



PROTOCOLO PLAN RETORNO 2021

1. PROTOCOLOS SANITARIOS

1.1 PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

En lo relacionado con la limpieza y desinfección, se ejecutarán las siguientes acciones según lo establecido en Protocolo Limpieza y Desinfección MINSAL.

A. Limpieza

Se mantendrán rigurosos procedimientos de limpieza por medio de la remoción de materia orgánica e inorgánica que se pudiese acumular durante la jornada diaria. Esta acción será realizada por personal de aseo del establecimiento y se aplicarán los métodos de fricción, con ayuda de detergentes y enjuagues con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Toda acción de limpieza será ejecutada previo a la desinfección.

B. Desinfección

Una vez realizada la limpieza, se procederá a realizar la desinfección de superficies ya limpias. Este proceso se ejecutará por medio de la aplicación de productos desinfectantes a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. El proceso incluirá los siguientes detalles:

Tipo de Desinfectante

Se utilizarán 03 tipos de desinfectantes, a saber:

- Hipoclorito de sodio al 0,1% en caso de cloro doméstico con concentración inicial de 5%;
- Amonio cuaternario cuya concentración de dilución se determinará según recomendaciones del fabricante y establecidas en hoja de seguridad;
- Etanol al 70% para desinfectar aquellas superficies específicas. Para todo lo anterior se seguirán las recomendaciones entregadas por MINSAL en cuanto al tipo de producto (certificación ISP) y medidas de dilución sugeridas.

Frecuencia en la Limpieza y Desinfección

En lo relacionado con la limpieza, esta se realizará constantemente durante la jornada diaria y antes de la aplicación de un producto desinfectante.

Para la desinfección, hablaremos de desinfección TOTAL O PARCIAL.

- Desinfección TOTAL, nos referimos a la aplicación de productos desinfectantes de manera masiva en salas, pasillos, oficinas, patio, baños, etc. Para este tipo de desinfección se han definido como mínimo 01 desinfección completa del establecimiento cada 24 horas y 01 desinfección entre medio de un cambio de jornada, por lo tanto, eventualmente podrían aplicarse 02 desinfecciones TOTAL diarias.
- Se ha establecido realizar la desinfección TOTAL al final de cada jornada, de esta manera se logrará comenzar el día siguiente con las instalaciones en óptimas condiciones.
- Desinfección PARCIAL, nos referimos a la aplicación de productos desinfectantes únicamente en ciertos sectores específicos del colegio. Por ejemplo, se realizará una desinfección parcial en el sector del patio y servicios higiénicos luego de cada recreo. Este tipo de desinfección se aplicará en todos aquellos lugares que funcionen como punto de interacción entre distintos grupos de alumnos (comedores, salas de evaluación, etc.)
- Además, en caso de generarse un caso sospechoso al interior del establecimiento o caso positivo COVID-19, también daremos inicio a la ejecución del proceso de Desinfección.

Puntos para la desinfección

Se priorizará la limpieza y desinfección de aquellas superficies de uso común y de alto tránsito:

- a) Pasamanos, interruptores de luz, manillas de puertas, mesones, escritorios, artículos de computación, superficies de apoyo, entre otras.
- b) Espacios comunes, tales como; oficinas, salas de clase, comedores, baños, patio, etc.

Para efectos de llevar un mejor control, se definirá a un auxiliar de aseo a cargo de la desinfección en ciertos puntos específicos del colegio.

Metodología en la Limpieza y desinfección

- a) Se realizará la entrega de los EPP al personal de aseo correspondientes al proceso de desinfección.
- b) Se mantendrán los lugares ventilados durante la aplicación del producto desinfectante.
- c) Se priorizará el uso de utensilios desechables. En caso de aquellos reutilizables, se desinfectarán posterior a su uso.
- d) Todo el personal de aseo estará debidamente capacitado en el Procedimiento de trabajo seguro proporcionado por el establecimiento, el cual se enfoca en la correcta metodología de las labores.
- e) Se aplicarán las medidas de desinfectante correspondientes según ISP.
- f) Será responsabilidad del personal de aseo cumplir con la desinfección en los puntos asignados previamente. A su vez, con el objetivo de optimizar los tiempos de trabajo, cada funcionario del establecimiento estará pendiente de mantener su puesto de trabajo en óptimas condiciones.
- g) Toda desinfección se realizará luego de verificar la ausencia de alumnos y funcionarios en el lugar.
- h) Todo residuo resultante de la desinfección será desechado en recipientes a pedal dispuestos con doble bolsa plástica. Una vez se haya completado $\frac{3}{4}$ de la capacidad del recipiente, serán retirados y se dispondrán en contenedores cerrados hasta la disposición final en el servicio de recolección de basura municipal.

1.2 MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Medidas preventivas

Luego de analizar las recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria es que se aplicarán las siguientes medidas de prevención COVID-19 al interior del establecimiento:

Estas se pueden resumir en las siguientes categorías:

- a) Medidas ingenieriles: Compra de insumos e instalación de equipos enfocados en la prevención o detección de síntomas asociados a COVID-19
- b) Medidas administrativas: Cambios y ajustes organizacionales en lo relacionado con implementación de sistemas de turnos, modalidades de trabajo y reuniones, ejecución de rutinas, entre otras, destinadas a reducir la probabilidad de contagio.
- c) Entrega de Epp: Entrega de elementos de protección personal a funcionarios y alumnos.

Ahora que ya hemos categorizado las medidas a implementar, a continuación, se describen según los distintos escenarios a enfrentar en un retorno presencial.

En acceso y salida

- a) Demarcación de los puntos de espera con una separación de 1 metro entre cada uno.
- b) Señalizaciones de medidas preventivas COVID-19
- c) Control de acceso, el cual incluye: Control de t°, verificación ausencia de síntomas, desinfección calzado, entrega de alcohol gel, entrega de mascarillas a aquellos alumnos o funcionarios que lo requieran.
- d) Se definirá a un funcionario a cargo del control de acceso y a otro a cargo de dirigir a los alumnos a sus respectivas salas de clases.
- e) No podrá acceder ninguna persona que no cuente con mascarilla.
- f) Ingreso parcializado a clases. El ingreso a clases de cada curso se realizará privilegiando entradas diferidas para evitar aglomeraciones de vehículos y personas en los estacionamientos

- y accesos del colegio.
- g) En el horario de ingreso y salida de clases, los padres y apoderados de los alumnos, deberán dejar y retirar a sus hijos afuera. No se permitirá el ingreso de padres y apoderados al interior.

Señaléticas de higiene y seguridad

Se indicará través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, las siguientes medidas preventivas:

- a) Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- b) Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
- c) Uso Mascarillas Obligatorio
- d) Dispensadores de Alcohol gel
- e) Uso de pediluvios obligatorio
- f) Toma de temperatura
- g) Correcto lavado de manos
- h) Distanciamiento Social mínimo
- i) Evitar el saludo con contacto
- j) Máximo de alumnos por salas
- k) Demarcaciones de puestos en sala
- l) Basureros COVID-19
- m) Sala COVID-19
- n) Fichas de seguridad COVID-19 (salas y áreas comunes)

En sala de clases

- a) Durante la jornada de trabajo, las salas de clases permanecerán con puertas y ventanas abiertas en todo momento.
- b) En la sala de clases, los estudiantes y docentes deberán usar su mascarilla.
- c) Al inicio y durante la jornada se recordarán permanentemente las medidas de prevención.
- d) En cada sala habrá afiches, carteles y/o infografías que recuerden el cumplimiento de las medidas de prevención.
- e) Las salas de clases contarán con bancos a distancia establecida por la autoridad sanitaria que es de un metro de distancia entre cada alumno, permitiendo el distanciamiento social.
- f) De 1° a 8° todas las mesas y sillas estarán mirando a la pizarra con la distancia establecida por las autoridades sanitarias. En el caso de Pre kínder y Kínder se distribuirán de manera que se respete el distanciamiento y todos puedan mirarse.
- g) El ingreso a la sala será de una persona a la vez, donde se deberán ir sentando desde atrás de la sala hacia adelante. (manteniendo ese lugar durante toda la jornada).
- h) Al momento de salir de la sala, deberán hacerlo partiendo desde los alumnos que se ubican al principio de la sala.
- i) En la sala de clases cada estudiante deberá mantenerse en el puesto asignado, no pudiendo juntarse con otros alumnos. La distancia social al interior de la sala de clases es obligatoria.
- j) Cada sala contará con artículos de limpieza y se ventilarán cada 50 minutos.
- k) Cada alumno deberá llevar su estuche y artículos escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros, como lo establece la autoridad sanitaria.
- l) Las colaciones que se traigan desde casa no podrán ser compartidas.

1.3 RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio funcionará con horarios diferidos para el ingreso, los recreos y la salida.

NIVELES 1° Y 2°			NIVELES 3° Y 4°			NIVELES 5° Y 6°			NIVELES 7° Y 8°		
BLOQUE	INICIO	TÉRMINO	BLOQUE	INICIO	TÉRMINO	BLOQUE	INICIO	TÉRMINO	BLOQUE	INICIO	TÉRMINO
1	7:45	8:15	1	8:00	8:30	1	13:20	13:50	1	13:30	14:00
	8:15	8:45		8:30	9:00		13:50	14:20		14:00	14:30
2	9:00	9:30	2	9:15	9:45	2	14:30	15:00	2	14:40	15:10
	9:30	10:00		9:45	10:15		15:00	15:30		15:10	15:40
3	10:10	10:40	3	10:25	10:55	3	15:45	16:15	3	15:55	16:25
	10:40	11:10		10:55	11:25		16:15	16:45		16:25	16:55
4	11:20	11:50	4	11:35	12:05	4	16:55	17:25	4	17:05	17:35
	11:50	12:20		12:05	12:35		17:25	17:55		17:35	18:10

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DESALIDA	VIERNES
	LUNES A JUEVES		
INGRESO Y SALIDA POR CALLE MICHIMALONCO			
KÍNDER A	8:45	11:45	MODO REMOTO DE 10:00A12:00HORAS
KÍNDER C	9:00	12:00	
PREKÍNDER A	9:15	12:15	
KÍNDER B	14:00	17:00	MODO REMOTO DE 16:00 A 18:00 HORAS
PREKÍNDER B	14:15	17:15	

NIVELES	INGRESO	SALIDA	ACCESO Y SALIDA
Kínder C	9:00 am	12:00	Calle Michimalongo
Kínder A	8:45 am	11:45	
Pre kínder A	9:15 am	12:15	
Kínder B	14:00 pm	17:00	
Pre kínder B	14:15 pm	17:15	
1° y 2°	7:45 horas	12:20 horas	1° Entrada principal
			2° Entrada principal
3°	8:00 horas	12:35 horas	3° Sector Cancha
4°			4° Sector cancha
5°	13:20 horas	17:55 horas	5° Entrada principal
6°			6° Entrada principal
7°	13:30 horas	18:05 horas	7° Sector Cancha
8°			8° Sector cancha

1.4 RUTINAS PARA RECREOS

- Los recreos serán diferidos en ambas jornadas.

NIVELES	INICIO RECREOS	FIN RECREOS
1° Y 2°	8:45	9:00
	10:00	10:10
	11:10	11:20
3° Y 4°	9:00	9:15
	10:15	10:25
	11:25	11:35
5° Y 6°	14:20	14:30
	15:30	15:45
	16:45	16:55
7° Y 8°	14:30	14:40
	15:40	15:55
	16:55	18:05

2. En Enseñanza Básica existirán 3 recreos, los que permitirán la ventilación y limpieza de las salas de clases y el lavado de manos de estudiantes, docentes y asistentes.
3. Es obligación de todos los alumnos salir al patio en los tiempos establecidos de recreo para la debida ventilación de la sala.
4. Durante el recreo estará prohibido realizar juegos grupales que impliquen uso de implementos (balones, cuerdas, etc.)
5. Los juegos que están en el patio del jardín infantil estarán inhabilitados para su uso.
6. Los recreos en todos los niveles, contarán con un sistema de supervisión a cargo de funcionarios del establecimiento.
7. Los recreos serán dirigidos y guiados, donde se invite a los alumnos a recrearse con juegos en los cuales mantengan el distanciamiento físico entre personas.
8. Se aplicará una supervisión constante del cumplimiento de las medidas por parte del CPHS, inspectores, prevencionista de riesgos, etc.
9. Se establecerán sectores para cada curso, utilizando los distintos puntos del patio; evitando que los alumnos se aglomeren y para tener un mejor control en la trazabilidad de cada curso. Para esta acción y según orientaciones del MINEDUC, se definirá el máximo de personas por área en común según lo estipulado por la autoridad sanitaria de acuerdo a la fase del Plan Paso a Paso en la que nos encontremos
10. Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar colaciones con porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.
11. Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.
12. Se establecerán recreos diferidos.
13. Luego de cada recreo, se realizará la limpieza y desinfección de las áreas ocupadas para posteriormente ser ocupadas por el siguiente grupo.
14. Luego de cada recreo, los alumnos acudirán al servicio higiénico a realizar el lavado de manos con agua y jabón.

1.5 RUTINA PARA EL USO DE BAÑOS

1. Podrá ingresar un máximo de 3 alumnos al mismo tiempo.
2. Habrá dispensadores de jabón y papel secante en el ingreso a los baños.
3. Antes y después de ingresar al baño, los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón.
4. Existirán funcionarios resguardando el cumplimiento de las medidas preventivas en el sector de los baños.

1.6 OTRAS MEDIDAS SANITARIAS

EDUCACIÓN FÍSICA

1. Las clases de Educación Física siempre serán en el patio del colegio, manteniendo la distancia física entre alumnos y profesores.
2. Durante la clase de Educación Física, el uso de mascarilla es optativo.
3. No podrán usarse implementos deportivos para el desarrollo de la clase (balones, cuerdas, colchonetas, etc.) que sean compartidos entre los estudiantes. Todo implemento debe ser de uso exclusivo y deberá ser desinfectado al finalizar su uso.
4. Deberán evitarse los deportes y juegos de contacto.
Los camarines estarán inhabilitados para su uso de acuerdo a recomendaciones publicadas por expertos. *(Orientaciones Deporte y COVID-19: Recomendaciones sobre el retorno a la actividad física y deportes de niños niñas y adolescentes de César Kalazich Rosales, Paulo Valderrama Erazob, Jorge Flández Valderramac, Jair Burboa Gonzálezd, Daniel Humeres Terneuse, Raúl Urbina Stagnof, Francisca Jesam Sarquisg, Andrés Serrano Reyesh, Francisco Verdugo Mirandai, Raúl Smith Plazaj, Luis Valenzuela Contrerask, Revista Chilena de Pediatría, www.scielo.cl)*
5. Esta medida regirá a lo menos durante la fase II. Los alumnos deberán lavarse la cara y sus manos al finalizar la clase por turnos supervisados por el docente o asistente.
6. El día de la clase de Educación Física, los estudiantes deberán asistir al colegio con su buzo deportivo.
7. Si un alumno desea cambiarse ropa, deberá portar una bolsa para guardar la ropa sucia. El cambio deberá realizarlo en los servicios higiénicos.
8. Es obligación que las alumnas realicen la clase con su pelo tomado.
9. Durante este periodo no se desarrollarán campeonatos internos ni se participará en eventos deportivos externos.

BIBLIOTECA

1. Solamente funcionarios del colegio tendrán acceso a la biblioteca (CRA)
2. La Coordinación CRA deberá dar especial difusión al uso de textos digitales dispuestos por el MINEDUC.
3. Al momento de hacer devolución de un libro solicitado al CRA, este deberá permanecer en “cuarentena” al interior de una bolsa plástica por un periodo de 10 días.

ENFERMERÍA

1. El aforo máximo de la enfermería será de un alumno más la encargada.
2. Será obligatorio el uso de alcohol gel antes de ingresar a la enfermería.
3. La encargada de la enfermería será responsable de la limpieza y desinfección permanente de esa dependencia.
4. Si algún estudiante o funcionario presenta síntomas asociados al COVID 19 (temperatura, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolor de garganta, diarrea o vómitos) deberá ser retirado del colegio a la brevedad por sus padres.
5. El curso del estudiante o profesor con síntomas de COVID 19 será despachado a su casa. Mientras no se tenga confirmación de la situación sospechosa, desarrollarán trabajo remoto, pudiendo volver a clases si la presencia de COVID es descartada.
6. Si un alumno da positivo a COVID 19, el curso o grupo al que pertenece el contagiado deberá iniciar cuarentena. El mismo procedimiento se aplicará si el infectado es un profesor que atiende a ese curso o grupo.
7. El Colegio ha tomado todos los resguardos para evitar la propagación del virus, pero en caso de tener un contagio se seguirá el protocolo entregado por el MINSAL .

SECRETARÍA

1. Alumnos y funcionarios tienen prohibición de dejar objetos personales en la Secretaría.
2. Las personas que necesiten una entrevista con el director deberán solicitarla en Secretaría. Todas las entrevistas deberán realizarse a través de plataforma. Salvo situaciones muy excepcionales se concertará una entrevista presencial.
3. La entrega de certificados será a través del correo electrónico.
4. No se recepcionarán en Secretaría artículos para los estudiantes o colaciones.
5. La entrega de alumnos con síntomas de COVID 19, serán despachados por el acceso al sector de la cancha.

SALA DE COMPUTACIÓN

1. La sala de computación no estará disponible para el trabajo con estudiantes. Solamente podrá ser usada por funcionarios.
2. Los encargados de la sala de computación son responsables de mantener el aseo y desinfección durante la jornada.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID-19 Y ALIMENTACIÓN

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO O POSITIVO COVID-19

Objetivo: Establecer lineamientos para una temprana y oportuna detección de potenciales contagios de COVID-19 al interior de nuestro establecimiento educacional. Así como también, dar cumplimiento a lo definido por la autoridad Sanitaria MINSAL.

Con el propósito de comprender lo establecido en el protocolo, es necesario definir lo siguiente:

CASO SOSPECHOSO:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19:

- a) Fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más)
- b) Tos
- c) Dificultad respiratoria (disnea)
- d) Dolor torácico
- e) Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- f) Dolor muscular (mialgias)

- g) Calofríos
- h) Dolor de cabeza (cefalea)
- i) Diarrea
- j) Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- k) Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)

En el caso de que se detectará la presencia de un caso sospechoso según definición MINSAL al interior del establecimiento y luego de asesorarnos con fono SALUD RESPONDE 600 360 7777, se deberá seguir el siguiente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

SI ES ALUMNO

- a) Se trasladará al alumno a un punto de espera al interior del establecimiento, el cual estará acondicionado con las medidas sanitarias correspondientes y garantizará la confidencialidad.
- b) De manera paralela, se deberá informar inmediatamente al apoderado para realizar el retiro del estudiante.
- c) Luego de retirarlo, se deberá trasladar prontamente al alumno a un centro de salud más cercano para el correspondiente chequeo médico.
- d) Ya en el centro de salud, será el médico tratante quien luego de chequear los síntomas y el estado del alumno, determinará la necesidad de la realización de examen PCR o no.
- e) Desde que el caso sospechoso acude al centro asistencial, se iniciará una cuarentena preventiva para todo el curso del alumno (a), así como también se incorporará a la cuarentena a cualquier otro alumno de otros cursos y/o funcionarios que hayan tenido un posible contacto (recreos, transporte, etc.). Para efectos de mayor precisión, se ha definido un equipo coordinador del presente protocolo, quien estará a cargo de la investigación e inclusión de posibles contactos al listado. Esta cuadrilla COVID está liderada por el profesor Andrés Cortés y es quien actuará como enlace con la SEREMI de Salud.
- f) El periodo de duración de la cuarentena preventiva para los demás alumnos, dependerá del resultado del examen PCR del caso sospechoso:
- g) **Si el resultado es positivo:** Se mantiene en cuarentena preventiva todos los implicados y en estado de observación ante la aparición de síntomas. En caso de la aparición de síntomas, se deberá seguir el mismo protocolo de acudir a un centro asistencial para un chequeo y posible toma de PCR.
- h) **Si el resultado es negativo:** Se pone fin a la cuarentena preventiva y se pueden retornar las clases presenciales.
- i) En base a lo anterior, es de suma importancia que el apoderado informe prontamente a la dirección del colegio sobre los resultados de la asistencia al centro asistencial.
- j) Una vez concluido el periodo de cuarentena definida por la autoridad sanitaria, solo podrán retornar presencialmente a las clases, todos aquellos alumnos que cuenten y presenten un certificado que garantice el alta médica y por ende el buen estado de salud del alumno.
- k) Ante la ocurrencia de un brote de contagios, será la autoridad sanitaria quien determine la suspensión de las clases presenciales en el colegio o en algunos de sus niveles.

SI ES FUNCIONARIO

- a) Se trasladará al funcionario a un punto de espera al interior del establecimiento, el cual estará acondicionado con las medidas sanitarias correspondientes y garantizará la confidencialidad.
- b) Si las condiciones lo permiten, el funcionario deberá acudir por su propia cuenta al centro asistencial más cercano para el correspondiente chequeo y evaluación médica. Sin embargo, en caso de ser necesario, el colegio garantizará el traslado seguro del funcionario.
- c) Ya en el centro de salud, será el médico tratante quien luego de chequear los síntomas y el estado del funcionario, determinará la necesidad de la realización de examen PCR o no.
- d) A continuación, se repite el mismo procedimiento descrito en caso de que un alumno esté como caso sospechoso.

Atención al siguiente flujograma:



3. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio dispondrá solamente del servicio de desayuno y once para entregar a los estudiantes beneficiarios. Para el caso del almuerzo escolar, se solicitará a JUNAEB se continúe con la entrega de canastas.

4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA PRESENCIAL

Dada la capacidad de las salas de clases y considerando la carga de trabajo del colegio, la jornada se implementará de la siguiente manera:

- A. Dos jornadas de trabajo: Jornada de la mañana para los niveles de 1° a 4° básico y Kinder A, Kinder C y Pre Kinder A; Jornada de la tarde para los niveles de 5° a 8° y Kinder B y Pre Kinder B.
- B. Alternar de manera semanal para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel cuando se supere el aforo de la sala asignada a ese curso.

JORNADA DE TRABAJO	NIVELES	LUNES A JUEVES (INGRESO Y SALIDA)
JORNADA MAÑANA	1° Y 2°	7:45 A 12:20
	3° Y 4°	8:00 A 12:35
JORNADA TARDE	5° Y 6°	13:20 A 17:55
	7° Y 8°	13:30 A 18:05

- C. **El día viernes se desarrollan actividades en modalidad remota para todos los estudiantes, realizando sesiones para la revisión de contenidos, evaluaciones, retroalimentaciones, etc. Estas actividades pueden ser programadas en forma sincrónica o asincrónica por los docentes del colegio.**
- D. **En el caso que la cantidad de estudiantes en modo presencial supere el aforo de su sala, entonces el grupo presencial se dividirá en dos. Cada grupo asistirá de manera alternada a clases de manera semanal.**
- E. **Se privilegiará la presencialidad de los estudiantes con bajo rendimiento académico, estudiantes PIE, hermanos que asisten todos los días y estudiantes en condición de vulnerabilidad.**

5. PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

Plan de Educación Remota 2021:

1.- Sistema de división de jornadas:

- a) Creación de aulas virtuales para la carga de actividades pedagógicas, utilizando la plataforma CLASSROOM. (Modelo de clase invertida)
- b) Uso de los textos de estudio.
- c) Uso de cápsulas pedagógicas con las instrucciones de cada una de las clases desarrolladas.
- d) Implementación de un sistema de evaluación formativo y sumativo, que permita verificar el logro de objetivos.

2.- En caso de cierre de curso o de establecimiento por contagio:

- a) Creación de aulas virtuales para la carga de actividades pedagógicas, utilizando la plataforma CLASSROOM. (Modelo de clase invertida)
- b) Creación de un calendario para sesiones virtuales.
- c) Uso de GOOGLE MEET para el desarrollo de sesiones virtuales.
- d) Implementación de un sistema de evaluación formativo y sumativo, que permita verificar el logro de objetivos.
- e) Implementación de un plan de apoyo para estudiantes sin conectividad que incluye: Entrega de dispositivos tecnológicos, kit de conexión o la entrega de material en formato físico en el colegio o en el hogar.

A modo general, un sistema de Aula Invertida con módulo remoto o presencial propone el trabajo inicial del estudiante en el módulo asincrónico con plataformas como Google Classroom, en donde el docente comparte material variado para revisar (puede ser generado por él o ella, como también recursos educativos apropiados y revisados, como los que entrega el Ministerio de Educación para los objetivos priorizados). Luego, el estudiante recibe y trabaja en el mismo módulo actividades encargadas de poner a prueba el aprendizaje de contenidos necesarios para la puesta en práctica de los mismos, para la generación de conocimiento con sus pares, por ejemplo. Entonces la sala de clases o la videollamada se transforman en un espacio para trabajar en equipo, desarrollar habilidades conjuntas, preguntar, reír, generar vínculos y hacer valer la interacción con otros.

Importante: Los cambios de modalidad de remoto a presencial o viceversa, deberán ser solicitados por el apoderado del estudiante a su profesor líder y este informará a Inspectoría General quien determinará el cambio solicitado.

Si un apoderado solicita que su pupilo ingrese a modalidad presencial y no asiste a clases, sus inasistencias serán registradas y consideradas para efectos de la promoción, aun cuando se conecte en el modo remoto. Cualquier cambio en la decisión del apoderado deber ser comunicada oportunamente para no afectar la posibilidad de que otros alumnos puedan asistir regularmente a clases presenciales.

6. INDUCCIÓN

Se realizará una inducción, antes del ingreso de los estudiantes, sobre las medidas sanitarias y el presente protocolo. Esta inducción estará a cargo de nuestro Ingeniero en Prevención de Riesgos, Sr. Mario Godoy y será extensiva a todos los funcionarios del colegio.

7. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La presente información será socializada en el Consejo Escolar de nuestro colegio con el propósito de recibir comentarios, sugerencias o nuevas propuestas. Luego, la información general con respecto al funcionamiento 2021 será difundida primeramente a través de nuestras redes sociales, página web y correos electrónicos. Posteriormente será socializada a toda nuestra comunidad por Estamentos (Estudiantes, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación) a través de material concreto (Infografías, afiches, pegatinas, etc.). Las reuniones de apoderados y de funcionarios serán el espacio fundamental para reforzar, evaluar y corregir el funcionamiento de nuestro plan. Con respecto a la comunicación permanente seguirán operando los mecanismos de teletrabajo en reuniones entre funcionarios y apoderados. La modalidad presencial para casos individuales será en situaciones absolutamente excepcionales.

8. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

1. Será obligación de los padres controlar la temperatura de sus hijos o hijas antes de salir de casa y no enviar al colegio si detectan algún síntoma asociado al COVID 19 (fiebre, dolor de estómago, náuseas, dolor de cabeza, etc.)
2. Cada alumno deberá llevar su mochila con lo necesario para el día de clases, nada extra que pueda ser objeto de contagio.
3. No está permitido que los alumnos lleven juguetes, celulares, auriculares o cualquier elemento que pueda estar contaminado.
4. Los estudiantes deberán asistir con ropa de calle, la que deberá ser cambiada cada día. El día que corresponda la clase de Educación Física deberán usar el buzo deportivo.
5. Aquellos estudiantes que presenten alguna condición de riesgo (asma, diabetes, epilepsia, enfermedades crónicas, inmunológicas, etc.) o que vivan con personas que tengan alguna condición de riesgo, se sugiere que no asistan al colegio y mantengan el sistema remoto.

9. ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

El colegio adoptará un régimen trimestral de clases durante el 2021.

Periodo	Inicio	Término
Primer trimestre	1 de marzo	28 de mayo
Segundo trimestre	31 de mayo	16 de septiembre

Tercer trimestre	20 de septiembre	3 de diciembre
Vacaciones de invierno	12 de julio	23 de julio

TABLA AFORO MÁXIMO PERMITIDO COLEGIO

Nota: El siguiente cálculo de aforo se basa en la distancia mínima establecida por el MINEDUC de 1 metro lineal entre alumnos, excepto aquellos marcados con “*”. A su vez el cálculo fue realizado tomando en cuenta los metros cuadrados útiles sin mobiliario en las salas.

N°	Función	Ancho	Largo	mts2 aprox	AFORO MÁXIMO PERSONAS
01	sala	5.77	8.80	51	18#
02	Sala	5.77	8.72	50	18#
03	Sala	5.77	8.80	51	18#
04	Sala	5.74	8.72	50	18#
05	Sala	5.74	8.73	50	18#
06	Sala	5.77	8.70	50	18#
07	sala	5.70	8.55	48	17#
08	Sala CRA	5.70	10.20	58	21#
10	Sala	6.08	6.47	39	14#
11	sala	9.18	7.83	71	26#
12	Sala	8.73	6.88	60	22#
13	Sala	9.18	7.83	71	26#
14	Sala	8.73	6.88	60	22#
15	sala	5.20	8.39	43	15#
16	sala	5.20	8.51	44	16#
17	sala	6.75	8.16	54	20#
18	sala	6.75	8.10	54	20#
19	sala	6.66	7.77	51	18#
20	sala	6.72	8.21	50	18#
21	sala	6.72	7.92	53	19#
22	sala	7.42	8.14	60	22#
23	sala	6.83	7.30	49	18#
24	sala	6.83	8.26	56	20#
25	ENLACE	8.22	8.65	71	26#
26	Of PIE 4° Piso	6.70	4.55	30	07*
27	UTP	3.90	5.02	19	04*
28	Of. SEP	2.00	5.90	11	03*
29	PIE 2°PISO	4.02	8.39	33	08*
30	Sala	6.08	7.42	45	16#
31	Of. Director	4.55	3.93	17	04*
32	Oficina	2.03	6.52	13	03*
33	Sala Profesores	2.96	10.73	31	07*
34	Subvención	2.10	2.06	04	01*
35	Bodega				
36	Bodega				
37	Asist. Social SEP	1.11	2.59	03	01*
38	Of. Psic. SEP	1.85	2.47	05	01*
39	Bodega				
40	Conv. Escolar	1.99	2.32	05	01*
41	Comedor 01	6.17	14.23	88	32#
42	Hall entrada	5.70	5.42	30	05*
43	Insp. General	2.10	2.63	06	01*
44	Enfermería	2.40	2.40	06	01*
45	Comedor 02	3.06	8.19	25	09#
46	Fotocopiadora	2.05	3.57	07	01*
	Baño damas	5.17	5.84	30	07#
	Camarín damas	2.50	5.84	14	03#

	Baño varón	5.84	4.11	24	06#
	Baño varón	2.87	1.13	03	01#
	Camarín varón	2.50	5.84	14	03#
	Cocina JUNAEB	4.14	6.40	26	06*
	Lavadero cocina	2.80	2.10	06	01*
	Patio colegio			2588.62	647*
SECTOR ADMINISTRATIVO					
	Bodega EF	5.55	2.61	14	03
	Bodega entra EF	2.91	2.97	08	02
	Baño discapc.	2.97	1.00	2	01#
	Orientadora	1.89	3.43	06	01*
	Hall adm.	4.16	6.02	25	06*
	Of PIE 1° piso	4.47	5.32	23	05*
	Sala reunión	4.45	2.45	12	03*
	Of. sostenedora	4.0	2.40	09	02*
	Hall 2° piso	4.10	2.52	10	02*
	Of. Administrac.	5.95	5.35	31	07*
JARDIN INFANTIL					
01	Sala	5.75	6.00	34	12 con separadores#
	Baño 01	2.80	2.80	07	02#
02	Sala	5.72	6.00	34	12 con separadores#
	Baño 02	2.81	2.80	07	02#
	Of. Dirección	3.87	2.80	10	02*
03	Sala	5.75	6.00	34	12 con separadores#
	Baño 03	2.80	2.79	07	02#
	Of coord. PIE	2.80	2.78	08	02*
	Of Prof. Diferen.	1.90	2.54	05	01*
	Sala profesores	2.46	5.50	13	03*
	Sector patio	10.00	25.0	250	62*
* Los aforos marcados con asterisco fueron calculados por 4m2 por persona debido a que trata de espacios utilizados por funcionarios y por ende rigen normativas distintas. Para efectos de reducir el nivel de exposición y aumentar el aforo, es necesario aplicar las siguientes medidas: - separadores de plástico o acrílico - separación de 01 metro entre personas - limpieza y desinfección de puestos. - ventilación constante de los espacios # Los aforos marcados con “#” corresponden a cálculos realizados tomando en cuenta el metro lineal de distancia que establece el MINEDUC en el documento “ORIENTACIONES PARA EL RETORNO 2021”.					