	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 5
		27 Febrero de 2024

### 1. DEFINICIÓN

Se considera una salida pedagógica a toda actividad que realizan 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.

### 2. OBJETIVOS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Garantizar a los estudiantes un desarrollo integral con oportunidades de aprendizaje con diferentes disciplinas.
- Permitir el contacto de los estudiantes con poblaciones diferentes, lo cual le permitirá al estudiante desarrollar empatía con los demás.
- Participar en algunas ocasiones en un servicio social a las comunidades visitadas por parte de nuestros estudiantes.

### 3. 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.


### 4. PROCEDIMIENTO

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, fecha y elaboración del presupuesto con la sección financiera y administrativa en caso de que llegase a ser necesario.

Este diseño es socializado con el respectivo director de Sección, quien aprobará o no dicha planeación. Tanto el propósito como el lugar propuesto deberán estar conectados con el currículo y se debe establecer conexiones interdisciplinarias entre uno o varios componentes.

Toda salida pedagógica que genere un costo debe ser coordinada con el departamento financiero y administrativo. El presupuesto de la actividad deberá enviarse para aprobación a la coordinadora administrativa y financiera simultáneamente a la solicitud del consecutivo.

Una vez aprobada la salida por el director de sección, el líder de la salida diligenciará el formato PGACD-02-I-01-F-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGÓGICAS y solicitará vía correo electrónico, a la secretaría académica el consecutivo, el cual será el número para identificar la salida pedagógica. En este mensaje, se presenta la información de la salida (tipo de salida, fecha, costo y lugar) por lo menos, un mes antes de la fecha de la salida para poder recibir autorización y pago de los padres.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	Versión 5
		27 Febrero de 2024

El número consecutivo de circular PGACD-02-I-01-F-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGÓGICAS se generará con previa aprobación de rectoría. La secretaria académica envía el número de circular al líder de la salida por medio de correo electrónico y crea acceso a la carpeta correspondiente.

La circular PGACD-02-I-01-F-01 CIRCULAR SALIDAS PEDAGÓGICAS es generada y enviada a los padres de familia.

Una vez se reciben los permisos de los estudiantes, el docente encargado de la salida le entrega los documentos a la secretaría de sección. Una vez establecido el valor a cobrar, el departamento de cartera generará la factura en la plataforma, con las fechas límites de pago que 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 establecidos.

Luego la persona responsable de la salida pedagógica carga la carpeta electrónica creada para dicha salida con toda la documentación requerida para la autorización por parte de la Secretaría de educación departamental e informa a la secretaria académica para el trámite correspondiente. En esta carpeta se debe incluir el formato PGACD-02-I-01-F-02 PERMISO SALIDA PEDAGÓGICA, que lo debe firmar la Rectora con mínimo 15 días de anticipación. Además, debe contar con los siguientes soportes los cuales deben ser escaneados y enviados en formato PDF:


- Listado de participantes con nombres completos (estudiantes y acompañantes).
- Autorizaciones de la salida escolar firmada por los padres de familia y/o acudiente.
- Copia de la póliza de seguro estudiantil.
- Copia de los tiquetes aéreos (si la salida es fuera de la ciudad).
- Copia de la reserva de hospedaje o información del hospedaje (si aplica).
- Formato de Evaluación de Riesgos.

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

- Copia de la cédula de ciudadanía del conductor.
- Copia del contrato de transporte.
- Copia de licencia de conducción.
- Copia tarjeta de propiedad del vehículo.
- Copia revisión técnico-mecánica del vehículo.
- Copia del SOAT.
- Copia póliza de seguro del vehículo.

## 5. INSTRUCCIONES GENERALES

En caso de que la salida dure más de un día, sea regional, nacional o internacional, los padres de familia deben ser convocados una vez aprobada la salida pedagógica, deben programarse una reunión presencial/virtual con los padres de familia y antes de realizar el viaje se podría realizar otra reunión o enviar correo donde se les presentan los detalles de toda la logística. Por último una reunión al cierre o regreso de la salida pedagógica.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 5
		27 Febrero de 2024

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 sin excepción alguna.

Los estudiantes que no asisten a la salida deben quedarse en el Colegio, cumpliendo actividades complementarias claramente diseñadas.

El estudiante no podrá participar o perderá su cupo de la salida pedagógica si se encuentra en alguna de estas situaciones:

- Si está Involucrado en un caso convivencial.
- No se encuentre a paz y salvo en la parte financiera, más de 180 días en cartería.
- No haya pagado el valor de la salida (si aplica).
- No haber entregado la autorización de sus acudientes en la fecha establecida.

Si la salida pedagógica incluye pagos, los padres de familia tendrán que asumir la sanción económica en caso de presentarse algún contratiempo.

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

El docente o líder de la salida es responsable de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de la documentación a rectoría.

Los docentes deben tener material preparado para aquellos estudiantes que no pueden participar de la salida pedagógica.

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.


Para todas las salidas rigen las mismas normas establecidas en el Manual de Convivencia vigente. Las normas aplican durante las 24 horas del día.

El docente encargado del grupo de estudiantes deberá llevar un listado de estudiantes asistentes y pasar lista cada vez que suban al transporte, y luego después de ir a almorzar o regresar de una actividad para cerciorarse que estén todos los alumnos.

En caso de que un estudiante no pueda asistir a la salida pedagógica por algún contratiempo o incapacidad, el padre tendrá que asumir los costos que no puedan ser reembolsados.

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.

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.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 5
		27 Febrero de 2024

Mantener informado al colegio, directora de la sección correspondiente y/o rectoría de cualquier situación anómala ocurrida en la salida.

Responsabilizarse de la entrega de todos los estudiantes a sus acudientes.

Los estudiantes serán supervisados todo el tiempo.

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.

### **7. RESPONSABILIDADES DE PADRES Y /O ACUDIENTES**

Proveer al estudiante de todos los elementos necesarios para realizar la salida pedagógica.

Enviar todos los permisos y desprendibles debidamente diligenciados con los datos pertinentes en el tiempo estipulado.

Cancelar los costos de la salida pedagógica en el tiempo estipulado.

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

El líder de la salida será el encargado del proceso de selección. Para tomar la decisión deben tener en cuenta: costos, beneficios, idoneidad de la empresa.

La compañía escogida debe cumplir con los requisitos legales para ser elegible.

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.


### **9. MANEJO DEL FACTOR RIESGO**

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.

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.

El Colegio debe brindar capacitación a los profesores acompañantes de las salidas pedagógicas (cursos de primeros auxilios, etc.).

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.

	Proceso: <b>GESTIÓN ACÁDEMICA Y DE LA COMUNIDAD</b>	Código PGACD-02-I-01
	Instructivo: <b>SALIDAS PEDAGOGICAS</b>	Versión 5
		27 Febrero de 2024

## 10. DURANTE LA SALIDA

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.).



Los alumnos deben ser advertidos de los peligros más relevantes en el desarrollo de dicha actividad o salida.

Cada profesor/tutor debe asumir responsabilidad personal por un grupo de estudiantes a través de toda la salida.

Al final de la visita o actividad se debe garantizar que el sitio utilizado quede limpio, ordenado tal como fue encontrado.

El líder de la salida o actividad, en compañía de todos los profesores acompañantes deben asegurarse de que los estudiantes salgan del lugar donde se encuentran y estén juntos de regreso.

Para el caso de la reunión con los padres de familia se requiere llamar a lista y tener constancia de la asistencia. 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 SIG	Aprobado por  Jeannette Rinkel Rectora
---	--

Control de cambio		
Version	Fecha	Cambio
1	Junio 2017	Creación documento
2	Septiembre 2017	Se incluye los plazos de entrega
3	Agosto 2019	Cambio del orden, contenido y se oincluyen los objetivos
4	Marzo 2023	Se modifican los puntos 4, 5 y 6
5	Febrero 2024	Se incluye las revisiones por el área financiera