, informe sobre la seguridad en la región.

Itinerario detallado indicando días y horas donde estarán.

- c. Registro Nacional de Turismo, SI CORRESPONDE.
- d. Póliza de responsabilidad civil extracontractual.

Deben aportar al momento de la SALIDA la póliza pagada donde se haga explícito que cubre la actividad desarrollada con la FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA.

- e. Certificaciones en primeros auxilios.
- f. Personal que se haga responsable de los contactos con las directivas del colegio y los padres representantes.

12. PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS EXIGIDA A LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LOGISTICOS, DE APOYO, DE HOTELERIA O ASOCIADOS CON LAS EXCURSIONES O SALIDAS PEDAGOGICAS.

Los operadores y prestadores de servicios relacionados con estas excursiones y salidas pedagógicas deben tener para cada excursión un plan para la prevención y el manejo de los riesgos que debe incluir:

- i. Identificación y evaluación de los riesgos de cada una de las actividades.
- ii. Identificación y evaluación de los riesgos asociados con los desplazamientos que puedan elevar el nivel de riesgo tales como navegación por ríos, cruce de ellos, caminos de herradura, cruce de páramos o sitios donde haya nieve.
- iii. Evaluación de los sitios donde se puedan atender emergencias médicas por accidentes o enfermedades.
- iv. Evaluación de los riesgos por regiones donde puedan ocurrir accidentes con serpientes, alacranes, abejas y llevar el botiquín con los respectivos sueros.
- v. Establecimiento de códigos de comunicación entre los guías y los participantes para situación de emergencias o peligro. Esto se debe establecer en una reunión previa a la salida entre el operador y los profesores acompañantes.
- vi. Definición de los niveles de responsabilidad en situaciones de emergencia entre los profesores y el personal del prestador de los servicios.
- vii. Criterios para suspender actividades o variar los itinerarios.
- viii. Inspección de los lugares donde se vaya a acampar o permanecer por algún tiempo.
- ix. Verificación y reporte diario de las condiciones de seguridad, de clima, de estado de las vías.
- x. Establecer protocolos de evacuación y comunicación a seguir en caso de emergencias.

13. PLANES DE CONTINGENCIA EXIGIDA A LOS OPERADORTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LOGISTICOS, DE APOYO, DE HOTELERIA O ASOCIADOS CON LAS EXCURSIONES O SALIDAS PEDAGOGICAS

Se debe contar para cada salida con un plan de contingencias que permita afrontar en la mejor forma posible cualquier situación de emergencia. Cómo mínimo dicho plan debe tener las siguientes acciones:

- a. Identificar las personas que deben afrontar las emergencias.
- b. Establecer los roles de cada uno de ellos en la situación de emergencia.
- c. Los sistemas de comunicación que deben emplearse.
- d. Primeros auxilios que puedan aplicarse y quienes tienen la capacidad de hacerlo.

- e. Evacuaciones de emergencia incluyendo transporte de las personas enfermas o accidentadas hacia un centro de atención cercano. Hay que prever las mejores rutas de llegada al centro de atención, el medio de transporte, tiempos de desplazamiento.
- f. Identificación y listado de los organismos que atienden emergencias en las zonas, tales como: bomberos, cruz roja, defensa civil, policía, fuerzas armadas, baquianos.
- g. En caso de pérdida o desorientación de algunos de los participantes hay que prever protocolos de búsqueda y manejo del resto de grupo.
- h. Establecer planes de rescate para el caso de que haya que mover a algún accidentado desde un camino o un sitio de difícil acceso.
- i. Medidas de seguridad y manejo en caso de incendios.
- j. Medidas de manejo en caso de eventos catastróficos como inundaciones, terremotos.
- k. Todas las excursiones deben contar con la asistencia de un médico o paramédico acompañante.

En caso de que sea directamente el Colegio, deberá ceñirse por los mismos lineamientos a través de los responsables asignados.

14. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE GRUPO Y ACOMPAÑANTES.

Los directores de grupo y los acompañantes deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

- a. El director de grupo es la persona responsable por parte del colegio de la excursión, sin embargo, las decisiones operativas dependen de la empresa operadora y siempre que se presente un inconveniente o una novedad, la empresa debe contar con la opinión del director de grupo y el profesor acompañante para tomar decisiones de itinerario o cambio de alguno de los planes previstos inicialmente.
- b. El profesor acompañante debe estar disponible para acompañar al director de grupo en forma permanente y asesorarlo en las situaciones que así lo ameriten. En caso de emergencias debe asumir las responsabilidades que sean necesarias, tales como encargarse del grupo, acompañar estudiantes enfermos, hacer las diligencias necesarias cuando se presenten contingencias.
- c. No debe hacerse desplazamientos en las horas nocturnas. En el caso de caminatas es necesario fijar como máximo las 5 p.m como hora para llegar al sitio de acampar. Y las 5 y 30 a.m como la hora para comenzar a caminar. En caso de tener que hacer desplazamientos de

noche por razones que así lo impongan hay que tomar todas las medidas necesarias como iluminación, guías expertos, evaluación de los riesgos.

- d. Siempre deben estar los grupos juntos. En el caso de tener que dividirse, cada subgrupo debe estar con un profesor o un miembro del equipo de la empresa operadora, sin embargo, los estudiantes no pueden quedar a cargo de personas de la empresa prestadora de servicios o personas ajenas al colegio por períodos superiores a los de las actividades del día.
- e. Cuando se camina por senderos o caminos difíciles hay que acordar hacer descansos cada hora para contar los alumnos y verificar que estén todos bien. En el caso de neblina o condiciones de visibilidad malas hay que acordar señas o garantizar sistemas de comunicación al interior del grupo que faciliten que se puedan ver unos a otros.
- f. No debe hacerse cruces de ríos caudalosos sin un operativo que, de seguridad, tal como cuerdas, arneses u otros elementos que aseguren a cada participante.
- g. Para la navegación por ríos o mares es necesario que antes de emprender el viaje se chequee el estado de los chalecos salvavidas y que cada participante tenga puesto el chaleco en la forma apropiada.
- h. Por norma de seguridad, los chalecos salvavidas deben ponerse antes de abordar. Nunca se deben poner los chalecos durante el abordaje o posteriormente.
- i. En el caso de la navegación por ríos o mares es necesario prohibir que los alumnos saquen sus brazos o pies o se inclinen peligrosamente fuera de las naves. Todos deben permanecer protegidos por las embarcaciones.
- j. Cuando se camine en horas de sol es necesario que todos tengan sombrero adecuado, camisas protectoras. Hay que evitar el riesgo de una insolación.
- k. Las aguas contaminadas son un factor de enfermedad. Si se va a sitios donde no se consiga agua potable es recomendable conseguir medios para potabilizarla como pastillas sanitizadoras. En lo posible es recomendable llevar agua potable para el consumo diario.
- l. Instruir a los alumnos/las alumnas sobre los alimentos contaminados o pasados. Evitar el consumo de alimentos que no ofrezcan preparaciones adecuadas.

- m. El uso de navajas, cuchillos o machetes por parte de los alumnos/las alumnas deben restringirse. Su uso inadecuado es una fuente de accidentes. Debe ser usados por los guías especializados o por los profesores.
- n. Está prohibido alejarse de los campamentos. Hay que tomar las medidas necesarias para evitar que algún alumno salga sin permiso del área donde se está acampando.
- o. Está terminantemente prohibido el licor en las excursiones. Es necesario chequear con frecuencia que los alumnos no lleven licores. En caso de que lo porten o lo ingieran, esto se considera una falta muy grave y se aplican las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia.
- p. El director de grupo tiene la responsabilidad de informar con frecuencia al colegio sobre la marcha de la excursión. El orden establecido es: coordinación de excursiones, coordinador de sección, rectoría. Adicionalmente debe informarse a la familia representante de los padres para que ellos divulguen la información a los demás padres.
- q. No debe hacerse actividades de alto riesgo.

15. LIMITACIONES DE LOS ALUMNOS POR EDAD.

Es importante tener en cuenta para los proyectos las recomendaciones que se dan para las caminatas.

a LIMITES DE ALTITUD SEGÚN LA EDAD.

Las recomendaciones según los estudios existentes son las siguientes:

- Hasta los 7 años. No deben exceder alturas de 3.000 metros sobre el nivel del mar.
- De 7 a 15 años. Pueden subir hasta alturas de 4.000 metros. Los campamentos deben hacerse por debajo de los 4.000 metros. Mayores de 16 años. Pueden subir hasta los 5.000 metros, pero los campamentos deben hacerse por debajo de los 4.000 metros.

b LIMITES DE PESO SEGÚN LA EDAD.

Las recomendaciones son:

- Menores de 12 años caminar sin cargas o con cargas mínimas, mínimas. 3 kgrs
- 12 a 14 años: morral con peso máximo de 10 kgrs descansando cada hora. Recomendable un máximo de 5 horas de caminata por día. 14 a 16 años: morral con un peso máximo de 15 kgrs. Descansos cada 90 minutos. Jornadas de máximo 8 horas.
- Mayores de 16: morral con un máximo de 20 kgrs y descansos cada 90 minutos. Jornadas hasta de 10 horas día.

La norma es que una persona no debe cargar en su morral más de un 40% de su peso corporal.

Cuando se hacen caminatas de varios días lo recomendable son 12 kgrs máximo. Cuando se hacen cabalgatas no debe cargarse más de 10 kgs porque influye en rendimiento del caballo.

16. BOTIQUÍN:

Es obligatorio que cada operador lleve un botiquín con todos los elementos necesarios. El médico será el único miembro de la excursión que puede suministrar medicamentos a los estudiantes.

El botiquín debe llevar siempre los sueros antiofídicos necesarios en caso de visitar una zona con probabilidad de presencia de serpientes venenosas.

17. SEGUROS

Es necesario llevar los teléfonos de los contactos de la empresa que presta el seguro contra accidentes al colegio. Esta información la debe dar la enfermería del colegio al director de grupo o profesores acompañantes.

Se debe comprobar que los alumnos asistentes lleven los carnets de los servicios médicos ante los cuales estén inscritos con los vales necesarios para que sean atendidos en caso de urgencias.

Los profesores están cobijados con la aseguradora SURA contra los riesgos laborales. Es necesario portar los teléfonos de contacto y las personas encargadas para reportar cualquier novedad en el momento en que ocurra.

Todos los asistentes a la excursión deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud.

En el caso de contar con empresas prestadoras de servicios hay que informarse de los seguros de accidentes y responsabilidades que tengan contratados.

Los estudiantes deben portar el carnet del colegio con fecha vigente.

18. ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LAS EXCURSIONES.

Todo proyecto de excursión debe someterse a la evaluación de seguridad y salubridad por parte del operador. Si el colegio considera necesario, podrá solicitar al operador una pre-visita de inspección.

De acuerdo con la evaluación de cada excursión se tomará la decisión de permitirla o cambiarla según sea aconsejable.

En general no deben hacerse excursiones a las zonas que presenten los siguientes síntomas:

- a. Altas probabilidades de combates o actos de asedio sistemáticos.
- b. Presencia permanente de grupos insurgentes o banda criminales.
- c. Ocurrencia de retenes ilegales.
- d. Desplazamiento de población.
- e. Reportes de incidencia de campos minados.

Deben preferirse las regiones donde ocurran las siguientes condiciones:

- a. La policía nacional está presente y ejerce control sobre el territorio.
- b. La movilidad no requiere medidas preventivas.
- c. Zonas libres de cultivos ilícitos.
- d. No se hayan registrado reportes de ataques a la población civil por largo tiempo, ni haya indicios de presencia de grupos criminales.

Por norma debe darse aviso a las autoridades locales de la presencia del grupo, su número y actividades a desarrollar.

19. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS MEDIOS DE TRANSPORTE QUE SE CONTRATEN.

Se debe verificar que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su operación y funcionamiento.

Los medios de transporte que se contraten deben cumplir los siguientes requisitos o deberes específicos:

- a) Tener los certificados de revisión tecno mecánica, el seguro obligatorio y los permisos de transporte al día.
- b) Los conductores deben tener sus licencias de conducción de transporte público vigentes.
- c) Tener el botiquín completo y actualizado.
- d) Contar con equipo de comunicación con la oficina.
- e) No tener una antigüedad mayor a 5 años.
- f) Tener los asientos y baños en perfecto estado.
- g) Tener las luces funcionando y en perfecto estado.
- h) Si los desplazamientos implican jornadas de más de 6 horas en el día es obligatorio contar con dos conductores.
- i) Comprometerse a no sobrepasar los límites de velocidad.
- j) Comprometerse a seguir las normas de seguridad para cuando se abastezca el vehículo de combustible.
- k) Los conductores no pueden ingerir alcohol.
- l) Los buses deben estar disponibles las 24 horas.
- m) Las lanchas o embarcaciones deben tener los chalecos salvavidas en buen estado y suficientes para todo el personal.
- n) Deben llevar luces y señales sonoras para prevenir colisiones.
- o) Deben tener equipos de comunicación para solicitar ayuda.
- p) Los conductores deben tener los permisos pertinentes de las autoridades respectivas.
- q) Efectuar los transportes según los horarios que determine la ley para casos y condiciones geográficas específicas.
- r) Contar con los demás requisitos que exija la ley colombiana para el transporte de excursiones escolares.

Será obligación del operador verificar que se cumplan las condiciones anteriormente especificadas.

20. RESPONSABILIDADES DE ALUMNOS Y AUTORIZACIONES

20.1 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS:

Son responsabilidades de los alumnos que asistan a la excursión:

- a. Llegar puntualmente a la hora de la partida.
- b. No consumir licor, sustancias psicoactivas, ni fumar en las excursiones.
- c. Tener un comportamiento educado en los sitios de alojamiento, especialmente en las comunidades visitadas.
- d. Respetar a las personas que habitan las regiones donde lleguen.
- e. No cometer acciones que pongan en riesgo su integridad.

- f. No salirse de los campamentos ni de los sitios de alojamiento.
- g. Respetar a las personas ajenas a la excursión y compartir con ellos en los sitios o lugares de alojamiento. Respetar el sueño de las personas que están en los mismos sitios de alojamiento.
- h. Obedecer las indicaciones del director de grupo, del profesor acompañante y de las personas que los acompañan y que pertenecen a la empresa prestadora de los servicios.
- i. No quedarse solo en las caminatas. Si hay fatiga o enfermedad debe avisarle a los profesores o al personal acompañante.
- j. Tener un comportamiento educado en los terminales de transporte.
- k. Valorar las costumbres de los habitantes de las zonas visitadas.
- l. Con las comunidades visitadas compartir con ellas y hacer en lo posible alguna labor social.

20.2 AUTORIZACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Es necesario que los padres de familia hagan llegar faltando dos semanas para la salida pedagógica o excursión un desprendible con la autorización escrita para que sus hijos participen en estas actividades.

21. DIVULGACIÓN.

Todos los padres de familia del Colegio tendrán acceso a este reglamento de Salidas Pedagógicas con sus anexos y firmarán que conocen y aprueban el mismo al inicio de cada año escolar. La firma de un reglamento aplica para todas las salidas pedagógicas realizadas en el transcurso del año escolar.

22. APLICACIÓN DE DISPOSICIONES

Siempre en la aplicación de este reglamento se preferirá la disposición que pueda ser aplicable, sobre aquella que carezca de aplicación, sentido o validez.

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO PUEDE SER SUJETO A CAMBIOS EN EL CURSO DEL AÑO ESCOLAR QUE SERÁN OPORTUNAMENTE PUBLICADOS.

ANEXOS

Anexo 1. Mapa General de Riesgos y Medios de Control

Anexo 2. Protocolo de atención de emergencias

Anexo 3. Datos de Contacto

Anexo 4. Manifestación Conocimiento Reglamento Salidas Pedagógicas

Anexo 5. Autorización Salida o Excursión

Anexo 6. Autorización Eventos Deportivos

Anexo 7. Compromiso en El Tratamiento de Datos en Salidas Pedagógicas

Anexo 8. Fotografías y Filmaciones en Salidas Pedagógicas

Anexo 9. Acuerdo de Confidencialidad y Manejo de Datos Personales con Operadores, Logísticos Y Prestadores De Servicios.

Anexo 10. Informe de Salidas Pedagógicas y otras - Secretaria de Educación

ANEXO No. 1.

MAPA GENERAL DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL.

RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
<p style="text-align: center;">TODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar previamente las zonas y rutas a emplear en los desplazamientos para identificar y prevenir riesgos. En caso de ser viable el acompañamiento de autoridades, solicitar con antelación el servicio. - Escoger sitios de destino cuyas instalaciones ofrezcan condiciones de higiene y seguridad básica para las estudiantes. En caso de que no se cumpla con los estándares esperados, informar previamente a los padres de familia. - Verificar el No. mínimo de acompañantes del Colegio: 1 adulto por cada 10 estudiantes de Pre Jardín a 1º; 1 adulto por cada 15 estudiantes de 2º a 11º. - Entregar a los padres de familia una circular con la información sobre la salida. - Entregar una copia de la circular a gestión humana, con la información de los adultos acompañantes de la salida pedagógica. - Entregar una copia de la circular a Secretaría Académica para que informe los datos de la salida pedagógica a la empresa aseguradora (póliza de accidentes escolares). - Verificar que de cada estudiante se cuente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> (i) Fotocopia de tarjeta de identidad. (ii) Fotocopia de carné de entidad prestadora de salud (EPS y medicina prepagada si aplica). (iii) Fotocopia de la ficha médica. (iv) Fotocopia de carné de una póliza de accidentes escolares que cubra los lugares de la salida pedagógica. (v) Autorización escrita en original de por lo menos uno de los padres o acudientes. Esta autorización se deja en el Colegio con un listado de las estudiantes que efectivamente asisten a la salida pedagógica. (vi) Listado con los teléfonos de contacto de los padres o acudientes, en caso de salidas superiores a un día. - Portar un celular o Avantel que permita comunicación directa con el Colegio. - Portar un listado con datos de contacto de las siguientes entidades: o Centros de asistencia médica cercanos con dirección y teléfono (mínimo de nivel II y preferiblemente de nivel III). <ul style="list-style-type: none"> (i) Otras autoridades: línea única de emergencias, policía, policía de tránsito, información estratégica vial, Gaula, bomberos, ambulancias, defensa civil. (ii) Asesores de seguros: de vehículo y de accidentes escolares. - Portar un botiquín que cuente por lo menos con los siguientes implementos: o Salidas dentro del perímetro urbano: alcohol, tapabocas, algodón, gasa, isodine, suero fisiológico, guantes, vendaje elástico, microporex, curas, toallas higiénicas, baja lenguas, termómetro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salidas fuera del perímetro urbano: alcohol, tapabocas, algodón, gasa, isodine, suero fisiológico, guantes, vendaje elástico, curas, toallas higiénicas, bajalenguas, termómetro, caléndula, vaselina, microporex en diferentes tamaños, caladryl, vendajes de diferentes tamaños, inmovilizador, linterna, cuadernillo de primeros auxilios. - En casos de salidas a lugares más distantes de un centro de atención médica de nivel III, solicitar al operador la asistencia de un profesional de la salud. - Protocolo para el manejo de emergencias.
<p>Accidente como pasajero</p>	<p>Transporte Terrestre:</p>

<p>(transporte terrestre, aéreo, fluvial o marítimo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar o utilizar un móvil que cumpla con los requisitos exigidos por la ley, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> (i) seguro obligatorio, (ii) póliza de responsabilidad civil, (iii) porte de botiquín, (iv) porte de extintor vigente, (v) porte de equipo de carretera. - Verificar del servicio de transporte <ul style="list-style-type: none"> (i) cédula de ciudadanía del conductor, (ii) licencia de conducción, (iii) revisión técnico mecánica del automotor. - Verificar la capacidad del vehículo con el número de estudiantes transportadas. No permitir sobrecupo. - Verificar el uso de cinturones de seguridad al inicio de cada viaje. <p>Transporte fluvial y marítimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la capacidad del vehículo con el número de estudiantes transportadas. No permitir sobrecupo. - Verificar el uso de chalecos salvavidas al inicio de cada viaje. - Las generales de los anteriores <p>Transporte Aéreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar Visas y/o permisos – Registros Civiles - Verificar vacunas exigidas - Las generales de los anteriores
<p>Accidente de tránsito como peatón</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar desplazamientos sobre andenes y aceras. - Efectuar cruce de calles, avenidas y autopistas por los lugares destinados para ello como lo son cebras, puentes peatonales y semáforos, y respetar las señales de tránsito.
<p>Hurto – Atraco</p>	<p>Desplazamiento peatonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar indicaciones básicas de prevención a las estudiantes: guardar equipos móviles, tabletas, cámaras fotográficas, al igual que joyas o artículos que sean vistosos. - Permanecer en grupo. - Ubicar acompañantes adultos en lugares estratégicos del grupo (inicio, mitad y final). <p>Desplazamiento en vehículos particulares o contratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todas las ventanas se encuentren cerradas cuando el vehículo este parqueado. - Ubicar las maletas y objetos personales en lugares poco visibles y preferiblemente en los compartimentos destinados para tal fin (maleteros, bodegas del automotor o debajo de sillas). - No permitir el acceso de personas ajenas a la actividad programada como el caso de vendedores ambulantes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la apertura de ventanas y el uso de las mismas en los automotores en movimiento. <p>Desplazamiento en vehículos de transporte público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar equipos móviles, tabletas, cámaras fotográficas, al igual que joyas o artículos que sean vistosos. - Permanecer en grupo. - Evitar aglomeraciones - Notificar con anticipación las rutas y tipos de servicios a emplearse, detallando paraderos y destinos.
Automotor con fallas en carretera Varado	<ul style="list-style-type: none"> - Bajar a las estudiantes del vehículo con las indicaciones del adulto acompañante y reunir las en una zona segura (distante del automotor y de la vía. No permitir ni autorizar arreglos en motor, sistema eléctrico o cualquier otro procedimiento mecánico con estudiantes dentro del vehículo. - Solicitar la ubicación de las señales de prevención (triángulos reflectivos) a una distancia no menor a 30 metros en carretera.
Accidente	<ul style="list-style-type: none"> - No realizar actividades extremas como canopy, rafting o canotaje, rappel, bungee jumping, paracaidismo, parapente, torrentismo, etc, sin la autorización de uno de los padres de familia o acudiente. - Verificar que por lo menos uno de los adultos acompañantes cuenta con entrenamiento en primeros auxilios. - En caso de salida a sitio con actividad acuática, verificar que por lo menos uno de los adultos sabe nadar. No permitir estas actividades sin el acompañamiento de un adulto y sin autorización de uno de los padres de familia o acudiente.
Accidente por Descarga Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de lluvia, evitar el contacto al aire libre con piscinas, lagos y mar. - En caso de tormentas eléctricas, buscar refugio bajo techo
Picaduras, mordeduras y/o accidentes con animales	<ul style="list-style-type: none"> - Portar suero anti ofídico en lugares donde hay exposición a serpientes. - Exigir la vacunación contra la fiebre amarilla en los lugares en los que se requiera. - Promover el uso de repelentes en lugares de mayor proliferación de insectos. - Evitar el contacto con animales que puedan causar mordeduras u otros daños a las estudiantes
Intoxicación por Consumo de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con provisión de agua potable en las salidas a lugares en las que no exista abastecimiento. - Abstenerse de consumir alimentos en lugares que no ofrezcan las medidas de higiene necesarias.
Insolación	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a las estudiantes el uso de bloqueador solar y otros elementos de protección según las condiciones del lugar de la salida.
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar la manipulación de estufas por parte de estudiantes. - Evitar la manipulación por parte de las estudiantes de gasolina, gas natural y otros elementos inflamables. - Manejar con precaución los encendedores u otros elementos que provoquen chispa cerca de elementos inflamables (alcohol, gasolina, gas natural). - En caso de fogatas, asegurar su realización al aire libre, en lugares permitidos y determinar zonas seguras de permanencia de las estudiantes.
Asonada / Manifestación / Explosión / Retén Ilegal	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar el tránsito por zonas en las que se reporten asonadas, manifestaciones, explosiones, retenes ilegales o cualquier otra situación de alteración del orden público.
Desastre Natural Sismo / Deslizamiento /	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar destinos o el tránsito por sitios en los que recientemente se hayan presentado deslizamientos, inundaciones u otras situaciones de emergencia.

Inundación Otros	/	- En caso de emergencia, seguir las recomendaciones del protocolo correspondiente.
-----------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO No. 2.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

En concordancia con lo establecido en gestión de riesgo, para cada salida se aclararán las responsabilidades de los adultos acompañantes, de manera que exista alguien a cargo de las siguientes funciones en caso de emergencia:

PRIMEROS AUXILIOS: persona capacitada y encargada de prestar los primeros auxilios a los participantes de la salida. Determinará en caso de ser necesario los lineamientos para movilizar al afectado delegando responsabilidades e indicando cómo debe hacerse esta movilización de manera segura. Debe verificar la existencia del botiquín correspondiente de primeros auxilios.

SEGURIDAD: persona que brindará atención a los demás participantes para evitar que sean potencialmente afectados o impidan la prestación de los primeros auxilios.

INFORMACIÓN: persona que se encargará de contactar a las entidades correspondientes y al Colegio. Debe contar con un listado de los participantes con los respectivos datos de contacto, al igual que los números de emergencia y de las compañías aseguradoras. Portará equipo móvil suministrado por la institución o en su defecto su teléfono celular personal.

EVACUACIÓN: persona encargada de dar las indicaciones para una evacuación segura en las situaciones que se amerite, velando por la seguridad de todos los participantes.

La distribución de las funciones anteriores se realizará antes de la salida pedagógica; una misma persona puede tener a cargo más de una función, según se disponga.

¿Cómo actuar en caso de accidentes?

1. Implementar bioseguridad; de requerirse, iniciar rescate de afectados.
2. Notificar inmediatamente al Colegio y posteriormente a los padres de familia.
3. Evaluar al (los) afectado (s). Prestar primeros auxilios ante golpes, heridas, fracturas, alergias, asfixia, insolación, convulsiones, quemaduras, o según corresponda y ***acorde a lo reportado en la ficha médica del implicado.***
4. Inmovilizar al (los) afectado (s), ubicarlo (s) en un lugar cómodo y seguro.

5. Activar el protocolo de respuesta a emergencias; esto es, delegar funciones al personal de apoyo (guías locales, socorristas, salvavidas o brigadistas de los establecimientos o parques visitados, o aquellos designados por el personal del operador). El protocolo incluye la implementación de las actividades propias del grupo de operaciones y planeación en caso de emergencias mencionados anteriormente.
6. Tan pronto se supere la emergencia, informar de inmediato a las directivas del operador y a la institución educativa, quien se encargará de contactar a los padres de familia y/o acudiente. Tan pronto se finalicen los procedimientos médicos o de primeros auxilios, establecer el estado del (los) afectado (s), e informar a los acudientes o familiares del (los) afectado (s).
7. Si el estado del (los) participante (s) que sufrió el incidente permite que este continúe realizando las actividades programadas, el (ellos) será (n) permanentemente monitoreado (s) para garantizar que no se presenten cuadros posteriores o se dificulte la sanación de una herida, quemadura, etc.

¿Cómo actuar en caso de requerir asistencia médica especializada?

1. En caso de requerirse el traslado del participante, se realizará una nota de enfermería de lo ocurrido con registro de firmas del docente / personal que le atendió.
2. Comunicarse inmediatamente con la central de emergencias de la tarjeta de asistencia médica que cubre a los participantes y suministrar los datos solicitados.
3. Realizar el traslado de la participante en compañía de un adulto y llamar al representante del Colegio, con la finalidad de notificar el estado de la estudiante y traslado al centro de atención médica seleccionado, de acuerdo a ubicación y tipo de asistencia requerida. En caso de fallecimiento, una vez se tenga confirmación médica oficial o se pueda certificar el fallecimiento de alguno de los participantes, el encargado de información pública, contactará a los familiares para informar el insuceso y coordinará con las autoridades los procedimientos posteriores para el manejo correspondiente.
4. Informar a los acudientes del participante o persona de contacto, el caso y pormenores del estado de salud de la estudiante.
5. Si la eventualidad lo requiere, solicitar autorizaciones a los acudientes para realizar procedimientos especializados.

6. Un representante del operador y/o del Colegio, entrega directamente la estudiante a sus acudientes, en el Colegio, aeropuerto o punto de encuentro determinado, según el caso, para comentarle los pormenores de la situación, estado y/o recomendaciones médicas si es el caso.

En caso de terremoto

- Los terremotos no se pueden predecir, así que no procede una EVACUACIÓN PREVENTIVA. El movimiento sísmico en sí mismo es la ALARMA, la EVACUACIÓN GENERAL REACTIVA se ordena en cuanto tiembla, aun cuando el movimiento sísmico sea leve, como medida preventiva.
- Los Coordinadores de Evacuación deben proceder inmediatamente a la evacuación de todas las áreas ubicadas en los primeros pisos, si las rutas de evacuación son seguras.
- En los pisos superiores si las rutas de evacuación no son seguras, las personas deben protegerse (alejarse de ventanales y objetos que les puedan caer encima y ubicarse bajo muebles sólidos). Apenas deja de temblar, todos deben evacuar.
- Las estudiantes deben evacuar en forma inmediata pero tranquila y silenciosamente, siguiendo el PLAN DE EVACUACIÓN y las órdenes de los COORDINADORES DE EVACUACIÓN.
- Debe dirigirse al punto de reunión predeterminado sin gritar, sin correr, sin empujar, en forma individual sin devolverse, y una vez en el punto se deben esperar las indicaciones de los coordinadores.

En caso de incendio o explosión

Las estudiantes deben:

- Suspender inmediatamente lo que están haciendo, sin excepción.
- Guardar información clave, valores y similares, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.
- Apagar y en lo posible desconectar equipos, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.
- Organizar con las personas presentes en el mismo lugar: verificar la presencia de todos, coordinar el apoyo físico de las personas con dificultades de desplazamiento y/o necesidades especiales (discapacidades, particularmente nerviosas), recordar las RUTAS y los PUNTOS DE EVACUACIÓN y ponerse bajo el mando de los COORDINADORES DE EVACUACIÓN.

En caso de inundación

- Suspender inmediatamente lo que está haciendo, sin ninguna disculpa ni resistencia.
- Guardar información clave, valores y similares, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.

- Apagar y en lo posible desconectar equipos, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.
- Organizar con las personas presentes en el mismo lugar: verificar la presencia de todos, coordinar el apoyo físico de las personas con dificultades de desplazamiento y/o necesidades especiales (discapacidades, particularmente nerviosas), recordar las RUTAS y los PUNTOS DE EVACUACIÓN y ponerse bajo el mando de los COORDINADORES DE EVACUACIÓN.

En caso de eventos con materiales peligrosos

- Suspender inmediatamente lo que está haciendo, sin ninguna disculpa ni resistencia.
- Cortar el fluido eléctrico en el área afectada y las áreas aledañas.
- Guardar información clave, valores y similares, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.
- Apagar y en lo posible desconectar equipos, siempre y cuando esa acción no le tome más de unos pocos segundos.
- Organizar con las personas presentes en el mismo lugar: verificar la presencia de todos, coordinar el apoyo físico de las personas con dificultades de desplazamiento y/o necesidades especiales (discapacidades, particularmente nerviosas), recordar las RUTAS y los PUNTOS DE EVACUACIÓN y ponerse bajo el mando de los COORDINADORES DE EVACUACIÓN.

ANEXO 3

DATOS DE CONTACTO

Datos de Contacto de Autoridades y de Centros de Atención Médica (de Bogotá y de la localidad de la salida pedagógica):

ENTIDAD		DATOS DE CONTACTO
Línea única de emergencias		#123
Policía		123
Policía de Tránsito		127
Información estratégica vial		#767
Gaula		165
Bomberos		119
Ambulancias		125
Defensa Civil		144
Seguro de Accidentes Escolares		#888 4738888
Seguro de Accidentes del Vehículo		
Clínicas / Hospitales / Centros de Salud – Bogotá Norte	Clínica Reina Sofía Cra. 31 No. 125 A-23	6252111
	Fundación Cardio Infantil Cll. 163 A # 28-60	6724200
	Fundación Santafé Calle 116 # 9-02	6030303/6290766
Clínicas / Hospitales / Centros de Salud – Bogotá Centro	Clínica del Country Cr. 16 # 82-57	5300470
	Clínica de Marly Cll. 50 # 9-67	3436600
	Clínica Palermo Cll. 45C # 22-02	PBX 5727777/7420560
Clínicas / Hospitales / Centros de Salud – Bogotá Sur	Clínica Bogotá Cr. 17 # 12-65	2823201
	Clínica del Occidente Av. Américas # 71C-29	2907555
	Clínica San Rafael Cr. 8ª # 1-45 Sur	2729900

ANEXO 4

MANIFESTACION CONOCIMIENTO REGLAMENTO SALIDAS PEDAGOGICAS

FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS AÑO ESCOLAR 202X – 202X

Como padres de familia / acudientes de la estudiante
_____ del grado _____, firmamos que
conocemos y aceptamos el reglamento de salidas pedagógicas para el año escolar
202X – 202X.

Firmado a los _____ días del mes de _____ del año 202X.

Firma

Firma

C.C

Nombre del Padre/acudiente

C.C

Nombre de la Madre /acudiente

**ANEXO 5
AUTORIZACION SALIDA O EXCURSION**

AUTORIZACIÓN SALIDA O EXCURSIÓN

Yo (Nosotros):.....con
C.C.....

Representante(s) legal(es) del estudiante/la estudiante :.....quien
cursa el grado -----, autorizo(amos) el viaje y asistencia de mi(nuestro) hijo(a)
, a la excursión o salida

.....,
Comprendida entre los día/s de del 202X....., dirigida por el profesor
y el profesor como acompañante.

Declaro (amos) que conozco (conocemos) el programa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX completo, que soy (somos) consciente(s) de que en
la salida o excursión hay eventualidades que son imposibles de prever y que
estoy (estamos) de acuerdo con la planeación, actividades y desarrollo de la
excursión según el proyecto presentado.

C.C
Nombre del Padre/acudiente

C.C
Nombre de la Madre /acudiente

ANEXO 6

AUTORIZACIÓN EVENTOS DEPORTIVOS

Nosotros como representante(s) legal(es) del estudiante/la estudiante -
_____ con NUIP/TI/CC
quien cursa el grado _____, autorizo(amos) la participación en

- ❖ La actividad deportiva que se llevará a cabo en el año 202X y que implicará la salida a diferentes colegios y campos/coliseos/similares deportivos de acuerdo con el siguiente cronograma:

Lugar	Fecha

Actividades dirigidas y coordinadas por el _____
y su acompañante (Si va o van acompañantes)
_____..

Declaro (amos) que conozco (conocemos) el programa deportivo completo, y que soy (somos) consciente(s) de que en la actividad hay eventualidades que son imposibles de prever y que estoy (estamos) de acuerdo con la planeación, con las actividades y con el desarrollo de las mismas según las indicaciones claras que hemos recibido.

C.C	C.C
Nombre del Padre/acudiente	Nombre de la Madre /acudiente
Nombre de la estudiante Firma ❖ Si es mayor de 12 años.	

**ANEXO 7
COMPROMISO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS EN SALIDAS
PEDAGOGICAS**

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, en mi calidad de Representante legal de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX con NIT No XXXXXXXXXXXXXXXX me comprometo a velar por el tratamiento de los datos de acuerdo con las políticas y reglamentos de la Fundación Colegio Santa María para cada estudiante que participara en el evento denominado XXXXXXXXXXXXXXXX comprendida entre los día/s de del 202X..... De igual manera, se suscribirá con cada uno de los empleados/ prestadores de servicio de nuestra compañía que tengan acceso a la información sensible y confidencial relacionada con el HABEAS DATA de los estudiantes/las estudiantes de la Fundación Colegio Santa María, el respectivo contrato de confidencialidad y del manejo de datos de las mismas, garantizando así su tratamiento dentro de las Políticas y Reglamentos mencionados.

**XXXXXXXXXXXXX
C.C
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXX
NIT:**

ANEXO 8 FOTOGRAFÍAS Y FILMACIONES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Lugar: _____ Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Para el **COLEGIO SANTA MARIA (CSM)**

Quien(es) suscribe (suscribimos) el presente documento, obrando como representante(s) **del niño, niña o adolescente**, _____, identificado(a) con el documento de identidad número _____ de _____, quien participará en el campeonato denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" que se realizara XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, del xx al xx de febrero de 202X autorizo (autorizamos) con la suscripción de este documento al **Colegio Santa Maria (CSM)**, para:

1. Captar imágenes personales (total o parcialmente), tomar fotografías, realizar videos, audios o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse y similares del niño, niña, adolescente mencionado anteriormente; a través de cualquier medio físico, electrónico o de otra naturaleza (en adelante referidas como "Las Imágenes" que para efectos de este documento, se entiende por el nombre, seudónimo, voz, firma, iniciales, figura, fisonomía total o parcial del cuerpo y/o cualquier símbolo que se relacione con la identidad del niño, niña o adolescente).
2. Grabar su voz, cualquier interpretación artística, su nombre e información recolectada en entrevistas sobre y/o de él o ella (en adelante referidas, también, como "Las Imágenes").
3. Divulgar y publicar Las Imágenes a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza, pública o privada.
4. Hacer uso ilimitado de las Imágenes.
5. Utilizar Las Imágenes en cualquier lugar de Colombia o el mundo, sin límite de tiempo.
6. Modificar, adaptar, arreglar, manipular y alterar Las Imágenes para uso publicitario y otros fines lícitos de cualquier forma, entendiéndose que lo anterior, en ningún momento, constituya una violación a los derechos morales del menor y de quienes suscriben este documento.

Las sesiones donde se captaron las imágenes fueron realizadas bajo total consentimiento y en ningún momento se trasgredió **la dignidad o se violó derecho alguno en especial el de honor, intimidad, buena imagen y buen nombre del niño, niña o adolescente**.

La captación de la Imagen e interpretaciones se hace con el fin de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, donde no se violan o afectan los derechos del menor.

También, quien(es) suscribe (suscribimos), autorizamos al **niño, niña o adolescente** _____, identificado con el documento de identidad número _____ de _____, a:

1. Participar en XXXXXXXXXXXX que lidera el **Colegio Santa Maria (CSM)**.

Igualmente autorizo al **Colegio Santa Maria (CSM)** para el uso y tratamiento de datos personales no sensibles del niño, niña o adolescente, participante en el **proyecto, actividad** denominado(a) “_____”, los cuales serán utilizados en el marco del proyecto mencionado y las actividades que de él se deriven, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario No. 1377 de 2013, como sus normas complementarias.

El **Colegio Santa Maria (CSM)**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, conservarán la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Y garantizan que las actividades que se realizan durante el desarrollo del proyecto, se encuentran enmarcadas en el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y en el respeto de sus derechos fundamentales. En todo caso, siempre garantizando niveles adecuados de protección de datos.

Esta autorización se extiende para la comunicación pública de todos los materiales realizados, su puesta a disposición en general, su exposición nacional e internacional y cualquier otro uso que no implique ánimo de lucro a favor de la entidad por el término establecido en la Ley 23 de 1982.

Reconozco (reconocemos) que esta autorización que estamos impartiendo a favor del **Colegio Santa Maria (CSM)**, se realiza en forma gratuita y por tanto manifiesto (manifestamos) que no se nos adeuda suma alguna por concepto de este documento. En consecuencia, me (nos) comprometo (comprometemos) a no reclamar valor alguno, por concepto de la utilización que hiciera el **Colegio Santa Maria (CSM)** o cualquier otra persona, natural o jurídica, o que haya sido autorizada por la entidad para la utilización de las Imágenes.

Suscriben:

Firma

Firma

Representante del niño, niña o adolescente
Cédula de Ciudadanía
Teléfono o Celular:

Representante del niño, niña o adolescente
Cédula de Ciudadanía
Teléfono o Celular:

ANEXO 9

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES CON OPERADORES, LOGISTICOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE OPERADORES, LOGISTICOS, PRESTADORES DE SERVICIO Y OTROS CON RELACION A LAS SALIDAS PEDAGOGICAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE LA FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA

Entre la FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA (en adelante el Colegio Santa María) con NIT 860.045.094-6, representada por MONSEÑOR DANIEL ARTURO DELGADO GUANA, identificado con la cédula de Ciudadanía N° 3.108.749 de Nocaima - Cundinamarca, domiciliado en la ciudad de Bogotá, de una parte, y por la otra XXXXXXXXXXXXXXXX con NIT No. 900154038-5, y representada legalmente por XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, domiciliado en la ciudad Bogotá, identificado con cedula de ciudadanía No XXXXXXXXXXXX, en adelante el "OPERADOR"; suscribimos el siguiente acuerdo de Confidencialidad y manejo de datos personales.

Primero: El operador, el logístico, y/o el prestador de servicio se obliga a cumplir con las Políticas de Datos Personales, de la Fundación Colegio Santa María.

Segundo: La información suministrada y obtenida de las estudiantes del Colegio Santa María deberá ser tratada de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 del 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 por el Operador, Logístico, y/o prestador del servicio.

Tercero: El tratamiento de datos deberá ser garantizado por el operador, logístico y/o prestador del servicio con relación a sus dependientes, empleados, y prestadores de servicio.

Cuarto: La información sobre los estudiantes/las estudiantes, sobre el colegio, y sobre los entrenadores, acompañantes, docentes que conozca el operador deberá ser mantenida confidencialmente, evitando siempre causar un daño, mala reputación u otro mal efecto a la Fundación Colegio Santa María.

Quinto: Este acuerdo se suscribe especialmente con relación al evento denominado "XXXXXXXXXXXXXXXX" que se desarrollará en XXXXXXXXXXXXXXXX, del XXX al XXX de XXXX de 202X.

La Política de Tratamiento de la Información se encuentra en la página web www.csm.edu.co

Se firma en la ciudad de Bogotá, el ____ de _____ de 202X

DANIEL ARTURO DELGADO GUANA
3.108.749
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION COLEGIO SANTA MARIA

XXXXXXXX
C.C. No XXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
XXXXXXXXXXXXX

NIT 860.045.094-6

NIT: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO 10 – INFORME DE SALIDAS PEDAGOGICAS

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
DIRECCION LOCAL USAQUEN
SUPERVISION EDUCATIVA
INFORME DE SALIDAS ESCOLARES 2019



IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Institución Educativa : COLEGIO SANTA MARÍA Fecha: Septiembre 2019

Dirección: CRA. 11 185B-17 Teléfono: 6714440

Correo Electrónico: hrojas@csm.edu.co

Rector: HERNANDRO ROJAS LEGUÍZAMO

SALIDAS ESCOLARES

Directiva Ministerial 55 de 2014

PERIODO A INFORMAR	SALIDAS ESCOLARES	ITINERARIO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PLAN LOGISTICO	PLAN DE SEGURIDAD

Observaciones :

1. La Institución Educativa debe cumplir con todo lo dispuesto en la Directiva Ministerial.
2. Enviar los informes en el presente formato a la Dirección Local de Educación de acuerdo con el numeral 1.8 de la Directiva Ministerial
3. Recomendamos que el informe a la D.L.E sea SEMESTRAL.
4. No enviar listados de estudiantes
5. Solo se reciben reportes con firma del (a) Rector (a).

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR: _____