	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3 6 Agosto de 2019

### DEFINICIÓN


Se considera una salida pedagógica a toda actividad que realicen nuestros estudiantes por fuera del colegio tales como: participaciones deportivas, musicales, religiosas, convivenciales, visitas, olimpiadas, etc. en horario escolar o en horario extracurricular, transportados por el colegio o por un tercero el cual podría ser sus padres o no.

### OBJETIVOS SALIDAS PEDAGOGICAS

- Garantizar a los estudiantes un desarrollo integral con oportunidades de aprendizaje con diferentes disciplinas.
- Permitir el contacto de los estudiantes con poblaciones diferentes las cuales permitirán establecer comparaciones.
- Participar en algunas ocasiones en un servicio social a las comunidades visitadas por parte de nuestros estudiantes


### GENERALIDADES

Todas las salidas del British International School estarán bajo la dirección académica y pedagógica del líder y el grupo de profesores acompañantes. En caso de contratar una empresa externa, esta solo podría estar encargada de apoyar en la logística como transporte, alimentación, etc.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3 6 Agosto de 2019

### PROCEDIMIENTO

1. Teniendo en cuenta las necesidades y expectativas académicas y de convivencia, tanto en Preescolar, Primaria o Secundaria, los jefes de departamento o coordinadores pueden proponer las salidas pedagógicas, estableciendo los objetivos pedagógicos, diseñando el plan general de la salida, que incluye la selección del lugar y fecha, socializar el diseño con el respectivo director de Sección, quien aprobará o no dicha planeación. Tanto el propósito como el lugar propuestos, deberán estar conectados con el currículo y establecer conexiones interdisciplinarias entre uno o varios componentes.
2. Una vez aprobada la salida por el director de sección, el líder de la salida diligenciará el formato PGACD-02-I-01-R-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGOGICAS y solicitará vía correo electrónico el número de circular a la secretaria académica. En este mensaje, se presenta la información de la salida (tipo de salida, fecha, y lugar) por lo menos un mes antes de la fecha de la salida.
3. El número consecutivo de circular PGACD-02-I-01-R-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGOGICAS se generará con previa aprobación de rectoría.
4. La secretaria académica envía el número de circular al líder de la salida por medio de correo electrónico
5. Toda salida pedagógica que genere un costo debe ser coordinado con el departamento de cartera, Yolanda Ospino [yolandao@britishschool.edu.co](mailto:yolandao@britishschool.edu.co). Las fechas de pago deben ser claramente establecidas y visibles en la circular enviada a los padres de familia, para que el estudiante participe de la actividad, los rubros deben estar cancelados en los momentos establecido.
6. La circular PGACD-02-I-01-R-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGOGICAS es generada y enviada a los padres de familia.
7. Una vez se reciben los permisos de los estudiantes, el docente encargado de la salida le entrega los documentos a la secretaria de sección.
8. Luego la secretaria de sección le envía a la secretaria académica el formato PGACD-02-I-01-R-02 PERMISO SALIDA PEDAGOGICA, que lo debe firmar la Rectora con mínimo 10 días de anticipación. Además, debe contar con los siguientes soportes los cuales deben ser escaneados y enviados en formato PDF:

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3 6 Agosto de 2019


- a) Listado de participantes con nombres completos (estudiantes y acompañantes).
- b) Autorizaciones de la salida escolar firmada por los padres de familia y/o acudiente.
- c) Copia de la póliza de seguro estudiantil. Esta la tienen las secretarías de sección.
- d) Copia de los tiquetes aéreos (si la salida es fuera de la ciudad).
- e) Copia de la reserva de hospedaje o información del hospedaje (si aplica).
- f) Formato de Evaluación de Riesgos.

Si el vehículo en el que se transportan es provisto por el colegio, con apoyo de las Secretarías y del proceso de Compras se deben conseguir estos documentos:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía del conductor.
- b) Copia del contrato de transporte.
- c) Copia de licencia de conducción.
- d) Copia tarjeta de propiedad del vehículo.
- e) Copia revisión técnico-mecánica del vehículo.
- f) Copia del SOAT.
- g) Copia póliza de seguro del vehículo.


### INSTRUCCIONES GENERALES

1. En caso de que la salida dure más de un día, sea regional, nacional o internacional, los padres de familia deben ser convocados a una reunión donde se les presentan los detalles de toda la logística.
2. Para todas las salidas la circular enviada a los padres de familia debe tener un desprendible con autorización y es requisito obligatorio diligenciarlo por parte de los padres o acudientes autorizados. El estudiante que no entregue el desprendible no podrá participar en la actividad.
3. Los estudiantes que no asisten a la salida deben quedarse en el Colegio, cumpliendo actividades complementarias claramente diseñadas.
4. El estudiante no podrá participar de la salida pedagógica si se encuentra en alguna de estas situaciones:
  - i. Involucrado en un caso convivencial
  - ii. No se encuentre a paz y salvo en la parte financiera
  - iii. No haya pagado el valor de la salida (si aplica)

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3 6 Agosto de 2019

### **RESPONSABILIDADES DE DOCENTES Y/O ACOMPAÑANTES SUPERVISORES DE LA SALIDA**

1. El docente o líder de la salida es responsable de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de la documentación a rectoría.
2. Los docentes deben tener material preparado para aquellos estudiantes que no pueden participar de la salida pedagógica.
3. Para todas las salidas debe asistir (1) un profesor de preescolar y/o primaria por cada (8) ocho estudiantes; y (1) un profesor de bachillerato por cada (15) quince estudiantes. Si el grupo de estudiantes es mixto, se necesitan profesores y profesoras.
4. Para todas las salidas rigen las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia vigente. Las normas aplican durante las 24 horas del día.
5. El docente encargado del grupo de estudiantes deberá llevar un listado de estudiantes asistentes y pasar lista cada vez que suban al bus, y luego después de ir a almorzar o regresar de una actividad para cerciorarse que estén todos los alumnos.
6. Para aquellas salidas que duran más de un día, los docentes acompañantes deben realizar chequeos en las habitaciones en las noches frecuentemente por el bienestar de los estudiantes y asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia.
7. En caso de presentarse una emergencia, contactar inmediatamente la línea de emergencia del lugar o país que estén visitando, y luego al padre de familia.
8. Mantener informado al colegio de cualquier situación anómala ocurrida en la salida.
9. Responsabilizarse de la entrega de todos los estudiantes a sus encargados.
10. Para aquellas salidas que duran más de un día, los estudiantes deben ser supervisados todo el tiempo.
11. Para aquellas salidas que duran más de un día y que suceden por fuera de la ciudad, el docente encargado deberá enviar un informe a rectoría sobre los hechos después de la salida.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3 6 Agosto de 2019

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE UNA COMPAÑÍA EXTERNA**


1. Una compañía debe cumplir con los requisitos legales para ser elegible.
2. El líder de la salida y jefe de seguridad y transporte deben revisar si éstas cumplen con los requisitos y con los compromisos que asumen.
3. Las tres empresas pre seleccionadas tendrán hasta 10 días hábiles para hacer llegarlas cotizaciones al área de Compras, líder de la salida y la dirección administrativa y financiera.
4. Dependiendo de la recomendación del jefe de seguridad física y líder de la salida, Rectoría, será encargado de seleccionar la empresa acompañante una vez hayan realizado el estudio de las 3 cotizaciones. Para tomar la decisión deben tener en cuenta: costos, beneficios, idoneidad de la empresa y que ésta haya cumplido con todos los requisitos requeridos para ser elegible.

### **MANEJO DEL FACTOR RIESGO**



1. Uno de los documentos de soporte enviado por la secretaria de sección a secretaria académica es la evaluación de riesgo. Este documento debe ser diligenciado para que la salida sea aprobada por rectoría.
2. Por razones de seguridad, el líder de la salida tiene la potestad suficiente para suspender la salida y se le debe brindar todo el apoyo logístico y económico para traer a los estudiantes de vuelta lo más pronto posible.
3. El Colegio debe brindar capacitación a los profesores acompañantes de las salidas pedagógicas (cursos de primeros auxilios, etc.).
4. En caso de lesión o accidente, cuando no se encuentra a los padres de familia o a los acudientes, es importante que con anterioridad los padres autoricen a que el Colegio o el proveedor de la salida toman las determinaciones (médicas si es el caso) que consideren pertinentes.

### **DURANTE LA SALIDA**

1. Los estudiantes llegan al punto de encuentro para la salida de la ruta, allí se distribuyen en los buses y cada profesor verifica la asistencia. Inmediatamente cada profesor socializa al grupo las normas de convivencia e información pertinente (dónde dejar maletas, no ir solos al baño, comportamiento, etc.).

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 3
		6 Agosto de 2019

2. Los alumnos deben ser advertidos de los peligros más relevantes en el desarrollo de dicha actividad o salida.
3. Cada profesor/tutor debe asumir responsabilidad personal por un grupo de estudiantes a través de toda la salida.
4. Al final de la visita o actividad se debe garantizar que el sitio utilizado quede limpio, ordenado tal como fue encontrado.
5. El líder de la salida o actividad, en compañía de todos los profesores acompañantes deben asegurarse que los estudiantes salgan del lugar donde se encuentran y estén juntos de regreso.
6. Para el caso de la reunión con los padres de familia se requiere llamar a lista y tener constancia de la asistencia por medio del formato PCO-01-R-01 Control de asistencias a eventos. En esta reunión los padres deben conocer el cuadro general de actividades, los desplazamientos, el equipo de profesores acompañantes y la empresa que proveerá el servicio.

Revisado por:  Melissa Benedetti Directora Calidad y acreditación	Aprobado por:  Marv-Jo Gill Rectora
--	---

CONTROL DE CAMBIO		
Versión	Fecha	Descripción Cambio
1	Jun-17	Documentación
2	Sep-17	Se incluyen los plazos de enterga
3	Ago -19	Cambio orden contenido, se incluyen objetivos, generalidades