



**INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS
SEVILLA-ZONA BANANERA**

“Por el reencuentro con las raíces y la cultura”



CODIGO:DI-FO-30

FORMATO AUTORIZACION SALIDA PEDAGOGICA

Lugar donde se va a desarrollar la actividad (salida Pedagógica)	
Dirección donde se realizará la actividad	
Fecha de la salida :	Hora de salida del establecimiento Educativo:
Fecha del retorno:	Hora de inicio del retorno al Establecimiento Educativo :
Medio de transporte:	
Descripción actividad a desarrollar:	
Objetivos(s) de la actividad:	
Docentes Responsables que acompañan la salida pedagógica-(mínimo deben ser dos)	
Nombres y Apellidos	Teléfono
Padres, madres o acudientes que acompañan la actividad	
Nombres y Apellidos	Teléfono
Fecha de entrega a la Dirección:	Firma de la Rectora

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE SALIDAS PEDAGOGICAS

- Las salidas pedagógicas deben programarse al inicio del año escolar para ser incluidas dentro del POA, en el caso que no logre agendarse a tiempo deberá notificar a la Rectora con tiempo para agendarla y llenar el presente formato para su autorización.
- Una vez autorizada la salida por la Rectora el docente deberá tramitar el formato del consentimiento informado por cada uno de los padres con sus respectivas firmas y verificar que todos los estudiantes se encuentren afiliados al sistema de seguridad en salud.
- El docente debe verificar que La empresa de transporte y sus vehículos cuente con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su funcionamiento
- Luego de la aprobación por la Rectora, el docente a cargo de la salida debe entregarle al coordinador copia del presente formato y este debe verificar que el docente tenga todos los documentos requeridos para la salida diligenciados.
- Durante la salida el docente a cargo deberá tener el paquete de las salidas pedagógicas autorizadas por los padres, las copias de los documentos de identidad de cada uno de los alumnos y el carnet de salud.
- Una vez terminada la salida el docente debe llenar el formato de informe evaluativo de la salida y notificar al coordinador o directivo los pormenores sucedidos durante la misma.