

**Colegio San Miguel Arcángel**

# Protocolo Talleres SMA 2024

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales de talleres SMA, que son aquellas actividades extracurriculares que ofrece el colegio para los estudiantes desde Pre kinder a IV Medio, como un modo de complementar su desarrollo educativo.

1. Los talleres pueden ser realizados por docentes y no docentes\* del colegio, así como por profesionales externos, previa entrevista realizada en el mismo colegio.
2. La Persona que desee realizar un taller extracurricular, debe presentar una propuesta de éste al coordinador de dichas actividades. En ella, debe señalarse una reseña del taller, sus objetivos, metodología, desarrollo, cursos a los cuales está dirigido y pre-requisitos si correspondiera (ej. Conocimientos previos acerca de algo en especial).
3. Cada profesor del Colegio podrá realizar un máximo de dos talleres extra programáticos por semestre para los alumnos del colegio, con el fin de que puedan planificarlos y ejecutarlos de la mejor manera, cumpliendo con los objetivos propuestos. También se busca propiciar el bienestar de los docentes manejando una carga laboral adecuada.
4. Los talleres son realizados en las dependencias del Colegio posteriormente al horario regular de clases, de Lunes a Viernes y deben durar la cantidad de 10 clases correspondientes al primer semestre y 12 clases el segundo semestre. Dependiendo de la disciplina, el taller puede durar un año escolar completo (dos semestres).
5. La duración de cada sesión será de 1,25 cronológica a la semana, a excepción de los talleres de preescolar. En éstos, la duración de la sesión es de 1,5 horas por sesión, debido a que los alumnos almuerzan en el colegio.
6. La impartición de los talleres se llevará a cabo siempre y cuando tenga un mínimo de 5 estudiantes inscritos. En caso contrario, se cancelará el taller informando oportunamente a los apoderados, alumnos y la Persona que ofrezca el taller.
7. El valor mensual bruto de los talleres debe oscilar entre los $26.000 a $29.000 por alumno y debe ser cancelado al inicio de cada taller.
8. El pago de los talleres es realizado en forma directa por parte de los apoderados al profesor que ejecuta el taller: el colegio no se hará cargo de los pagos de esta actividad.
9. Cualquier situación respectiva a los pagos de los talleres, será evaluada caso a caso por parte de la Persona que imparte el taller, quien a su vez debe mantener informado sobre ésta al coordinador de los talleres.
10. El cupo máximo por taller es de 10 a 17 alumnos, dependiendo de las características de la disciplina impartida. Pueden haber excepciones que serán tratadas como tales.
11. Para la adecuada implementación del taller, debe ser informado al apoderado con anterioridad el requerimiento de material extra a utilizar en el taller. Ejemplo: hojas, lápices, cuadernos, implementos, instrumentos, etc. Debe tenerse en cuenta también el espacio a utilizar, todo esto detallado en la ficha del taller.

\* Los docentes que se encuentren en pre o post natal, no podrán realizar talleres.

1. Cada persona que imparte el taller deberá contar con su propio material para realizar las sesiones. El colegio no facilitará materiales de ningún tipo.

# Funcionamiento

1. Cada profesor contará con una carpeta drive de taller compartida por el coordinador de talleres, en donde tendrá a su disposición la lista de los alumnos inscritos y los datos de sus apoderados. Es deber del profesor del taller dar la bienvenida a los apoderados compartiendo con ellos toda la información pertinente del mismo.
2. La asistencia al taller será controlada sesión a sesión por parte del profesor que realiza el taller para tener un orden y seguimiento de éste.
3. Es responsabilidad de cada profesor revisar que a su clase asistan sólo los estudiantes inscritos: el Coordinador de los talleres mantendrá actualizada la lista con las modificaciones, en caso de ocurrir.
4. La inscripción de estudiantes fuera del plazo establecido por el colegio, podrá ser realizada por el Coordinador de los talleres extraprogramáticos sólo si existieran cupos disponibles para el taller en cuestión. Para esto, el o los apoderados deben acercarse al coordinador para llenar la ficha de inscripción y cancelar los meses correspondientes.
5. En caso que la persona a cargo del taller no pudiera realizar alguna sesión del taller, debe avisar con una semana de anticipación al coordinador de talleres, con el fin de coordinar un reemplazo y/o la suspensión del taller, lo cual será notificado a los apoderados. En situaciones de enfermedad o emergentes el mismo día del taller, el profesor debe avisar a primera hora del día al coordinador de talleres, quien será responsable de notificar a los apoderados vía telefónica.
6. En caso de que algún estudiante renuncie a un taller, debe ser respaldado con una comunicación escrita o correo por el apoderado al Coordinador de talleres extraprogramáticos, quien luego informará a la persona que dicta el taller respectivo. Sumado a lo anterior, el apoderado debe cancelar el valor total de la mensualidad del mes en que el alumno decida retirarse, inclusive si la totalidad de sesiones del mes no han sido cursadas por éste.
7. En caso de existir malas condiciones ambientales y un decreto de Preemergencia y/o Emergencia el día anterior a la clase, todos los talleres deportivos deberán modificar sus actividades. Los talleres “no deportivos”, continúan con su funcionamiento normal.
8. En caso de suspensión de una sesión de taller, ésta deberá ser recuperada en algún horario definido y previamente establecido con el Coordinador de talleres, quien informará a los apoderados.
9. En caso que un estudiante se enferme o sufra un accidente durante el desarrollo del taller, la persona a cargo solicitará ayuda a Encargada de Convivencia y Auxiliar de enfermería, para brindar la primera atención. En caso de ser grave, se aplicará el protocolo de accidentes.
10. Los talleres se desarrollarán según el horario establecido por el colegio, respetando el inicio y término de cada taller, por parte de la persona que dicta el taller
11. Cada profesor de taller externo deberá llegar al establecimiento 15 minutos antes de iniciar su clase o sesión. Una vez finalizado el taller, el profesor llevará a los estudiantes al lugar de recepción establecido para la entrega de estudiantes, donde los padres deberán recibirlos de acuerdo a la hora de término señalada. Si los alumnos no son retirados a la hora correspondiente, el profesor de taller deberá notificar al Coordinador de talleres para informar a los apoderados y recordarles el horario de salida.
12. En los talleres de Pre Escolar, el profesor correspondiente tendrá la responsabilidad de llevar a los alumnos al comedor para almorzar. La hora de almuerzo es de 13:30 a 14:00 horas.
13. Cada profesor y alumno de taller debe contar con el material e indumentaria requerida (obligatoria) para la correcta realización e implementación de la sesión en curso.
14. Los talleres deberán adherirse al protocolo de cuido COVID del colegio, ante cualquier eventualidad será revisada con Dirección Académica.

# Talleres Preescolar

Aquellas educadoras que realicen talleres extraprogramáticos podrán realizarlos los días miércoles, jueves y viernes. Cada educadora podrá realizar un taller al semestre ya que los otros días es necesario contar con el tiempo para el trabajo con la compañera de sala después de la salida de alumnos.

El tiempo entre 13:30 y 14:20 en que se realiza el taller debe ser recuperado otro día a continuación de la jornada (50 min). Este tiempo de recuperación debe ser usado para realizar tareas pendientes en relación al curso, preparación de materiales, orden de sala, etc. Se debe avisar a la coordinación el día que se realiza esta recuperación.

2024