



ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA GIRA DE ESTUDIO DEUTSCHE SCHULE - PUNTA ARENAS VERSIÓN 2024

TÍTULO PRELIMINAR

ART 1. El reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse la actividad que más adelante se define y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, y ejecución que ella involucre:

- a) La Gira de Estudio es una actividad curricular del Colegio Alemán de Punta Arenas, bajo el patrocinio y auspicio de la Sociedad Escolar Alemana. Tiene un carácter pedagógico – educativo y busca reforzar las virtudes cardinales del Proyecto Educativo Institucional.
- b) La Circular N°2 V2 de la Superintendencia de Educación Escolar la define como: “El conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.”
- c) La Gira de Estudio tendrá una duración de tres a cuatro semanas, se realizará entre los meses de noviembre y diciembre de cada año en Alemania y/o en otros destinos que tengan particularidades especiales vinculadas a los fines de la Gira de Estudios. Por motivos fundados, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificados, la Dirección del colegio podrá cancelar, suspender, postergar, reducir la duración, cambiar las fechas o modificar la época en el cual esta se realice.
- d) El Ministerio de Educación otorga la autorización para la realización de la Gira de Estudios a petición de los interesados, siempre que en su desarrollo participen a los menos dos miembros del personal docente del Colegio y que el programa de actividades y presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección establecimiento y el sostenedor.

ART 2. El Reglamento para la Gira de Estudio entrará en vigencia junto con su aprobación del nuevo texto en sesión de Directorio de la Sociedad Escolar Alemana, lo que será informado a los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio Alemán de Punta Arenas por los medios usuales dispuestos al efecto.

TÍTULO PRIMERO: OBJETIVOS

Quienes participen en la Gira de Estudio deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:

ART 3. Adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales, pedagógicos y cívicos de la vida en Alemania, que contribuyan a su formación y orientación integral.

ART 4. Profundizar el conocimiento idioma alemán a través de la conversación y la práctica.



ART 5. Conocer lugares de interés geográfico, histórico y realizar actividades que acrecienten el acervo cultural.

ART 6. Reforzar las 4 virtudes cardinales: Justicia, Prudencia, Templanza y Fortaleza.

ART 7. Reforzar el sentido de la responsabilidad a través del cumplimiento del programa y normas establecidas para la actividad.

ART 8. Acrecentar los lazos de camaradería. Mediante esta experiencia los estudiantes podrán trabajar en equipo, desarrollar el sentido de empatía, la tolerancia y el respeto.

ART 9. Fortalecer el trabajo en equipo de todos los estudiantes y los padres, a través de la participación en las distintas actividades que se realicen para preparar la Gira de Estudio.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ART 10. La gira de estudio es organizada por la Dirección del colegio, quién está facultada para cancelar la gira de una generación, o de uno o más estudiantes de la generación, cuando existan razones fundadas.

ART 11. La Dirección evaluará si los estudiantes se encuentran aptos para asistir a la Gira de estudio, evaluando su asistencia, situaciones que afecten a la sana convivencia, salud y los requerimientos especiales que cada estudiante requiera.

ART 12. Podrán efectuar la Gira de Estudio aquellas generaciones que comprometan al menos el 80% de los estudiantes habilitados para concurrir, debidamente calificado en el mes de septiembre de cada año.

ART 13. Los padres deberán designar una "Comisión Gira", la que tendrá como principal responsabilidad organizar la recaudación de los fondos necesarios para solventar los gastos del viaje, a través de cuotas, actividades sociales o de carácter cultural.

ART 14. La "Comisión Gira" deberá asegurar que la totalidad de los gastos del viaje (visitas, alojamiento, traslados, alimentación seguros, etc.), estarán cubiertos durante la Gira de Estudio.

ART 15. En conjunto con Coordinación Académica, los Profesores Guías deben elaborar un proyecto académico para implementar durante la Gira de Estudio.

ART 16. Las tareas que deben conducir al logro del proyecto académico deben ser asignadas en forma personal o por grupos, de tal modo que los objetivos pedagógicos se cumplan según lo programado durante las diferentes etapas del viaje.

ART 17. El resultado del proyecto académico será evaluado a través de actividades que reflejen las experiencias vividas, relacionadas con las asignaturas involucradas. Además, el resultado de esta evaluación será la primera calificación del año en la o las asignaturas correspondientes.

ART 18. El programa general de la gira y los objetivos del proyecto académico debe estar preparado en el mes de mayo de cada año.

ART 19. La Sociedad Escolar Alemana contribuirá con el financiamiento de los pasajes de la Gira de Estudio.



TÍTULO TERCERO: ASPECTOS GENERALES

ART 20. Todas aquellas actividades destinadas a reunir los fondos para la gira, deben comunicarse con la debida anticipación a la Dirección y ser aprobadas por el directorio de la Sociedad Escolar Alemana.

ART 21. Todas las actividades que se realicen en las dependencias del Colegio deben cumplir además con los siguientes requisitos:

- a) Designar apoderados responsables, que deben permanecer en el establecimiento mientras se desarrolle el evento.
- b) Prever la necesidad de personal idóneo para control en portería y los auxiliares de aseo que sean necesarios, siendo estos gastos de cargo de la Comisión organizadora.
- c) Todo daño o perjuicio que ocurra durante el evento debe ser reparado, siendo los costos de cargo de los organizadores.

ART 22. Todos los padres, madres, apoderados y estudiantes - sin excepción – deben participar en las actividades que organice la Comisión Gira.

ART 23. Todos los participantes deben tener su cédula de Identidad, pasaporte y demás documentos personales en orden. La Dirección deberá recibir la documentación con al menos un mes de anticipación a la fecha del inicio del viaje.

ART 24. Todos los participantes en la gira deben contar con un único seguro de viaje que contemple, al menos, las siguientes coberturas por el total de días que dure la Gira de Estudio: Gastos médicos y dentales, interrupción y tardanza de viaje, pérdida de equipaje, evacuación, desastres naturales, responsabilidad civil, y otros que se estimen necesarios.

ART 25. Todos los estudiantes que participan en la Gira deben presentar una autorización notarial de los padres.

ART 26. Los estudiantes que participan en la Gira de Estudio deben estar al día en el pago mensual o anual de su colegiatura y de su matrícula del año inmediatamente posterior a la realización de la Gira de Estudio.

ART 27. No podrán participar en esta actividad aquellos estudiantes que:

- a) No hayan sido promovidos de curso.
- b) Estén impedidos de hacerlo por faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar - RICE.
- c) Por condiciones en su salud que impidan o hagan gravoso brindarle el resguardo necesario, ya sea salud física o mental.

ART 28. En el caso que la Dirección lo requiera, se solicitará al estudiante certificado de salud del especialista tratante, el que deberá adjuntarse a la ficha médica solicitada por el colegio.

ART 29. Los documentos solicitados por la Dirección del Colegio, deberán ser presentados cumpliendo con las fechas requeridas, de lo contrario la Dirección del Colegio en conjunto con el Equipo de Gestión podrá resolver que el estudiante no participe en la gira.

ART 30. La solicitud y entrega de información será encargada por la Dirección del Colegio a la Comisión Gira.



TÍTULO CUARTO: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Serán responsabilidades de la Dirección del Colegio:

ART 31. Designar a los profesores y/o profesionales acompañantes previa autorización del directorio la Sociedad Escolar Alemana. Estos serán preferentemente los profesores guías, junto a otros profesionales con un mínimo de uno por cada 15 estudiantes que realicen la Gira de Estudio. Por las diferentes situaciones que pudiesen ocurrir, es conveniente que los acompañantes sean de distinto sexo.

ART 32. La Dirección propenderá que al menos uno de los profesores acompañantes hable el idioma alemán y/o inglés.

ART 33. Velar por el correcto uso de los fondos recaudados por la Comisión Gira, autorizando el monto total a utilizar durante la gira, de acuerdo con el itinerario, actividades y presupuestos involucrados.

ART 34. Designar a un funcionario del colegio para que trabaje en el itinerario y actividades, con el fin de mantener informada a la Comisión respecto de los albergues, fechas, precios, pagos, adelantos, traslados en Alemania, contratos, etc.

ART 35. Efectuar los contratos con los albergues y el servicio de transporte en Alemania.

ART 36. Designar a un funcionario del colegio que se haga cargo de la información completa de los estudiantes que viajarán, considerando al menos la siguiente información: nombres, fecha nacimiento, dirección, RUT, estado civil de los padres (esto último cobra especial importancia para los permisos de viaje), teléfonos de contacto, medicamentos (de ser necesario), enfermedades de base (de ser necesario), etc.

TÍTULO QUINTO: RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN GIRA

La principal función de la "Comisión Gira" es la recaudación y disposición de fondos para la realización de la Gira de Estudio. Para su correcto funcionamiento deberá:

ART 37. Nombrar a un presidente, quien será el único nexo con la Dirección del colegio en todo lo que se refiera a la Gira de Estudio.

ART 38. Designar una tesorería, que sea independiente de las tesorerías propias de los cursos y que maneje exclusivamente los fondos para la Gira de Estudio.

ART 39. Dicha tesorería deberá:

- a) Abrir una cuenta corriente o cuenta vista que permita el manejo ordenado de los fondos recaudados y también un buen manejo de la información.
- b) Emitir un informe periódico de su gestión a todos los padres y apoderados manteniendo un archivo digital de todas las transacciones.

ART 40. Informar a la Dirección del colegio los fondos recaudados junto al presupuesto final de los gastos de la Gira, durante el mes de septiembre de cada año.

ART 41. Estimar los excedentes de la recaudación. De existir excedentes, y posterior a la devolución de gastos, capital de trabajo, cuotas complementarias u otro gasto reembolsable estrictamente pertinente, estos serán puestos a disposición de la Comisión Gira del año siguiente.

ART 42. Realizar una evaluación formal al finalizar la Gira de Estudio junto a la Dirección del colegio. **ART 43.** Transmitir su experiencia detallada a la comisión siguiente.



TÍTULO SEXTO: NORMAS DURANTE LA GIRA DE ESTUDIO

Con el fin de facilitar la convivencia, velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la gira, se disponen las siguientes normas:

ART 44. Los asistentes a la gira se regirán por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar - RICE del Colegio Alemán de Punta Arenas, el Reglamento para la Gira de Estudio y sus Anexos.

ART 45. Los estudiantes deben asumir las tareas que les asignen los Profesores acompañantes y seguir las indicaciones en aspectos como: horarios, distribución de habitaciones y obligaciones en general.

ART 46. Los estudiantes deben comportarse de acuerdo con las virtudes y principios formadores del Colegio.

ART 47. Los Profesores acompañantes están dotados de la autoridad suficiente para adoptar las medidas que estimen necesarias para resolver los problemas de conducta que surjan durante la gira, inclusive la decisión de imponer el retorno inmediato a Chile de uno o más estudiantes, sin autorización previa del directorio de la Sociedad Escolar Alemana y solo con el deber de informar oportunamente al mismo; respecto de la información a los padres o apoderados de la medida de retorno ésta será entregada a la brevedad por el Inspector General, luego de lo cual será informada por los profesores acompañantes al estudiante sujeto a dicha medida.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES

ART 48. Con el fin de lograr los objetivos propuestos durante la Gira de Estudio, la dirección y disciplina es de exclusiva atribución y responsabilidad de los profesores acompañantes.

ART 49. Todos los profesores acompañantes tienen las mismas responsabilidades durante el desarrollo de la Gira de Estudio.

ART 50. Los Profesores acompañantes deben:

- a) Conocer el presente Reglamento de Gira de Estudios, sus Anexos y Protocolos de Acción
- b) Conocer previamente el itinerario.
- c) b) Participar de reuniones previas convocadas por la Dirección en conjunto con la Comisión organizadora.
- d) c) Participar de reuniones, charlas, actividades preparatorias con los estudiantes.

ART 51. Todo Profesor o Profesora acompañante que maneje información específica y relevante de un estudiante, deberá entregar esta información a la Dirección y compartirla al grupo de profesores de Gira que también acompañan.

ART 52. Dispondrán de un fondo en efectivo, entregado por la Comisión Gira, para gastos adicionales que pudiesen surgir en el desarrollo de la gira, el que deberá ser rendido a su regreso a Chile.

ART 53. Tendrán derecho a contar con un viático de libre disposición, el que será dispuesto por la Dirección del colegio y pagado en partes iguales junto a la Comisión Gira.



TÍTULO OCTAVO: ANEXOS

Con el objetivo de describir la forma específica de llevar a cabo las actividades que serán implementadas, asegurando la concordancia de éstas con los Principios Educativos del Colegio, el presente Reglamento contempla los siguientes Anexos:

1. Presentación del Reglamento de la gira de estudio.
2. Afectación a la Sana Convivencia y Aspectos de Seguridad.
3. Solicitud de actividades de recaudación.
4. Planificación del itinerario en Alemania.
5. Adquisición de pasajes.
6. Presentación de documentos (todos los que la Dirección requiera).
7. Entrega, administración y devolución del quiosco.
8. Entrega y/ transferencia del dinero a los profesores acompañantes.

Toda situación no prevista en esta Reglamentación será resuelta por la Dirección previa al viaje, o por los Profesores acompañantes en conformidad con el RICE.



Anexo 1
Presentación del Reglamento de la Gira de estudio
Versión 2024

Protocolo de presentación del Reglamento de Gira de Estudio

El Reglamento de Gira de Estudio deberá ser presentado y explicado formalmente a todos los padres y apoderados de la generación bajo las siguientes condiciones:

1. Envío por correo electrónico registrado a todos los padres, apoderados y estudiantes de la generación que realizará la Gira de Estudio en marzo del año correspondiente, incluyendo el documento principal y sus anexos.
2. Citación a asamblea general de padres, apoderados y estudiantes de la generación para explicar los principales alcances del Reglamento y sus anexos en marzo del año correspondiente.
3. Registro de firmas de recepción y participación en las instancias de presentación del reglamento.
4. En caso que la Dirección estime conveniente la sistematización, incorporación y/o clarificación de Artículos del Reglamento de la Gira de Estudio o sus Anexos, estos serán hechos llegar a todos los padres y apoderados de la generación una vez informado en la página web.



Anexo 2

Afectación a la Sana Convivencia y Aspectos de Seguridad

Versión 2024

ASPECTOS DE CONVIVENCIA

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar - RICE del Colegio Alemán de Punta Arenas, rige todos los aspectos de la Gira de Estudio. En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar – RICE se detallan los actos que vulneran la sana convivencia escolar. Entre ellos, se destacan aquellos que será necesario atender con especial atención, y en el contexto de Gira de Estudio, esto se hace extensivo al trato con las personas en general con quienes toque interactuar:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender, en forma reiterada, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Daño o robo de objetos personales, dinero u otras especies.
6. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Es importante recalcar tanto a padres, apoderados y estudiantes que el cumplimiento del RICE, el Reglamento de gira y sus Anexos asegurará que cada una de las actividades que se programen se puedan realizar con normalidad para que se cumplan los objetivos propuestos.

El incumplimiento de las normas del RICE podrá dar origen al retorno inmediato de quien sea responsable de la trasgresión de cualquiera de los puntos especificados.

Casos especiales:

En caso que alguno de los estudiantes deba ser retornado al país por razones disciplinarias, deberá ser acompañado por uno de los profesores acompañantes. A través de las instancias formales, la Dirección gestionará los detalles del viaje.



En caso de enfermedad grave de alguno de los estudiantes participantes y que implique necesidad de hospitalización o retorno urgente, se informará de inmediato a los padres, quienes deberán procurar todos los medios a su alcance para hacerse cargo de la situación que aqueja a su hijo o hija. Uno de los profesores acompañantes se quedará con el afectado hasta el arribo de sus padres para luego retomar el acompañamiento de los estudiantes en gira. En caso de cualquier emergencia familiar extrema que obligue a uno de los estudiantes al retorno inmediato, y que esto no pueda ser gestionado por los padres, se evaluará acompañar al afectado hasta un punto donde se pueda asegurar su arribo a Chile.

En caso de que uno de los participantes sufra alguna afección de salud, los profesores deberán asegurarse que tenga la atención médica indicada en la gira.

ASPECTOS DE SEGURIDAD

La seguridad del grupo dependerá siempre de las acciones prudentes y responsables de cada una de las personas que participen de la gira. Por lo tanto, será necesario que siempre, todos estén alerta de mantenerse en compañía de las personas que conforman el grupo.

De la misma manera, es responsabilidad de todos cumplir los reglamentos vigentes en los albergues, museos, castillos u otros lugares que se visiten, en cuanto a: horarios de comidas, ingresos y salidas, responsabilidad de uso de baños, responsabilidad de llaves o elementos de seguridad, cajas de seguridad, recomendaciones generales de energía, uso de internet, emisión de ruidos molestos u otros que cada uno de los lugares exija como normativa propia.

La prudencia de los actos personales y grupales asegurará poder abordar cualquier situación con calma y diligencia.

Dada las características de la gira en la que se visitan muchos lugares al aire libre y también museos, castillos, galerías de arte y otros, se sugiere:

1. La conformación previa de 4 grupos. Cada grupo será foco especial de atención de uno de los profesores acompañantes.
2. Cada grupo debe elegir un líder quien será apoyo importante del profesor guía de grupo en caso de emergencia. Se propone que tanto el profesor y estudiante guía se preocupen de comunicarse con cada miembro de este grupo en forma expedita.
3. Se procurará que, en cada visita o salida, el grupo se mantenga lo más compacto posible de manera tal que visualmente sea fácil la ubicación de cada uno.
4. En caso de cualquier emergencia en la calle, lugar público, museos, castillos u otros, lo primero será asegurar que cada grupo se reúna en torno a sus líderes. Una vez juntos, se procurará la reunión con el resto de los grupos.
5. Si por alguna razón, un grupo no puede reunirse con los restantes, deberá volver de inmediato al albergue asignado en esa ciudad, o a algún punto de encuentro acordado previamente. En caso que se encuentren en lugares alejados de la ciudad, el punto de encuentro deberá ser siempre el bus que los transporta.
6. Quienes decidan acciones específicas serán los profesores a cargo.



Anexo 3
Solicitud de actividades de recaudación
Versión 2024

En conformidad con el Artículo 20 del Reglamento de Gira de Estudio, las actividades que busquen reunir fondos deben ser previamente informadas y aprobadas, para tales efectos:

1. La Comisión organizadora entregará en marzo de cada año un listado simple de actividades susceptibles de ser realizadas, incluyendo al menos la siguiente información:
 - a) Nombre de la actividad.
 - b) Fecha y lugar de realización.
 - c) Cantidad de personas que participarán.
 - d) Presupuesto simple de ingresos y egresos.
 - e) Responsable (en caso de no ser la Comisión directamente).

2. Para la correcta realización de las actividades de recaudación de fondos, al menos con tres semanas anticipación a su realización, la Comisión organizadora debe hacer llegar a la Dirección del colegio una Solicitud de Actividad. Adicional al detalle solicitado en el listado general, deben al menos indicar:
 - a) Espacio(s) del colegio que se solicita(n).
 - b) Horarios de utilización.
 - c) Responsables de cada actividad con nombre y teléfono.
 - d) Necesidades específicas de apoyo o soporte por parte del Colegio.
 - e) Listado de prestadores externos (en caso de utilizarse).
 - f) Protocolo de seguridad (en caso de corresponder).
 - g) La Dirección del colegio responderá la solicitud con su aprobación, comentarios y/o sugerencias.



Anexo 4
Planificación del itinerario en Alemania
Versión 2024

La planificación del itinerario de la Gira de estudios corresponde a la Dirección del colegio. Las actividades de planificación consisten fundamentalmente en:

1. Análisis de informes de giras de estudio de los últimos 3 años y sus respectivos itinerarios.
2. Incorporación al itinerario las ciudades o estados que mejor representan los nombres con que se identifican los cursos de la generación.
3. Propuesta general y calendarización de ciudades utilizando las siguientes variables:
 - a. Beneficio de la visita.
 - b. Sugerencia de los profesores guía.
 - c. Sugerencias de Encargada de gira.
 - d. Experiencias anteriores y sus usos y costumbres.
 - e. La propuesta general debe ser presentada a los padres y estudiantes a más tardes el mes de mayo de cada año.
4. Propuesta específica y calendarización de actividades utilizando las siguientes variables:
 - a. Sugerencia de los profesores guía.
 - b. Sugerencias de Encargada de gira.
 - c. Experiencias anteriores y sus usos y costumbres.
 - d. Disponibilidad de los eventos o actividades.
 - e. Precios de los eventos o actividades.
 - f. Sugerencias de los padres y estudiantes.
 - g. La propuesta específica debe ser presentada a los padres y estudiantes a más tardes el mes de agosto de cada año

En concordancia con el Artículo 1 del Reglamento de Gira de Estudio, por motivos fundados, o situaciones de fuerza mayor debidamente calificadas, la Dirección del colegio podrá reducir la duración, cambiar las fechas o modificar la época en el cual ésta se realice, consecuentemente podrá redefinir las fechas de cierre de la propuesta general y de la propuesta específica y calendarización de actividades, previa aprobación en sesión de directorio de la Sociedad Escolar Alemana.



Anexo 5
Adquisición de pasajes
Versión 2024

La adquisición de pasajes para la Gira de estudio corresponde a la Dirección del colegio.
Para tales efectos se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Definición de los oferentes de pasajes aéreos utilizando las siguientes variables:
 - a. Experiencia de años anteriores.
 - b. Líneas aéreas disponibles para los tramos Chile – Alemania.
 - c. Proveedores de servicio (Línea aérea directo o agencia de viaje).
 - d. En marzo de cada año.
2. Establecimiento de una solicitud de cotización:
 - a. Establecer al menos 2 solicitudes de cotización de pasajes aéreos indicando cantidad de personas que viajan, tramos involucrados, fechas de ida y retorno, condiciones especiales solicitadas, condiciones comerciales, de pago y de cambio, moneda de pago, cantidad de equipaje y pesos, y tarifas detalladas.
 - b. Establecer un cuadro comparativo de las propuestas.
 - c. Definición del proveedor de pasajes aéreos durante el mes de mayo de cada año.
 - d. Información a la Comisión organizadora y a los padres y estudiantes.



Anexo 6

Presentación de documentos

Versión 2024

La presentación de documentos es un requisito obligatorio para todos los estudiantes que viajan en conformidad a los Artículos 23, 24 y 29 del Reglamento de Gira de Estudio. Corresponderá hacer llegar la documentación al encargado de documentos designado por la Dirección del colegio, en conformidad con el Artículo 36 del Reglamento, quien solicitará a los padres y apoderados y estudiantes toda la documentación necesaria para la correcta realización de la Gira de Estudio.

Los documentos necesarios para la Gira de Estudio son los siguientes:

1. Certificado de nacimiento que indique: Nombre completo, Fecha y lugar de nacimiento, o bien Libreta de familia.
2. Certificado de defunción de padre o madre (en caso de corresponder).
3. Dirección.
4. Teléfonos de contacto.
5. Copia de RUT.
6. Copia de Pasaporte.
7. Estado civil de los padres.
8. Autorización de viaje para menores de edad, observando el estado civil de los padres y casos especiales.
9. Ficha médica del estudiante.
10. Otros necesarios que se determinen.

En particular, la Autorización de viaje para menores de edad se rige por el Art. 49 de la Ley de Menores N° 16.618. La Gira de Estudio corresponde a un viaje de menores no acompañados de sus padres. Para su emisión se deben presentar:

1. Rut y pasaporte del estudiante.
2. Certificado de nacimiento.
3. Rut, y dirección de los padres que autorizan.
4. Destinos principales (e intermedios de ser necesario).
5. Fecha de inicio del viaje y fecha de término, la cual no puede superar los 90 días.
6. La Autorización debe ser emitida en 3 copias.
7. Autorización del Tribunal de Familia (3 copias simples) en caso que corresponda.
8. Si por motivos geográficos la Autorización no puede ser emitida en un solo documento por ambos padres, se debe emitir una Autorización notarial por cada uno de los padres con las mismas normas indicadas.

Las fechas de entrega, formatos e instrucciones de llenado serán dados a conocer por la Dirección a todas las familias.



Anexo 7
Entrega, administración y devolución del quiosco o foodtruck
Versión 2024

La administración del quiosco o foodtruck del colegio es una de las principales actividades desarrolladas por la Comisión organizadora para la recaudación de fondos, en conformidad con los Artículos del Título Quinto “Responsabilidades de la Comisión Gira” del Reglamento de Gira de Estudio. El quiosco o foodtruck es un espacio del colegio habilitado para prestar servicios básicos de alimentación y colación ubicado en las dependencias del colegio. Cuenta con infraestructura básica de cocina, elementos de conservación, accesorios e implementos que son propiedad del Colegio Alemán. La Dirección del colegio pone a disposición este espacio a las generaciones que realizan la Gira de estudio como una forma de facilitar la recaudación de fondos para una correcta realización de este evento. Las principales actividades relacionadas con la entrega, administración, y devolución del quiosco o foodtruck son:

1. La Comisión del año en curso debe preparar una o varias actas de entrega del quiosco o foodtruck a la Comisión del año siguiente en la cual se debe incorporar:
 - a. Inventario y estado de activos de frío y calor.
 - b. Inventario de implementos y accesorios (cuchillería, vasos, tazas, etc.).
 - d. Inventario y estado de muebles.
2. El quiosco o foodtruck se debe entregar en perfecto estado de funcionamiento y con aseo profundo.
3. La entrega del quiosco o foodtruck de una Comisión a otra se debe producir un mes antes de la realización de la gira, salvo situaciones calificadas por la Dirección del colegio en conformidad con el Artículo 1 del Reglamento de Gira de Estudio como de fuerza mayor, pudiendo definir la Dirección una fecha de término e inicio de actividades diferente.
4. La Comisión organizadora designará una Subcomisión de quiosco o foodtruck que cumplirá las siguientes labores:
 - a. Firmar un convenio de administración con la Dirección del colegio.
 - b. Coordinar los turnos de atención en conformidad a la disponibilidad de las familias, procurando la participación mayoritaria de los estudiantes y apoderados.
 - c. Establecer modalidades de canje de horarios de atención por otros aportes o actividades equivalentes para aquellas familias con topes horarios imposibles de soslayar.
 - d. Mantener diariamente el orden y aseo del espacio.
 - e. Ofrecer productos saludables.
 - f. Coordinar la apertura en los horarios de mayor afluencia de estudiantes u otras personas, a modo de ejemplo, pero no exclusivamente: Recreos, cierres de jornada de



- clases, cierres de jornadas de acles, torneos y competencias, reuniones de apoderados, otras actividades susceptibles de atender público objetivo, actividades de recaudación diurnas y/o nocturnas en fines de semana o festivos.
- g. Establecer el debido cuidado de todos los activos de frío y calor, implementos y accesorios (cuchillería, vasos, tazas, etc.)
 - h. Establecer el debido control de dineros en efectivo y de las formas de pago que se utilicen (crédito, prepago, etc.) en la captación de ingresos por venta de productos.
 - i. Ejercer todas las acciones necesarias para que se cumpla la normativa tributaria y sanitaria vigente.
 - j. Establecer una contabilidad básica del quiosco o foodtruck que de cuenta de ingresos y egresos.
 - k. Informar a la Dirección del colegio del cierre del proceso de administración.
 - l. Preparar la entrega del quiosco a la Comisión organizadora del año siguiente, en conformidad con el punto 3. del presente anexo.
5. La Comisión organizadora informará a la Dirección del colegio los implementos, accesorios y/o activos de frío o calor que fueron adquiridos durante su administración, los cuales pasarán a ser parte del inventario del quiosco o foodtruck y quedarán a disposición de la Comisión organizadora del año siguiente para su libre utilización.



Anexo 8
Entrega y/o transferencia de dinero a los profesores acompañantes
Versión 2024

Los Profesores acompañantes administrarán dos tipos de fondos, en conformidad con los Artículos 52 y 53 del Reglamento de Gira de Estudio.

Un fondo en efectivo, entregado por la Comisión Gira, para gastos adicionales que pudiesen surgir en el desarrollo de la gira, el que deberá ser rendido a su regreso a Chile, y un viático diario de libre disposición, el que será dispuesto por la Dirección del colegio y pagado en partes iguales junto a la Comisión Gira.

La entrega de dinero deberá seguir el procedimiento que establezca en conjunto la Dirección del colegio y el o la presidente de la Comisión.