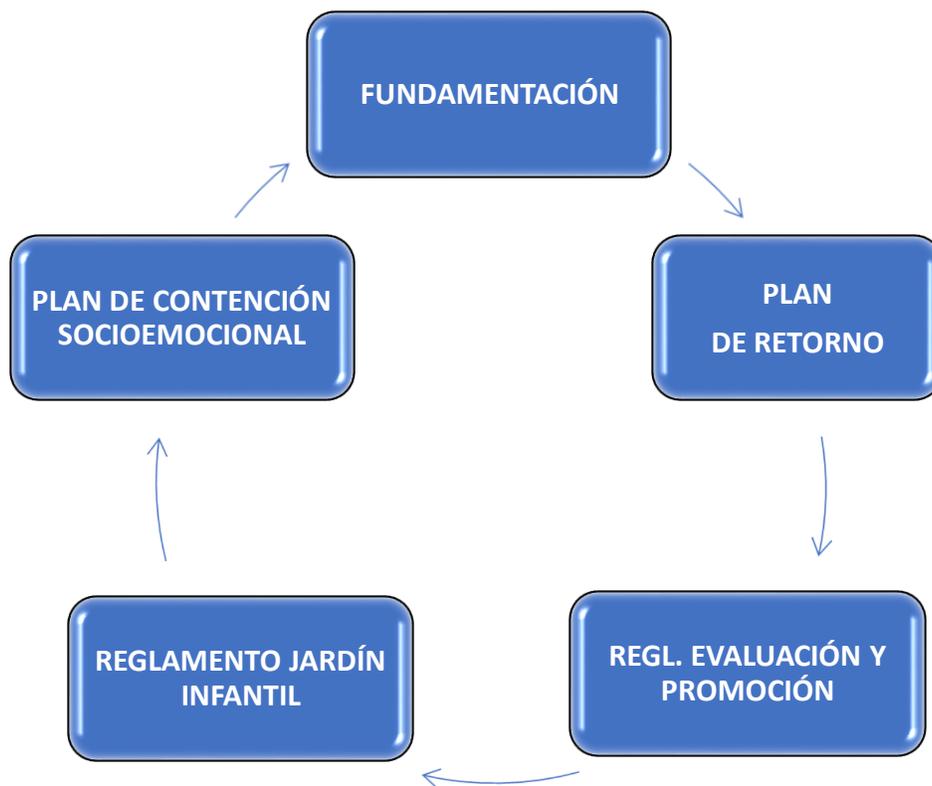




PLAN DE ACCIÓN EN CONTEXTO COVID - 19



2020 - 2021

ÍNDICE

A.	FUNDAMENTACIÓN DEL PRESENTE PLAN SEGÚN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE	4
I.	Introducción	4
II.	Objetivos	4
III.	Alcance	5
IV.	Definiciones	5
V.	Obligaciones	6
VI.	Medidas de control	7
VII.	Medidas de interacción entre las personas	7
VIII.	Sanitización de vehículos livianos del Colegio	7
IX.	Sanitización de áreas de trabajo	8
X.	Insumos Sanitarios	8
XI.	Programa de Difusión y Sensibilización del COVID – 19	8
XII.	Pasos a seguir cuando un Funcionario o Alumno sea un caso sospechoso de COVID – 19 dentro del Colegio	9
XIII.	Pasos a seguir si se confirma un caso de COVID – 19 dentro del Establecimiento	9
B.	PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES.	11
I.	Del ingreso al Colegio: Alumnos – Funcionarios – Apoderados	11
II.	De los Alumnos desde 1° Básico a IV° Medio	12
III.	De los Docentes	13
IV.	Del Jardín Infantil	14
V.	De los Apoderados desde 1° Básico a IV° Medio	15
VI.	Del Personal Administrativo	17
VII.	Del Personal de Servicio	18
VIII.	De los Porteros	19

IX.	Del uso de áreas comunes	19
X.	De las instalaciones e insumos en general	21
C. ADECUACIÓN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.		
I.	Del Trabajo Remoto	23
II.	De la Evaluación en Proceso Remoto	28
III.	De la Calificación	29
IV.	De acuerdo a las Sanciones	30
V.	De la Promoción	30
D. ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DEL JARDÍN INFANTIL		
I.	Fundamentación	32
II.	Períodos	32
III.	Horarios	32
IV.	Plataformas	33
V.	Evaluaciones	33
VI.	Informe al Hogar	34
VII.	Comunicación Remota	34
VIII.	Reunión de Apoderados	34
IX.	Promoción	35
X.	De la Planificación	35
E. PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL.		
I.	Fundamentación	36
II.	Objetivos Generales y Específicos	37
III.	Estrategias y Acciones	37

IV.	Estrategias de Comunicación con Alumnos – Apoderados – Funcionarios	43
V.	Sugerencias de Actividades o Normas para la Buena Convivencia	43
F.	ANEXOS	44
N° 1:	PROTOCOLO N° 03 DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	44

A. FUNDAMENTACIÓN DEL PRESENTE PLAN SEGÚN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE.

I. INTRODUCCIÓN:

Desde el mes de marzo del presente año 2020, nuestro país no ha estado ajeno a la Pandemia COVID – 19 que ha afectado al mundo entero. Este evento ha obligado a un cambio total en todos los sistemas, incluyendo al de la educación, situación que ameritó generar diversos Protocolos y medidas con el propósito de enfrentar la propagación del Virus COVID – 19, adecuando, en nuestro caso, la dinámica escolar en su totalidad.

Lo anterior ha significado la creación de Protocolos que entreguen los lineamientos recibidos del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud, con el principal propósito de velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un **Plan de Acción en Contexto COVID – 19** que entregue la normativa sanitaria respectiva, la inclusión del teletrabajo en el quehacer educativo y administrativo y la contención a la comunidad toda, para sobrellevar este nuevo escenario que, hasta unos meses atrás era impensado para todos nosotros.

En las siguientes páginas se establecen todos los lineamientos que la comunidad educativa del Colegio Inglés San José debe conocer y cumplir para evitar la propagación del COVID – 19. De esta forma estaremos contribuyendo al cuidado de la salud de todos y seremos un aporte para conseguir el control necesario que permita disminuir los niveles de contagios.

II. OBJETIVOS:

- a. Establecer parámetros de acción en contexto COVID – 19 que permitan minimizar, controlar y cuidar la salud de todos los componentes del establecimiento: Funcionarios, Alumnos y Apoderados, a través del estricto cumplimiento de los lineamientos entregados por las Autoridades de Educación y Salud.
- b. Crear un Plan de Retorno con los contenidos exigidos en cuanto al cumplimiento de la normativa sanitaria vigente en la actualidad.
- c. Introducir las adecuaciones pertinentes a los siguientes Reglamentos, incorporando nuevos capítulos con los requerimientos necesarios en el contexto actual:
 - Plan Integral de Seguridad Escolar.
 - Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos de Educación Básica y Media.
 - Reglamento del Jardín Infantil.
- d. Crear un Plan de Contención Socioemocional que pasa a ser parte del Plan de Convivencia Escolar, dirigido a la comunidad en su totalidad: Funcionarios, Alumnos y Apoderados.

- e. Crear instancias de inducción y difusión de los contenidos del Plan de Acción en Contexto COVID – 19 a todos los componentes del Colegio.

III. ALCANCE:

Este Plan de Acción aplica en todos los Estamentos con actividades presenciales, semipresenciales y on line, según corresponda.

IV. DEFINICIONES:

Para evitar confusiones en términos y sus significados, se establecen las siguientes definiciones:

a. **Contacto Estrecho de Alto Riesgo:**

Se refiere a una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa a casos confirmados con COVID – 19, sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado.
- Permanecer en el mismo lugar con un caso confirmado con COVID – 19 (Salas de Clases, Oficinas, reuniones en espacios cerrados, Sala de Profesores, etc. o en el hogar), a menos de un metro de distancia, por más de una hora, sin el EPP.
- Trasladarse en estrecha proximidad con un caso confirmado de COVID – 19 a menos de un metro de distancia sin el EPP.

b. **EPP:** (Equipo de Protección Personal)

Se refiere a los elementos básicos de seguridad para evitar contagios:

- Mascarillas
- Protector facial
- Alcohol gel

c. **Contacto Estrecho de Bajo Riesgo:**

En esta categoría se incluyen a todas las personas que han sido contactos de casos con COVID – 19 pero no cumplen con los puntos establecidos en la letra a.

d. **Sanitizador:**

Sustancia que destruye gérmenes y evita la diseminación de estos. Esteriliza y limpia las impurezas y es efectivo para desinfectar.

e. **Desinfección:**

Proceso que elimina los gérmenes que pueden causar infecciones en el cuerpo o contaminar cualquier superficie.

f. **Virus:**

Parásito intracelular obligatorio de pequeño tamaño, constituido por ácido nucleico y proteína, causante de numerosas enfermedades como: Gripe, Ébola, Virus del Papiloma Humano, Sida (VIH), entre otras.

V. **OBLIGACIONES:**

a. **Rectoría:**

- Tomar todas las medidas para proteger la salud de todos los miembros de la comunidad (Funcionarios, Alumnos, Apoderados) al interior del establecimiento, informando los riesgos y manteniendo las condiciones de higiene y seguridad con el fin de evitar contagios o propagación del virus.
- Velar por el cumplimiento de todas las exigencias emitidas por las Autoridades Sanitarias y Educativas.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Acción en Contexto COVID - 19.
- Asegurar el cumplimiento de Planes y Protocolos internos para tiempos de Cuarentena y durante las actividades presenciales, cuando éstas se reinicien.
- Supervisar que no se presenten condiciones que puedan favorecer el riesgo de contagio de COVID-19. Por ejemplo: falta de elementos desinfectantes en los lugares definidos, problemas en el cumplimiento de las normas de higiene y desinfección, incumplimiento de normas en el uso de instalaciones, etc.
- Supervisar que cada trabajador utilice los materiales entregados por el establecimiento, prohibiendo el traspaso o préstamo de estos entre los pares.
- Supervisar el cumplimiento con los protocolos de ingreso al establecimiento: toma de temperatura con termómetro digital, desinfección de calzado, uso de mascarilla, lavado de manos de los Inspectores o Porteros al término del proceso de ingreso en forma exhaustiva con agua y jabón y otros.
- Mantener actualizadas las Declaraciones de Salud del Personal.

b. **Asesor en Prevención de Riesgos:**

- Asesorar a Rectoría y Comité Paritario respecto a las instrucciones actualizadas emanadas de la Mutual de Seguridad y MINSAL sobre COVID – 19.
- Supervisar el cumplimiento de los Protocolos establecidos para el Personal del Colegio.
- En forma permanente, entregar material físico (afiches – señaléticas) que fortalezcan la difusión de las normas de seguridad sobre COVID – 19.
- Supervisar la correcta implementación de demarcaciones interiores y exteriores.
- Realizar actividades de difusión para el Personal sobre medidas de seguridad en contexto COVID – 19.

c. **Componentes de la comunidad educativa: Funcionarios – Alumnos – Apoderados:**

- Es obligación cumplir estrictamente con todos los puntos establecidos en el presente Plan de Acción en Contexto COVID – 19.
- Informar oportunamente cualquier alteración de su estado de salud o sospecha de síntomas de COVID -19 a Coordinación de Disciplina.
- Participar activamente en las Capacitaciones o instancias de inducción y difusión que realice el Colegio.
- Si alguna persona se encuentra con síntomas que se relacionen con la definición de “caso sospechoso”, establecida por la Autoridad Sanitaria, debe permanecer en su hogar y NO concurrir al Colegio.

VI. MEDIDAS DE CONTROL:

- a. Los funcionarios deberán informar cualquier cambio en la información registrada en la Declaración de Salud entregada con anterioridad.
- b. Clasificar el Personal de alto riesgo:
 - Mayores a 60 años.
 - Personas con comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, Diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como Fibrosis Quística o Asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de Diálisis o similar.
 - Personas trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
 - Personas con Cáncer, que están bajo tratamiento.
 - Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

VII. MEDIDAS DE INTERACCIÓN ENTRE LAS PERSONAS:

- a. Asegurar en todo momento un distanciamiento social de un metro y medio entre todos los miembros de la comunidad.
- b. Fomentar el lavado recurrente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, junto con la aplicación frecuente de alcohol gel.
- c. Evitar al máximo la realización de actividades grupales. En caso de tener que realizarlas por motivos urgentes, procurar tener espacios ventilados, distancia entre cada participante de un metro y medio circundante y con una corta duración.
- d. Solicitar que antes de firmar los Libros de Asistencia Diaria, los Funcionarios deben aplicarse alcohol gel en sus manos y siempre portar sus propias lapiceras. Posteriormente deben lavarse las manos con agua y jabón.
 - a. Ventilar permanentemente instalaciones y de ser posible mantener ventanas abiertas.
 - b. Recargar frecuentemente los dispensadores de alcohol gel distribuidos en diversos puntos del Colegio (Salas de Clases – Oficinas – Baños – Cocina y otros).
 - c. Respetar los horarios organizados para colaciones y el uso de instalaciones en general, para evitar al máximo los contactos durante la jornada.
 - d. Siempre saludarse sin contacto físico.
 - e. En el caso de toser o estornudar, utilizar pañuelos desechables para cubrirse la boca. En caso de no tenerlos, hacerlo contra el antebrazo en la zona del pliegue del codo, para evitar contaminarse las manos y/o el entorno laboral.
 - f. Usar permanentemente mascarilla y recambiarla cuando ésta se humedece.

VIII. SANITIZACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL COLEGIO:

Como medida de prevención, se dispone la obligación de sanitizar los vehículos livianos del Colegio Ingles San José. La utilización de productos de sanitización, se realiza bajo los protocolos de higiene establecidos y difundidos previamente.

Los Encargados de la utilización de estos vehículos (Capataz y Estafeta), deben utilizar constantemente toallas desinfectantes para la limpieza de zonas de contacto tales como:

- Manubrios
- comandos de ventanas
- Palanca de cambio – tablero – manillas
- Cinturón de seguridad
- Asientos - ventanas

IX. SANITIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO:

En cada sector de trabajo se realizarán constantemente la desinfección de las superficies, como escritorios, sillas, computadores, impresoras, entre otros, con toallas desinfectantes que se usarán durante la jornada. Al término de la jornada laboral, se realizará la sanitización de los sectores, por parte del Personal de Servicio, siguiendo las indicaciones de los Protocolos establecidos al respecto.

Cada sector de trabajo cuenta con:

- Toallas desinfectantes
- Jabón líquido
- Dispensadores con toallas de papel
- Alcohol gel
- Desinfectante en aerosol

X. INSUMOS SANITARIOS:

Insumos preventivos entregados por Colegio Ingles San José para el uso de los Funcionarios:

- Alcohol gel desinfectante en todos los sectores
- Mascarillas y/o protector facial
- Toallas desinfectantes en Oficinas, Salas de Clases, Cocina, Inspectorías.
- Jabón líquido en dispensadores en todos los baños.
- Toallas de papel en dispensadores en baños, Sala de Profesores, Cocina.
- Termómetro digital en Portería e Inspectoría.

XI. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL COVID - 19:

El presente Plan de Acción en Contexto COVID – 19, será difundido a la comunidad de la siguiente forma:

- a. Etapa remota:
- Funcionarios: a través de encuentros on line.
 - Alumnos: a través del CEAL utilizando sus redes sociales oficiales.
 - Apoderados: a través de un Comunicado oficial que los Profesores Jefes les harán llegar por correo electrónico.
 - Página Web: para toda la comunidad.

- b. Etapa semipresencial: De acuerdo a Programa Paso a Paso dispuesto por MINSAL.
- Funcionarios: en encuentros sectorizados, cumpliendo con las normas establecidas.
 - Alumnos: en las Salas de Clases, a través de sus Profesores.

XII. PASOS A SEGUIR CUANDO UN FUNCIONARIO O ALUMNO SEA UN CASO SOSPECHOSO DE COVID – 19 DENTRO DEL COLEGIO:

Si en el lugar de trabajo se identifica a un Funcionario como caso sospechoso de COVID – 19, deberá interrumpir de inmediato sus labores y dirigirse a la Sala de Aislamiento (Oficina al costado de Inspectoría de Educación Media), implementada para este efecto. En ese momento informará quienes fueron contactos estrechos en el transcurso de la jornada.

A través de Secretaría, se contactará al Fono Salud Responde (6003607777), del Ministerio de Salud y se seguirán las indicaciones que desde ahí se entreguen. El Funcionario se retirará a su hogar y obligatoriamente debe comunicar al Colegio el resultado del Examen PCR que se le aplique. El mismo procedimiento se aplicará con aquellos que fueron contactos estrechos, quienes deberán retirarse a sus hogares para iniciar una cuarentena preventiva.

Posterior al retiro del establecimiento, el Personal de Servicio procederá a desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo el Funcionario y quienes estuvieron en contacto estrecho con él, siguiendo las indicaciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Establecimientos Educativos.

Si en caso sospechoso corresponde a un alumno, se llevará a la Sala de Aislamiento implementada para los estudiantes (Sala de Primeros Auxilios). Se llamará a los Apoderados para que lo retiren del Colegio y ellos (los Apoderados), deberán informar a la brevedad respecto al resultado del Examen PCR que se le aplique al alumno. Al mismo tiempo se establecerán los posibles contactos estrechos, quienes serán retirados también por sus Apoderados para iniciar la cuarentena preventiva. El Personal de Servicio procederá de la misma forma indicada anteriormente.

XIII. PASOS A SEGUIR CUANDO SE CONFIRMA UN CASO DE COVID – 19 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

a. Durante el cumplimiento de Turnos Éticos:

Estos Turnos se refieren a actividades específicas, previamente autorizadas, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Entrega de Canastas JUNAEB
- Entrega de materiales físicos a los Alumnos: Guías, libros, etc.
- Entrega de equipos computacionales

En estos casos, el afectado debe comunicar su situación a Coordinación de Disciplina y retirarse a su hogar, informando a las Autoridades Sanitarias para el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a trazabilidad de contactos estrechos.

Se procederá a cumplir con el proceso de sanitización y desinfección del establecimiento por parte de una empresa externa, previamente contratada para este efecto. El Colegio permanecerá cerrado por 14 días. Al término de ese período, el Funcionario afectado debe presentar un Certificado de Alta extendido por el Servicio de Salud respectivo.

b. Durante la etapa presencial:

Se seguirán las indicaciones siguientes entregadas por el Ministerio de Educación:

Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID -19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

Si un estudiante confirma caso de COVID -19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID -19, habiendo asistido al Colegio, se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si un Docente, Asistente de la Educación o miembro del Equipo Directivo confirma caso con Covid -19, se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

B. PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES.

El siguiente Protocolo tiene por objetivo establecer las normas administrativas y sanitarias obligatorias, según lo solicitado por las Autoridades Educativas y de Salud, al momento de retomar actividades en forma presencial en el Colegio Inglés San José. Es importante mencionar que todas las indicaciones aquí establecidas tienen carácter de **OBLIGATORIAS** en cuanto al cumplimiento e implementación de ellas. Se establece que todos los Funcionarios, Alumnos y Apoderados cumplir rigurosamente lo que a continuación se expone:

I. DEL INGRESO AL COLEGIO: ALUMNOS – FUNCIONARIOS - APODERADOS:

Al llegar al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

- a. En Portería el(los) Inspector(es) de turno, manteniendo distancia física de 1.5 mts., procederán a hacer las siguientes consultas:
 - ¿Presenta usted o ha tenido en los últimos 14 días alguno de los siguientes síntomas?
 - Fiebre sobre 37.8°
 - Tos
 - Dificultad respiratoria
 - Dolor de garganta
 - Secreción nasal
- b. Si la respuesta es positiva, se le pedirá retirarse del establecimiento, dirigirse a su hogar con distanciamiento físico y ponerse en contacto con la unidad asistencial respectiva para iniciar la cuarentena que las Autoridades de Salud han establecido.
- c. En el caso de los alumnos desde 1° Básico a 6° Básico, se preguntará a los Apoderados.
- d. Si la respuesta es positiva por parte de algún alumno de cursos superiores, se le dejará en la Sala de Aislamiento al costado de Inspectoría de Educación Media hasta que lleguen sus Apoderados a retirarlo.
- e. Se dará aviso a Rectoría, estamento que informará a la Trabajadora Social, para hacer el seguimiento de la evolución del Funcionario y/o alumno y se dejará constancia de esto en el Cuaderno de Portería y en Secretaría.
- f. Si la respuesta es negativa, se procederá de la siguiente forma:
 - El Inspector de turno tomará la temperatura. Si el resultado es sobre los 37.8°, se procederá de acuerdo a las letras b y c, según corresponda.

- Si no presenta fiebre, al ingresar al Colegio, limpiar los zapatos con el tapete desinfectante dispuesto para ello en Portería, elemento que contiene amonio cuaternario o una solución de cloro.
 - Siempre mantener distancia física de 1.5 mts.
 - Dirigirse sólo al lugar autorizado según las funciones: Salas de Clases – Sala de Profesores – Salón de Actos – Oficinas.
- g. Se respetarán las demarcaciones en los pisos y las indicaciones sanitarias y administrativas dispuestas en los afiches respectivos.
- h. El ingreso y salida de los alumnos será de la siguiente forma:
- Puerta Jardín Infantil de Galleguillos Lorca: Alumnos **sólo** del Jardín Infantil
 - Puerta principal de Galleguillos Lorca : Alumnos desde 1° a 6° Básico
Funcionarios
 - Portón Díaz Gana: : Alumnos desde 7° Básico a IV° Medio
- i. Se contará con dos Inspectores para controlar los ingresos y salidas del Colegio, apoyados por un Auxiliar de Servicio, al inicio y término de cada jornada.
- j. Las Asistentes de Párvulos controlarán el ingreso y salida de los alumnos del Jardín Infantil.

II. DE LOS ALUMNOS DESDE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:

- a. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las normas de control establecidas.
- b. Se dirigirán hacia sus Salas, siguiendo las demarcaciones en los pisos.
- c. Cumplirán con los horarios establecidos previamente por UTP y Rectoría, de acuerdo a cada Nivel.
- d. Al ingresar a las Salas, deberán desinfectar sus manos con alcohol gel. Lo mismo harán después de cada recreo.
- e. Deberán usar mascarilla obligatoria y llevar otra de repuesto.
- f. Depositarán las mascarillas que desechen en los lugares establecidos, respetando las indicaciones al respecto.
- g. Podrán asistir con buzo del Colegio durante el presente año.
- h. Deberán cumplir con todas las normas establecidas para las Salas de Clases:
- Ingresar en forma ordenada
 - Desinfectar sus manos con alcohol gel al ingreso y durante el transcurso de las clases
 - Siempre mantenerse en los lugares demarcados al interior de la Sala
 - **No** compartirán materiales u otros objetos
 - **No** dejarán de usar sus mascarillas

- Seguirán las indicaciones administrativas y sanitarias informadas por los Profesores
- Sólo saldrán de las Salas durante los horarios de recreos diferidos y lavarán sus manos exhaustivamente con agua y jabón antes de volver a clases.

III. DE LOS DOCENTES:

- a. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las indicaciones sanitarias establecidas en el Punto I.
- b. Cumplirán con los horarios establecidos e informados previamente por UTP y Rectoría.
- c. Se asignará el Salón de Actos como Sala de Profesores, respetando el distanciamiento de 1,5 mts y las demarcaciones respectivas en el piso, separación de mesas y sillas, etc.
- d. Se ingresará al Salón de Actos por la entrada principal y la salida será por las puertas laterales.
- e. La Sala de Profesores habitual será utilizada sólo como lugar de paso para el retiro de Libros de Clases, materiales, Guías u otros. Al término de cada clase, deben dejar los Libros en esta Sala en forma ordenada en los casilleros respectivos.
- f. NO dejarán elementos personales en Sala de Profesores o Salón de Actos: ropa – termos – botellas de agua – alimentos, etc.
- g. Los lockers deben contener sólo material propio del trabajo docente. No se guardarán alimentos, ropa u otros elementos que dificulten el orden.
- h. La Sala de Computación (al interior de la Sala de Profesores), será ocupada, como máximo, por tres personas a la vez, durante períodos acotados de tiempo. Al terminar el uso de los equipos (PC – teclados – mouse), se deben desinfectar con paños con cloro que estarán dispuestos en el sector. El mismo procedimiento se hará con las superficies. La puerta debe permanecer siempre abierta para mantener el sector en constante ventilación.
- i. Las Salas de Clases contarán con protección especial (pantallas protectoras de vidrio) para conservar distancias al momento de impartir las clases.
- j. Deberán informar a los alumnos sobre el Protocolo establecido y exigir el cumplimiento respecto al distanciamiento previamente establecido al interior de las Salas, respetando las demarcaciones en el piso.
- k. **NO** se realizarán trabajos grupales en aula.
- l. **NO** llevarán a los alumnos a otras dependencias, excepto para las Asignaturas de Profundización (Electivos de III° y IV° Medio) y Religión, Música, Artes y Tecnología, con movilidad restringida.

- m. Se deberá conservar el orden con los materiales en Salón de Actos y Sala de Profesores y guardarlos en los sectores indicados: Lockers – muebles habilitados, procurando siempre mantener las superficies despejadas, dentro de lo que se pueda.
- n. Diariamente se debe insistir con alumnos respecto a las nuevas formas de saludarse y comunicarse.
- o. Las clases de Educación Física se realizarán en el Gimnasio, Cancha de Fútbol, Patio Techado y Cancha de Vóleybol.
- p. **NO** se realizarán clases en Laboratorios de Física – Biología – Computación, excepto para las Asignaturas de Profundización.
- q. Deben informar inmediatamente en Coordinación de Disciplina cualquier situación que observen que pueda atentar contra los Protocolos establecidos en contexto COVID – 19.
- r. Los Profesores Jefes, por situaciones muy urgentes, excepcionalmente podrán citar un máximo de tres Apoderados en rangos de tiempo que sean cada 45 min. Estas entrevistas se harán en forma individual en las Salas de Clases respectivas, respetando las normas sanitarias y de distanciamiento Posterior a cada atención, deben ventilar y desinfectar el sector y proceder a la limpieza de superficies y al lavado exhaustivo de manos.
- s. Los Profesores Jefes podrán organizar Reuniones de Apoderados sólo en forma on line.
- t. Los Consejos de Profesores y reuniones con los Funcionarios en general se realizarán en dos modalidades:
 - Presenciales respetando las normas sanitarias establecidas y cantidad máxima de asistentes.
 - On line, especialmente los Consejos Generales que involucran a todos los Funcionarios.
- u. Los Docentes tendrán un horario por turnos establecidos para la colación. Para este efecto, habrá un lugar habilitado en Sala de Profesores, Salón de Actos, Cocina y Casino.
- v. Las Educadoras y Asistentes de Párvulos cumplirán con su horario de colación en el comedor del Jardín Infantil, en turnos informados oportunamente.

IV. DEL JARDÍN INFANTIL:

a. Ingreso y salida:

Los alumnos ingresarán y saldrán por la entrada principal del Jardín Infantil, siguiendo las recomendaciones sanitarias establecidas para el ingreso:

- Consulta a los Apoderados sobre el estado de salud de los párvulos y su núcleo familiar para constatar posibles contactos con contagios.
- Una Asistente de Párvulos tomará la temperatura.
- En caso de constatar algún síntoma asociado a COVID – 19, se pedirá a los Apoderados retirarse a su hogar y tomar las medidas establecidas por el MINSAL al respecto.
- Se instalará un pediluvio en la entrada principal.
- Los Apoderados entregarán a los alumnos en la puerta, según se les vaya llamando.

- Los Apoderados deberán evitar aglomeraciones en el sector externo del Jardín. Al llevar a sus hijos al lugar, deberán esperar en filas respetando el distanciamiento físico y las demarcaciones en el piso.

b. Actividades en aula:

Antes de iniciar las actividades, las Educadoras harán la inducción respectiva respecto a las normas sanitarias y administrativas al interior de las Salas, baños y patio.

- Los alumnos asistirán en los siguientes horarios:
- Transición Menor: Entrada: 13:00 hrs. Salida: 17:30 hrs.
- Transición Mayor: Entrada: 08:00 hrs. Salida: 12:30 hrs.
- Asistirá el 50% de los alumnos por curso, en jornadas diferidas
- Antes de entrar a las Salas, usarán alcohol gel para desinfectar sus manos.
- Deberán proceder a un lavado exhaustivo de manos con agua y jabón cada dos horas.
- En aula estarán separados por las demarcaciones en el piso
- El uso de baños será controlado y organizado por las Educadoras para evitar la permanencia de más de 4 alumnos en forma simultánea
- Los alumnos NO compartirán materiales – colaciones – juguetes - alimentos
- Los alumnos tendrán horarios de recreos diferidos en grupos no mayores a 10 alumnos
- El uso de mascarillas es obligatorio.
- Deberán llevar una mascarilla de recambio y depositar la que desechen en los receptáculos habilitados para ello.
- Es responsabilidad de los Apoderados insistir en casa respecto al cumplimiento de las normas establecidas al interior del Jardín.

c. Durante la jornada:

- Si se detecta a algún alumno con síntomas (fiebre – dolor corporal – tos – decaimiento), se le llevará a la Sala de Primeros Auxilios mientras sus Apoderados proceden a retirarlo.
- Estos alumnos deberán permanecer en casa hasta que los Apoderados presenten un Certificado Médico que descarte en contagio de COVID – 19.
- En caso de comprobarse un contagio de algún alumno que haya asistido al Jardín, se suspenderán las actividades del Nivel respectivo durante 14 días para proceder a una Cuarentena preventiva.
- La Auxiliar de Aseo del sector deberá desinfectar los baños cada dos horas.
- Las Asistentes de Aula deberán ventilar las Salas y desinfectar las superficies (mesas – sillas – escritorio – mesones – manillas de puertas, etc.) cada dos horas.
- Los alumnos NO serán llevados a otros sectores del Colegio.
- Los Apoderados NO ingresarán al Jardín, excepto aquellos citados por las Educadoras, cumpliendo estrictamente las indicaciones sanitarias.

V. DE LOS APODERADOS DESDE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:

a. La comunicación con Inspectores será a través del correo institucional, de acuerdo a cada Ciclo:

- Transición Menor y Mayor, Sra. Ivania Villarroel: ivillarroel@sjcolegio.cl
- 1° a 4° Básico, Sr. Ignacio Avilés: iaviles@sjcolegio.cl

- 5° a 8° Básico, Srta. Marcela Velásquez: mvelasquez@sjcolegio.cl
 - I° y II° Medio, Sr. Federico Leyton: federicoleyton@sjcolegio.cl
 - III° Medio, Sr. Jorge Pereira: jpereira@sjcolegio.cl
 - IV° Medio, Srta. Karen Ramos: kramos@sjcolegio.cl
- b. La comunicación con UTP también será a través del correo institucional, de acuerdo a cada Ciclo:
- Jardín Infantil a 2° Básico, Sra. Silvana Flores: sflores@sjcolegio.cl
 - 3° a 6° Básico, Sra. Karen Vergara: kvergara@sjcolegio.cl
 - 7° y 8° Básico, Sr. José M. Pizarro: jpizarro@sjcolegio.cl
 - I° y II° Medio, Sr. Daniel Sanhueza: dsanhueza@sjcolegio.cl
 - III° y IV° Medio, Sra. Pilar Bello: mbello@sjcolegio.cl
- c. La comunicación con Orientadoras y Equipo Psicoeducativo se hará a través de los siguientes correos institucionales:
- Orientadora Educación Básica, Sra. María Rojas: mrojas@sjcolegio.cl
 - Orientadora Educación Media, Sra. Estela Gribbell: egribbell@sjcolegio.cl
 - Psicóloga, Srta. Mariajosé Rozas: mrozas@sjcolegio.cl
 - Psicopedagoga, Sra. Laura Morales: lmorales@sjcolegio.cl
 - Psicopedagoga, Sra. Carolina Tejerina: ctejerina@sjcolegio.cl
- d. Respecto a la comunicación con el Departamento de Acción Social, ésta se hará al siguiente correo institucional:
- Trabajadora Social, Srta. Francisca Sepúlveda: fsepulveda@sjcolegio.cl
- e. En caso de urgencia, si no es posible la comunicación con las personas o estamentos mencionados en los puntos anteriores, se debe enviar un correo a Secretaría: contacto@sjcolegio.cl o llamar a los números 552770077 – 552786030 – 552786040.
- f. Los Apoderados que requieran comunicarse con Rector – Vicario de Pastoral – Coordinadora de Disciplina deberán enviar un correo al contacto de Secretaría indicado en el punto 5.
- g. Es responsabilidad de los Apoderados informar sobre cambios de direcciones, números telefónicos y contactos de emergencia. Deben enviar esta información actualizada, si corresponde, a los Inspectores respectivos.
- h. Ingresarán al Colegio SÓLO QUIENES SEAN CITADOS PREVIAMENTE, por Profesores Jefes, Inspectores, Coordinación de Disciplina, UTP, Orientación, etc., según corresponda. NO ingresará ningún Apoderado cuyo nombre no esté informado previamente al Sr. Federico Leyton o en Portería.
- i. Deberán cumplir estrictamente con los Protocolos sanitarios y de ingreso establecidos.
- j. NO deben permanecer en la entrada del Colegio provocando aglomeraciones que atentan contra los Protocolos establecidos.
- k. Deben respetar las demarcaciones y señaléticas internas y externas.

- l. NO deben enviar materiales u otros elementos durante el horario de clases, excepto medicamentos.
- m. Es responsabilidad de los Apoderados insistir con los alumnos respecto al estricto cumplimiento de las indicaciones sanitarias dentro del Colegio: uso de mascarillas – lavado frecuente de manos – uso de alcohol gel – distanciamiento físico – respeto por las demarcaciones, etc.
- n. Deben enviar a los alumnos con mascarillas para el ingreso y otras de recambio, insistiendo en las normas establecidas para depositar las mascarillas usadas en los lugares asignados.
- o. NO deben enviar al Colegio a los alumnos que presenten cualquier síntoma asociado a COVID – 19: fiebre sobre 37,5° - tos – dolor corporal – decaimiento.
- p. Es responsabilidad de los Apoderados supervisar que los Furgones escolares que transportan a alumnos cumplen con las indicaciones sanitarias: desinfección constante – número de alumnos en los vehículos – distanciamiento en su interior, etc.

VI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Cumplirán con los siguientes horarios establecidos, mientras dure la contingencia sanitaria:
 - Lunes a jueves:
 - Ingreso: 08:00 hrs.
 - Salida: 16:00 hrs.
 - Viernes:
 - Ingreso: 08:00 hrs.
 - Salida: 16:00 hrs.
- b. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las indicaciones sanitarias establecidas en el Protocolo de ingreso.
- c. Firmarán el Libros de Asistencia Diaria que se encontrará ubicado en una mesa al exterior, en el sector de Administración.
- d. Deberán preocuparse por mantener las Oficinas ventiladas y desinfectadas después de atender público.
- e. Las Oficinas contarán con protección especial (pantallas protectoras de vidrio), para cumplir con el distanciamiento físico requerido.
- f. Atenderán **SÓLO UNA PERSONA A LA VEZ.**
- g. Cada 30 minutos deberán proceder al lavado exhaustivo de manos y desinfección del sector.
- h. Los horarios de colación serán organizados por turnos para evitar grupos numerosos:

- 1er Turno: 09:00 hrs. – 09:30 hrs.
- 2do Turno: 09:50 hrs. – 10:20 hrs.
- 3er Turno: 13:00 hrs. – 13:30 hrs.
- 4to Turno: 13:45 hrs. – 14:15 hrs.
- 5to Turno: 16:00 hrs. – 16:30 hrs.

VII. DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Cumplirán con el siguiente sistema de turnos:

- Turno A: lunes a viernes de 07:00 a 15 hrs.
- Turno B: lunes a viernes de 13:00 a 21:00 hrs.
- Turno C: sábado: todos asisten entre las 08:00 y 12:00 hrs.

En este turno se aseará y desinfectará el Colegio en forma exhaustiva.

- a. Al ingresar al Colegio cumplirán con las normas establecidas en el Punto 1 de este Protocolo.
- b. Recibirán una inducción respecto al Protocolo de Higiene y Desinfección interno, el que será difundido con anterioridad.
- c. Deberán cumplir con extremo rigor las siguientes tareas:
 - Al inicio de la jornada, cada Auxiliar debe tener sus elementos de trabajo que **NO DEBE COMPARTIR** y preocuparse de mantenerlos limpios y desinfectados, así como el lugar donde se guardan estos y el sector de vestidores con sus elementos personales.
 - Deberán mantener aseados y desinfectados los baños y duchas destinados a su uso personal.
 - El Capataz velará por el orden, desinfección e higiene en los sectores de bodegas y áreas comunes externas.
 - El Capataz determinará las funciones específicas de cada Auxiliar de Servicio y entregará oportunamente los insumos de limpieza y desinfección para 15 días.
 - El Capataz, junto al Sr. Federico Leyton, supervisarán las tareas asignadas y entregarán los registros del trabajo diario específico.
 - Cada 2 horas deben desinfectarse con los elementos respectivos las barandas, pasillos, y áreas comunes.
 - La Sala de Profesores y Salón de Actos serán ventiladas y desinfectadas cada dos horas (pisos y superficies)
 - Deberán desinfectar las superficies, manillas de puertas e interruptores de las Salas de Clases durante los recreos. Al término de cada jornada, deben dejarlas aseadas, ordenadas y desinfectadas.
 - Los basureros deben estar con bolsas plásticas y no deben quedar con residuos diarios.
 - Almacenarán la basura diaria en el sector de acopio respectivo, el que deberá ser desinfectado cada vez que se retire la basura del día.
 - Los baños de los alumnos se desinfectarán después de cada recreo y al término de cada jornada en forma rigurosa.
 - Los baños de los Funcionarios se desinfectarán a las 10:00 hrs., a las 17:00 hrs. y al término de cada jornada se asearán y desinfectarán rigurosamente.

- Las Oficinas deben ser aseadas y desinfectadas exhaustivamente al término de cada jornada.
 - En el transcurso de cada jornada, el Personal de Servicio debe estar disponible para colaborar en la desinfección de Oficinas, según se establezca en el respectivo horario.
 - Deberán estar visibles y cumpliendo con las tareas diarias encomendadas e informando inmediatamente cualquier situación que atente contra los Protocolos establecidos.
- d. Los horarios de colación se organizarán por turnos para evitar grupos numerosos:
- 1er Turno: 07:30 hrs. – 08:00 hrs.
 - 2do Turno: 08:15 hrs. – 08:45 hrs.
 - 3er Turno: 12:30 hrs. – 13:00 hrs.
 - 4to Turno: 14:00 hrs. – 14:30 hrs.
 - 5to Turno: 18:00 hrs. – 18:30 hrs.

VIII. DE LOS PORTEROS:

- a. Cumplirán con los horarios establecidos de acuerdo a sus turnos específicos.
- b. Supervisarán el ingreso y salida de alumnos y Funcionarios, cumpliendo estrictamente las indicaciones sanitarias.
- c. Informarán de inmediato a Coordinación de Disciplina o Inspectoría cualquier situación anómala que atente contra los Protocolos establecidos.
- d. **NO** recibirán materiales o encargos de los Apoderados. En caso de medicamentos, informarán a los Inspectores del Ciclo respectivo.
- e. Deberán mantener su sector aseado y desinfectado rigurosamente.
- f. **NO** permitirán el ingreso al Colegio de personas que no han sido autorizadas previamente.
- g. El horario de colación será de 13:30 a 14:00 hrs.
- h. Deberán mantener actualizado el Libro (o Cuaderno) que registra las actividades diarias.
- i. Deberán ubicar, en una mesa al exterior de la Oficina de Portería, los Libros de Asistencia Diaria del Personal de Servicio para el registro de ingreso y salida.

IX. DEL USO DE AREAS COMUNES:

- a. **Patios:**
 - Se usarán en horarios diferidos de recreos, respetando las demarcaciones respecto al distanciamiento físico.
 - En los recreos, cuatro Inspectores supervisarán el cumplimiento del punto anterior.

- b. Cancha de Fútbol:**
- No se usará en forma masiva hasta nuevo aviso, sólo para algunas actividades de Educación Física con un número restringido de alumnos por sesiones (máximo 20)
- c. Patio Techado:**
- Se usará como patio con sectores demarcados y en algunas actividades de Educación Física.
- d. Gimnasio:**
- Sigue la misma indicación de la letra b.
- e. Cancha de Vóleybol:**
- Sigue la misma indicación de la letra b.
- f. Casino:**
- No se usará en forma masiva. Respecto a los alumnos, su uso está dirigido exclusivamente a quienes son parte del Programa PAE de JUNAEB.
 - Se usará como sector de colación para los Funcionarios, en horarios previamente establecidos.
- g. Salas de Atención de Apoderados:**
- No se usarán hasta marzo del año 2021
- h. Baños:**
- Se usarán en los recreos, con ingreso controlado por parte de los Inspectores.
 - Las duchas se usarán supervisadas por los Profesores de Educación Física, siguiendo las indicaciones sanitarias establecidas.
- i. Sala de Proyección:**
- No se usará hasta marzo del año 2021
- j. Salones Multiuso y Dance:**
- No se usarán hasta marzo del año 2021
- k. Sala de Audiovisual:**
- Su uso será restringido sólo para algunas actividades muy específicas, siguiendo las indicaciones sanitarias.
- l. Bibliotecas:**
- Su uso será restringido sólo para algunas actividades muy específicas, siguiendo las indicaciones sanitarias.
- m. Cocina:**
- Sólo se usará por turnos, como uno de los lugares destinados a la colación de los Funcionarios, cumpliendo estrictamente con las normas sanitarias establecidas, los horarios indicados y con seis personas como máximo por mesón.
 - **NO** se usará para reuniones o como lugar de trabajo administrativo o docente.
 - **NO** usarán este sector los alumnos.

- Después de cada Turno de colación, el Personal de Aseo de la Cocina deberá desinfectar las superficies, pisos, manillas de puertas e interruptores.
- La Cocina debe estar permanentemente con sus puertas abiertas.

n. Escaleras: contarán con las demarcaciones respectivas para subir y bajar:

- | | | |
|------------------------|---------|---------------------------|
| ▪ Pabellón D: | Subida: | Escalera Oriente (cerro) |
| | Bajada: | Escalera Poniente (mar) |
| ▪ Pabellón E: | Subida: | Escalera Norte |
| | Bajada: | Escalera Sur |
| ▪ Edificio CRA: | Subida: | demarcada en los peldaños |
| | Bajada: | demarcada en los peldaños |
| ▪ Escalera de Patio A: | Subida: | demarcada en los peldaños |
| | Bajada: | demarcada en los peldaños |

X. DE LAS INSTALACIONES E INSUMOS EN GENERAL:

a. Salas de Clases:

- Contarán con alcohol gel en dispensadores ubicados al ingreso de ellas.
- Contarán con basureros con bolsas plásticas para el depósito de basura y residuos, las que serán retiradas y cambiadas dos veces en cada jornada.
- Estarán con pantallas protectoras de vidrio para la separación de alumnos y Profesores.
- Tendrán demarcaciones en los pisos para respetar el distanciamiento físico.
- Las actividades académicas se realizarán con las puertas abiertas para permitir una mejor ventilación.
- Al término de cada bloque de clases deben quedar desocupadas y con las puertas abiertas.
- Serán aseadas y desinfectadas de acuerdo a los Protocolos establecidos de Higiene y Desinfección.

b. Patios:

- Durante los recreos, cuatro Inspectores estarán supervisando el cumplimiento de las normas referidas al distanciamiento físico de los alumnos.
- **NO** permanecerán alumnos solos en los patios en horarios de clases.

c. Ingresos principales al Colegio y Jardín Infantil:

- Contarán con demarcaciones en los pisos para indicar las zonas de ingreso y salidas.
- Contarán con demarcaciones externas para asegurar el distanciamiento físico de Apoderados.

d. Salas de Aislamiento:

- Al costado de Inspectoría de Educación Media para alumnos del Ciclo y Funcionarios.
- Sala de Primeros Auxilios para alumnos del Jardín Infantil y Educación Básica.

C. ADECUACIÓN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

El nuevo escenario pedagógico que se ha presentado a partir del 16 de marzo a raíz de la crisis sanitaria a nivel mundial, nos ha llevado a reorganizar y repensar nuestras labores como Docentes y las formas en que se desarrolla el proceso educativo, adecuándonos a los nuevos desafíos.

Frente a lo expuesto y en el marco del Decreto N° 67/2018, se implementa un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del año escolar 2020, para todos los niveles desde 1° Básico a IV° Medio de la Formación Humanista Científica.

La actividad académica para los diferentes niveles, se ha planificado considerando el bienestar de nuestros Estudiantes, Docentes, Educadoras de Párvulos y Asistentes de la Educación. Teniendo presente que el principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada Ley, dispone que el Sistema Educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

I. DEL TRABAJO REMOTO:

1. Comunicación con los estudiantes:

La comunicación con los estudiantes se realiza a través de las Plataformas Claroline y Edmodo además de correo electrónico para la entrega y recepción de asignaciones e información de las diferentes asignaturas. Los Docentes podrán utilizar otras herramientas digitales de manera secundaria.

2. Planificación:

Los Docentes de Primero Básico a Cuarto Medio planifican las actividades académicas y procesos formativos de manera bimensual, el que es revisado por cada Encargado de U.T.P del Ciclo correspondiente, quienes envían la información a los Profesores Jefes para ser difundida en cada curso con los apoderados y estudiantes.

3. Metodología:

La metodología implementada en nuestro establecimiento, se basa en clases sincrónicas vía Meet y Zoom y asincrónicas, ejemplo de ellas son: Módulos de trabajo, cápsulas de videos, guías de aprendizaje, PPT etc. Cada una con la gradualidad que refiere su nivel educativo. Todos estos centrados en satisfacer las necesidades de los estudiantes y profundizar contenidos y/o habilidades, mediante un proceso formativo.

La organización semanal para el proceso de Enseñanza Aprendizaje se aplica de la siguiente forma:

3.1 1° Básico a II° Medio

Durante la primera y tercera semana del mes, se realiza la entrega de los Objetivos de Aprendizaje (Nivel 1, Nivel 2, resto de los OA) con actividades de aprendizaje tales como: Trabajos de investigación, guías y/o páginas de libros según el nivel de enseñanza. Los estudiantes de Educación Básica tienen programadas un promedio de 45 minutos a una hora de actividades por asignatura y de 90 minutos en Educación Media. Estas actividades responden a evaluaciones formativas, que permiten en cada clase visualizar la comprensión del objetivo de aprendizaje propuesto para ello.

Durante la segunda y cuarta semana del mes se realiza la evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas en la semana anterior, aclarando dudas surgidas en el proceso. Se pueden calendarizar actividades formativas, cuando el Docente lo estime conveniente, previa revisión completa de las actividades entregadas en la primera semana.

3.2 III° y IV° Medio

Durante la **primera y segunda** semana del mes, se realiza la entrega de los Objetivos de Aprendizaje del Plan Común, con clases sincrónicas de 90 minutos aproximadamente. En estas semanas se entregan las asignaciones que deben retroalimentarse en el tiempo establecido.

Durante la **tercera y cuarta** semana del mes, se realiza la entrega de los Objetivos de Aprendizaje del Plan Electivo, con clases sincrónicas de 90 minutos aproximadamente. En estas semanas se entregan las asignaciones que deben retroalimentarse en el tiempo establecido.

Como acompañamiento pedagógico en los diversos niveles (Decreto N°67), el/la Docente puede incluir la modalidad de reforzamiento a través de Zoom o Meet cuando lo requiera, previa evaluación de las necesidades.

4. Horarios establecidos:

Se adjuntan los horarios establecidos desde el inicio de la Educación Remota.

1° a 4° Básico

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1° y 3° semana	LENGUAJE ED. FÍSICA Contenido y actividad	HISTORIA ARTES VISUALES Contenido y actividad	INGLÉS MÚSICA Contenido y actividad	CIENCIAS NATURALES TECNOLOGÍA Contenido y actividad	MATEMÁTICA RELIGIÓN Contenido y actividad
2° y 4° semana	LENGUAJE ED. FÍSICA Actividad de retroalimentación y dudas	HISTORIA ARTES VISUALES Actividad de retroalimentación y dudas	INGLÉS MÚSICA Actividad de retroalimentación y dudas	CIENCIAS NATURALES TECNOLOGÍA Actividad de retroalimentación y dudas	MATEMÁTICA RELIGIÓN Act. de retroalimentación y dudas

5° y 6° Básico:

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1° y 3° semana	HISTORIA ED. FÍSICA Contenido y actividad	LENGUAJE TECNOLOGÍA Contenido y actividad	INGLÉS MÚSICA Contenido y actividad	CIENCIAS NATURALES ARTES VISUALES Contenido y actividad	MATEMÁTICA RELIGIÓN Contenido y actividad
2° y 4° semana	HISTORIA ED. FÍSICA Actividad de retroalimentación y dudas	LENGUAJE TECNOLOGÍA Actividad de retroalimentación y dudas	INGLÉS MÚSICA Actividad de retroalimentación y dudas	CIENCIAS NATURALES ARTES VISUALES Actividad de retroalimentación y dudas	MATEMÁTICA RELIGIÓN Act. de retroalimentación y dudas

7° y 8° Básico:

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1° y 3° semana	LENGUAJE ED. FÍSICA Contenido y actividad	HISTORIA ARTES VISUALES Contenido y actividad	INGLÉS MÚSICA Contenido y actividad	CIENCIAS NATURALES TECNOLOGÍA Contenido y actividad	MATEMÁTICA RELIGIÓN Contenido y actividad
2° y 4° semana	LENGUAJE ED. FÍSICA Actividad de retroalimentación y dudas	HISTORIA ARTES VISUALES Actividad de retroalimentación y dudas	INGLÉS MÚSICA Actividad de retroalimentación y dudas	CIENCIAS NATURALES TECNOLOGÍA Actividad de retroalimentación y dudas	MATEMÁTICA RELIGIÓN Act. de retroalimentación y dudas

I° Medio:

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1° semana	LENGUAJE Contenido y actividades ED. FÍSICA /RELIGIÓN Contenido y actividades prácticas	MATEMÁTICA Contenido y actividades ARTE / MÚSICA Contenido y actividades prácticas	INGLÉS Contenido y actividades FÍSICA Contenido y actividades prácticas	HISTORIA Contenido y actividades QUÍMICA Contenido y actividades prácticas	BIOLOGÍA Contenido y actividades TECNOLOGÍA Contenido y actividades prácticas
2° semana	LENGUAJE Resultado y retroalimentación de las actividades ED. FÍSICA /RELIGIÓN Retroalimentación y nuevas actividades prácticas	MATEMÁTICA Resultado y retroalimentación de las actividades ARTE / MÚSICA Retroalimentación y nuevas actividades prácticas	INGLÉS Resultado y retroalimentación de las actividades FÍSICA Resultado y retroalimentación de las actividades	HISTORIA Resultado y retroalimentación de las actividades QUÍMICA Resultado y retroalimentación de las actividades	BIOLOGÍA Resultado y retroalimentación de las actividades TECNOLOGÍA Contenido y actividades prácticas

II° Medio:

	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1° semana	MATEMÁTICA Contenido y actividades ARTE / MÚSICA Contenido y actividades prácticas	HISTORIA Contenido y actividades QUÍMICA Contenido y actividades prácticas	BIOLOGÍA Contenido y actividades TECNOLOGÍA Contenido y actividades prácticas	INGLÉS Contenido y actividades FÍSICA Contenido y actividades	LENGUAJE Contenido y actividades ED. FÍSICA / RELIGIÓN Contenido y actividades prácticas
2° semana	MATEMÁTICAS Resultado y retroalimentación de las actividades ARTE / MÚSICA Retroalimentación y nuevas actividades prácticas	HISTORIA Resultado y retroalimentación de las actividades QUÍMICA Resultado y retroalimentación de las actividades	BIOLOGÍA Resultado y retroalimentación de las actividades TECNOLOGÍA Retroalimentación y nuevas actividades prácticas	INGLÉS Resultado y retroalimentación de las actividades FÍSICA Resultado y retroalimentación de las actividades	LENGUAJE Resultado y retroalimentación de las actividades ED. FÍSICA / RELIGIÓN Retroalimentación y nuevas actividades prácticas

III° Medio Plan Común primeras dos semanas:

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Inglés Contenido, actividades y retroalimentación	Lenguaje Contenido, actividades y retroalimentación	Educación Física Contenido y actividades prácticas	Religión Contenido y actividades prácticas	Lenguaje Contenido, actividades y retroalimentación
Matemática Contenido, actividades y retroalimentación	Filosofía Contenido, actividades y retroalimentación	Ciencias para la Ciudadanía Contenido, actividades y retroalimentación	Formación Ciudadana Contenido, actividades y retroalimentación	Matemática Contenido, actividades y retroalimentación

III° Medio Plan Electivo, tercera y cuarta semana:

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Ciencias del Ejercicio Físico	Interpretación Musical	Biología Celular y molecular	Artes visuales y audiovisuales	Química
Filosofía Política	Límites, derivadas e integrales	Ciencias de la salud	Física	Comprensión Histórica del Presente
Participación y argumentación en democracia				Economía y Sociedad

IV° Medio Plan Común:

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Inglés	Lenguaje	Educación Física	Religión	Lenguaje (PSU)
Matemática	Artes Visuales Música	Historia, Geografía y Cs. Sociales	Filosofía	Matemática (PSU)
	Biología	Química	Física	

IV° Medio Plan Electivo:

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Castellano (1)	Biología (3)	Psicología (1)	Inglés (1)	Química (3)
Matemática (3)	Física (4)	Inglés (2)	Castellano (2)	Inglés (5)
Biología (5)	Historia 2	Química (5)	Química (4)	Matemática (4)

Nota: Los horarios están sujetos a modificación, de acuerdo a la contingencia actual y/o situaciones emergentes.

5. Currículum:

Según los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, garantizando el aprendizaje continuo, se ha realizado la Priorización Curricular de Objetivos de Aprendizaje en las diversas asignaturas, a excepción de Tecnología y Orientación que trabajan de manera transversal, dada su relevancia en el contexto que estamos viviendo y los Objetivos de Aprendizaje de Habilidades de todas las asignaturas. Con respecto a la asignatura de Religión, no han sido priorizados debido a la importancia que tiene esta asignatura en nuestro establecimiento.

Importante señalar que:

5.1. Priorización Curricular considera los años 2020-2021.

5.2. En marzo de 2022 se retoma el currículum vigente.

5.3. Se clasificaron los Objetivos de Aprendizaje en nivel de priorización 1 (NP1) y nivel de priorización 2 (NP2):

a) Nivel 1:

Se avanza en los objetivos imprescindibles; es decir, aquellos considerados esenciales para acceder a nuevos aprendizajes. Estos objetivos actuarán como un primer nivel mínimo de logro de los estudiantes.

b) Nivel 2:

Este segundo nivel de objetivos priorizados corresponde a aquellos que son integradores y significativos. Luego del dominio de los objetivos priorizados del nivel 1, se avanza con aquellos que permitan a los estudiantes adquirir aprendizajes para integrarse como sujetos activos frente a los desafíos sociales y desarrollar aprendizajes integradores para transitar por distintas áreas del conocimiento.

c) Resto de los Objetivos de Aprendizaje:

Es importante señalar que, frente a la flexibilidad entregada por el Ministerio de Educación, cada Colegio puede construir un Plan adecuado a sus posibilidades y diferencias. En este sentido nuestro Colegio irá avanzando según la realidad de cada nivel y/o curso en el logro de los Objetivos.

II. De la Evaluación en Proceso Remoto:

1. Durante el proceso remoto los estudiantes realizarán evaluaciones formativas y sumativas, de acuerdo a las exigencias del Decreto 67/2018, que entró en vigencia el presente año.
2. **Evaluación Formativa:** El propósito de ésta es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, para recolectar evidencia por medio de tareas, guías de aprendizaje, trabajos, etc., que nos indiquen en qué proceso va el alumno. Estas evidencias pueden llevar un porcentaje que será parte de una nota final de la Unidad o tema de trabajo según lo designe el especialista, en este caso, el Docente a cargo de la asignatura.
3. **Evaluación Sumativa:** El objetivo de esta evaluación es certificar y comunicar el aprendizaje, siendo las calificaciones las que aportarán información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
4. Las evaluaciones serán realizadas a través de las distintas plataformas dispuestas para el trabajo académico remoto y se seleccionarán desde una amplia gama de procedimientos evaluativos, a saber: Ticket de salida, Pruebas escritas, trabajos grupales, lecturas complementarias, guías de trabajo, práctica y/o interpretación musical, construcciones en general, elaboración de material audiovisual, ensayos escritos, tareas, investigaciones, cuestionarios, proyectos, otros acorde a las necesidades de cada asignatura y el nivel del estudiante.

Ejemplo de lo anterior:

1. A cada tarea, guía, prueba, trabajo etc., se le asigna un % de logro entre un 10% a un 100% en cada asignatura.

2. Los % de cada asignación se suman hasta completar el 100%, por lo que un trabajo se puede desglosar de la siguiente forma:

Ej: Confección de una máscara facial.

Tecnología

Construcción de una máscara facial.	% de logro	Evaluación / %	Evaluación final
Diseño.	30%	7.0 30% = 2.1	5,9
Proceso Construcción.	40%	5.0 40% = 2.0	
Trabajo terminado	30%	6.0 30% = 1.8	

5. Las evaluaciones deben ser calendarizadas con 10 días de anticipación y no se podrán realizar más de dos evaluaciones diarias. Para tal efecto, UTP dispondrá de una Planilla Excel en Drive.
6. En caso de surgir algún inconveniente (técnico, familiar, emocional, etc.), en la entrega de trabajos y actividades evaluadas, se otorgará un tiempo mayor al asignado, evaluando las excusas del estudiante y el apoderado.

7. El Colegio dispondrá de diversas estrategias, formas de evaluar, calificar, monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Para ello contará con diversos instrumentos para evaluar, comunicar y determinar la situación final de cada uno de ellos.
8. El Colegio comunicará periódicamente a los Padres y Apoderados las calificaciones obtenidas por el estudiante, mediante la entrega de Informes que se enviarán al mail de cada Apoderado, en las siguientes fechas:
 - Junio : Notas Parciales
 - Septiembre : Notas del Primer Semestre
 - Noviembre : Notas Parciales
 - Diciembre : Notas semestrales y finales.

III. De la Calificación

1. De acuerdo al art.8° y 10° del Decreto 67, la calificación debe expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0
2. Las calificaciones numéricas deberán considerar el logro de los Objetivos de Aprendizaje en las actividades de las evaluaciones formativas y sumativas.

Transformación a calificación numérica.

7	Equivalente a un desempeño excelente.
6	Equivalente a un desempeño muy bueno.
5	Equivalente a un desempeño aceptable.
4	Equivalente a un desempeño que cumple con los estándares mínimos aceptables.
Bajo 4	Equivalente a un resultado que no cumple con los estándares mínimos aceptables.

Porcentaje Nota

86%–100%	7
73%–85%	6
67%-72%	5
50%–66%	4
26%–49%	3
1%–25%	2
0% (No entregar)	1

3. Se registrarán como mínimo 3 notas en cada asignatura.
4. El Calendario de Pruebas de cada asignatura se entregará de manera bimensual, a través de correo electrónico, que el Profesor Jefe hará llegar a sus estudiantes y apoderados.

IV. De acuerdo a las Sanciones:

Medidas en caso de copia o plagio:

1. El Profesor al encontrar que el estudiante ha incurrido en una falta de honestidad, en alguna prueba on-line, subida a las Plataformas puestas a disposición por los Docentes, deberá tener las pruebas fehacientes, recolectar antecedentes e informar al Profesor Jefe, Coordinación de Disciplina, UTP y Orientación, para analizar su sanción al regreso a clases presenciales si así procede. Se comunicará la situación a los apoderados respectivos, con el propósito de reforzar temas formativos respecto a la actitud honesta que debe imperar en todo proceso académico y evaluativo.
2. Con el estudiante que entregue y/o presente como propio un trabajo, guías o materiales pertenecientes a otro estudiante, se procederá de acuerdo al numeral 1. Se tomarán las decisiones a vuelta a clases presenciales, favoreciendo primeramente instancias formativas.
3. **Del comportamiento en el aula virtual:**
Con el alumno que cometa faltas de disciplina en el desarrollo de las clases on-line, como, por ejemplo: rayar la pantalla del Profesor, ingresar personas ajenas al curso, utilizar un lenguaje soez, imágenes inapropiadas (emoticones), referirse al Profesor o a sus pares de manera irrespetuosa, se procederá siguiendo las indicaciones de los puntos 1 y 2.
4. **Del envío de Material (videos):**
No se evaluará material que contenga vocabulario soez, agresiones verbales o maltrato, tanto para el Docente, estudiantes y/o integrantes de la Comunidad Educativa.

V. De la Promoción:

1. Para la promoción de los estudiantes se considerará lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 67, considerando conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y/o Módulos del Plan de Estudios y la asistencia.
2. Los estudiantes deberán ser evaluados por el logro de los objetivos de las asignaturas planteadas en el Plan de Estudios del establecimiento, implementando las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las diversas asignaturas o módulos, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 67.
3. Considerando la situación sanitaria y la forma en que se ha desarrollado el presente año escolar es admisible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” y/o “asincrónicas”, **no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar normal.**

4. Se analizará en forma individual y flexible la situación del estudiante que no cumple lo estipulado para ser promovido/a, para lo cual se deberá disponer de todos los antecedentes recopilados por el Profesor Jefe, Orientación, Equipo Psicoeducativo y los que pudiera aportar el/Ia apoderado/a, con la finalidad de tomar una determinación bien fundamentada y objetiva.

D. ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DEL JARDÍN INFANTIL.

I. Fundamentación:

El Jardín Infantil del Colegio Inglés San José, de acuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación, ha diseñado un Plan de Aprendizaje y Evaluación Remoto, debido a la emergencia sanitaria que afecta a nuestro país y el mundo.

Es así que para los niveles de **Transición Mayor y Menor** se han planificado ejes centralizadores enfatizando las Unidades de Enseñanza y Aprendizaje y Métodos de Proyecto, en base a las orientaciones Ministeriales referidas a la Priorización Curricular y al **Decreto N° 67**.

Se evalúan las asignaciones formativamente, aplicando registros de salida, lo que se traducirá en:

- **% de logro, Nivel de logro y Concepto** de acuerdo escala que se adjunta.

Los Ámbitos de Desarrollo se han planificado enfatizando Comunicación Integral, específicamente el **Lenguaje Verbal** e Interacción y Comprensión del Entorno, específicamente el **Pensamiento Matemático**.

Las asignaturas de **Música, Religión, Educación Física e Inglés**, han adaptado sus horarios, en cuanto a los contenidos. Estos se han modificado de acuerdo a la situación actual priorizando, en cada asignatura, la actividad física y la música como medios de entretenimiento, juego y relaxo.

II. Períodos:

El año lectivo en el Jardín Infantil se divide en tres períodos:

- Organización (interrumpido por pandemia)
- Realización: abril a noviembre
- Finalización: diciembre y enero 2021

III. De los horarios:

Los horarios se han establecido de acuerdo a la contingencia nacional y particularmente de nuestro Colegio.

- **Transición Mayor y Menor:** Se establece una semana de contenido de la Planificación y la siguiente semana de retroalimentación, como se adjunta en el diagrama

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1° semana	Comunicación integral Inglés Contenido y actividad	Desarrollo personal y social Ed. Física Contenido y actividad	Interacción y Comprensión del Entorno Religión Contenido y actividad	Comunicación integral Música Contenido y actividad	Desarrollo personal y social Ed. Física Contenido y actividad
2° semana	Comunicación integral Inglés Actividad de retroalimentación y dudas	Desarrollo personal y social Ed. Física Actividad de retroalimentación y dudas	Interacción y Comprensión del Entorno Religión Actividad de retroalimentación y dudas	Comunicación integral Música Actividad de retroalimentación y dudas	Desarrollo personal y social Ed. Física Actividad de retroalimentación y dudas

IV. Plataformas:

El apoyo familiar es indispensable para los niños y niñas en esta modalidad remota, por lo que el apoyo y acompañamiento de los Apoderados se hace muy necesario.

El trabajo remoto se realiza a través de las siguientes Plataformas y sitios:

- Ed Modo
- Claroline
- Zoom
- YouTube
- Correos electrónicos.

La retroalimentación se realiza vía Zoom.

El nivel de Transición Mayor tiene 3 veces clases vía Zoom cada 15 días

El nivel de Transición Menor tiene 3 veces clases vía Zoom cada 15 días (a Partir de septiembre)

Se entrega material físico impreso, si así es necesario.

V. Evaluaciones:

El Jardín Infantil modifica la evaluación en cuanto a cantidad de Informes al Hogar y su forma de entrega es vía correo electrónico. A cada alumno se le asignó un correo institucional.

- 1° Entrega al hogar: 14 de julio
- 2° Entrega al hogar: 18 diciembre
- Informe final: durante la Matricula

La Evaluación Formativa se aplica para cada asignación, registrando con % de logro, lo que se traduce finalmente en nivel de logro y concepto, como se adjunta en el diagrama.

El resultado de las evaluaciones se desglosa de la siguiente forma:

% de Logro	Nivel de logro	Concepto
100% a 87%	Avanzado	Muy Bueno
87 % a 74%	Intermedio	Bueno
73% a 60%	Inicial	Suficiente

VI. Informes al Hogar:

Las evaluaciones son el resultado del trabajo formativo remoto realizado durante el semestre.

INFORME DE ASIGNATURAS - PRIMER SEMESTRE 2020				
Transición Mayor A - Colegio Inglés San José				
ALUMNO (A)	35. Vera Salinas Gabriel			
ÁMBITO DE EXPERIENCIA	% Logro	N. Logro	Concepto	
INGLÉS	0%	I	I	
MÚSICA	0%	I	I	
RELIGIÓN	0%	I	I	
ED. FÍSICA	0%	I	I	
OBSERVACIONES				

INFORME DE EVALUACIONES FINALES - PRIMER SEMESTRE 2020			
Transición Mayor B - Colegio Inglés San José			
ALUMNO (A)	1.		
ÁMBITO DE EXPERIENCIA	% Logro	N. Logro	Concepto
Desarrollo Personal y Social			
Comunicación Integral			
Interacción y Comprensión del Entorno			
PROMEDIO PRIMER SEMESTRE			

VII. Comunicación remota:

La comunicación con los Padres y Apoderados se realiza en forma virtual, a través de entrevistas vía Zoom o Meet, como también telefónicamente y por correo electrónico.

VIII. Reunión de Apoderados:

Las reuniones de Apoderados se realizan vía plataformas Zoom.

IX. Promoción:

Los Párvulos podrán cursar el Segundo Nivel de Transición o Primer Año de Educación Básica respectivamente, de acuerdo a las siguientes exigencias:

- Transición Mayor: 5 años al 30 de marzo 2021.
- Primer año Básico: 6 años al 30 de marzo 2021.

En relación a los Párvulos que presenten alguna N.E.E permanente y que evidencien niveles de desempeño Suficientes, se analizará su caso en Consejo Ampliado con las Educadoras, Orientadora, Psicopedagogas, Psicóloga y UTP. En esa instancia se revisarán las sugerencias sobre acciones remediales, tanto de especialistas externos, si así se requiere, como internos.

X. De la Planificación

La planificación de las acciones a realizar en el Jardín Infantil, se desglosa en la producción de éstas de acuerdo al esquema que se adjunta.

Asignatura	Horas	Horas destinadas a la producción del material para la asignatura	Tiempo en horas de clases on line (cápsulas, grabaciones, videos, otros)	Tiempo destinado a: revisión de material. guías, tareas pruebas etc.	Total de horas on line	Tiempo destinado a enviar y revisar guías u otros. No aplica para los que hacen clases on line.	Total horas realizadas
Inglés	4/1						
Religión	2/1						
Música	2/1						
Educa. Física	2/1						
Desarrollo Per y Social	5/1						
Interacción y comprensión del entorno	5/1						
Comunicación Integral	5/2						

Otros:

Las situaciones especiales referidas al ámbito Académico, Familiar, Social y/o Económico, se informan a los estamentos correspondientes (Coordinación de Disciplina, UTP, Departamento Psicoeducativo, Trabajadora Social), según corresponda.

D. PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL.

I. FUNDAMENTACIÓN

Considerando el contexto actual de crisis sanitaria y las implicancias que ésta ha tenido y tendrá dentro del proceso escolar de nuestro establecimiento y de todos los estamentos que lo componen, se hace necesario elaborar un Plan de Contención Socioemocional basado en las Orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, considerando las necesidades que pudiera presentar nuestra comunidad educativa en general.

Por lo tanto, la formulación de un plan de gestión que promueva la salud mental frente a necesidades emergentes producto del contexto de pandemia mundial que nos afecta, debe considerar tanto al estudiante y su familia como también a los Docentes y Asistentes de la Educación en sus áreas personal, social y emocional para lograr una contención efectiva, sobre todo porque hoy existe una serie de experiencias y vivencias que aumentan la percepción de riesgo e inseguridad.

Las acciones planteadas en el denominado Plan de Contención Socioemocional, consideran una interacción adecuada, sostenida y consensuada de la Encargada de Convivencia Escolar más los equipos de Orientadoras, Psicóloga, Psicopedagogas y Trabajadora Social, los cuales contribuyen desde los diferentes roles a sobrellevar este proceso, que requiere de un acompañamiento permanente debido a las diversas realidades socioeconómicas y socioemocionales, especialmente porque hoy se suman con especial importancia otros actores como consecuencia de situaciones propias del confinamiento preventivo.

Desde el ámbito psicopedagógico, y considerando nuestra realidad educativa, se propone un enfoque integral, otorgando herramientas de apoyo que permitan realizar un acompañamiento al proceso escolar de nuestros alumnos y facilitar la continuidad de los aprendizajes vía remota tanto a nivel individual como transversal, especialmente porque las condiciones del entorno han variado en cuanto a roles, distribución y organización de espacios y tiempos, entre otros.

En cuanto a la labor Psicológica, surge la necesidad de brindar herramientas socioemocionales y acompañamiento psicológico efectivo a los diversos actores educativos a partir de la situación de crisis sanitaria y drástico cambio en el estilo de vida de cada una de las personas, con especial atención en nuestros niños, niñas y adolescentes miembros de la comunidad educativa. Haciendo énfasis en la prevención y atención de problemáticas de salud mental que pudieran generarse a partir de los diversos estresores socioambientales que trae consigo esta situación excepcional de salud pública, la que implica una sobreexigencia a nivel emocional y mental en la búsqueda por adaptarnos a esta nueva forma de vida y convivencia.

Con respecto al área social, se hace necesaria la entrega de apoyo económico y emocional a las familias de nuestra comunidad como herramientas necesarias que justifiquen un real aporte para enfrentar las diferentes situaciones que conlleva la pandemia del COVID – 19.

Entregar una atención favorable a nuestras familias tiene una importancia vital para lograr que éstas puedan gestionar y resolver sus dificultades. Es por esto que el acompañamiento es una acción que

nos permite aportar a satisfacer las necesidades más sentidas de los alumnos y su entorno más cercano.

Desde el ámbito de Orientación, se busca fortalecer el desarrollo socioemocional y la promoción de la resiliencia como ejes centrales. Dado el contexto de pandemia, se debe mantener un intercambio de información permanente y fluido con los profesores jefes, monitoreando los factores de riesgo de los estudiantes y estableciendo comunicación con las familias para lograr una contención efectiva.

II. OBJETIVO GENERAL

- Generar y construir acciones de prevención, asistencia y contención socioemocional, que promuevan el bienestar y fortalezcan las habilidades socioemocionales en los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar y aplicar estrategias de intervención psicopedagógica dinámicas y flexibles para enfrentar el proceso escolar remoto, en tiempos de crisis sanitaria.
- Brindar instancias de apoyo socio emocional para todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la utilización de herramientas socioemocionales que faciliten la adecuada adaptación a la crisis sanitaria, favoreciendo el afrontamiento ante situaciones de dificultad emocional.
- Apoyar el bienestar socioemocional de los alumnos y sus familias facilitando el acceso a las diversas redes sociales de apoyo comunitario.
- Entregar estrategias a los Profesores Jefes para apoyar a los estudiantes y a sus familias en situación de riesgo, dificultades emocionales, sociales y económicas, con el fin de derivar a otros servicios de la red social.

III. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

Dirigidas a:

- Alumnos
- Padres y Apoderados
- Profesores y Asistentes de la Educación.

Alumnos:

Estrategias	Acciones	Ejecutores
<p><u>Intervención individual</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Atención y apoyo psicológico para alumnos y alumnas del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">- Intervención psicológica de forma remota a los alumnos que lo requieran.- Contención e intervención en crisis.- Psicoeducación en estrategias de afrontamiento y adaptación.- Monitoreo y seguimiento de alumnos/as consultantes.	Psicóloga
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de material psicoeducativo y terapéutico.	<ul style="list-style-type: none">- Material psicoeducativo gráfico, infografías y documentos con orientaciones y estrategias para el adecuado manejo de problemáticas de salud mental y manejo emocional.- Material terapéutico gráfico y audiovisual que brinden herramientas para el manejo emocional y conductual, así como situaciones de estrés, ansiedad y adaptación al contexto de confinamiento.	Psicóloga
<p><u>Intervención individuales</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación con alumnos.	<ul style="list-style-type: none">- Actividades en relación a intereses, aptitudes y orientación vocacional.- Entrevistas a través de video llamadas y vía telefónica.- Conocer y realizar seguimiento de casos.- Coordinación con programas de la red de protección.- Actividades de autoconocimiento.- Test de intereses vocacionales.- Proyecto de vida	Orientadoras
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniones de Niveles, Profesores Jefes y de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none">- Intercambio de información de los estudiantes.- Entrega de estrategias y acciones para el consejo de curso.- Seguimiento de alumnos y familias con dificultades emocionales, sociales y económicas.- Entrega de materiales que favorezcan la gestión de los profesores jefes.- Derivación de alumnos y/o apoderados al Equipo Psicoeducativo y Trabajadora Social.	Orientadoras

<p><u>Intervención individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención psicopedagógica de alumnos con NEE para la continuidad del proceso académico vía remota. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención a través de material para la estimulación de áreas cognitivas, técnicas instrumentales, funciones ejecutivas, pensamiento lógico, estilos de aprendizaje, estrategias de estudio y establecimiento de rutinas y horarios. - Orientaciones educativas a través de cápsulas motivacionales y explicativas. - Seguimiento y acompañamiento ante situaciones específicas emergentes que involucran procesos de enseñanza - aprendizaje. 	<p>Psicopedagogas</p>
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de material, informativo y preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitación en Plataforma Edmodo de asignatura de Orientación Psicoeducativa para la entrega de información variada por cursos, niveles o ciclos. - Material gráfico, audiovisual, infografías y cápsulas para la orientación en temáticas relacionadas con el proceso estudiantil en tiempos de pandemia, organización y estructuración de tiempos y espacios, importancia de hábitos y rutinas durante el confinamiento, estimulación cognitiva en casa a través de material lúdico. - Cápsulas motivacionales y explicativas. - Material específico según situaciones emergentes. 	<p>Psicopedagogas</p>
<p><u>Intervención Individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención y entrevista a alumnos y apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación directa con alumnos y apoderados para conocer sus principales necesidades. - Comunicación con alumnos para consultas de becas ministeriales. 	<p>Trabajadora Social</p>
<p><u>Intervención Transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de redes primarias y secundarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar la vinculación de las familias con instituciones que brinden apoyo al desarrollo social y satisfacción de sus necesidades primarias. 	<p>Trabajadora Social</p>

Padres y Apoderados:

Estrategias	Acciones	Ejecutores
<p><u>Intervención individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Atención y apoyo psicológico para alumnos y alumnas del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica de forma remota con la finalidad de brindar herramientas para apoyar a sus hijos e hijas, a través de orientaciones en problemáticas específicas para padres y apoderados que lo requieran. Contención e intervención en crisis. 	<p>Psicóloga</p>
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de material psicoeducativo y terapéutico. 	<ul style="list-style-type: none"> Material psicoeducativo gráfico, infografías y documentos con orientaciones y estrategias para el adecuado manejo de problemáticas de salud mental y expresión emocional tanto en sus hijos e hijas, como a nivel familiar. Material terapéutico gráfico y audiovisual que brinden herramientas para apoyar a sus hijos e hijas en el manejo emocional y conductual, situaciones de estrés, ansiedad y adaptación al contexto de confinamiento. 	<p>Psicóloga</p>
<p><u>Intervención individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación con apoderados y/o alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de cartas de apoyo, de condolencias y preventivas. Entrevistas, seguimientos y visualización con apoderados. Coordinación con programas de la red de protección. 	<p>Orientadoras</p>
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Promoción de estrategias para el autocuidado en padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientaciones para el autocuidado de padres y madres en tiempo de confinamiento. Envío de información a través de profesores jefes. 	<p>Orientadoras</p>
<p><u>Intervención individual</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas de apoderados. Envío de cartas para conocimiento del proceso de alumnos con NEE. Entrega de información, sugerencias y material de apoyo en temáticas referidas con: 	<p>Psicopedagogas</p>

<ul style="list-style-type: none"> Atención y Orientación a apoderados vía remota. 	<p>rol parental en el hogar, importancia de rutinas, reestructuración del entorno, acompañamiento al proceso de educación remota, refuerzo de hábitos y autonomía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de estrategias de apoyo relacionadas con las NEE de cada alumno. - Cápsulas informativas y motivacionales. 	
<p><u>Intervención transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de material, informativo y preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material gráfico, audiovisual, infografías y cápsulas para la orientación en temáticas relacionadas con el proceso académico y rol de los padres y apoderados en tiempos de pandemia, tales como: organización y estructuración de los tiempos, orientaciones para el trabajo en espacios reducidos y ambientes desfavorables, acompañamiento al proceso remoto, importancia de hábitos y rutinas, refuerzo de la autonomía, estimulación cognitiva durante el confinamiento, - Cápsulas motivacionales y explicativas. - Material específico según situaciones emergentes. 	<p>Psicopedagogas</p>
<p><u>Intervención Individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Atención y entrevista a apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto directo con apoderados para conocer y actualizar situación de necesidades más sentidas. - Recolección de información. - Evaluación de posibles beneficios económicos. - Gestión de recursos para la cobertura de las necesidades básicas. - Seguimiento de situación familiar. - Reevaluar segunda entrega de ayuda. - Apoyo a familias con Covid-19. 	<p>Trabajadora Social</p>
<p><u>Intervención Transversal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Habilitación de redes primarias y secundarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiones con instituciones que brinden apoyo a la familia con el fin de su desarrollo social y satisfacción de sus necesidades. - Entrega de ayuda económica y social para las familias- - Entrega de canastas de alimentos Junaeb para alumnos beneficiarios. 	<p>Trabajadora Social</p>

Profesores y Asistentes de la Educación:

Estrategias	Acciones	Ejecutores
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a través de la entrega de material psicoeducativo y terapéutico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material psicoeducativo gráfico, infografías y documentos con orientaciones y estrategias para el adecuado manejo de problemáticas surgidas en el desarrollo del trabajo remoto. - Material terapeutico gráfico y audiovisual que brinden herramientas para el manejo emocional y conductual del estrés, ansiedad y adaptación al contexto de confinamiento. 	<p>Psicóloga</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y entrega de información para profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de niveles, con profesores Jefes y consejos de profesores. - Entrega de material e información para el trabajo de la asignatura de Orientación. - Orientaciones para la promoción del autocuidado. 	<p>Orientadoras</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento al proceso y entrega de información atingente a las necesidades manifestadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de estrategias psicopedagógicas y sugerencias pedagógicas para el proceso de enseñanza aprendizaje remoto. - Orientaciones frente a temáticas relacionadas con alumnos que presentan NEE. - Sugerencias de actividades lúdicas como herramientas de recreación y autocuidado durante el proceso de confinamiento. - Cápsulas informativas y motivacionales. 	<p>Psicopedagogas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atención, coordinación y acompañamiento de acuerdo a necesidades presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto directo con funcionarios ante situaciones que requieran ayuda. - Apoyo a funcionarios con COVID – 19. 	<p>Trabajadora Social</p>

IV. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNOS/AS, APODERADOS Y FUNCIONARIOS

- Teletrabajo
- Plataformas virtuales
- Cápsulas informativas y/o Motivacionales.
- Contactos telefónicos
- Videollamadas
- Correo institucional.
- Entrevistas virtuales
- Aplicaciones (Meet, Whatsapp, Zoom, etc)
- Entrevistas presenciales en el establecimiento educacional.
- Entrega de ayudas en el establecimiento previo coordinación y aviso de autoridades.
- Entrega de ayuda domiciliaria.

V. SUGERENCIAS DE ACTIVIDADES O NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA

- Psicoeducación en prevención de Ciberbullying (a través de Consejo de Curso, Reuniones de Apoderados, página institucional y plataformas virtuales).
- Establecer y definir los roles de cada actor educativo en la modalidad de educación remota. (Deberes y Derechos)
- Establecimiento de normas de clases online, uso de plataformas y herramientas.
- Retroalimentación constante en situaciones que lo requieran.
- Establecer conductos regulares de comunicación dentro de la modalidad virtual.

ANEXO N° 1:
PROTOCOLO N° 03 DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

En este Anexo se incluyen las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación referidas al tema, (**PROTOCOLO N° 03**), las que se deben aplicar en todos los establecimientos educacionales del país.

1. OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

2. RESPONSABLES:

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los Sostenedores, coordinados con sus respectivos Equipos Directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmado y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. MATERIALES:

a. Artículos de limpieza:

- 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

b. Productos desinfectantes:

- 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 ISP

c. Artículos de protección personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el Personal de Aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el Personal de Aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

d. Desinfectantes:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES:

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- a. **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.
- b. **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 los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (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 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.
 - En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la 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.
 - 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.
 - Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

