



Protocolo de viajes, salidas pedagógicas, giras de estudio y conducta de estudiantes en actividades externas

Disposiciones generales:

Este procedimiento aplica a toda delegación de estudiantes que salgan del colegio, sea esta para actividades culturales, deportivas, del ABSCh, viajes dentro y fuera de Talagante, giras de estudio.

El(la) profesor responsable del evento, su Coordinador de Departamento y/o Director de Ciclo, deberá asegurarse que todos los apoderados de los alumnos que participan de la actividad hayan firmado el permiso de salida.

Asimismo, deberán haber informado este evento con al menos 15 días de anticipación en secretaría, con el objetivo de elaborar el ordinario que será enviado a la Provincial de Educación, adjuntando además la nómina de la delegación, de los profesores responsables o acompañantes, junto con la fecha, lugar, hora de salida y llegada. Paralelamente, deberá entregarse la colilla de autorización a los apoderados respectivos, quienes deberán enviarla al colegio en un plazo no superior a 48 horas.

Enfermería deberá entregar el listado del seguro escolar con el nombre de la clínica.

Nuestros estudiantes cuentan con seguros en variadas clínicas y por lo que éstas deberán ser informadas por el apoderado al inicio del año escolar, en caso de accidentes.

En caso que algún estudiante incurra en cualquier tipo de falta conductual, que trasgreda las normas de la institución, se procederá a la aplicación del reglamento respectivo, evaluándose, además, su participación en futuras salidas.

Protocolo de Giras de Estudio:

La Gira de Estudio es una actividad de formación general organizada por los padres y apoderados de 11th grade. Trebulco School, apoya esta iniciativa enviando profesores a cargo del grupo curso.

Objetivos:

- ✓ Fomentar la amistad y la sana convivencia, afianzando lazos y vínculos socioafectivos entre pares.
- ✓ Fortalecer habilidades de trabajo en equipo.
- ✓ Estimular el apego e identificación de los estudiantes con su país y/o con otros de origen anglosajón y con las raíces socioculturales que lo enmarcan.
- ✓ Los apoderados junto al Colegio establecen el destino de esta Gira de Estudio, estos pueden ser dentro del país, así como también fuera de éste, siempre y cuando sea un país de habla inglesa.

Disposiciones generales:

- ✓ Las giras de estudio en Trebulco School, están destinadas a ser realizadas por los alumnos regulares de Trebulco School que se encuentren cursando Tercer Año Medio en el establecimiento durante el mes de marzo, en una extensión de una semana.
- ✓ Acompañarán a los estudiantes, el o los guías correspondientes, además de uno a tres profesores designados por Dirección en función de la cantidad de estudiantes por curso, el que podrá corresponder al Profesor Jefe, Discipline Counsellor, Director, Director de Ciclo o Profesor de Asignatura.
- ✓ El profesor solo cumple la función de acompañar, pero no se hace responsable de accidentes ni otros inconvenientes que pudieran ocurrir.
- ✓ La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
- ✓ El colegio no se responsabiliza por incumplimientos por parte de la empresa contratada por padres y apoderados.
- ✓ La conducta que deben observar los estudiantes durante la Gira debe ser de autocuidado, colaboración y de mucho respeto. El(la) profesor(a) jefe se reserva la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cabal cumplimiento de los objetivos de la Gira.
- ✓ Los estudiantes que no asistan al viaje de estudios, deberán asistir regularmente a clases.
- ✓ Los atuendos asociados a Giras de Estudio (polerón, chaqueta, polera, etc.) deben ser de color negro y poseer una apariencia que guarde armonía respecto al uniforme escolar, tanto en su tono como en la forma y/o la decoración que posea. En el caso de la Gira de Estudios de 11th grade, el polerón escogido podrá utilizarse durante el año en que asisten al viaje, pero esta autorización caducará una vez que el alumno(a) sea promovido(a) a 12th grade.
- ✓ Los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.

Financiamiento de la Gira de Estudios:

Trebulco School no financiará la gira de estudios de los alumnos, pero entregará las facilidades para acceder a su financiamiento, autorizando la realización de actividades comerciales a estudiantes de Segundo Año Medio, tales como: kiosko saludable, stand de ventas en eventos extraprogramáticos, etc.

La regulación de las ventas, se encuentra regulada por el siguiente Manual, con el propósito de facilitar la organización de las ventas al interior del colegio para financiar la gira de estudio de los terceros medios.

Los estudiantes serán quienes deberán gestionar y trabajar en este proceso, buscando conseguir dos resultados: el primero, y más valioso es un trabajo en equipo donde se vean reflejados los valores y virtudes que se han enseñado en Trebulco y que aún se están desarrollando en los estudiantes. Es en este aspecto donde importa como tema central actuar en base al respeto, al honor, al dialogo y al trabajo colaborativo y generoso. Un segundo aspecto de este proceso es obtener fondos para la gira.

Los estudiantes serán asesorados y guiados por profesores. En algunas materias, como compras y suministros, podrán colaborar los padres y apoderados, sin que estos últimos intervengan al interior del establecimiento.

Independientemente de si se trata de un curso o dos por nivel, tanto la planificación de ventas como los dineros recaudados, se manejarán como fondo y/o proyecto en común.

Directiva de Gira de estudio y miembros (criterios de selección, rol funcionarios y papás).

Para ordenar, planificar y dirigir el proceso de ventas y organización de eventos, se conformará una directiva de gira de estudio formada por estudiantes. Los cargos serán electivos a partir de voluntarios que se ofrezcan, en cada curso, idealmente, pero debiendo cumplir con ciertos requisitos, avalados por los profesores jefe y el encargado de disciplina.

Los criterios tendrán que ver con el comportamiento, disciplina y responsabilidad de los estudiantes, como también no presentar problemas académicos que se puedan profundizar al trabajar en la organización de los eventos y la dirección de temas relacionados con la recaudación de fondos. Por lo mismo, un estudiante podrá perder su cargo si demuestra faltas relacionadas en los ámbitos antes mencionados.

Cargos de la directiva o Comité de gira de estudio:

- ✓ Coordinador gira de estudios (Profesor): es un profesor designado por dirección, pudiendo ser éste, uno de los dos profesores jefe. Su labor consiste en estimular a los estudiantes para lograr los fines antes enunciados. Para esto, deberá vigilar la formación de las directivas, presentar el reglamento a los estudiantes, apoyar en la realización de las ventas y actividades, llevar un seguimiento de la política de los check, como también tener presente la importancia del respeto y el trabajo colaborativo en el curso. Asimismo, debe verificar que los productos vendidos, los plazos y horarios correspondan a los que el colegio ha autorizado.
- ✓ Coordinador general estudiantes: estudiante elegido por ambos cursos cuya misión es coordinar a las dos directivas electas en cada curso y traspasar la información sobre diversos aspectos a los estudiantes de los dos cursos. Su tarea junto a otros miembros es gestionar la organización de ventas en kiosco, ventas de sándwich, eventos internos y eventos extraprogramáticos. Debe propender a dialogar y generar consenso entre todos los estudiantes. Además, debe participar de las reuniones de directiva con profesores, dirección y encargado de disciplina cuando estas deban realizarse. Por último, será uno de los representantes de los cursos frente a inquietudes que tengan los apoderados de los cursos.
- ✓ Tesoreros Generales: corresponde a dos estudiantes uno de cada curso, cuya misión es recibir en conjunto los dineros recaudados por los tesoreros internos de cada curso (cargo detallado más abajo). Son ellos quienes tendrán a su cargo y nombre una o dos cuentas bancarias (cuenta rut), siendo los únicos que idealmente depositan o retiran dineros (pueden auxiliarse con otro compañeros en depósitos previo aviso a directiva) de aquellas cuentas. Llevan un registro escrito del total de los ingresos y egresos, ya sea por medio de un cuaderno o un documento Excel. Una vez abierta la cuenta a su nombre, deberán entregar la clave a todos su compañeros, mientras, la tarjeta de claves o digipass al coordinador general de la gira de estudio (profesor) quien no tendrá acceso a la clave de la cuenta.

Delegados de curso:

Presidentes: Corresponde a los presidentes electos por cada curso, cuya tarea es gestionar la organización de ventas en kiosco, ventas de sándwich, eventos internos y eventos extraprogramáticos. Debe:

- ✓ Delegar tareas vigilando que estas sean realizadas por las personas a cargo al interior de curso.

- ✓ Resguardar las acciones y cumplimiento de roles.
- ✓ Vigilar el buen comportamiento, cumplimiento de las normas y funcionamiento del grupo curso integrando a la mayor cantidad de personas en las tareas de la gira de estudio.
- ✓ Solicitar y cooperar con inventario de productos.
- ✓ Tener registro y acceso a boletas y voucher de compras, depósitos y etc.
- ✓ Tesoreros: Cada curso tiene un tesorero que se hace responsable por los ingresos generados por la venta en kiosco y sándwich, respectivamente. Además, actúan coordinados para recaudar dineros generados en los eventos realizados en conjunto. Solicitan recurrentemente información sobre “fiados y deudores”, como también, hace llegar el registro de dinero a los tesoreros generales, el que es entregado una vez por semana, solicitando copia de depósitos y voucher de retiros. Los tesoreros deben conservar una caja chica con fondos para compras y efectivo en sencillo para el funcionamiento de las ventas.

Política de Check y estudiante Check list:

Los check tienen por función principal motivar a los estudiante a realizar un trabajo comprometido y responsable, pues estos se asignan siguiendo la lógica de haber cumplido con la tarea que le corresponde a cada estudiante, ya sea en Kiosco, venta de Sándwich o eventos. Se entenderá por “Check” a la asignación de puntaje obtenido luego de la participación del estudiante en un evento, venta de sándwich o atención del kiosco. Cada año a principio de este se revisara y definirá la política sobre su asignación y las formas en que un estudiante no obtiene, siguiendo en gran medida lo aquí estipulado. Al final del año los check servirán para dividir el total del dinero entre los estudiantes.

- ✓ Los check por trabajo en kiosco se asignan uno diariamente por trabajo completo en el durante el primer recreo de la mañana y una porción del horario de almuerzo. En el caso de no poder asistir al kiosco justificadamente se debe buscar reemplazante, y en caso de los días feriados se recuperarán la semana siguiente, cualquier día en los dos turnos.
- ✓ Los check por sandwich se asignan por traer la suma indica y por realizar su venta; también obtienen check los estudiantes que gestionen las ventas de dichos sándwiches. Para el caso de los Sándwich para obtener los check debe el estudiante traer durante 4 o 5 días al mes (o los definidos por la directiva) 10 panes diarios obteniendo 1 check diario por traer y vender. En caso de no traer se pierde el check pero además deberá el estudiante pagar el proporcional a lo que se hubiese obtenido con sus ventas.
- ✓ Para eventos extraprogramáticos las directivas acordarán si dar al menos dos check o un check global (5 ptos), esto en función de los horarios y turnos establecidos.
- ✓ Los estudiantes que realicen actividades deportivas o sean parte del evento y no puedan trabajar en ventas en alguna actividad o faltar a sus turnos de kiosco/sandwich se consideran con check justificado y tendrán derecho a recuperarlos los días que existan eventos menores y/o actividades donde se necesite personal de trabajo; en el caso de estudiantes con certificado médico u alguna actividad que le impida cumplir sus funciones (que no se relacione con actividades escolares: viajes, situaciones familiares, etc) podrá tener derecho a recuperar checks si la directiva en base a los argumentos expuestos lo considerase pertinente, sin embargo, quedará en segundo orden de importancia bajo los estudiantes con check justificado por actividades relacionadas con el colegio pues ellos tienen preferencia.

Un estudiante deberá llevar registro de los check que se asignan en cada tarea y que están definidas en un ítem de este protocolo.

El estudiante evaluará con la directiva la viabilidad o no de la entrega ameritan y también deberá transparentarlos con el profesor coordinador. El registro es de vital importancia y cada cierto tiempo deberá el estudiante informar también a todos sus compañeros sobre el estado de los chek. No es su deber definir quién obtiene y quién no. Esa política será previamente definida por los cursos que preparan sus ventas.

Estudiante Check list:

Cada curso elegirá un estudiante que lleve en un cuaderno registro de las actividades y tome nota sobre la asistencia de los estudiantes a eventos, turnos de kiosco y venta de sandwich entre otras. En este sentido, este estudiante realizara la asignación de check, sin embargo, será asesorado y vigilado su funcionamiento por las directivas y cada estudiante deberá tener derecho a verificar el estado de los check y preguntar en el caso de que no tenga alguno el motivo de dicha pérdida. Así mismo, es a este estudiante que se le presentan los justificados y quien no determinan si la justificación es validad, pues dicho proceso corresponde a las directivas.

Responsable de fiados: estudiante que recibe de quienes venden productos la información de aquellos estudiantes y profesores que deben dineros. Su deber es llevar registro de las deudas y de quienes aceptaron tomar esas esas deudas. Debe apoyar el cobro de dichos fiados realizados por los turnos de venta de Kiosco y Sándwich. Refuerza los acuerdos en cuanto a quienes pueden fiar y cuanto pueden. Ej: En el caso de los profesores se les permite fiar y cada dos semanas deben ser informados de su deuda acumulada y pagarla con un tope máximo de \$10.000. En el caso de los estudiantes sólo podrán fiar alumnos de High School con un tope máximo de \$2000. En el caso de que alguien no pague su deuda pese a la insistencia de los estudiantes que cobran es deber del responsable de fiados informar a la directiva y al profesor coordinador para que Inspectoria esté al tanto y pueda elevar sanciones disciplinarias apelando a la falta de honestidad.

Espacios de ventas.

A continuación, se detallarán los lugares, tipos de eventos en que los estudiantes podrán realizar ventas de productos y la forma en que deben ser conducidos.

Kiosco:

El kiosco del colegio tendrá alimentos y artículos en ventas reglamentados y revisados por el colegio siguiendo las normas de sana alimentación vigentes en el país para establecimientos escolares. Solo podrán comprar en él durante la jornada escolar estudiantes de 5th a 12th mas funcionarios y profesores del colegio. En caso de eventos fuera del horario del colegio el kiosco funcionara para el público en general que asista el colegio. Recalcamos que los productos en venta deben tener la rotulación que los autoriza a su venta en colegios y en caso de productos elaborados por los mismos estudiantes o sus familias deben seguir el lineamiento de alimentación sana, situación que será vigilada por el personal docente del establecimiento como profesores, inspectores, etc. quienes en caso de percibir una conducta incorrecta por parte de los estudiantes (malos tratos, ventas indebidas, etc) actuaran suspendiendo las ventas por el tiempo que el colegio estime necesario y retirando productos prohibidos para su comercialización.

Consideraciones sobre su funcionamiento:

- ✓ En caso de ser dos cursos que tienen las ventas a cargo establecerán un sorteo para ver que curso queda a cargo del kiosco por un semestre estableciendo turnos semanales rotativos para los alumnos del curso a cargo.
- ✓ Los turnos de ventas serán realizados por miembros de la directiva, utilizando hora de consejo de curso y haciéndolo con la concurrencia de todos los compañeros, teniendo

- precaución de acomodar los turnos de acuerdo a las dificultades que le pueden generar a un estudiante debido a prácticas deportivas, competencias, intercambios escolares, etc.
- ✓ El ausente a un turno puede justificarlo solo a partir de ausencias médicas con justificativo médico o con cualquier deber escolar que lo afecte y le haya imposibilitado de asistir por orden de algún docente. De todos modos, es deber del estudiante ausente en solicitar un reemplazante para dicha ausencia pues es el requisito junto al justificativo para optar a recuperar el chek del turno.
 - ✓ Cada día de trabajo en el kiosco debe realizarse prohibiendo la entrada de personas ajenas al turno. Se debe terminar las ventas 2 minutos antes del toque de campana, dejar ordenado y limpio. El día viernes el turno para adquirir sus chek debe entregar inventario de productos y las ventas con sus respectivos fiados.

Sándwich

La venta de sándwich se realiza principalmente en el primer recreo. Se establecen turnos al interior del curso que le toca vender dichos productos. En el formato actual funciona con tres estudiantes encargados de traer 10 sándwich cada uno, acompañados por 3 estudiantes más que hacen de cajero y toman nota de los fiados. El estudiante que no asista con los sándwiches o los envíe sin justificación a su ausencia deberá pagar el valor al que se venden usualmente ese tipo de sandwich, es decir, entre \$7000 y \$10000 pesos por el total. Si el turno toma fiados es su deber cobrar dichos dineros e informar al encargado de fiados quienes quedan pendientes.

Planificación de eventos

Los eventos deberán ser calendarizados y planificados previamente por la directiva de gira de estudio. El formato puede ser una tabla o carta gantt. Debe estipular fecha del evento, espacio a usar, número probable de asistentes, recursos a utilizar, artículos y productos a vender, turnos de estudiantes y apoderados que podrán ayudar previa autorización del profesor coordinador. Esta planificación debe ser realizada en marzo considerando el calendario del colegio y con consulta previa al profesor responsable de dichos eventos, como también otras actividades que los alumnos deseen realizar como venta de hamburguesas, por ejemplo.

El día del evento existirán turnos de armado de stand y limpieza, ventas y cajas.

Recaudación de fondos, tesorería y cuenta rut.

Los dineros recaudados durante cada día se guardarán en un closet con puerta con llave en algún punto del colegio, en el kiosco o en manos del tesorero de cada curso. Los días viernes el dinero se debe entregar al encargado de la gira del colegio con la suma total del dinero en un sobre sellado quien se encargará de guardarlo en algún espacio seguro del colegio, pagar las deudas a las apoderadas que gestionen las compras y/o enviar a depositar dichos fondos.

Compromiso y Reglamento Gira de Estudios 11° Grade Trebulco School:

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de 11th Grade, es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades de la Gira de Estudio.

Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.

Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.

Está prohibido portar o consumir alcohol o drogas.

Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.

En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.

En las situaciones no previstas en este compromiso, se aplicarán las Normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del Colegio. La trasgresión a esta Normativa, como a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo del curso, puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso al Colegio antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso, se informará al apoderado, el cual deberá pagar los gastos originados por el traslado. En el evento que éste sea asumido por el Colegio, deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto el estudiante llegue al establecimiento.

El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de los estudiantes al presente Reglamento o a las Normas de Convivencia Escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio.

El presente Reglamento de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.

La Dirección del Colegio y profesor a cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en la eventualidad que un estudianteno cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.