



COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

PROTOCOLO USO DE AUDIOVISUALES

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 7 am y las 2:00 P.M. y entre las 3:30 pm y las 5:30 pm, de lunes a viernes. Los días sábados se dará atención entre las 8 am y las 11:30 am
2. La programación de eventos en la sala de audiovisuales exige realizar solicitudes según programación.
3. Toda persona sin excepción que requiera utilizar la sala de audiovisuales, deberá presentar su solicitud en el formato de uso de espacios pedagógicos con el personal responsable de dicho documento dentro de la Institución.
4. El solicitante deberá indicar la naturaleza del evento a realizar, el número de asistentes (máximo 50 personas sentadas), la hora de inicio y de conclusión, el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, los equipos que requiera para la actividad que sean del manejo de este Departamento
5. La sala de audiovisuales podrá ser utilizada para realizar actividades de tipo cultural, educativo y laboral en los días y horarios acordados.
6. Para el traslado de los estudiantes a dicho espacio se realiza de forma organizada y en acompañamiento siempre del docente
- 7 La persona responsable del evento deberá hacer entrega directamente al encargado, quien verificará las Instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio, verifican que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio.
8. Se deben respetar los espacios para salida en caso de una emergencia. En caso de presentarse cualquier situación de emergencia se deben cumplir con el protocolo para ello. Como es: mantener la calma, no correr, no empujar, visualizar la salida y realizar el desplazamiento en forma organizada entre otros.
9. Tener un comportamiento acorde con la actividad realizada.

Se prohíbe expresamente lo siguiente:

10. Sustraer equipos o cualquier elemento del espacio
11. Es responsabilidad del profesor encargado o de la persona responsable, dejar limpia y ordenada el aula utilizada.
12. Es responsabilidad del profesor encargado o de la persona responsable hacer devolución de todos los accesorios facilitados en óptimas condiciones de funcionamiento y estéticas.