



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO ACADEMIAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Institucionalizar prácticas que promuevan el amor por el conocimiento y la cultura, de manera que se lleven a cabo sistemáticamente año tras año.	OBJETIVO GENERAL Generar actividades que promuevan el interés por el conocimiento, las artes y el deporte en la comunidad educativa, logrando que la cultura tenga presencia dentro del establecimiento.
OBJETIVO ESPECÍFICO: Brindar a los y las estudiantes de 1° a 4° medio un espacio inclusivo, amigable, dinámico, lúdico y de aprendizaje constante, de libre elección en base a sus intereses, que permita el desarrollo de una autoestima positiva y de nuevas habilidades fuera del espacio académico, a través del deporte, las artes y la cultura, desarrollando en ellos conocimientos, aptitudes y valores que sean coherentes con el sello educativo y la identidad del establecimiento.	

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO:

El o la coordinadora de Extraescolar será la responsable de la organización y buen funcionamiento de las academias a través de los siguientes requerimientos:

- 1.- Elaborar en tiempo oportuno una lista con las academias que serán ofrecidas al estudiantado.
- 2.- Designar a las y los monitores que formarán parte del equipo de academias.
- 3.- Velar por el buen funcionamiento de estas, tanto por parte de las y los monitores y las y los estudiantes.
- 4.- Monitorear el trabajo de las y los monitores, desde la planificación hasta lo práctico.

DEBERES DEL MONITOR

- 1.- Cada academia tiene una Bitácora que sirve como instrumento de planificación y registro de su actividad, para seguir una línea de trabajo coherente con el proceso y avance del aprendizaje del estudiantado en su ACLE. Es responsabilidad de cada monitor o monitora completarlo en tiempo oportuno, a lo más de manera simultánea a la realización de la clase, estando disponible para su revisión.
- 2.- De la misma manera se le facilitará una carpeta en la cual deberá completar un registro de asistencia clase a clase, además de un registro de conducta del estudiante, en donde podrá anotar cualquier conducta relevante del estudiante según lo estime conveniente. Paralelamente el monitor hará registro en la agenda del estudiante, identificando que corresponde a un llamado de atención de Academias, en el caso de que la o el alumno acumule tres llamados de atención en la agenda y en el registro de conducta del profesor, recibirá una anotación negativa en el libro digital por parte de la o el coordinador de extraescolar.
- 3.- Cada monitora o monitor debe cautelar el buen funcionamiento y comportamiento del estudiantado asistente a su academia, de acuerdo al Manual de Convivencia del establecimiento, procurando que este se mantenga trabajando en esta durante todo el bloque que le corresponda.
- 4.- Los cambios de academia son de exclusiva responsabilidad del o la Coordinadora de Extraescolar. Ningún monitor o monitora está autorizado a realizar o permitir dichos cambios sin previa consulta y autorización del o la Coordinadora, quien según las razones que le sean expuestas y los cupos disponibles en las demás academias, estudiará la posibilidad de cambio.
- 5.- El o la monitora debe cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos para sus actividades, tanto con la hora de entrada como de salida. El cumplimiento de esta obligación contractual se verifica con la firma en el libro de registro ubicado en la Secretaría del establecimiento.
- 6.- En el caso de que la o el monitor tenga que ausentarse, deberá comunicarlo a él o la Coordinadora con por lo menos un día de anticipación. Tómese en cuenta que esa ausencia no es remunerada.
- 7.- El o la monitora de academia debe tener una presentación personal acorde a la disciplina que imparte, manteniendo un orden y buen ejemplo frente a las o los estudiantes acorde a la función educativa que le corresponde.
- 8.- Cada monitor o monitora deberá hacer buen uso de los implementos que utilizará para el trabajo de su academia, para lo cual existe el “Protocolo de utilización de implementos de ACLE y Orquesta”.



9.- Los monitores deben estar atentos a las necesidades tanto deportivas, artísticas y culturales que se presenten en el establecimiento y requieran de su colaboración dependiendo del trabajo que desempeñe.

10.- Cada monitor deberá establecer según lo estime conveniente un espacio dentro de su clase para que los y las estudiantes puedan concurrir al baño. En el caso que la o el estudiante tenga asistir de manera inmediata a este, la o el apoderado deberá hacerlo saber a través de comunicación en la agenda adjuntando, en el caso de tener, el respectivo certificado médico que acredite dicha necesidad.

11.- El porte y uso del celular no está permitido dentro del establecimiento según las normas 14 y 38 del Manual de Convivencia. En el caso de que el monitor o monitora sorprenda a un estudiante de su academia portando y/o utilizando el celular sin permiso de éste, deberá retirar el aparato tecnológico al estudiante y registrarlo en la agenda y en la hoja de conducta de academias, el aparato requisado será entregado al final de la clase. De repetirse esta conducta dos veces se requisa el celular y se remitirá al estudiante a inspectoría quien dará curso al procedimiento correspondiente.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

1.- Cada estudiante debe seleccionar de manera libre y espontánea dos academias en las cuales desee participar de la oferta proporcionada por el colegio. Cabe señalar que esta modalidad procura que la o el alumno quede seleccionado en una academia de su preferencia a pesar del número limitado de vacantes que éstas poseen.

2.- Ningún estudiante puede cambiarse de academia. Excepcionalmente, el o la Coordinadora puede autorizar un cambio de academia después de estudiar los antecedentes presentados por el apoderado siguiendo el conducto y plazo descrito en las letras D) y E) de la sección 1. ELECCIÓN del título ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO de este Protocolo. El o la Coordinadora evaluará la factibilidad del cambio, dependiendo de las razones expuestas y los cupos disponibles en las demás academias.

3.- Todo el alumnado, dependiendo del ciclo y día que le corresponda, deberá trabajar en el horario y espacio establecido en la academia de su elección. De no encontrarse en su academia y/o ser sorprendido o sorprendida en otro lugar y quehaceres, el monitor hará registro en la hoja de conducta de academias, así como también en la agenda, en el caso de que la o el alumno acumule tres llamados de atención recibirá una anotación negativa en el libro digital por parte de la o el coordinador de extraescolar.

4.- El uniforme establecido para el trabajo en academias es la indumentaria deportiva, buzo del colegio: polera blanca o roja, pantalón de buzo plomo, short para dama y varón, zapatillas deportivas y calcetines afines. No se permitirá ninguna prenda externa que no sea parte del uniforme establecido para el trabajo de estas como, por ejemplo: polerones, poleras, pantalones de buzo, zapatillas de otros colores o que no cuenten con los distintivos del colegio. El no presentarse de esta manera lo hará acreedor de un llamado de atención, en el caso de reiterarse se procederá a seguir el procedimiento según la norma 26 del Manual de convivencia.

5.- Todo estudiante debe mantener un ambiente cordial y de respeto tanto al monitor o monitora a cargo de la academia, como a sus demás compañeros. De no ser así y tener una mala conducta al tercer llamado de atención, la o el monitor tendrá la facultad de anotar en el “registro de conducta del estudiante”, en el caso de que esta conducta sea repetitiva, al tercer registro deberá informar a él o la coordinadora de extraescolar quién seguirá los conductos regulares y tomará las medidas pertinentes del caso, según la norma 23 del Manual de Convivencia.

6.- Los y las estudiantes tendrán la posibilidad de concurrir al baño según lo establecido por el monitor. En el caso que la o el estudiante tenga asistir de manera inmediata a este, la o el apoderado deberá hacerlo saber a través de comunicación en la agenda adjuntando, en el caso de tener, el respectivo certificado médico que acredite dicha necesidad.

7.- El porte y uso del celular no está permitido dentro del establecimiento según las normas 14 y 38 del Manual de Convivencia. En el caso de que el estudiante sea sorprendido portando y/o utilizando el celular sin permiso del monitor, este deberá retirar el aparato tecnológico al estudiante y registrarlo en la agenda y en la hoja de conducta de academias, el aparato requisado será entregado al final de la clase. De repetirse esta conducta dos veces se requisa el celular y se remitirá al estudiante a inspectoría quien dará curso al procedimiento correspondiente.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- ELECCIÓN

- A) Cada ciclo cuenta con una determinada oferta de academias, las cuales serán presentadas por cada monitora o monitor a todo el alumnado.
- B) Estas academias poseen un número limitado de cupos que deben ser respetados. Estos solo podrán variar si él o la coordinadora de extraescolar lo estima necesario y conveniente.
- C) Cada estudiante a través del formato que corresponda deberá realizar la elección de dos academias. Luego de esta elección, en la fecha que sea indicada, se les informará en qué ACLE ha quedado seleccionada o seleccionado.
- D) Una vez que la o el estudiante comience a trabajar en la academia, tendrá un plazo de un mes para poder solicitar un cambio. Este cambio deberá ser solicitado por el o la apoderada a través de correo electrónico o comunicación en la agenda, dirigida a él o la coordinadora de extraescolar quien, según las razones expuestas y los cupos disponibles en las demás academias, estudiará la posibilidad de cambio.
- E) En el caso de que se solicite un cambio de academia fuera del tiempo estipulado para aquello, deberá de igual forma solicitarlo el o la apoderada a través de correo electrónico o comunicación en la agenda dirigida a él o la coordinadora de extraescolar, quien previa conversación con la o el monitor según las razones expuestas y los cupos disponibles en las demás academias, estudiará la posibilidad de cambio. Cabe señalar que las razones de cambio fuera del tiempo estipulado deben estar correctamente fundamentadas.

2.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS:

- A) Cada academia cuenta con un espacio determinado para su funcionamiento, el cuál será informado por el o la coordinadora al monitor o monitora, quien informará a los y las estudiantes.
- B) Tanto el monitor o monitora, como los y las estudiantes, deben respetar el espacio señalado y procurar trabajar de manera responsable y respetuosa en él, conviviendo y contribuyendo de manera sana al trabajo de cada una de las academias que se encuentren en funcionamiento de manera simultánea.
- C) Ningún monitor o monitora, alumnos o alumna podrá estar fuera del espacio indicado para trabajar en la academia que le corresponda, durante el trabajo de estas.

3.- HORARIOS:

- A) Las academias se realizan en distintos días y horarios, dependiendo del ciclo al que correspondan:
 - PRIMER CICLO: MIÉRCOLES DE 14:00 A 15:30 HORAS
 - SEGUNDO CICLO: MARTES DE 14:00 A 15:30 HORAS
 - ENSEÑANZA MEDIA: JUEVES DE 15:45 A 17:15 HORAS
- B) Tanto monitores como estudiantes deben respetar el horario indicado para el trabajo de academias, procurando puntualidad en el comienzo del bloque y respetando el horario de salida.
- C) Una vez que suene el timbre que indica el comienzo del bloque de academias, los y las estudiantes deberán dirigirse a sus respectivas salas, para la toma de asistencia por el profesor o profesora que corresponda, luego de esto podrán dirigirse ordenadamente al espacio indicado para su academia.
- D) 05 minutos antes del término del bloque, el monitor o monitora deberá solicitar a los y las estudiantes cooperación para ordenar y los implementos utilizados, en el caso que sea necesario, y/o solicitar a los y las estudiantes se ordenen para la salida del establecimiento. Recordar que para informarnos más sobre el uso de implementos podemos consultar al “PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE IMPLEMENTOS DE ACLES Y ORQUESTA”.



4.- SALIDAS A TERRENO

- A) Las academias podrán organizar salidas pedagógicas a terreno, según el monitor o monitora lo estime conveniente, teniendo en cuenta que estas se podrán realizar sólo con un fin pedagógico y deben tener directa relación con el trabajo impartido en esta.
- B) Las academias pueden organizar como máximo una salida a terreno mensual; si el monitor o monitora estima necesario realizar más de una salida mensual (por ejemplo, en caso de campeonatos, torneos, encuentros musicales, etc.), debe informar a la Coordinadora los motivos que ameritan la participación de los y las estudiantes en estos eventos, quien los presentará a la Unidad Técnico Pedagógica quien a través del Jefe Técnico autorizará las salidas extraordinarias si no encuentra inconveniente en ello.
- C) Los monitores deberán informar con al menos una semana de anticipación a él o la coordinadora de extraescolar sobre la salida a terreno, justificando el porqué de esta e informando la nómina de estudiantes y el lugar al cual se dirigirán. El o la Coordinadora de Extraescolar deberá informar a las y los apoderados sobre la salida, además de entregar las autorizaciones correspondientes a cada estudiante. Esta autorización deberá ser firmada por el apoderado y entregada por el estudiante a él o la coordinadora, cuando lo soliciten. En el caso de que la o el alumno no presente la autorización de manera física, no podrá salir a terreno.
- D) El traslado, según las distancias y las características de los y las estudiantes que saldrán a terreno, podrá realizarse a pie, en movilización organizada por apoderados o dependiendo de la factibilidad por algún transporte contratado por el establecimiento.
- E) La o el monitor podrá salir con el grupo de estudiantes, solo una vez que el inspector general haya registrado la salida de las y los alumnos y el monitor haya firmado el correspondiente registro.
- F) La o el monitor debe procurar respetar los horarios del bloque de academias, procurando estar de vuelta de la salida a terreno en el horario establecido para el trabajo de estas.
- G) En el caso de que la salida a terreno sea fuera del horario establecido para las academias, pero dentro del horario académico se realizará el mismo conducto regular, respetando los horarios de salida y llegada previamente informados a la Coordinadora e indicados por el monitor a los estudiantes.
- H) Por otra parte, si la salida a terreno es fuera del horario académico, deberá informar con la misma anticipación a él o la coordinadora de extraescolar, quién informará a las y los apoderados por comunicación vía correo institucional. Cabe señalar que en esta instancia cada apoderado deberá hacerse cargo de su hijo o hija.
- I) El uniforme a utilizar para las salidas a terreno es el buzo del colegio, exceptuando las instancias en que los y las estudiantes deban ocupar alguna indumentaria especial para el trabajo a realizar, equipo deportivo, túnica, etc., distintivas de nuestro establecimiento.



PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE IMPLEMENTOS ACLES Y ORQUESTA

El buen uso y cuidado de estos implementos es vital para el trabajo de academias y orquesta, por lo que se ha confeccionado un protocolo de utilización, los cuales registrarán el uso desde que la o el, monitora o monitor, los saca desde el lugar donde se guardan hasta que los devuelve a este.

A continuación, podrá encontrar los pasos a seguir para la utilización de cada uno de los implementos según su función:

1.- IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

- A) Los implementos deportivos los podemos encontrar en la bodega que se encuentra en la cancha del establecimiento.
- B) En esta bodega podrán encontrar todos los implementos deportivos que se pueden utilizar. Todos estos implementos han sido previamente inventariados con el propósito de mantener un orden y cuidado de estos.
- C) El o la Coordinadora de Extraescolar abrirá la bodega para que los monitores y monitoras puedan sacar los implementos a utilizar, luego estos mismos deben guardar los implementos de manera ordenada para que el o la coordinadora vuelva a cerrarla.
- D) Una vez que ingrese a la bodega y aparte los implementos a utilizar, podrá encontrar una carpeta, seccionada según día, ciclo y horario en el que realiza la academia, en donde debe registrar (según el ciclo que corresponda):
 - ✓ Nombre de la academia
 - ✓ Fecha
 - ✓ Material y cantidad utilizada
- E) Con respecto a las mesas de tenis de mesa, la o el monitor de la academia debe registrar en la carpeta el número de mesas a utilizar, al igual que como con los demás implementos.
- F) Al momento de finalizar la clase, debe apartar 5 minutos del término de esta para ordenar y guardar los implementos, solicitando ayuda a las y los estudiantes de la academia. Además de marcar en la carpeta que los implementos fueron guardados. En ninguna instancia algún estudiante puede ir a buscar o a dejar algún implemento deportivo a la bodega sin la supervisión de la o el monitor.
- G) En el caso de pérdida de los implementos, la persona responsable deberá hacer reposición de éste. De no encontrar responsable, la o el monitor o monitor deberá hacerse cargo de la reposición.



2.- INSTRUMENTOS MUSICALES

- A) Los instrumentos y accesorios musicales, los podemos encontrar en la sala de música del colegio.
- B) En esta sala podrán encontrar los instrumentos y accesorios musicales que se pueden utilizar para el trabajo de las academias y orquesta. Todos estos instrumentos y accesorios han sido previamente inventariados con el propósito de mantener un orden y cuidado de estos.
- C) Cada monitora o monitor al momento de realizar su clase, deberá reunir a todos los y las estudiantes para ir en grupo a buscar los instrumentos necesarios y llevarlos a la sala en donde van a trabajar. Por ningún motivo los y las estudiantes podrán dirigirse a buscar o dejar algún instrumento o accesorio musical sin la supervisión de la o el monitor.
- D) Una vez que ingrese a la sala y aparte los instrumentos y accesorios musicales a utilizar, podrá encontrar una carpeta, seccionada según día, ciclo y horario en el que realiza la academia en donde debe registrar (según el ciclo que corresponda):
- ✓ Nombre de la academia
 - ✓ Fecha
 - ✓ Material y cantidad utilizada
- E) Los métodos musicales se encuentran en la oficina de Extraescolar, de donde podrá sacarlos, una vez apartados los métodos a utilizar, deberá registrarlos en la misma carpeta.
- F) En ninguna instancia algún estudiante puede ir a buscar o guardar los métodos, sin la supervisión de la o el monitor.
- G) Al momento de finalizar la clase, debe apartar 05 minutos del término de esta para ordenar y guardar los instrumentos, accesorios musicales y métodos utilizados, solicitando ayuda a las y los estudiantes que pertenecen a la academia. Los instrumentos e implementos utilizados deberán quedar guardados en el mismo lugar de donde fueron sacados.
- H) En el caso de pérdida de los implementos, la persona responsable deberá hacer reposición de éste. De no encontrar responsable, la o el monitor deberá hacerse cargo de la reposición.

3.- PARLANTE (Academia de Danza)

- A) Para la Academia de Danza se ha destinado un parlante, con sus respectivos accesorios para ser utilizado, el cual podrá encontrar en la sala de computación del establecimiento.
- B) En el caso de que se encuentre cerrado, las llaves para abrir esta sala se encuentran en la oficina de secretaría, estas llaves sólo pueden ser retiradas por la o el monitor o monitor de la academia de danza.
- C) De la misma manera el parlante sólo podrá ser retirado y devuelto a la sala por la o el monitor o monitor de la academia. En ninguna instancia algún estudiante puede ir a buscar o guardar el parlante, sin la supervisión de la o el monitora o monitor
- D) En el caso de pérdida de los implementos, la persona responsable deberá hacer reposición de éste. De no encontrar responsable, la o el monitor deberá hacerse cargo de la reposición.
- E) Si alguna otra academia llegase a necesitar la utilización de un parlante, deberá solicitarlo a él o la coordinadora de extraescolar y seguir las indicaciones que correspondan. En ninguna instancia algún estudiante puede ir a buscar o guardar el parlante, sin la supervisión de la o el monitora o monitor

4.- TABLEROS DE AJEDREZ (Academia de Ajedrez)

- A) Para la Academia de Ajedrez se han destinado 12 tableros con sus respectivas piezas y estuches, los cuales podrá encontrar en su respectiva caja, en la oficina de Extraescolar del establecimiento.
- B) Dicha oficina se mantendrá abierta en los momentos que sea necesario para retirar y dejar los tableros. En el caso de no encontrarse abierta deberá solicitar a coordinación de extraescolar que abra la puerta, de no encontrarse podrá solicitar las llaves de la oficina en secretaría y devolverlas de inmediato.
- C) De la misma manera los tableros sólo podrán ser retirados y devueltos a la oficina por la o el monitor o monitor de la academia. En ninguna instancia se puede permitir que algún estudiante retire o devuelva los tableros sin la supervisión de la o el monitor.
- D) En el caso de pérdida de los implementos, la persona responsable deberá hacer reposición de éste. De no encontrar responsable, la o el monitor o monitor deberá hacerse cargo de la reposición.

5.- OTROS RECURSOS

- A) En el caso de que algún monitor o monitora necesite utilizar algún recurso, ya sea tecnológico u otro, deberá solicitarlo con al menos un día de anticipación a él o la coordinadora de extraescolar, fundamentando el porqué de la solicitud.
- B) El recurso será entregado por el o la coordinadora; de manera excepcional, el monitor podrá retirarlo según las indicaciones que la Coordinadora le haya entregado.
- C) En ninguna instancia se puede permitir que algún estudiante retire o devuelva los implementos solicitados sin la supervisión de la o el monitor o el o la coordinadora de extraescolar.
- D) En el caso de pérdida de los implementos, la persona responsable deberá hacer reposición de éste. De no encontrar responsable, la o el monitor deberá hacerse cargo de la reposición.