



## **NORMAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SIGLO XXI.**

Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos/as del Establecimiento que cumplan con los requerimientos establecidos en el proyecto de taller.

- Una vez terminada la jornada de clase los alumnos(as), deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con sus materiales correspondiente y estar en el momento de pasar la asistencia.

- Se exige puntualidad y formalidad a los profesores talleristas en la ejecución del taller y llevar al día la asistencia y contenidos de la actividad para ese día.

- Se debe sistematizar nómina o lista oficial de estudiantes pertenecientes a un taller.

Se deben registrar los ingresos, retiros y cambios de talleres, de acuerdo al formato y procedimiento que se utiliza en las Listas Oficiales de los libros de clase. Es decir, se registra la nómina de inscritos en planilla Excel. Luego si un alumno se cambia de taller, su nombre se tarja en la nómina con lápiz azul y al costado se registra fecha de retiro y taller al que se cambia. Luego se registra en forma manuscrita al final de la nómina del taller que ingrese, registrando fecha de ingreso y de que taller procede. Si el alumno se retira del taller y no participa en ningún otro debe ser tarjado con lápiz rojo y fecha de retiro. Los alumnos serán aceptados en un nuevo taller siempre que exista el cupo disponible para ello y el alumno cumpla con los requisitos para pertenecer a dicho taller.

- Para las actividades extraescolares que se imparten al aire libre, debe existir un “Plan Alternativo” para los días que surjan inclemencias meteorológicas que impidan el correcto desarrollo de la actividad. El colegio debe ser conscientes de estos planes y, por tanto, los talleristas deben saber lo que tienen que hacer en estas situaciones.

- Así mismo debe existir un plan de contingencia en caso de ausencia del tallerista, la cual **NO SE SUSPENDEN** talleres, es reemplazado ya sea por otro profesor planificado anteriormente, o en caso repentino de ausencia es reemplazado por el coordinador a cargo.

- Las actividades se llevarán a cabo **EXCLUSIVAMENTE** en los espacios designados para ello (tanto espacios habituales como espacios destinados para “planes alternativos”). En los pasillos o en el hall de entrada, no se realizarán actividades extraescolares, ni en otras aulas no asignadas.

- Los talleristas deben tener anticipadamente los materiales necesarios para cada taller, y no ir a buscarlos después de haber comenzado el taller.

- Las llaves de la bodega de materiales o recursos deben ser solicitados al Coordinador Extraescolar. El monitor debe usarlos con responsabilidad y devolverlo en las mismas condiciones que fue entregado, debiendo responsabilizarse de la pérdida o desperfectos de los implementos facilitados.

- Los talleristas podrán establecer contacto directo con los padres/ madres o tutores, cuando así lo crean conveniente, comunicándolo al coordinador responsable de la actividad de colegio.

- Los alumnos/as asistentes a cada actividad se deben comprometer en forma escrita a mantener un buen comportamiento, asistir todos los días a la actividad correspondiente, respetar tanto a los compañeros/as como al tallerista y atender sus indicaciones y a los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller. En caso de destrozos por mal uso de los mismos, serán los padres/madres o tutores los responsables del pago de su reposición. Dicho compromiso estará incluido en la **autorización** que firman los padres para que el estudiante participe del taller y se incluirá en la bitácora o portafolio del coordinador.

- Si durante el desarrollo de un taller extraescolar el alumno sufre un accidente, el Tallerista debe seguir el protocolo de accidentes escolares que posee el establecimiento, informando al coordinador que corresponda.

- Estudiante que no asiste en la jornada escolar e ingresa a taller extraescolar, se debe avisar a coordinación y este a coordinación de convivencia.

**En caso de ausencia del tallerista a la realización del taller se procederá de la siguiente forma:**

Si la ausencia se produce con un permiso solicitado en forma anticipada al Coordinador Extraescolar, se debe cubrir dicha ausencia con un profesor de reemplazo antes solicitado.

Si la ausencia del tallerista es repentina y sin previo aviso se debe velar por que los alumnos sean asistidos por un funcionario del establecimiento o con el coordinador a cargo del día correspondiente.

*No se suspenden los talleres, se Cambia la actividad planificada* cuando las autoridades decreten a través de los medios de comunicación que hay ALERTA AMBIENTAL. En ese caso sólo se verá disminuida la intensidad del trabajo físico de cada taller al aire libre, puesto que la calidad del aire en nuestra comuna arroja siempre índices buenos en relación al resto de las comunas. No así en el caso de Pre emergencia. En el siguiente sitio web podrá usted acceder a un informe diario detallado de la calidad del aire por comuna: [www.asrm.cl](http://www.asrm.cl) (Seremi de Salud).

Esperando contar con vuestra completa comprensión.

**Coordinación Extraescolar  
Colegio Nueva Era Siglo XXI.**



## PROTOCOLO DE NORMALIZACION DE CLASES DE TALLERES EXTRAESCOLARES

### INICIO JORNADA EXTRAESCOLAR (DE Kínder a IV Medio)

	Kínder y 1° básicos, esperan en el patio de kínder para que el coordinador los guíe a sus respectivos talleres.
1°	Profesor tallerista espera que se formen en el patio central de Básica, una vez tocado el timbre. Supervisa presentación personal, con la vestimenta de educación física (Buzo, short, calzas y polera institucional)
2°	Estudiante se van en forma ordenada al espacio que está designado para dicho taller.
<b>INICIO DE LAS CLASES</b>	
3°	Los estudiantes se ubican en forma ordenada en el espacio designado y en silencio.
4°	Profesor debe pasar la lista 15 minutos después que se ha tocado el timbre y los estudiantes deben permanecer en silencio y ordenados.
<b>DESARROLLO DE LAS CLASES</b>	
5°	Profesor debe explicar la actividad claramente, para que los alumnos no tengan dudas.
6°	Profesor debe monitorear constantemente la actividad señalada anteriormente.
7°	Profesor debe procurar que cuando estime conveniente, la necesidad de llevarlos al baño en forma grupal como curso.
8°	Al regreso de éste, retomar la actividad en forma ordenada.
9°	Está prohibido el uso del celular o equipos electrónicos, durante las clases, tanto para los alumnos como los profesores.
10°	El espacio de la clase debe permanecer limpia y ordenada en todo momento, manteniendo despejadas las vías de evacuación.
<b>DURANTE EL CIERRE DE CLASES (10 minutos antes del retiro)</b>	
11°	Dejar todos los materiales guardados.
12°	Profesor guía a los estudiantes al baño para que se laven y se cambien la polera si lo amerita.
13°	Profesor realiza la salida ordenada por patio central y los estudiantes formados.
<b>AL TERMINO DE LA JORNADA ESCOLAR</b>	
14°	Profesor supervisa que quede el espacio limpio y ordenado
15°	Profesor despide a los estudiantes por hall de básica (los que se retiran solos). Los estudiantes que lo retira el apoderado, deben permanecer junto al profesor tallerista hasta que los a retiren. (respetando el horario de salida)
16°	En caso de Voleibol y Natación de Media, los retiros se realizan por sede Educación Media.

	<b>HORARIO DE ALMUERZO</b>
1°	Las técnicas en párvulo, acompañaran a los niños de Kínder y Primeros básicos en horario establecido de manera de tener un control total del curso.
2°	Hacer acompañamiento de los estudiantes en la hora de almuerzo reforzando los hábitos de alimentación saludable.
3°	Corregir conductas inadecuadas.

**REQUERIMIENTOS DE COORDINACION EXTRAESCOLAR:**

- Mientras funcionen los talleres, necesitamos que algún inspector o portero se quede en la puerta, ya que existen apoderados citados por profesores o que necesitan ingresar a administración.