PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA O SALIDAS A EXTERIORES

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento antes, durante y después de las salidas pedagógicas u otras salidas para garantizar la seguridad de los niños y las niñas en el evento.

PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO DE SALIDA DE SALIDAS PEDAGOGICAS ANTES DEL EVENTO

ALCANCE: Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia

ULTIMA ACTUALIZACION:MAYO 2024

	No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
INICIO	1			
CONSTRUIR HOJA DE RUTA	2	Se construye una "hoja de ruta previa", del lugar donde se planea realizar la salida pedagógica, la cual detallara los lugares de acceso del sitio de la visita, identificar aceras, calzadas o senderos que ofrezca el lugar para mayor seguridad. Describir el rol de los adultos responsables.	En el momento que se programe	Responsable del servicio
RECONOCIMIENTO PREVIO DEL SITIO A VISITAR	3	Realizar un reconocimiento previo del sitio al que tendrá lugar la salida Pedagógica.	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio
DISEÑAR ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PARA LA SALIDA	4	Reconociendo el lugar de la salida se planifica estrategias de seguridad y dudas para prevenir cualquier tipo de accidente, con el fin de socializar a las profesionales y auxiliares en primera infancia y de esta manera se anticipe a los niños y las niñas preparándolos para lo que sucederá.	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
GESTIONAR PERMISOS PARA LA SALIDA	5	Gestionar con 15 días de anterioridad a la salida pedagógica con los padres, madres o acudientes, la respectiva autorización escrita. Esta autorización relatara la información correspondiente, objetivo de la salida o visita y a la organización y programación de las actividades a realizar, características del lugar, medio de transporte, horario de salida y llegada y medidas de seguridad.	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio, profesionales, auxiliares en primera infancia y padres, madres o acudientes
NOTIFICACION DE LA SALIDA PEDAGOGICA A LA POLIZA DE ACCIDENTES	6	La responsable del servicio realizara la motivación oportuna a la aseguradora Solidaria acerca del salida, pedagógica informando día, lugar, horario cantidad de niños y niñas asisten entes y plan de trabajo.	En el momento que se programe	Responsable del servicio
PLANEACION PEDAGOGICA DE LA SALIDA	7	Planear las experiencias pedagógicas al igual que la intencionalidad de la salida y la descripción de las actividades a desarrollar, el horario el numero de colaboradores que a poyaran la salida, teniendo en cuenta las especificaciones de Anexo técnico para este tipo de eventos	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio

ALIMENTACIÓN	8	En el caso de suministrar alimentación durante la salida, se solicitara el acompañamiento y accesoria del apoyo nutricional de la profesional de la SDIS para el correspondiente Aval de la preparaciones e intercambio; según el tipo de alimentación que se decida suministrar se puede presentar 2 opciones, la cual puede ser contratada por el lugar donde se realizara la visita, donde se solicitara conceptos higiénico sanitarios de alimentos y transporte y la minuta que se ofrecerá y presentación de los alimentos o si se llevaran las preparaciones desde la unidad operativa	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio
VERIFICAR SERVICIO DE TRANSPORTE	9	Para la contratación del servicio de transporte se solicitara a la empresa que cumpla con la siguiente documentación: documento de identidad del conductor, licencia de conducción, licencia de transporte, revisión técnico mecánica vigente, seguro obligatorio de accidentes de transito, condiciones optimas del vehículo cumplimento con el código de transito y además se solicitara la cantidad de vehículos que se requiera según la cantidad de niños y niñas, profesionales y auxiliares que asistirán a la salida.	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio
DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	9	Distribuir las responsabilidades de los profesionales y auxiliares en primera infancia que estarán a cargo de los niños y niñas, de manera que quien coordine la logística de la salida tenga absoluta claridad sobre quienes son los responsables de cada subgrupo de niñas y niños. Al hacerlo tenga en cuenta qué estrategia va a definir para la conformación de los grupos de niños y niñas para la salida.	15 días calendario antes de la salida	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
LISTA DE LOS NIÑOS QUE ASISTEN	10	Contar con un listado completo y legible de los nombres de los niños y las niñas que cuenten con autorización, números de registros civiles, es teléfonos celulares y fijos de cada uno de los padres, madres o acudientes que asisten a la salida pedagógica	En el momento que se programe	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	11	Contar con el botiquín portátil verificado según el Anexo Técnico, el cual se deberá portar en todo el tiempo de la salida pedagógica.	En el momento que se programe	Responsable del servicio
VERIFICAR CARNET NIÑOS	12	Verificar que cada niño y niña cuente con su carnet de identificación. Asegurar que en este se encuentre: 1- Nombre del niño-a, su dirección y teléfono. 2- Nombre del padre, madre o acudiente. 3- Factor RH. 4- Nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono.	El día de la salida pedagógica	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
DISTINTIVO NIÑOS/AS	13	Garantizar que los niños y niñas porten un distintivo (Delantal y Carnet del Jardín), que los diferencie en cualquier lugar público y que le facilite a los profesionales y auxiliares en primera infancia responsables ubicarlos fácilmente.	El día de la salida pedagógica	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE LA LOCALIDAD	14	Radicar a la subdirección local, al subdirector y referente de infancia la programación y documentación pertinente de la salida pedagógica.	El día de la salida pedagógica	Responsable del servicio
FIN	15			

FANA Jardín Infantil	**PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA O SALIDAS A EXTERIORES**	
		PAG. 1 DE 1

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento antes, durante y después de las salidas pedagógicas u otras salidas para garantizar la seguridad de los niños y las niñas en el evento.

PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO DE SALIDA DE SALIDAS PEDAGOGICAS DURANTE DEL EVENTO

ALCANCE: Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia

ULTIMA ACTUALIZACION: MAYO 2024

	No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
INICIO	1			
LLEVAR LA POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTERS PERSONALES TOMADA POR LA SDIS	2	Contar con la póliza de seguro tomada por la SDIS para los niños y las niñas SDIS, tenga a mano el soporte (carnet, registro civil de nacimiento del niño/a) que le permita hacerla efectiva en caso de alguna eventualidad	Antes de salir	Profesionales y auxiliares en primera infancia
ESTABLECER PUNTO DE ENCUENTRO	3	Cuando se llegue al lugar, todos los niños y niñas deben ser informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y del punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.	En el momento de la llegada al lugar	Profesionales y auxiliares en primera infancia
NORMAS DE SEGURIDAD	4	Establecer normas y acuerdos claros y precisos con los niños, las niñas, las profesionales, auxiliares y responsable del servicio para evitar accidentes y respetar medidas de seguridad	Durante la salida pedagógica	Profesionales y auxiliares en primera infancia
MANTENER CONTROL DEL GRUPO	5	Las profesionales y auxiliares de primera infancia mantendrá el control del grupo que tenga bajo su responsabilidad, realizando conteos frecuentes de los niños y las niñas, manteniendo la seguridad y cumpliendo con las experiencias pedagógicas planeadas, permitiendo el éxito de la intencionalidad de la salida	Durante la salida pedagógica	Profesionales y auxiliares en primera infancia
FIN	6			

FANA Jardín Infantil	**PROTOCOLO DE SALIDAPEDAGOGICA O SALIDAS A EXTERIORES**

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento antes, durante y despues de las salidas pedagogicas u otras salidas para garantizar la seguridad de los niños y las niñas en el evento.

PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO DE SALIDA DE SALIDAS PEDAGOGICAS DESPUES DEL EVENTO

ALCANCE: Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia

ULTIMA ACTUALIZACION: MAYO 2024

DIAGRAMA	No.	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	1			
	2	Las profesionales y auxiliares en primera infancia encargadas de los niños y niñas en la salida pedagógica, organizan a los niños y los llevan al punto de encuentro determinado según el sitio.	Antes de salir del sitio	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
	3	Realizar conteos frecuentes de los niños y niñas, sobre todo antes y despúes del ingreso del medio de transporte determinado.	En el momento de subir al medio de transporte	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
	4	Al llegar a la unidad operativa se organizaran en las aulas correspondientes siguiendo el protocolo de salidad si corresponde el horario, de los contario continuara con su jornada normal	En el momento de llegada al Jardín Infantil	Responsable del servicio, profesionales y auxiliares en primera infancia
	5			