
*Plan de Funcionamiento Clases
Presenciales y Remotas y Protocolos
Sanitarios COVID-19*

*Actualización Plan de Funcionamiento Año
Escolar 2021*

Octubre 2021

PLAN ACTUALIZADO DE FUNCIONAMIENTO

“La pandemia de COVID-19 ha relevado la importancia de la sala de clases como un lugar imprescindible para el logro de aprendizajes, el desarrollo socioemocional y la equidad. Diversos estudios concluyen que existen efectos negativos en el corto y en el largo plazo, entre los cuales se encuentra un peor desempeño académico, e identifican la inasistencia a clases como un factor perjudicial en los resultados académicos del estudiante, en rezago escolar e ingreso a educación superior. El riesgo de deserción escolar se ha visto aumentado producto de la interrupción de clases presenciales: la falta de la experiencia escolar presencial constituye un factor relevante que perjudica no solo los aprendizajes, sino el grado de conexión, vínculo y sentido de pertenencia del estudiante con sus compañeros, profesores y la comunidad escolar en general”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL, MINEDUC

Nuestro establecimiento comparte esta preocupación y la hace propia al ofrecer un plan que contempla la modalidad presencial y la remota, proporcionando un espacio educativo de calidad, con una planificación creciente y responsable, que suma el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO SANITARIO

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

Describe 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.

R: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS ESCOLARES

Responsable: Encargado del área y equipo de auxiliares. Funciones previas al retorno a clases presenciales: • Apoyar la organización del establecimiento para el retorno a través de la

implementación de rutinas y protocolos atinentes al contexto pandemia. • Identificar ámbitos centrales, nudos y puntos críticos que deben planificarse y abordarse antes del retorno a clases. • Anticipar la disponibilidad de recursos económicos y materiales necesarios para organizar el retorno a clases en condiciones seguras. • Informar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas para el establecimiento educacional. • Planificar y organizar los turnos, frecuencias y sistemas de trabajo del personal para dar cumplimiento a los protocolos y medidas de aseo y sanitización y otras disposiciones exigidas por el MINSAL y MINEDUC, en relación a la seguridad, mantención, habilitación o reacondicionamiento de espacios, demarcación en piso de los lugares de espera e instalación de señaléticas. Artículos de Limpieza a emplear: • Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes a emplear: • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones y autorizados por I.S.P. Artículos de Protección Personal • Mascarillas. • Mascarillas faciales para ejercicios fonaudiológico. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. • Escudo facial Procedimiento de limpieza y desinfección de salas de clases: • Se sanitizarán las salas de clases y espacios escolares empleados al término de la jornada de clases. • Se limpiarán y desinfectarán todas las superficies. • Remoción por fricción de materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes o jabón y enjuague con agua para eliminar la suciedad por arrastre. • Desinfección de superficies con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, etc. • Se usará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% • Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se usará una concentración de etanol del 70% que se mantendrá lejos de la manipulación de los estudiantes. • Se utilizarán productos químicos para la limpieza en ambientes ventilados para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. • Para efectuar la limpieza y desinfección se privilegiará el uso de utensilios desechables.

En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, se desinfectarán al término de la jornada utilizando los productos señalados. • En el caso de limpieza y desinfección de cortinas, se lavarán con un ciclo de agua caliente y detergente para ropa. • Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras, en una rutina de limpieza y desinfección frecuente. • Si hay sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repetirá la sanitización del establecimiento completo. • Retiro y desinfección diaria de los depósitos de basuras con tapa: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura. • Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros. • Desinfección al término de la jornada de materiales escolares y recursos tecnológicos empleados por el (la) profesor(a).

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

Describe 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.

R: Control de temperatura al ingreso al colegio. (2 Tótem y 4 controles de Temperatura Manual) • Alfombra sanitizante para calzado en los accesos principales del colegio y edificios. • Uso obligatorio de mascarillas en espacios cerrados y al interior del colegio durante la jornada para todos los integrantes de la comunidad educativa. Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados 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. • Una botella de alcohol gel en cada sala de clases y oficinas. Mascarillas de repuesto en oficinas de inspectoría y primeros auxilios. • En cursos de nivel parvulario y primer ciclo, los kits sanitarios y de seguridad se entregarán a profesor jefe. • Durante las clases, se deben mantener puertas y ventanas abiertas para favorecer la ventilación cruzada. Se redistribuye el mobiliario de la sala de clases según aforo, ubicación, distanciamiento y espacios de circulación determinados por el profesor. • Rutina de lavado de manos antes de comenzar la jornada de clases y en horarios de recreos. • Rutina de salidas de alumnos de clases dosificada y formación con distanciamiento social al entrar a sala de clases • Turnos de alimentación según instructivo y protocolo ad hoc. • Rutinas de saludo sin ningún contacto físico. Saludos a distancia. • Imposibilidad de compartir material y útiles personales. • Para docentes y asistentes el delantal cotona debe usarse y permanecer al término de la jornada en el colegio. • Los estudiantes podrán asistir con uniforme o con el buzo y la polera del colegio. • Material y útiles personales.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe 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.

R: **Estudiantes de Pre kínder a sexto Básico (En edificio Gabriela)**

Acceso y salida diferenciada:

Habilitación de dos portones de acceso: Edificio Gabriela: Portón 1, pre kínder a segundo básico. Portón 2: tercer a sexto básico. **Horario de entrada y salida diferida de estudiantes por ciclo y niveles: Nivel Parvulario, Jornada mañana:** 08:30 a 12:00 hrs. Jornada tarde: 14:00 a 17:30 hrs. Jornada mañana: Primero y segundo básico: 8:30 a 12:00. **Jornada tarde:** 14:00 a 17:30 hrs. **Primero y segundo Básico Jornada Mañana:** 08:30 a 12:00 hrs. y dos recreos de 15 min. **Primero y segundo Básico Jornada Tarde:** 14:00 a 17:30 hrs y un recreo de 15 minutos. **Tercero y cuarto básico,** 08:30 a 12:00 y dos recreos de 15 min. **Quinto y sexto básico,** 08:30 a 12:00 hrs. y dos recreos de 15 min.

Estudiantes de séptimo a cuarto año de enseñanza media (en edificio Miguel Ángel)

Acceso por calle Miguel Ángel 03810. Horario de entrada: 8:30 hrs. todos los niveles 7° a IV Medio. Salida en hora diferida de estudiantes por niveles: 7° y 8°: salida a las 12:00 hrs. Primero a cuarto año enseñanza media, 12:30 horas **Uso de baños, espacios de alimentación, esparcimiento, recreación y desplazamiento en recreos: en patios, canchas de sector Gabriela y Miguel Ángel, según nivel.**

1.4.-Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreo 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 los adultos.

R: Supervisión de los recreos por parte de inspectoría y asistentes técnicos en educación parvularia

y primer y segundo año básico. Distanciamiento de al menos un metro entre estudiantes. • Promoción de juegos sin contacto físico. • Horarios de recreos, tránsito, permanencia y uso de espacios diferidos y sectorizados para estudiantes y profesores en general, según la siguiente modalidad:

a) Nivel parvulario: Patio exclusivo nivel parvulario. Jornada mañana: Jornada tarde:
Horario diferido en minutos con recreo de los otros ciclos. Con supervisión de Equipo de Inspectoría y asistentes de aula.

b) Primeros y segundos básicos: multicancha n° 1, Jornada mañana , Jornada tarde:

c) Tercer a sexto año básico: multicancha n° 2,

d) 7° básico a IV° E. Media: Patio Miguel Ángel y cancha de pasto,

En patios sectorizados los recreos para tercer año básico a IV año medio tienen una extensión de 15 minutos. Horarios: 10:00 a 10:15 y un segundo de 15 minutos de 11:15 a 11:30, manteniendo vigilancia de Equipo de Inspectoría.

Todos los recreos se desarrollan con supervisión de equipo de inspectoría.

Uso de baños, espacios de alimentación, esparcimiento, recreación y desplazamiento en recreos en canchas y patios en sector Gabriela y Miguel Ángel. Lugar exclusivo y horario normal de recreo para nivel parvulario: Jornada mañana: recreo de 10:00 a 10:30 hrs. Jornada tarde: recreo de 15:30 a 16:00 hrs. Primero y segundo A: dos recreos de 15 min Primero y segundo Básico B Jornada Tarde dos recreos de 15 minutos. Terceros a octavos básicos dos recreos de 15 minutos.

Uso de baños, espacios de esparcimiento, recreación y desplazamiento en recreos: canchas y patios de los sectores Gabriela y Miguel Ángel, sectorizados por nivel; alimentación cerrada en recreos, provista por familias de estudiantes ya que no se entregan alimentos JUNAEB, así como tampoco se expenden.

1.5.- 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.

R: Los integrantes de la comunidad educativa usarán los baños según los siguientes criterios; capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar, horarios diferidos por patio, niveles y ciclos, distanciamiento social de al menos 1 metro y evitar aglomeraciones especialmente en recreos. • Cada baño contará con señalética que refuerce el lavado de manos, el aforo máximo, distanciamiento social y medidas sanitarias, además del jabón líquido y papelero, conjuntamente con los cubículos y urinarios demarcados para su uso y demarcación en el piso para turnos de espera según distanciamiento social. • Para evitar aglomeraciones durante el recreo, existirá personal en cada baño que controlará y supervisará el acceso y uso de estos, junto con el uso de mascarilla, lavado de manos y uso de vaso personal para beber agua por cada estudiante. • Cada docente podrá autorizar el uso de baños, informando a inspectores de patio mediante asistentes de aula, quienes velarán por el cumplimiento de las normas sanitarias y tiempo acotado del proceso. • Personal de aseo aseará el baño luego de cada recreo. • Los baños de los funcionarios y estudiantes serán aseados y sanitizados a lo menos dos veces en el día y al término de la jornada. Los baños quedarán limpios y desinfectados diariamente.

1.6. Otras medidas sanitarias

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

- Se limitará el acceso de personas ajenas al establecimiento y a la comunidad escolar e incluso apoderados cuando sea posible.
- Los furgones escolares no se estacionarán cerca de las salidas principales del colegio.
- Las actividades escolares en general se organizarán en espacios comunes abiertos o cerrados asegurando el distanciamiento social y aforo de al menos 1 metro entre las personas.
- No se expenderán alimentos al interior del colegio.
- Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, comedores, talleres, laboratorios, oficinas u otros.
- Se informará por correo electrónico y WhatsApp a toda la comunidad escolar respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19, cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes y familias en la limpieza de sus artículos personales.
- Se evitarán las reuniones de profesores y consejos técnicos como también las reuniones presenciales de padres y apoderados. Se emplearán medios virtuales para ello.
- Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.

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

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.

El establecimiento debe apoyarse en los Protocolos de Actuación ante casos confirmados de COVID 19 en los establecimientos educacionales.

R: Responsabilidades Dirección: Responsable de la activación del protocolo en caso de sospecha o confirmación que se aplicará en el establecimiento. Equipo Covid: Responsable del registro y seguimiento de contagios y de derivación a CESFAM, SAPU, SAMU u hospital de referencia. Primeros Auxilios: Responsable de aislar al estudiante sospechoso y contactar al apoderado o familiar cercano, para que asista a un centro asistencial para toma de PCR y del listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria en caso de ser necesario. Inspectoría General: Responsable de asesorar a la Dirección del establecimiento en la aplicación del PROTOCOLO CASO CONFIRMADO COVID INTEGRANTE COMUNIDAD ESCOLAR Tipo de Riesgo - Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a). Cuarentena: Debe cumplir con la medida de cuarentena por 10 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. - Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Suspensión de clases: Se suspenden las clases del curso completo por 10 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Cuarentena: Todas las personas que son parte del curso deben

permanecer en cuarentena por 10 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. -Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Suspensión de clases: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 10 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Cuarentena: Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 10 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. - Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado. Suspensión de clases: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 10 días.

- Importante: Se mantendrá la privacidad de cualquier persona contagiada tal como lo exige la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

3.- ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

Describe, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

Conforme a protocolo MINSAL, no hay servicio de alimentación regular en el establecimiento. La colación que consumen los estudiantes es privativa de lo que cada familia proporciona, con el cuidado de enviarla bien sellada. No está permitido a los estudiantes compartir alimentos. Los/las estudiantes que acceden al Programa de Alimentación Junaeb, reciben canasta de alimentos con la misma periodicidad en que las envía dicho organismo.

Se continúa fortaleciendo las normas de higiene antes y después de la alimentación. Respecto de las mesas y utensilios deben ser desinfectados por el personal del establecimiento y no se deben compartir.

II. 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:

R: Educación mixta:

- a) Clases presenciales para estudiantes cuyas familias optan por esta modalidad.
- b) Trabajo remoto, para estudiantes cuyas familias no los enviarán al establecimiento.

ESRUCTURA HORARIA PLAN PRESENCIAL Y PLAN DE TRABAJO REMOTO

PreKinder	<ul style="list-style-type: none"> • PREKINDER A: HORARIO PRESENCIAL: LUNES A VIERNES, 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO: MARTES Y MIÉRCOLES, 14:00 A 16:30 HRS. • PREKINDER B: HORARIO PRESENCIAL: LUNES A VIERNES 14: 00 A 17:30 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO: MARTES Y MIÉRCOLES, 9:30 A 12:00 HRS.
Kinder	<ul style="list-style-type: none"> • KÍNDER A: HORARIO PRESENCIAL: LUNES A VIERNES, 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO: MARTES 12:30 A 13:30 hrs; MIERCOLES14:00 A 16:30 hrs., JUEVES, 12:30 A 13:30 HRS. • KINDER B: HORARIO PRESENCIAL: LUNES A VIERNES 14: 00 A 17:30 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO: MIÉRCOLES 9:30 A 12:00, , VIERNES 9:30 A 12:00 HRS.
Primero básico	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMER AÑO A HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES, 14:00 A 16:30 HRS. • PRIMER AÑO B HORARIO PRESENCIAL: 14:00 A 17:30 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO LUNES, 9:00 A 11:00 HRS. Y 11:00 A 13:00 HRS. MARTES 11:30 A 13:00 HRS. MIÉRCOLES, 10:15 A 12:30 HRS.
Segundo básico	<ul style="list-style-type: none"> • SEGUNDO AÑO A: HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO TRABAJO REMOTO: LUNES A VIERNES, 12:30 A 13:30 HRS. MARTES, 15:00 A 16:05 HRS., MIÉRCOLES, 14:00 A 15:00 HRS., JUEVES, 14:30 A 16:30 HRS. • SEGUNDO AÑO B: HORARIO PRESENCIAL: LUNES A VIERNES: 14:00 A 17:30 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: LUNES: 9:00 A 11:15 HRS, MARTES 9:00 A 12:00 HRS. MIÉRCOLES, 9:00 A 10:00 HRS., JUEVES, 9:00 A 10:00 HRS., JUEVES, 9:00 A 10:00 HRS., VIERNES, 9:00 A 10 HRS.
Tercero básico	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS A Y B HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Cuarto básico	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS A Y B HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Quinto básico	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS A Y B HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Sexto básico	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS A Y B

	HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Séptimo básico	• CURSOS A Y B HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Octavo básico	• CURSOS A Y B • HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES 8:30 A 12:00 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES 14:00 A 16:30 HRS.
Primero medio	• CURSOS A, B Y C • HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:30 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIERCOLES Y JUEVES, DE 14:00 A 16:30 HRAS
Segundo medio	• CURSOS A, B Y C HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:30 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIERCOLES Y JUEVES, DE 14:00 A 16:30 HRAS
Tercero medio	• CURSOS A, B Y C HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:30 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIERCOLES Y JUEVES, DE 14:00 A 16:30 HRAS
Cuarto medio	• CURSOS A, B Y C HORARIO PRESENCIAL: 8:30 A 12:30 HRS. HORARIO DE TRABAJO REMOTO: MARTES, MIERCOLES Y JUEVES, DE 14:00 A 16:30 HRAS

4.2 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA POR NIVEL

PLAN DE TRABAJO PRESENCIAL Y REMOTO

A partir del 4 de agosto en el Colegio Polivalente El Alborada se comenzaron a realizar clases presenciales con asistencia de estudiantes según aforo de cada espacio educativo. El Colegio Polivalente El Alborada retoma las clases presenciales y remotas (opción de las familias de los estudiantes, previa consulta) voluntarias desde el 8 de octubre. Con el cambio de fase por situación pandémica en clara mejoría, el 4 de octubre se avanza a fase Preparación lo que permite ampliar el número de estudiantes asistentes en modalidad presencial. Es así que se diseña un plan de trabajo presencial y otro plan de trabajo para estudiantes cuyas familias deciden continuar en educación virtual.

Ambos enfatizan y se focalizan en los OA priorizados de las asignaturas troncales de Lenguaje y Matemáticas, Ciencias, Historia, Geografía y Ciencias Sociales en tanto constituyen base del plan de trabajo de objetivos imprescindibles que aseguran trayectoria escolar, contemplando las orientaciones entregadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC, UCE, de incluir asignaturas artísticas y de educación física por sus valores particulares en tiempo de complejidad.

Ampos planes persiguen el logro de aprendizajes y el avance en la historia escolar de los y las estudiantes. Se acuerda una estructura horaria que posibilite abordar aprendizajes disciplinares fundamentales, en tanto conocimiento y habilidades, vinculación afectiva y aprendizaje socio-emocional. Es así como nuestro establecimiento contempla el inicio de la jornada con la Hora Cero para todos los cursos y niveles, tiempo pedagógico destinado a la vinculación, contención y aprendizaje emocional, fomento lector y desarrollo de las habilidades de comprensión lectora en cualquiera de las disciplinas. En ambas modalidades se realiza interdisciplinariedad mediante la implementación de aprendizaje basado en proyectos. Y en ambas la plataforma Gsuite con sus herramientas permite múltiples desarrollos.

EL TRABAJO REMOTO se mantiene para todos los/las estudiantes que no optan por clases

presenciales. En las horas detalladas en tabla se realizará docencia. En adición, se utilizará la herramienta de Classroom para el trabajo asincrónico de los estudiantes, mediante:

.Plataforma Gsuite, con las herramientas Meet para el desarrollo de la docencia, en horario detallado y con las herramientas que proporciona esta plataforma (Classroom, Drive, formulario, etc.) constituyendo reservorio de cápsulas, guías, videos, entre otros.

-Trabajo con textos escolares y/o entrega de material de apoyo a estudiantes; guías, material concreto.

- Apoyo, refuerzo y monitoreo a estudiantes adscritos a equipos SEP y Programa de Integración Escolar, Depto. de Orientación y Psicología.

El docente no está facultado para cambiar la modalidad presencial a remota, o suspender unilateralmente las actividades de enseñanza en horario de clases remotas.

Describa 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.

A partir del 4 de octubre modifica su Plan de funcionamiento, dada la favorable evolución de los indicadores sanitarios de los últimos informes epidemiológicos del Ministerio de Salud, las recomendaciones de organizaciones internacionales y del Ministerio de Educación, RESPECTO DE LA IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE AUMENTAR LAS CLASES PRESENCIALES, los resultados de la Encuesta Regreso a clases presenciales aplicada a los apoderados y estudiantes y la Resolución Exenta N°0615 del 13 de septiembre del 2021 de la Superintendencia de Educación y el Protocolo de Medidas Sanitarias para Establecimientos Educativos Segundo semestre 2021 del Ministerio de Educación.

Para la práctica del Plan de Trabajo Educación Remota se considera las siguientes áreas:

ÁREA PEDAGÓGICA: - Metodología y Plataforma Guite que usaremos para interactuar con los estudiantes y sus familias.

Herramientas que proporciona Gsuite:

Classroom: Es una herramienta que tiene entre sus funciones simplificar y distribuir tareas, así como evaluar contenidos. Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores, padres y estudiantes, agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos.

Meet: Es una herramienta que permite realizar videoconferencias, chatear e impartir clases de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta es posible hacer video llamadas y concertar reuniones y entrevistas con alumnos, apoderados y docentes.

Google Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos para correos con cuentas Gmail, donde se puede almacenar Fotografías, Videos, PDF, Word, espacio gratuito para almacenar sus archivos.

•Cápsulas Educativas, videos grabados por el docente, o provistos por "Aprendoenlínea", "currículumnacional", ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, para explicar elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas. •Guías o Tareas: Este material permite al docente asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos deberán enviar por correo electrónico el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa, con su respectiva retroalimentación o de manera sumativa generando una calificación.

2.- Sobre las obligaciones generales que deben cumplir todos los docentes en modalidad de educación remota:

- Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos de acuerdo con los requerimientos de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Elaborar una tabla de los objetivos priorizados y su progresión durante el año 2020-2021, considerando la habilidad y las actitudes de acuerdo con el PEI y sello institucional.
- Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes y/o apoderados por medio de comunicación digital para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia.
- Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos.
- Realizar clases de acuerdo con los horarios que establezca la Unidad Técnica Pedagógica, ajustados a los Planes de Estudios y orientados por la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE).
- Realizar entrevistas virtuales de apoderados y/o estudiantes.
- Realizar reunión de apoderados virtual.
- Trabajo conjunto con Inspectoría y Convivencia Escolar.
- Completar Leccionario digital Google con los objetivos, contenidos y/o actividades realizadas durante el trabajo remoto.

3.- Sobre las Actividades y Material de apoyo:

- Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando texto de estudio.
- Reforzar el trabajo pedagógico de Educadoras Diferenciales y Psicopedagogas (en caso de ser necesario) para brindar atención telefónica a los estudiantes que atienden y que no cuentan con conectividad para participar de los talleres semanales PIE y SEP.
- Para los estudiantes que requieran material impreso, la Unidad Técnica Pedagógica imprime y compagina este con la ayuda de las asistentes para posteriormente hacer entrega a los padres y apoderados o estudiantes en día programado para ello.
- Las respuestas a estas guías serán recepcionadas como fotografías, escaneos, videos, documentos Word y PDF, en el tablón de Classroom de cada asignatura y correo institucional del docente, en los casos en que por dificultades de acceso del docente si así lo ha acordado con el estudiante y apoderado. También puede entregarla en el colegio en día y horario acordado para que cada docente realice la respectiva corrección.
- Para los estudiantes que no cuenten con internet, se recibirán las carpetas con las actividades desarrolladas.

4.- Sobre los apoyos de Equipos PIE y SEP

- El programa de Integración Escolar en el mes de octubre y noviembre desarrollará talleres en Aula de Recursos, para iniciar evaluación en el mes de diciembre. Esta evaluación comprende la aplicación presencial de un instrumento único y para ello definirá horario de atención con cada uno de los/las estudiantes. Finalmente, se evaluará la continuidad o el alta de cada estudiante para el año 2022 y la organización de los cupos para el mismo año.
 - El equipo SEP, con psicopedagogas y psicóloga, realizará talleres presenciales y remotos con asistencia flexible por parte de la familia, privilegiando objetivos del área lenguaje y matemática por la transversalidad de estos. Asimismo, comienzan el proceso de evaluación de avances en el mes de noviembre para determinar alta o derivación al PIE por presentar algún tipo de diagnóstico que lo amerite. En este último período se priorizará **el abordaje de los objetivos descendidos en Lenguaje y Matemáticas** de cada curso.
-

5.- Sobre las Aulas virtuales:

- El ingreso a las salas virtuales será a través de la plataforma Google Meet
- Una vez recepcionada la invitación a la clase, el estudiante deberá conectarse, a lo menos 5 minutos antes del horario convocado por el docente, con los recursos necesarios, por ejemplo: cuaderno, texto de estudio, estuche, entre otros.
- La asistencia es OBLIGATORIA y quedará registrada en el control de asistencia por asignatura. En caso de que un estudiante tenga dificultad para conectarse, su apoderado debe informar al docente de asignatura o al profesor jefe para JUSTIFICAR el motivo de la inasistencia su pupilo. Si algún estudiante no se conecta en el horario indicado sin previa justificación, el profesor lo registrará. Si la inasistencia es reiterada, se dará aviso a inspección, para que realice el seguimiento por la inasistencia.
- Al momento de ingresar a cada clase el/la estudiante deberá:
- Activar su cámara, para que el docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El propósito de esta medida es favorecer la interacción con sus compañeros y docente.
- La imagen de cada estudiante debe estar asociada a su primer nombre y apellido. Se prohíbe el uso de apodos.
- La foto de perfil, sólo puede ser una fotografía actualizada del rostro del estudiante. No podrá poner otras imágenes en su avatar.
- Debe presentarse con vestimenta adecuada (no pijama) durante la clase.
- Debe apagar el micrófono para evitar ruidos distractores a la clase y activarlo en caso de que el docente lo solicite o autorice para realizar algún comentario y/o pregunta.
- El uso del chat es única y exclusivamente para enviar y recibir información pertinente a la clase.
- Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, contar con los materiales solicitados y seguir los lineamientos dados por cada docente.
- Debe entenderse que cada clase forma parte integral de las acciones que como colegio se realizan en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, por esto, las faltas de actitud, conducta, informalidad en lenguaje u otras similares que alteren el ambiente durante la actividad, serán registradas por el profesor y comunicadas a Inspección, quién evaluará la medida correspondiente según reglamento institucional.
- Los/las estudiantes deben evitar ingerir alimentos y bebestibles durante el desarrollo de la clase.
- Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, contar con los materiales solicitados y seguir los lineamientos dados por cada docente.
- Los estudiantes deben cumplir con el tiempo de entrega de las actividades programadas por el profesor/a.
- El profesor es el responsable de generar y enviar el link de la clase virtual, al correo de cada estudiante. Una vez creado, el/la estudiante puede conectarse abriendo este en cualquier momento.

6.-Sobre las Sugerencias para los materiales de estudio en el trabajo remoto:

- Pueden ser elaborados como documentos en formato Word, luego convertidos y cargados en formato PDF.
 - Presentaciones de diapositivas en Power Point, las que deberían tener un número de diapositivas acotado (Que no excedan de 20).
 - Texto enriquecido con imágenes fijas y enlaces a diversos sitios.
 - Se deben evitar transcripciones textuales de párrafos de la bibliografía utilizada.
-

- En estos materiales se procurará sintetizar las ideas principales y dar realce a los conceptos centrales mediante gráficos, esquemas, imágenes y enlaces a otros materiales.
- Se recomienda adicionar a las presentaciones de Power point, grabaciones de voz que vayan complementando la presentación
- Se puede evaluar la posibilidad de crear videos y/o grabaciones de audio; se recomienda un máximo aproximado de tres a cinco minutos y que estén relacionados con las actividades.
- Esquemas y/o mapas conceptuales que articulen, organicen y relacionen los ejes centrales de los contenidos trabajados.
- Pueden usarse otros recursos como murales, galerías, infografías, etc.
- Las clases deben ser realizadas en vivo, siendo posible grabarlas para luego subirlas a Classroom
- Los materiales elaborados deben identificar el tema al que corresponda al material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.

7.-Sobre el Diseño del Aula:

- Comenzar estableciendo buen clima para desarrollar la clase.
- Presentar brevemente objetivos y contenidos mínimos de la clase a desarrollar.
- Indicar todo el material que se considere pertinente para el estudio de la asignatura.
- Reforzar las normas de conducta.
- Señalar las actividades que constituyan instancias formales de evaluación.
- Atender las consultas de sus alumnos, dando respuesta a todas sus dudas académicas.
- Informar a Unidad Técnica sobre los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura. Esta derivará a Inspectoría, para que realice el seguimiento del ausentismo escolar.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitaciones.
- Proveer de recursos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del estudiante.

5. Inducción a docentes y asistentes.

Describe, 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.

La inducción al personal docente y asistente de la educación sobre medidas de cuidado y prevención, se lleva a cabo con la periodicidad que indique los cambios del plan paso a paso, a través de jornadas de trabajo diferenciadas. En dichas instancias se organizarán y ejecutarán de manera práctica las rutinas y protocolos establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes, horarios de recreo, proceso de limpieza y desinfección del establecimiento entre otros. Este plan de trabajo considera cuatro etapas: 1. Capacitación ya realizada a los asistentes de la educación por la Mutual de Seguridad para preparar procesos de desinfección diaria y semanal del colegio. Practicar con el personal asistente de la educación, las medidas de cuidado y prevención establecidas. (Rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, plan de funcionamiento actualizado 2021) 2. Reunión con profesores y

asistentes de la educación para presentar plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar. 3. Jornada de trabajo por MEET con profesores y asistentes, para evaluar la efectividad de las medidas de cuidado y prevención implementadas. Esta actividad de monitoreo, se realizará cada dos meses. A continuación se detallan algunos de los lineamientos generales y para mayor información revisar documento <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/11/Protocolo2021-MedidasPreventivasOrganizacionJornada.pdf> - El ingreso y salida de los alumnos a los edificios del colegio se efectuará por distintas puertas de manera de reducir la aglomeración de personas. Nuestro objetivo es que los alumnos estén siempre bajo la supervisión de un adulto. Las salas de clases estarán acondicionadas para recibir a los estudiantes cumpliendo con las medidas requeridas por la autoridad sanitaria. Las clases presenciales se realizarán íntegramente en la sala de clases correspondiente al curso y no habrá movimiento de alumnos fuera de ellas, salvo para salir al patio a recreo, al baño o regresar a la sala después del mismo. -Durante los recreos existirá vigilancia en todos los patios seccionados. -Los alumnos deberán mantener distancia social de un metro y utilizar mascarilla. Antes de regresar a la sala de clases los alumnos deberán lavar sus manos. - Los alumnos de pre kínder a 6° básico deberán comer su colación dentro de la sala, los alumnos de cursos superiores podrán comer su colación en el recreo resguardando estrictamente la distancia social entre compañeros. -No habrá servicios de casino (almuerzo), kiosco y tampoco se podrá hacer uso de los microondas del colegio. - Los estudiantes de E. Parvularia y Primer y Segundo año básico de la jornada de la mañana deben retirarse del colegio a más tardar a las 12:00 hrs. para sanitizar las salas y preparar la jornada de la tarde. - Los apoderados deberán dejar y retirar a sus hijos puntualmente. - Se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

6. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa 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.

Se promocionarán y ejecutarán al igual que el año 2020, un conjunto de acciones que fomentan la comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad educativa a través de: • Difusión de comunicados oficiales por correo institucional, sitio web y WhatsApp • Mail institucional para presentar dudas e inquietudes al responsable de la gestión. • Mail y sala de Chat a través de Classroom para comunicarse de manera directa con los profesores de asignatura. • WhatsApp del curso liderado por los profesores jefe. (En caso de contar con dispositivo entregado por el colegio) • Asambleas/conversatorios con estudiantes y apoderados con el fin de obtener información del servicio educativo recibido. Otras medidas o acciones.

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

- Mantención del sistema de trazabilidad a través de la toma de temperatura. - Talleres mensuales de autocuidado con estudiantes en Orientación, a cargo del profesor jefe y otros profesionales de

la institución. - Presentación de un plan horario que es capaz de adaptarse a todas las fases del plan Paso a Paso.
