

REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS

(Actualizado y aprobado en el Consejo de Establecimiento del 21 de diciembre de 2009)

I.- De la Organización del Viaje.

- 1.- El Viaje de Estudios a Francia es una actividad oficial del colegio inserta en el Proyecto Educativo institucional. Corresponde en consecuencia, a la Dirección del Establecimiento organizar dicha actividad en lo que se refiere a: itinerario, contenidos, actividades y profesores acompañantes.
- 2.- La Dirección del liceo podrá realizar todos los aquellos contactos que sean necesarios con el fin de hacer del Viaje de Estudios una experiencia de aprendizaje en los más diversos aspectos (*educativo, personal, cultural o bicultural, social, turístico, etc.*).
- 3.- Participan en el Viaje de Estudios los alumnos que –a la fecha del viaje- estén cursando Tercer Año Medio en el establecimiento y que estén al día en sus cuotas sociales (*mensualidades*).
- 4.- Esta actividad de Viaje de Estudios se hace realidad con la colaboración mutua de la Dirección del colegio y el trabajo de padres y apoderados.

II.- Implementación del Viaje

1. Una vez que la Dirección ya ha diseñado el itinerario del Viaje de Estudios citará a una reunión de apoderados de Tercer Año Medio con el fin de informar detalladamente de la configuración del mismo. En esta reunión, los padres y apoderados deberán constituir una comisión formada por cuatro apoderados (*dos de cada curso*), la que se denominará Comisión Viaje de Estudios. Esta Comisión trabajará en directa coordinación con la Dirección del liceo, por medio de reuniones de trabajo para evaluar periódicamente el estado de avance del Proyecto.
2. Para su mejor funcionamiento, la Comisión puede integrar a otros apoderados a su trabajo sin embargo, la directiva será la encargada de reunirse con la Dirección.
3. La Comisión velará para que cada alumno viajero cuente con un seguro de Asistencia de Viaje.

III.- De los alumnos y las actividades durante el viaje

- 1.- Todos los alumnos que participan de esta experiencia lo hacen como alumnos de la Alliance Française de Valparaíso, Lycée Jean d'Alembert, por ende, sujetos a las normas reglamentarias generales contempladas en el Reglamento Interno y a las normas específicas del Viaje de Estudios contenidas en este documento. **(Ver Anexo 1)**
- 2.- La partida de la delegación se hace desde el colegio. El Viaje de Estudios termina en el aeropuerto de Santiago. Desde allí, los alumnos regresan a sus domicilios bajo la responsabilidad de sus apoderados (*salvo aquellos alumnos que prolongaron su viaje debidamente autorizados por la Dirección*).

(sigue en página 2)

3.- Los alumnos deben demostrar en todo momento un comportamiento responsable y respetuoso con personas e instalaciones durante todo el Viaje de Estudios. En caso de comportamientos de indisciplina grave, los profesores acompañantes previa consulta a la Dirección del colegio pueden poner fin anticipado al Viaje de un alumno o alumna haciendo que éste regrese al país. De producirse una situación como la descrita, uno de los profesores acompañantes deberá conducir al alumno al aeropuerto y lo asistirá en trámites de embarque. Una vez embarcado, el colegio, el Rector, la Comisión Viaje de Estudios y el profesor acompañante quedan liberados de toda responsabilidad civil y penal. El Rector del liceo informará a la familia de esta situación. Las consecuencias económicas que esta medida extrema pudiera ocasionar por cambios de fecha en el pasaje aéreo serán de exclusiva responsabilidad del apoderado.

4.- Durante el desarrollo del viaje está estrictamente prohibido consumir cualquier tipo de drogas y/o bebidas alcohólicas. El alumno o alumna que sea sorprendido consumiendo, bebiendo o adquiriendo este tipo de productos será inmediatamente reembarcado a Chile, en coordinación con la agencia de viajes. Esta medida será complementada con un formulario que deberán firmar los padres y el alumno o alumna antes del inicio del viaje, en el cual se comprometen a respetar esta disposición en particular. Los detalles del cumplimiento de esta medida están descritos en el artículo 3 del presente reglamento. **(ver Anexo 2)**

5.- Los estudiantes deben participar en todas las actividades señaladas en el itinerario, sin ninguna excepción.

6.- La puntualidad es un componente muy importante en el desarrollo y éxito del viaje. Por ende, los alumnos deben respetar rigurosamente los horarios establecidos en el programa y aquellos fijados por los profesores acompañantes.

7.- En aquellos días libres –según itinerario- los profesores programarán actividades de salidas o visitas, todas las cuales serán de carácter obligatorio.

8.- Las actividades que se desarrollen después de la cena se harán en grupos y tendrán como hora límite de regreso al hotel o albergue la una de la mañana o el último metro en la ciudad de París, y la hora fijada por los profesores acompañantes en otras ciudades.

9.- Si un alumno tiene familiares en alguna ciudad visitada o cerca de ella, podrá visitarlos siempre y cuando haya una solicitud escrita del apoderado antes de iniciarse el viaje. En todo caso, estas visitas deberán hacerse después de cumplidas las actividades contempladas en el itinerario y serán reguladas por los profesores acompañantes. **(Ver Anexo 3)**

10.- Si un alumno desea permanecer en Europa luego de terminado el Viaje de Estudios podrá hacerlo siempre y cuando el apoderado haya hecho una solicitud escrita a la Dirección del Establecimiento antes del inicio del viaje. **(Ver Anexo 4)**

11.- Durante el viaje es responsabilidad del alumno o alumna el cuidado, protección y traslado de su equipaje, valores y documentación. En caso necesario, la documentación será requerida y guardada por los profesores acompañantes.

12.- Los trámites de embarque son individuales y cada alumno lo desarrolla en el mesón correspondiente. No obstante lo anterior, el embarque lo realiza todo el grupo.

(sigue en página 3)

13.- Los alumnos que participan de esta actividad deben organizarse bajo la responsabilidad de los profesores acompañantes para preparar una animación cultural a exhibir en instituciones o liceos franceses visitados. Esta animación puede consistir en una breve presentación histórica y geográfica de Chile en disquete, CD o DVD, y de dos o tres bailes o danzas del folklore chileno.

12.- Es responsabilidad de los alumnos –al regreso del viaje- preparar un dossier o Libro del Viaje de Estudios con artículos, imágenes e impresiones personales del mismo. Este deberá ser entregado al Rector del liceo a comienzos del mes de marzo, una vez terminado el período de vacaciones. Al mismo tiempo, es obligación montar una exposición con fotografías y escritos del Viaje en el hall central del establecimiento.

13.- Para lograr una buena organización de lo planteado en el punto anterior, los profesores acompañantes designarán a dos alumnos cada día como responsables el reportaje de la jornada incluyendo las fotografías correspondientes.

IV.- De las Responsabilidades

1.- La Dirección del colegio es plenamente responsable del contenido educativo, pedagógico, cultural, bicultural y turístico del Viaje de Estudios.

2.- La Dirección es responsable de contactar liceos o instituciones en Francia que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos del Viaje de Estudios.

3.- La Dirección de Establecimiento es responsable de nombrar a los profesores o Personal Acompañante de acuerdo a una pauta interna y a los intereses institucionales de formación profesional del personal. Deberá haber un acompañante por cada 15 alumnos.

4.- Comisión de Viaje de Estudios tiene como responsabilidad estudiar, analizar, informar a los apoderados y en conjunto con ellos decidir sobre propuestas de agencias de viajes, líneas aéreas o instituciones que implementen el itinerario elaborado por la Dirección del establecimiento.

5.- La Comisión mencionada será responsable de los contratos firmados con líneas aéreas, agencias de viajes u otras instituciones.

6.- Se exceptúa de responsabilidad legal, civil y penal a la Dirección del Colegio y a la Comisión Viaje de Estudios en casos de ocurrencia fortuita tales como: enfermedades, accidentes y otros casos de fuerza mayor que pudiesen ocurrir durante el viaje.

(Sigue en página 4)

V.- Financiamiento de la alimentación de los alumnos y otros gastos durante el Viaje de Estudios

- 1.- Es responsabilidad de los apoderados financiar los gastos de alimentación, la Carte Orange o su equivalente del Metro de París para los profesores y otros gastos que pudieran surgir durante el desarrollo del viaje (*Carte Orange/Navigo de los Profesores en París*).
- 2.- Por esta razón, antes del inicio de la actividad, los padres y apoderados deberán aportar una suma de dinero previamente acordada que generará un fondo común que durante el viaje será administrado por los profesores acompañantes. Este dinero deberá ser entregado en euros.
- 3.- El dinero del fondo será destinado prioritariamente a gastos de alimentación diaria –léase almuerzo- y adicionalmente a gastos no contemplados y que pudieran generarse por imprevistos u otros.
- 4.- La Comisión Viaje de Estudios entregará este fondo en euros a los profesores acompañantes en presencia de la Dirección del colegio y se dejará constancia escrita de ello. Una copia para la Comisión Viaje de Estudios, otra copia para el Director del Colegio y una copia quedará en manos de los profesores acompañantes.
- 5.- En los hoteles y/o albergues que posean cajas de seguridad, los profesores podrán guardar –por razones de seguridad- el dinero del fondo común. Los costos serán cargados a este fondo común.
- 6.- Los profesores acompañantes deberán llevar un registro diario del dinero entregado a los alumnos. Es deseable que este dinero se entregue contra firma del alumno. La cantidad de dinero diaria a entregar, se acordará antes del inicio del viaje.
- 7.- Si hubieren otros gastos no contemplados con anterioridad, éstos podrán financiarse con dineros del fondo. Para este particular caso, los profesores acompañantes deberán, en lo posible, respaldar con boletas, facturas o simplemente comprobantes de pago las sumas gastadas.
- 8.- Si el almuerzo se verifica en un liceo francés u otra institución y en condiciones de gratuidad no habrá entrega de dinero al alumno.
- 9.- Si luego de transcurrido gran parte del viaje es posible asegurar excedentes del fondo, los Profesores, previa autorización de la Comisión Viaje de Estudios podrán entregar dinero en mayores cantidades a los alumnos. Esto puede acordarse antes o durante el viaje mismo.
- 10.- Al finalizar el Viaje de Estudios los profesores acompañantes deberán entregar un informe detallado y por día, de los gastos ocurridos durante el viaje. Este informe deberá ser entregado al Director del Colegio, a la Comisión Viaje de Estudios en una reunión citada para tal efecto.
- 11.- La Comisión de Viaje de Estudios y el Rector estudiarán por separado el informe, luego de lo cual, podrán aceptarlo o bien hacerle observaciones y/o sugerencias que estimen.
- 12.- Cumplido este trámite, el informe se hará llegar a cada uno de los apoderados cuyos hijos participaron en el viaje de estudios.
- 13.- Se precisa que este artículo se aplica a gastos de alimentación y otros de los alumnos y no a gastos de alimentación de los profesores acompañantes.

(sigue en página 5)

ANEXO Nº 1

COMPROMISO DE RESPETO AL REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS

COMPROMISO DEL APODERADO

Yo,.....

Apoderado de.....

He tomado conocimiento del Reglamento del Viaje de Estudios y acepto en todos sus términos las disposiciones contenidas en él.

.....

Firma Apoderado

Viña del Mar,.....de.....de 2016.

COMPROMISO DEL ALUMNO

Yo,.....

alumno del Tercer Año Medio (.....) he tomado conocimiento del Reglamento de

Viaje de Estudios y acepto en todos sus términos las disposiciones contenidas en él y me comprometo a respetarlas.

.....

Firma Alumno

Viña del Mar,.....de.....de 2016.

(sigue en página 6)

ANEXO Nº 2

COMPROMISO DE LA FAMILIA REFERENTE AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DURANTE EL DESARROLLO DEL VIAJE DE ESTUDIOS

Yo,.....

Apoderado de.....

Curso.....garantizo a la Dirección del colegio que mi hijo / hija no consumirá ningún tipo de bebidas alcohólicas durante el desarrollo del Viaje de Estudios. De hacerlo, acepto las medidas que para tal efecto, están contenidas en el Título III, números 3 y 4 del presente Reglamento de Viaje de Estudios.

Firma Alumno/a

Firma Apoderado

Viña del Mar,.....de.....2016.

(sigue en página 7)

ANEXO Nº 3

SOLICITUD DE VISITA FAMILIARES EN FRANCIA, ESPAÑA U OTRO LUGAR

Señor
Pierre Puget
Rector Lycée Jean d'Alembert
Presente

De mi consideración:

Solicito a usted autorice a mi hijo/a a reunirse con nuestros familiares residentes en la ciudad de.....en las condiciones señaladas en el Reglamento de Viaje de Estudios.

Nombre del Alumno o alumna:

Nombre de la persona que la/lo recogerá:

Día:Ciudad:

Nombre del apoderado que hace la solicitud:.....

Firma del apoderado:

Fecha de la solicitud:

NOTA: TODA VISITA DEBE REALIZARSE DESPUÉS DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL ITINERARIO OFICIAL.

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL LYCÉE JEAN D'ALEMBERT

El Rector que suscribe, autoriza a.....

Curso.....para reunirse con.....

una vez terminadas las actividades del día. (el alumno debe retornar al hotel a la hora que señalada).

Pierre Puget
Rector Lycée Jean d'Alembert

Viña del Mar,.....de.....de 2016.

(Sigue en página 8)

ANEXO Nº 4

SOLICITUD PARA PROLONGAR EL VIAJE DE ESTUDIOS EN FORMA PARTICULAR

Señor
Pierre Puget
Rector Lycée Jean d'Alembert
Presente

Yo,.....

Apoderado de.....

Curso.....solicita al Rector del Lycée Jean d'Alembert autorizar la
prolongación de la estadía en Europa de mi hijo/a, bajo las condiciones contenidas en el Reglamento
de

Viaje de Estudios.

: Mi hija/o se quedará solo/a

: Mi hija/o será recogido/a por: (nombre de la persona):

.....

.....

Firma Apoderado

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL LYCÉE JEAN D'ALEMBERT

El Rector que suscribe, autoriza a.....

Curso.....a dejar de ser parte de la delegación de estudiantes del Liceo, para
permanecer en Europa a solicitud de su apoderado y bajo la total responsabilidad de éste.

Pierre Puget
Rector Lycée Jean d'Alembert

Viña del Mar,.....dede 2016.

(sigue en página 9)



FICHA DE DATOS PERSONALES Y SALUD

(Su contenido será conocido por los profesores acompañantes. Su uso es confidencial)



I.- Datos personales del alumno	
1.- Nombre completo:	
2.- Fecha de Nacimiento:	3.- Nº de Pasaporte:
4.- Domicilio:	
5.- Teléfono domicilio:	6.- Teléfono alternativo:

II.- Datos de Salud	
1.- Su hija/o, ¿es alérgica/o a algún medicamento?	Si <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es afirmativa, especifique por favor:	
.....	
2.- Su hija/o, es ¿alérgica/o a algún alimento?	Si <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es afirmativa, especifique por favor:.....	
.....	
3.- Su hija/o, ¿se resfría con facilidad?	Si <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>
¿Cómo trata normalmente el resfrío? (especifique):	
.....	

(Sigue en página 10)

4.- Su hija/o es propenso/a a:

- Dolores de cabeza Si No.....
- Dolores de estómago Si No.....
- Mareos..... Si No.....
- Vómitos..... Si No.....
- Otro (especifique):

5.- Grupo Sanguíneo

Tipo:

RH:

3.- Datos médicos

- Su hija/o ¿utiliza inhalador? Si No.....
- En este momento, su hijo/a ¿está tomando medicamentos? Si No.....

Especifique:

.....

(sigue en página 11)

4.- Otros antecedentes importantes a consignar por el apoderado

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nota: *La información contenida en esta ficha es de exclusiva responsabilidad del apoderado firmante.*

Nombre del Apoderado:

Firma:

Viña el Mar,.....de.....de 2016.

(Fin documento)