



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Los establecimientos deben diseñar su Plan de Funcionamiento para el año 2021 cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud. El Plan deberá ser entregado a más tardar el viernes 8 de enero del 2021.

Nombre de Establecimiento

COLEGIO SAN JOSÉ - CERRILLOS

Dependencia del Establecimiento

PARTICULAR SUBVENCIONADO

Matricula Establecimiento

420

Indique la región del establecimiento

METROPOLITANA



I. Protocolo Sanitario

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educativos](#), y en el [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Respuesta 1.1

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Antes del inicio de las clases: Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies. Nuestro establecimiento educativo debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio de las clases. Se debe limpiar y luego desinfectar puertas, pestillos, pasamanos, pisos, etc.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Si se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener las dependencias ventiladas (por ejemplo, abrir las ventanas si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1 o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.



1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

Respuesta 1.2

- Usar en todo momento mascarilla y los implementos de seguridad.
 - Solicitar y procurar que todas personas o funcionarios usen mascarillas.
 - Aplicar contantemente alcohol gel en sí mismo y en los estudiantes.
 - Mantener puertas y ventanas abiertas de las respectivas oficinas.
 - Promover y usar la forma correcta de toser y/o estornudar (llevarse el antebrazo o parte – posterior del codo a la cara)
 - Supervisar que las medidas de higiene y seguridad implementadas, se cumplan.
 - Informar, a quien corresponda, sobre alguna situación de incumplimientos de las medidas de higiene y seguridad.
 - Presencia en recreos, en apoyo a los turnos establecidos, para velar que los estudiantes mantengan el distanciamiento social exigido.
 - Explicar y controlar el uso apropiado de los dispensadores de alcohol gel .
 - Llegar a su lugar de trabajo con anticipación para ventilar el ambiente antes de usarlo.
 - Preferentemente, trabajar en espacios libres, previamente coordinados.
 - Evitar reunirse o hacer entrevistas en espacios cerrados o poco ventilados.
 - Queda prohibido hacer reuniones de apoderados.
 - Privilegiar reuniones virtuales o en espacios abiertos.
 - Mantener la comunicación virtual con padres y apoderados.
 - Mantener reuniones periódicas de evaluación de procesos.
- INFORMAR A LOS APODERADOS DEL PROCESO DE RETORNO**



1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

No se permitirá el ingreso al colegio, de personas que no usen mascarilla, incluidos los alumnos que iniciaran clases presenciales, es importante que los apoderados sean debidamente informados por sus profesores jefes

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Respuesta 1.3

1.2. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

a) Calle Julio Verne (portón negro):

- La entrada de los alumnos por el portón negro, estará a cargo de los Asistentes de la Educación, inspectores Daniel Pino y Lorena Marín. Además contará con la supervisión permanente del Inspector General, Señor Juan Escalona, quien además se preocupará de los reemplazos en caso de ser necesario.
- Por esta entrada, se recibirá a los alumnos que lleguen con sus apoderados, furgones escolares o solos.
- Los apoderados deberán dejar a sus hijos en la entrada indicada al colegio, evitar aglomeraciones y retirarse para hacer expedito el tránsito de los alumnos.
- Los alumnos deberán:
 - Mantener la distancia de al menos 1 metro.
 - Deberán venir con su mascarilla puesta desde su casa (no se aceptarán alumnos sin mascarilla).
 - A la entrada, deberán limpiar sus zapatos en el pediluvio y sus manos con alcohol gel ubicado en los pilares del pasillo.
 - Al llegar, se le tomará la temperatura a cada estudiante por un asistente de la educación.
 - Esperarán en el patio para ingresar a su sala.
 - El ingreso a la sala debe realizarse previa formación de una fila respetando la señalética dibujada en el piso y autorización del docente respectivo. Es importante respetar la realización de la fila para evitar aglomeraciones. (Hora de inicio de clases y después de



- los recreos)
- Luego se dirigirán a su sala de clases, donde deberán guardar la distancia física con sus pares, deberán evitar cualquier tipo de contacto físico como saludar de mano, besos o abrazos.
- Los alumnos deberán traer lo estrictamente necesario para las horas de clases, recordando que nada se debe compartir o prestar a sus compañeros.

PREBÁSICA

- **b) Portón de acceso a pre básica, Calle Don Orione:**
- La entrada de los alumnos por este portón, estará a cargo de la Educadora de Párvulos, la Asistente de Párvulos y el inspector Sr. Miguel Uribe. Además contará con el Inspector General, Señor Juan Escalona, quien además se preocupará de los reemplazos en caso de ser necesario.
- Por esta entrada, se recibirá a los alumnos que lleguen con sus apoderados o en furgón escolar.
- Los apoderados deberán dejar a sus hijos a la entrada del portón, esperar el turno a una distancia segura para entregar a su pupilo y retirarse para hacer expedito el tránsito de los alumnos.
- Los alumnos deberán:
 - Mantener la distancia de al menos 1 metro.
 - Deberán venir con su mascarilla puesta desde su casa.
 - A la entrada, deberán limpiar sus zapatos en el pediluvio y sus manos con alcohol gel ubicado en los pilares del pasillo.
 - Al llegar, se le tomará la temperatura a cada estudiante por un asistente de la educación.
- Luego se dirigirán a su sala de clases, donde deberán guardar la distancia física con sus pares evitando cualquier contacto físico como abrazos, saludar de mano o besos.
- La Mochila deberán traer lo estrictamente necesario para las horas de clases, recordando que nada se debe compartir o prestar a sus compañeros.

RESPONSABLE: Inspectoría General

- Los apoderados entregarán a sus hijos en entrada principal sin ingresar al colegio, en donde un auxiliar de aseo abrirá portón principal quince (15) minutos antes de la hora de ingreso a la jornada escolar.
- Se deberá solicitar día y hora de atención para realizar trámites en el establecimiento, no se atenderán apoderados sin hora para evitar aglomeración y mantener la higiene en el Colegio (esta acción es solo por el período de pandemia)
- Por parte de los apoderados, se debe evitar la aglomeración en la entrada al establecimiento.
- Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder, retomarán sus clases presenciales, única y exclusivamente cuando se decrete a nivel nacional, el NO USO DE MASCARILLAS. Mientras tanto, mantendremos la educación remota.
- Los estudiantes de 1° a 8° básico ingresarán y saldrán del establecimiento por el portón negro ubicado en calle Julio Verne. Al ingreso al establecimiento los estudiantes deberán limpiarse los pies en la alfombra desinfectante y limpiar las manos con alcohol gel. (Sólo una vez que se determine una fecha a nivel institucional)



- Los estudiantes de I° a IV° medio ingresarán y saldrán del establecimiento por el portón negro ubicado en calle Julio Verne. Al ingreso al establecimiento los estudiantes deberán limpiarse los pies en la alfombra desinfectante y limpiarse las manos con alcohol gel.
- Salida de estudiantes diferido en relación a su carga horaria
- "Tíos" de los Furgones podrán dejar y retirar a estudiantes solo por los portones designados en protocolos.
- En este ingreso los y las estudiantes ingresaran al establecimiento limpiándose los pies en el pediluvio y aplicándose alcohol gel en las manos.
- En cada Ingreso habrán dos funcionarios (equipo de gestión e Inspectoría) recibiendo y saludando cordialmente a los estudiantes
- El Ingreso de estudiantes será a la hora determinada por UTP e Inspectoría General, en ningún caso los furgones podrán dejar a estudiantes en el Colegio tan anticipadamente a la hora de inicio de la jornada
- Las puertas de las salas solo se abrirán al toque de timbre que indica el inicio de clases.
- Las puertas de las salas permanecerán cerradas en los recreos y solo se abrirán por el profesor cuando el profesional llegue a la sala.
- La ingresar a la sala de clases, cada estudiante se debe limpiar los pies en el y aplicarse alcohol gel en las manos, esto debe ser supervisado por el profesor que no tiene aula regular.

RESPONSABLE: Inspectoría General

- Al iniciar solo con enseñanza media, los horarios serán los siguientes:
- 1ero y 2do Medio: 08:45 a 13:00 (Lunes a Viernes)
- 3ero y 4to Medio: 08:00 a 13:00 (Lunes a Viernes)

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

Respuesta 1.4

Durante los recreos las salas se deben mantener abiertas, y habrá supervisión presencial constante y motivación por altavoz para evitar el contacto físico entre los estudiantes y otros problemas que se puedan suscitar según protocolo



Normas de Comportamiento

- Usar obligatoriamente mascarilla.
- Lavado regular de manos (mínimo 20 segundos).
- Distancia social de al menos 1 metro.
- Respetar indicaciones de profesores, asistentes de la educación y/o cualquier funcionario del colegio cuando sea necesario.
- Mantener espacios comunes limpios, para de esta forma evitar la propagación de cualquier agente infeccioso

Juegos Prohibidos

- No practicar juegos y/o deporte que implique contacto físico o cercanía a menos de 1 metro con otro/a estudiante.
- Realizar prácticas de manera colectiva con balones que impliquen la utilización de las manos.
- Colgarse en cualquier tipo de estructura, de ser así, lavarse las manos lo antes posible.
- Cerrar zonas de juegos con demarcación (huincha de advertencia) y funcionarios fijos en dichos lugares.
- Evitar todo tipo de contacto físico entre personas.

RESPONSABLE: Inspectoría General

Al iniciar solo con enseñanza media, los horarios serán los siguientes:

- 1ero y 2do Medio: 08:00 a 12:00 (Lunes a Viernes-alternado mitad del curso por semana)
- 3ero y 4to Medio: 08:00 a 12:00 (Lunes a Viernes-alternado mitad del curso por semana)

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.



Respuesta 1.5

- Disponer de un aforo máximo por baño (5 alumnos en baños damas y varones)
- Dispensador de jabón
- Dispensador de papel
- Basurero con tapa y pedal
- Señalética pared y piso
- Uso de mascarilla, guantes y pecheras del personal de aseo
- Limpieza al término de cada recreo y término de jornada

1.6. Otras medidas sanitarias

Describe otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

Respuesta 1.6 (Opcional)

-OTRAS MEDIDAS SANITARIAS PARA TODO EL PERSONAL, ALUMNOS Y APODERADOS

- Lavado frecuente de manos, mínimo 20 segundos
- Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable
- Mantener una distancia mínima de un metro entre usted y otra persona
- Evitar tocarse la nariz, ojos o boca
- No compartir bombilla, vasos o cubiertos con otras personas
- Evitar saludarse con la mano, abrazos o dar besos
- Al ingresar al colegio, todos deben sanetizarse las manos con liquido desinfectante
- Evitar tocar pasamanos, manillas, puertas, etc.



2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Respuesta 2

Síntomas de coronavirus:

-Fiebre sobre 37.8°

- Tos

- Dificultad para respirar

- Dolor de cabeza

- Dolor de garganta

- Perdida del olfato

- Si presenta alguno de los síntomas antes mencionados diríjase a un centro de salud, tomando las siguientes medidas para el traslado:
- Póngase una mascarilla, pañuelo o ropa que cubra la nariz y boca.
- Manténgase al menos a 1 metro de distancia de otras personas y sobre todo aléjese de personas mayores.
- Acuda sin acompañante, preferentemente.
- Al llegar debe indicar al personal de salud sobre la sospecha, para poder activar el Protocolo de Atención de Pacientes.
- Si no sabe cuál es el centro de salud más cercano, puedes llamar al número salud responde 600 360 7777 opción 0, en donde se le informará a qué centro de salud acudir en relación al territorio donde vive y tipo de previsión de salud (Fonasa o Isapres). Si requieres de más información puedes acceder a: <https://saludresponde.minsal.cl/>



Este protocolo sólo se llevará a cabo con las familias que posean un caso de Covid-19 positivo dentro del núcleo familiar del estudiante. Entendiéndose por núcleo familiar, todas las personas con las cuales vive el estudiante actualmente, indistintamente el vínculo parental.

En relación a la forma de proceder:

- Se espera que los profesores jefes mantengan una comunicación fluida con los apoderados de su curso.
- Los profesores jefes deben reportar de inmediato, luego de haber conocido el caso de Covid-19 dentro de sus cursos, al psicólogo del colegio vía correo electrónico (convivenciasanjosecerrillos@gmail.com).
- El psicólogo deberá informa de inmediato al equipo directivo del establecimiento para que tenga conocimiento de la situación y se evalúe las medidas que se deben llevar a cabo para brindar apoyo al estudiante y su familia.
- Se gestionará en la medida de lo posible, apoyo para la familia.
- **Es responsabilidad de los apoderados, informar oportunamente al colegio, ante cualquier sospecha de contagio en la familia y con mayor razón si se comprueba que algún cercano al alumno ha contraído la enfermedad, obviamente el colegio estará siempre atento para tomar las medidas del caso.**

En relación a las medidas que se llevarán a cabo:

Consideraciones a convenir con el docente en relación a la entrega de trabajos.

- Prestar apoyo emocional y espiritual tanto al estudiante como a su familia, por parte del equipo de convivencia escolar.
- El psicólogo dará seguimiento al caso comunicándose como mínimo una vez a la semana con la familia. Si existe cuarenta total en la región metropolitana o comunal, los medios de comunicación serán el correo del profesional (convivenciasanjosecerrillos@gmail.com) y vía teléfono (al número +56962250264). En caso contrario, se gestionará la factibilidad de realizar visitas domiciliarias para saber sobre las familias.
- La entrega de trabajos será vía remota.

Forma de proceder en caso de que un docente o asistente de la educación contraiga Covid-19

- Este protocolo sólo se llevará a cabo con docentes y asistentes de la educación que posean un caso de Covid-19 positivo dentro del núcleo familiar del funcionario. Entendiéndose el núcleo familiar como todas las personas con las cuales vive el miembro de la comunidad educativa actualmente, indistintamente el vínculo parental.

En relación a la forma de proceder:

- **Se espera que el funcionario o funcionaria informe vía correo electrónico al director del colegio a direccion.sanjose.cerrillos@gmail.com o al correo del inspector general juanescalonaramos@hotmail.com adjuntando el certificado médico que acredite el caso de Covid-19 positivo, además de la licencia médica que se extiende a cada uno de los**



componentes de la familia.

- El equipo directivo evaluará qué medidas se deben tomar dependiendo de cada caso particular.
- La acción mínima que se realizará con un funcionario afectado, será la realización de 15 días de cuarentena la que puede ser prorrogable de acuerdo a la evolución del paciente.
- Realización de PSR a quienes hayan estado junto al paciente.
- En el caso de un funcionario, para que se reintegre al trabajo deberá presentar examen PSR realizado después de la cuarentena o cuando ha sido dado de alta por su equipo médico.

En relación a las medidas que se llevarán a cabo:

En caso que se requiera se brindará apoyo emocional al funcionario y su familia.

- El psicólogo dará seguimiento al caso comunicándose como mínimo una vez a la semana con el funcionario, vía correo electrónico del profesional (convivenciasanjosecarrillos@gmail.com) y/o telefónicamente (+56962250264)

RESPONSABLE: Dirección, Inspectoría General, Profesores Jefes, DAE, PIE

Covid 19 en el colegio:

- Si un integrante de la familia de un alumno contrae la enfermedad, ese alumno deberá hacer cuarentena de dos semanas y podrá reintegrarse a clases sólo con PSR negativo.
- Si un alumno contrae la enfermedad, el curso deberá hacer cuarentena por 14 días.
- En caso que más de un alumno en el mismo curso o cursos diferentes, se contagie, alumnos y profesores deberán hacer cuarentena por dos semanas o más según las circunstancias y realizarse PSR antes de volver a clases presenciales. (suspensión de clases)
- Si durante la jornada de clases un alumno o funcionario presenta los síntomas de covid, será aislado de inmediato en la enfermería del colegio.
- Se informará al centro de salud más cercano, al teléfono 6003607777 exclusivo para estos casos y a sus parientes más cercanos, en el caso de alumnos, a su apoderado y a todos los apoderados del curso.
- Si se confirma el contagio, se aplicará la cuarentena correspondiente y explicada en el presente protocolo.

3. Alimentación en el establecimiento

Describe cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación



Escolar de Junaeb. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021.

Respuesta 3

- Aforo máximo permitido en casino de alumnos. (20 alumnos)
- Distancia de un metro mínimo entre alumnos.
- Vigilancia permanente dentro del casino para evitar intercambio de utensilios o alimentos.
- Horarios diferidos de alimentación.

Horarios

1ero y 2do Medio: 12:15 a 13:00 hrs. (Casino Estudiantes)

3ero y 4to Medio: 12:15 a 13:00 hrs. (Casino Estudiantes)

Se habilitarán mesas en espacios abiertos cercanos al casino de alumnos, e inicialmente se entregarán canastas a las familias de la misma manera como se entregó el año 2020



II. Organización de la jornada

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe **resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus salas de clases
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

- Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular
- Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Clases Presenciales

En la eventualidad que las condiciones sanitarias permitan clases presenciales, estas se iniciarán con los cursos de enseñanza media, con 19 horas presenciales a la semana y en las cuales se asignarán horas de clases a todas la asignaturas del plan de estudios en cantidad porcentualmente proporcional a la cantidad de horas en el plan de estudios de 42 horas semanales.



CLASES PRESENCIALES

Enseñanza Media

Si las condiciones lo permiten, se iniciará el año escolar, con clases presenciales para los cursos de Enseñanza Media, estos cursos se dividirán en dos grupos, (grupo uno y grupo dos) los que asistirán en semanas alternadas.

Las clases presenciales, se complementarán con tres o más horas de clases virtuales a continuación de las clases presenciales para los alumnos cuyos apoderados decidan no enviar al colegio.

Debido a que en 2020, las jornadas de trabajo de los docentes se prolongaban interminablemente por las consultas que los apoderados hacían en horas de descanso, causando extremo cansancio y otros problemas asociados al estrés se reforzará el mensaje a los padres de los alumnos en el sentido de comunicarse con sus profesores sólo en el horario que se destinará para ello y que será informado a la brevedad de tal forma que se respete el descanso de los maestros.

IV Medio

GRUPO	SEMANA
Grupo 1	1
Grupo 2	2
Grupo 1	3
Grupo 2	4

III Medio

GRUPO	SEMANA
Grupo 1	1
Grupo 2	2
Grupo 1	3
Grupo 2	4

II Medio

GRUPO	SEMANA
Grupo 1	1
Grupo 2	2
Grupo 1	3
Grupo 2	4



I Medio

GRUPO	SEMANA
Grupo 1	1
Grupo 2	2
Grupo 1	3
Grupo 2	4

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	08.00 a 08:45				
2°	08:45 a 09:30				
RECREO	09:30 A 09:45				
3°	09:45 a 10:30				
4°	10:30 a 11:15				
Recreo	11:15 a 11:30				
5°	11:30 a 12:15				
6°	12:15 a 13:00				
7°	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45	Clases presenc.
8°	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	13:45 a 14:30	Clases Virtuales



ESTRUCTURA HORARIA DE ENSEÑANZA BÁSICA

Pre kínder, Kínder y Enseñanza Básica, iniciarán el año escolar con clases on line. Es importante recordar que el presente plan, evaluará cada mes la efectividad de su aplicación y se adoptarán los remediales pertinentes.

El horario on line se confeccionará de acuerdo a la siguiente estructura:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	08.00 a 08:45	08.00 a 08:45	08.00 a 08:45	08.00 a 08:45	08.00 a 08:45
2°	08:45 a 09:30	08:45 a 09:30	08:45 a 09:30	08:45 a 09:30	08:45 a 09:30
Desayuno	09:30 A 09:45	09:30 A 09:45	09:30 A 09:45	09:30 A 09:45	09:30 A 09:45
3ª	09:45 a 10:30	09:45 a 10:30	09:45 a 10:30	09:45 a 10:30	09:45 a 10:30
4°	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30
5°	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15
6°	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00
Almuerzo	13:00 a 13:30	13:00 a 13:30	13:00 a 13:30	13:00 a 13:30	13:00 a 13:30
7°	13:30 a 14:15	13:30 a 14:15	13:30 a 14:15	13:30 a 14:15	13:30 a 14:15
		Clases Virtuales		Clases Presenciales	

Los cursos sin JEC, NT1, NT2, 1° EB y 2° EB, mantendrán su horario de clases, es decir, 1° EB y NT1 funcionarán en la jornada de la tarde.

Primero Básico

1º	15:00 horas				
2º					
	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3º					
4º					
	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5º					
6º	18:00 horas				

Horas de 45 minutos y recreos de 15 minutos



Horario de clases Pre kínder

13:00 a 17:00 horas

Tiempo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15	Bienvenida	Bienvenida	Bienvenida	Bienvenida	Bienvenida
45	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas	Lenguaje
45	Matemáticas	Cs. Naturales	Matemáticas	Lenguaje	Matemáticas
15	COLACION	COLACION	COLACION	COLACION	COLACION
45	Cs.Naturales	Lenguaje	Ed. Física	Cs. Sociales	Cs. Naturales
15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
45	T. Lenguaje	T.Matemáticas	T. Lenguaje	T.Matemáticas	T.Artístico
30	Despedida	Despedida	Despedida	Despedida	Despedida

III. Educación remota, inducción y comunicación.

5. Plan de educación remota.

Describe cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

Respuesta 5

5. Plan de educación remota.

Describe cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.



El presente informe tiene por finalidad, compartir información sobre el trabajo realizado durante este período de conexión remota, derivado de los lineamientos replanteados durante este semestre como equipo técnico pedagógico.

La utilidad de este, radica en los datos proporcionados para que como equipo técnico y de gestión, podamos ir tomando decisiones de una mejora continua en el quehacer pedagógico, y contribuya en las estrategias aplicadas a cada realidad.

- ✓ Se toma la determinación de no trabajar con clases “on line”, ya que estaríamos segregando el acceso a la educación a parte de nuestros estudiantes, decidiendo apoyar el proceso mediante otras plataformas digitales, tales como, NAPSIS, whatsapp, video llamadas o simplemente con un llamado telefónico, siendo estos los accesos más masivos y de mayor alcance para todos.
- ✓ Asimismo, la totalidad de los profesores jefes y de asignatura, deciden socializar su número de teléfono móvil, a modo de mantener una comunicación fluida y constante, tanto con estudiantes como apoderados, teniendo claro las complicaciones que también trae consigo esta determinación, pero de igual modo, asumiendo esos costos.
- ✓ Por consiguiente, como equipo técnico pedagógico, generamos documentos institucionales que evidencien el trabajo a diario de la labor docente, y a su vez, ir monitoreando la implementación efectiva del currículo. Para tal efecto, se procede a socializar, sensibilizar y acompañar con una BITÁCORA por asignatura o curso, según corresponda, y una ORGANIZACIÓN CURRICULAR que refleja el desarrollo de los objetivos de aprendizaje priorizados, más los objetivos de aprendizaje transversales. Este último, permite dar respuesta a actividades de vinculación permanente con nuestro estudiantado, evitando una deserción escolar.
- ✓ En el caso de la BITÁCORA, permite levantar información necesaria, práctica y focalizada sobre que está haciendo TODOS los docentes de nuestro colegio, tal como,
 - Tener conocimiento sobre qué Objetivo de Aprendizaje está desarrollando
 - Registrar fechas de entrega, recepción y retroalimentación del material entregado
 - Señalar cual es el material entregado a los estudiantes (guía, texto, video, etc.)
 - Luego, debe registrar si el estudiante recibe o no este material, y la recepción de vuelta hacia el docente.
 - Por consiguiente, consignar el proceso de retroalimentación con cada uno de los estudiantes por curso
 - Todo este proceso se debe consignar de manera SEMANAL y remitido a UTP de forma MENSUAL
- ✓ Es importante señalar, que la forma en que se envía el material a trabajar en casa es el siguiente:
 - El docente crea el material, y lo remite al correo del curso
 - Una vez recepcionado, el profesor o profesora jefe descarga el material y mediante una fotografía, lo socializa al whatsapp del curso.
 - Posteriormente, los apoderados deben devolver el material resuelto de la misma forma, vale decir, con una fotografía de la guía o páginas del texto desarrollada, o adjuntándolo al correo del docente responsable de la asignatura.



- ✓ Habiendo determinado las directrices administrativas, nos vimos en la necesidad de generar reuniones formales vía ZOOM, bajo un calendario quincenal por ciclo, con presencia de profesores jefe, asignatura, profesionales PIE y equipo técnico pedagógico.

CICLO	HORARIO	PERIODICIDAD
Pre kínder a 4to Básico	Lunes - 11:00 horas	Cada 15 días
5to a 8vo Básico	Martes – 11:00 horas	Cada 15 días
I a IV Medio	Martes – 16:00 horas	Cada 15 días
Equipo de Gestión	Jueves – 11:00 horas	Semanal

- ✓ Todas las reuniones efectuadas por ciclo, se genera un acta de los temas tratados, la cual es remitida vía correo electrónico a todos los profesionales involucrados. En términos globales, las temáticas abordadas con los docentes presentes se refieren a:
 - Monitoreo pedagógico por curso y asignatura, según corresponda
 - Implementación de objetivos de aprendizajes priorizados
 - Respuesta por parte de los estudiantes sobre el material enviado para trabajar en casa, tanto los casos generales, particulares, y quienes reciben apoyo PIE.
 - Potenciar las estrategias de RETROALIMENTACIÓN con los niños y niñas
 - Sistematizar los procesos evaluativos formativos
 - Promoción de innovaciones pedagógicas emanadas al trabajo colaborativo entre los docentes y equipo de gestión
 - Promover la flexibilización y diversificación en el proceso de enseñanza aprendizaje
 - Socialización de información proveniente del MINEDUC o DEPROV
- ✓ Como forma de unificar criterios en las estrategias más utilizadas por todos los docentes de nuestro colegio, se encuentra:
 - Rescatar los aspectos esenciales en el objetivo de aprendizaje del actual currículo que se trabaja.
 - Realizar un énfasis en el acompañamiento educativo psicoemocional y social de cada estudiante, manteniendo una comunicación diaria con los apoderados, donde se aclaran dudas sobre cada una de las actividades, mediante Whatsapp, correos electrónicos, llamadas telefónicas y en el caso de algunos estudiantes, asistiendo hasta su domicilio.
 - Mantener una comunicación más activa con los estudiantes, se ejecutan conexiones vía ZOOM, video llamadas, classroom, entre otros
 - Con la participación de docentes y profesores jefes se monitoreó la entrega de textos escolares a los apoderados, fomentando y priorizando el uso de estos, ya que es una herramienta esencial que permite el ajuste a nuestra planificación, y realizando las actividades según priorización curricular que tienen los textos escolares.
- ✓ Se presenta como una herramienta de apoyo curricular para los establecimientos educacionales la PRIORIZACIÓN CURRICULAR, la cual como equipo técnico pedagógico,



otorgamos todo el apoyo bibliográfico a nuestros docentes, con el fin de enfrentar y minimizar las consecuencias adversas de la interrupción de clases presenciales, propuesto para todos los niveles de escolaridad. Esta priorización curricular, está basado en tres principios básicos definidos por el ministerio de educación: seguridad, flexibilidad y equidad. Se suma también el principio que define la educación de calidad desde la atención efectiva a la diversidad en el contexto de la educación.

- ✓ En paralelo a todo lo anteriormente descrito, existe un trabajo coordinado y colaborativo con y desde los profesionales que pertenecen al **EQUIPO DE INTEGRACIÓN**, quienes adicionalmente al trabajo efectuado con los menores que presentan dificultades de aprendizaje y/o necesidades de apoyo socioemocional:
 - Realizan sus reuniones como equipo de profesionales de manera semanal
 - Efectúan reuniones de coordinación con los docentes de lenguaje y matemática desde pre básica hasta IV Medio de manera sistemática
 - Brindan apoyo virtual a todo estudiante que presente alguna necesidad educativa transitoria
 - Sugieren actividades de apoyo a la labor docente
 - Recepción de casos derivados de forma espontánea, según necesidad
 - Participación en reuniones virtuales con docentes y estudiantes
 - Socializan material para el desarrollo de habilidades parentales
 - Recopilan información de cada caso en función de las evaluaciones diagnóstica integrales, mediante entrevista con apoderados
 - Emplean plataformas digitales, para una mejor y mayor socialización de estrategias a toda nuestra comunidad educativa (Facebook, Instagram y TIK TOK), mediante audios y cápsulas explicativas.
 - Actividades mensuales en función a la sensibilización del programa de integración escolar
- ✓ Una vez que se promulga la cuarentena regional, determinamos como equipo de gestión, intencionar las REUNIONES DE APODERADOS, a modo de ofrecer contención emocional a nuestra comunidad educativa, como también, el levantamiento de información sobre las familias que se encuentren afectadas por COVID-19. Asimismo, se hace el seguimiento de aquellos casos donde no hemos tenido respuesta en el envío de material pedagógico. Cabe señalar, que las periodicidades de estas instancias son MENSUALES, según la necesidad de cada curso

En términos particulares:

- ✓ Se efectúan de manera SEMANAL las reuniones de coordinación entre las profesoras de Lenguaje – Matemática y Educadoras Diferenciales, dejando registro del trabajo en las BITÁCORAS. E incluso, han accedido a trabajar de manera voluntaria con docentes de otras áreas el Equipo de Integración, solo por brindar el apoyo a nuestros estudiantes.
- ✓ se determina generar un HORARIO SEMANAL DE CONEXIONES REMOTAS EXPLICATIVAS, donde cada docente se conectará por una plataforma de video llamada, para aclarar dudas y/o acompañar el desarrollo del material enviado.



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 09:00					1M Física
09:00 - 10:00					2M Física
10:00 - 11:00	1M Música				3M Op. Matemática
10:30 - 11:30		1M Ed. Física	2M Ed. Física		
11:00 - 12:00	1M Historia	2M Historia	3M Historia	4M Historia	4M Op. Matemática
	2M Ciencias Naturales	3M Ciencias Naturales	4M Ciencias Naturales	3M Ed.Física	
				1M Ciencias Naturales	
12:00 - 13:00	2M Música	2M Lenguaje	3M Lenguaje	4M Lenguaje	Op. Historia 3M y 4M
	1M Lenguaje				
13:00 - 14:00	4M Ed.Física				
14:00 - 15:00					
15:00 - 16:00	1M Matematica por ZOOM	2M Matematica por ZOOM	3M Matematica por ZOOM	4M Matematica por ZOOM	
	2M Inglés	1M Inglés	4M Inglés	3M Inglés	
16:00 - 17:00	4M Filosofía por ZOOM	3M Filosofía por ZOOM	Optativo Política (Filosofía)		



	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00		5° MÚSICA			
10:00 - 11:00	5° ART/TEC	6° AV/TEC	8 AV/TEC		6° INGLÉS
11:00 - 12:00	7° MÚSICA			8° MATEMÁTICA	
12:00 - 13:00	5° E. FÍSICA	6° E. FÍSICA	7° INGLÉS	8° E. FÍSICA	5° INGLÉS
13:00 - 14:00	7° MATEMÁTICA	6° MÚSICA	7° E.FÍSICA		
14:00 - 15:00					8° INGLÉS
15:00 - 16:00	5° LENGUAJE	5° MATEMÁTICA	6° MATEMÁTICA		
16:00 - 17:00	7° LENGUAJE	7° CIENCIAS - HISTORIA		6° CIENCIAS- HISTORIA	
17:00 - 18:00	6° LENGUAJE	5° HISTORIA		8° CIENCIAS- HISTORIA	
17:15 - 18:00	5° CIENCIAS				

- ✓ Para el caso de Educación Parvularia y Primer ciclo básico, se generará un horario desde la unidadocencia, a modo de abordar de mejor manera la realidad curso.
- ✓ Por otra parte, TODOS los docentes que cuentan con jefatura, realizan reuniones con apoderados, vía remota, siempre con la mirada de contención, de apoyo y flexibilidad, para tener antecedentes de las problemáticas, inquietudes o sugerencias por parte de ellos, conllevando a levantar y generar estrategias en los aprendizajes de nuestros estudiantes.
- ✓ Asimismo, los docentes realizan consejo de cursos una vez por semana, trabajando principalmente la contención, generando conversaciones enriquecedoras para el tiempo que estamos viviendo. A su vez, se socializan todo tipo de dudas en relación a temas pedagógicos.



- ✓ Adicionalmente, desde el **EQUIPO BIBLIOCRA**, se ha trabajado en:
 - Distribución de la información de actividades a realizarse por canales de previo conocimiento entregados por profesores jefes, o por el correo oficial de BiblioCRA bibliocrasanjose2020@gmail.com
 - Crear un Aula/biblioteca virtual en la plataforma y comunidad virtual www.Habbo.es para acoger y ayudar a los alumnos en esta nueva forma de aprendizaje por medio de avatares virtuales que sociabilizan por medio del chat, creando diversas actividades, charlas, debates y representaciones a través de sus personajes.
 - Potenciar lectura por medio de archivos en formato PDF actualizados en la base de datos Mineduc, para lectores permanentes que solían acudir a la biblioteca en busca de recursos quincenalmente, para así fomentar la lectura desde sus hogares.
 - Charla de las Efemérides de Chile para ser recordadas en aula Virtual semana a semana con los estudiantes, a su vez, generar actividades virtuales alusivas mes a mes detalladas en el calendario, logrando que nuestros estudiantes no olviden los grandes acontecimientos de nuestro país.
 - Instancias de expresión escrita en base a un tópico corto asignado por medio del chat para corregir errores constantes en la ortografía monitoreando la tipografía.
 - Búsqueda de monitores habilitados (como ayudantes CRA), a modo de entregar unos grados mayores de responsabilidad para el manejo de avatares en la sala, controlando vocabulario y sirviendo de ayudas básica para quienes se les dificulta más el uso de la plataforma.

Salidas a terreno dentro de las salas habilitadas para compartir en diferentes ambientaciones creadas para el uso de los avatares Ej.: playa, selva, sala trivias, competencias, hoteles, entre otros.

ESTRUCTURA HORARIO PRESENCIAL 1° Y 2° ENSEÑANZA MEDIA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	08.00 a 08:45				
2°	08:45 a 09:30				
Desayuno	09:30 A 09:45				
3°	09:45 a 10:30				
4°	10:30 a 11:15				

EN RELACIÓN AL HORARIO DE TERCERO Y CUARTO MEDIO:

- El horario de tercero y cuarto medio, será el mismo que el primero y segundo medio.

Nota: Se debe recordar que en Enseñanza Media, asiste el 50% de los alumnos de cada curso en semanas alternadas.



ESTRUCTURA DEL HORARIO DE TERCERO Y CUARTO MEDIO

ESTRUCTURA HORARIO PRESENCIAL 3° Y 4° ENSEÑANZA MEDIA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	08.00 a 08:45				
2°	08:45 a 09:30				
Desayuno	09:30 A 09:45				
3°	09:45 a 10:30				
4°	10:30 a 11:15				

El presente plan de inicio de clases presenciales, se aplicará inicialmente por un mes, se evaluará y dependiendo de la situación sanitaria, se agregaran progresivamente 2 cursos cada mes hasta que todos los alumnos asistan a clases presenciales las que empezarán con horario reducido. Las clases presenciales serán complementadas con clases sincrónicas (virtuales) de manera que todas las asignaturas sean incluidas.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

Respuesta 6

INDUCCIÓN A DOCENTES:

Durante la semana de inicio de las actividades con los docentes, el primer día de esta semana,



estará dedicado a realizar la inducción a los docentes, se les entregaran todos los protocolos por escrito, serán enviados a sus correos y se realizaran una reunión con todo el personal de manera que se exponga el presente plan, además se implementara un sistema de reforzamiento de la estricta aplicación de las normas, todo esto será permanentemente evaluado de acuerdo a calendario de planificación.

Acciones:

- El presente plan será socializado con todo el personal del colegio
- El docente es el principal responsable de implementar medidas de seguridad, de higiene y preventivas al interior de la sala de clases.
- Usar en todo momento mascarilla.
- Solicitar y procurar que los estudiantes usen sus mascarillas.
- Tomar curso con anticipación para regular el ingreso a la sala de clases.
- Explicar medidas de seguridad al inicio de cada clase de acuerdo al Instructivo sobre Medidas de higiene y seguridad en espacios cerrados.
- Portar el mínimo de utensilios posibles.
- Consensuar con los estudiantes e incentivar nuevas formas de saludos evitando el contacto físico. Ej. Choque de pie.
- Aplicar contantemente alcohol gel en sí mismo y en los estudiantes.
- Prohibir en todo momento el consumo de alimentos.
- Guardar contantemente distancia de 1,5 mts. con los alumnos.
- Promover que los estudiantes respeten zona demarcada en la sala de clases.
- Regular las salidas a los baños, solo en caso excepcional. En el caso de Kinder, Educadoras junto con Coordinadora regularizarán "Rutina de baño"
- Prohibir que los estudiantes compartan útiles escolares.
- Prohibir uso de juguetes en recreos o espacios comunes (Se sugiere, que los estudiantes, no lleven juguetes al colegio)
- Mantener puertas y ventanas abiertas.
- Evitar que los y las estudiantes manipulen celulares u otros artefactos altamente infecciosos.
- Utilizar recursos gráficos y audiovisuales para reforzar el mensaje o contenido.
- Enseñar y practicar la forma correcta de toser y/o estornudar (llevarse el antebrazo o parte posterior del codo a la cara).
- Explicar uso apropiado de dispensadores de alcohol gel.
- Al toque de timbre para salir a recreo, deberá desalojar uno a uno la sala de clases
- Mantener puertas y ventanas abiertas y sin cortinas.
- Limpiar o desinfectar el libro de clases y superficie que se usen .
- Llegar a la sala de clases con tiempo para ventilar el ambiente antes del ingreso de los estudiantes.
- Usar cotona o delantal que quede en el colegio cuidando que el interior de la misma quede protegida.
- Trabajar en espacios libres previamente coordinado con otros profesores.

- Evitar hacer reuniones presenciales y privilegiar reuniones virtuales o espacios abiertos (patio) que permitan mantener la distancia.
- Mantener comunicación virtual con padres y apoderados.
- Usar plataformas de colaboración entre docentes.



- Apoyarse en el portal aprendo en línea (www.aprendoenlinea.cl).

RESPONSABLES: Docentes

Objetivo: Promover en los funcionarios acciones de prevención y autocuidado.

Al igual que los docentes, los asistentes de la educación a lo menos una semana antes que los alumnos inicien el proceso de regreso, iniciaran sus actividades laborales en el colegio.

Acciones:

- Usar en todo momento mascarilla y los implementos de seguridad.
- Solicitar y procurar que todas personas o funcionarios usen mascarillas.
- Aplicar contantemente alcohol gel en sí mismo y en los estudiantes.
- Guardar constantemente distancia.
- Mantener puertas y ventanas abiertas.
- Promover y usar la forma correcta de toser y/o estornudar (llevarse el antebrazo o parte posterior del codo a la cara).
- Explicar uso apropiado de dispensadores de alcohol gel.
- Usar cotona o delantal que quede en el colegio cuidando que el interior de la misma quede protegida
- Llegar a su lugar de trabajo con tiempo para ventilar el ambiente antes de hacer uso de él.
- Trabajar en espacios libres previamente coordinado.
- Evitar hacer reuniones presenciales y privilegiar reuniones virtuales o espacios abiertos (patio) que permitan mantener la distancia.
- Mantener comunicación virtual con padres y apoderados.
- Mantener reuniones periódicas de evaluación de los procesos.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describe cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Respuesta 7 Toda la información se entregará por whatsapp mediante comunicados, o en reuniones virtuales de manera mensual, realizadas por los y las profesores jefes.

La semana anterior al inicio de clases, los apoderados serán citados a reunión virtual, para explicar los protocolos que se aplicaran y la responsabilidad que a ellos les corresponde

Objetivo: Atender e informar a los padres y apoderados con diligencia implementando medidas sanitarias.

Nuestros apoderados constituyen un estamento decisivo en el reinicio de las clases presenciales, de ellos depende la presencia de los estudiantes en clases y además las



condiciones en las que se presentan en el establecimiento. La pandemia ha causado efectos devastadores en algunas familias de los alumnos, a ellos debemos brindarle apoyo y ofrecerles para sus hijos, las mejores y adecuadas condiciones para que prosigan sus estudios, sin embargo, la atención de apoderados estará sujeta a cambios radicales, cambios que tienen como principal objetivo el cuidado de la salud de alumnos, personal del colegio y ellos mismos.

Acciones:

- Los Padres, Apoderados y Tutores no podrán ingresar a las dependencias del Colegio.
- Los padres, Apoderados y Tutores deberán dejar a sus hijos e hijas, según el nivel, en el portón de entrada respectivo y retirarlos en el mismo lugar.
- Los Apoderados deberán solicitar atención con la secretaria por vía telefónica o correo electrónico, con el objetivo que existe el menor tránsito posible de personas ajenas al colegio.
- Por medio telefónico o por correo electrónico se resolverán, se solicitarán certificados y se solicitarán entrevistas con distintos funcionarios del Colegio.
- Las entrevistas se realizarán, sólo si es posible y estrictamente necesario, en forma y según sea el caso de manera presencial, sin embargo esto debe ser la última opción. Es importante que los apoderados comprendan que esto es principalmente para proteger y cuidar a sus hijos.
- Se deberá solicitar día y hora de atención para realizar trámites en el establecimiento, no se atenderán apoderados sin hora, para evitar aglomeración y mantener la higiene en el Colegio (esta acción es solo por el período de pandemia).
- Conocer y respetar el protocolo de retiros de estudiantes en jornada escolar.
- Los Apoderados deberán solicitar certificados por vía telefónica o correo electrónico, los cuales serán entregados en portería del Colegio al día siguiente.
- Prohibir uso de juguetes en recreos o espacios comunes (Se sugiere, que los estudiantes, no lleven juguetes al colegio).
- Se mantendrán reuniones de apoderados de forma remota.

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

Respuesta 8 (Opcional)

Los adultos mayores o personas con enfermedades de base que trabajen en el colegio, tendrán un manejo diferente de acuerdo a su condición de salud, que puede ir desde realizar sólo teletrabajo a reforzar su protección con elementos adicionales para evitar contagio, ej:



protección acrílica en la sala de clases, oficinas, etc.



IV. Organización del calendario escolar

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- Semestral
- Trimestral

SEMESTRAL DE ACUERDO A CALENDARIO ESCOLAR 2021



V. Información de cierre de formulario

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.](#)
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.](#)
- d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.](#)
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al [Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.](#)

Ratificación:



Confirmando declaración

11. Información complementaria

Si lo desea, puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2021

Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional)