



2021

Plan Funcionamiento

Plan funcionamiento 2021
Colegio República de México
8-1-2021



Dentro de la planificación del año 2021 se hacen referencia a los siguientes protocolos y orientaciones.

- **Orientaciones para Promover la Participación de la Comunidad Escolar.**
- **Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educativos.**
- **Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.**
- **Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educativos.**
- **Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.**
 - **Orientaciones para la implementación de la evaluación diagnóstica Integral y revaluaciones de Necesidades Educativas Especiales (NEE).**
- **Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021 (JUNAEB).**

Además, el oficio enviado por el Ministerio de Educación el día 19 de noviembre con los **Lineamientos 2021** para guiar el plan.

Los **principios generales** que guían el proceso de planificación del año escolar 2021 son los siguientes:

1. **Escuela como espacio protector:** la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.
2. **Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.

3. **Potenciar la recuperación de aprendizajes:** el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.
4. **Promover la seguridad:** La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reencuentren con la experiencia escolar presencial.
5. **Adaptación ágil a los cambios:** la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales, a través de sus líderes, deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

Estructura Organizacional Comité 2021

| | |
|--|--|
| <p>Funciones: Gestión del Plan 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar e implementar protocolo de regreso a clases presenciales. • Verificar cumplimiento del protocolo en el colegio, por medio de checklist semanal y diario de cada equipo y registro actividades diarias desarrolladas. • Evaluar la efectividad de las medidas. Si las medidas no son efectivas será necesario definir correcciones e incorporar mejoras asegurando cumplir los estándares mínimos de MINSAL y MINEDUC. • Definir responsables de implementación, evaluación y control. | <p>Integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Otras personas designadas por el Director/a (Inspector General; representante docente; representante asistente educación) • Designar un secretario y un Encargado de control y seguimiento de las medidas (secretario: Kevin Araya C.; encargado de control: Michels Murua V.) • Comunicación fluida en el equipo (considerar tener un chat) <p>Se reúne semanalmente y para resolver situaciones puntuales, se deja registro de asistentes y decisiones.</p> |
|--|--|

.- Régimen:

El Establecimiento **adopta un régimen trimestral** debido a que:

- Posee una mayor flexibilidad y agilidad a la hora de planificar y reorganizar el año 2021.
- Se podrá monitorear los 3 ciclos completos respecto a los avances curriculares.
- Permite implementar planes de acompañamiento más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción.
- Mencionar y establecer la priorización de los objetivos y consecución de estos, tomando en cuenta el avance curricular del año 2020. Ejemplo: “Primer trimestre: reforzamiento y retroalimentación de los aprendizajes más descendidos”.

Primer trimestre: lunes 1 de marzo – viernes 28 de mayo

- Jornadas de evaluación de primer trimestre y planificación del segundo trimestre: jueves 27 y viernes 28 de mayo

Segundo trimestre: lunes 31 de mayo – viernes 17 de septiembre

- Vacaciones de invierno: lunes 12 de Julio al viernes 23 de julio
- Jornadas de evaluación de segundo trimestre y planificación del tercer trimestre: jueves 9 y viernes 10 de septiembre

Tercer trimestre: lunes 20 de septiembre – fecha por determinar que dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional.

- Jornadas de evaluación de tercer trimestre: fecha por definir (dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional).

| <u>1er trimestre</u> | <u>2do trimestre</u> | <u>3er trimestre</u> |
|---|--|--|
| <u>01 marzo a 28 mayo</u> | <u>31 mayo a 17 septiembre</u> | <u>20 septiembre a fecha por determinar</u> |
| <u>Reforzamiento de los O/A descendidos y/o no enseñados del nivel o curso anterior</u> | <u>Desarrollo de los O/A de nivel 1, del curso correspondiente</u> | <u>Desarrollo de los O/A de nivel 2, del curso correspondiente</u> |

| | | |
|--|--|--|
| 19 al 23 de abril | 02 al 06 de agosto | 25 al 29 de octubre |
| Evaluación formativa (niveles de logros) | Evaluación formativa (niveles de logros) | Evaluación formativa (niveles de logros) |
| 24 al 28 de mayo | 06 al 10 de septiembre | 24 de nov. Al 02 diciembre |
| Calificación sumativa del trimestre | Calificación sumativa del trimestre | Calificación sumativa del trimestre |

[En cada trimestre se realizarán con clases: presenciales, virtuales y distancia.](#)

| Presenciales | Virtuales | Distancia (sin acceso internet) |
|---|---|---|
| <p>En estas clases, se priorizará las asignaturas de lenguaje y comunicación, matemática ciencias naturales e historia, geografía y ciencias sociales.</p> <p>En esta modalidad es imprescindible acompañar, retroalimentar y evaluar sistemáticamente al estudiante.</p> | <p>El docente debe organizar los O/A utilizando los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Clase por medio Meet · Classroom · Google drive · Aprendo en línea · Biblioteca virtual <p>Se recomienda a los docentes aplicar aprendizajes basados en proyectos y aprendizajes basados en problemas.</p> | <p>El docente debe organizar los O/A utilizando los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Texto de asignatura · Texto aprendo en casa · Guías de trabajo modeladas. <p>Se recomienda a los docentes aplicar aprendizajes basados en proyectos y aprendizajes basados en problemas.</p> |

2.- Organización de la jornada:

El establecimiento consta con tres jornadas divididas en mañana, tarde y vespertino con 4 horas pedagógicas en jornada mañana y tarde y 3 horas pedagógicas en la jornada Vespertina.

| MAÑANA | TARDE | Vespertina |
|----------------------|-----------------------|-------------------|
| Enseñanza Básica | Enseñanza Media | Enseñanza Adultos |
| 8:00 hrs – 11:40 hrs | 13:00 hrs – 16:40 hrs | 18:00 - 20:00 |

3.- Protocolos Sanitarios

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

| Lugar | Frecuencia de limpieza y desinfección | | | | | | | | |
|---|---|--------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|
| Baños Varones, Damas, Inclusivo, Lavamanos | 3 veces por cada jornada, cuando los estudiantes estén en bloques de clases. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mañana</th> <th>Tarde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:30 – 9:30</td> <td>13:30 – 14:40</td> </tr> <tr> <td>10:20 – 11:30</td> <td>15:20 – 16:30</td> </tr> <tr> <td>11:50 – 12:15</td> <td>16:50</td> </tr> </tbody> </table> | Mañana | Tarde | 8:30 – 9:30 | 13:30 – 14:40 | 10:20 – 11:30 | 15:20 – 16:30 | 11:50 – 12:15 | 16:50 |
| Mañana | Tarde | | | | | | | | |
| 8:30 – 9:30 | 13:30 – 14:40 | | | | | | | | |
| 10:20 – 11:30 | 15:20 – 16:30 | | | | | | | | |
| 11:50 – 12:15 | 16:50 | | | | | | | | |
| Salas de reuniones | Después de cada reunión, aunque se deben promover reuniones virtuales | | | | | | | | |
| Salas de alumnos, profesores, paradocentes, PIE, recepción, oficina paradocentes, oficina asistente social, oficina Dirección, Oficina UTP, Biblioteca, Sala de Auxiliares. | Al término de cada Jornada | | | | | | | | |
| Comedor | <table border="1"> <thead> <tr> <th>MAÑANA</th> <th>TARDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:30 – 9:10</td> <td>13:30 – 14:10</td> </tr> <tr> <td>10:20 – 11:00</td> <td>15:20 – 16:00</td> </tr> <tr> <td>12:20 – 12:40</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | MAÑANA | TARDE | 8:30 – 9:10 | 13:30 – 14:10 | 10:20 – 11:00 | 15:20 – 16:00 | 12:20 – 12:40 | |
| MAÑANA | TARDE | | | | | | | | |
| 8:30 – 9:10 | 13:30 – 14:10 | | | | | | | | |
| 10:20 – 11:00 | 15:20 – 16:00 | | | | | | | | |
| 12:20 – 12:40 | | | | | | | | | |
| Oficinas administrativas | <table border="1"> <thead> <tr> <th>MAÑANA</th> <th>TARDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12:15 – 13:00</td> <td>16:15 – 17:00</td> </tr> </tbody> </table> | MAÑANA | TARDE | 12:15 – 13:00 | 16:15 – 17:00 | | | | |
| MAÑANA | TARDE | | | | | | | | |
| 12:15 – 13:00 | 16:15 – 17:00 | | | | | | | | |
| Superficies críticas de contacto masivo (manillas, barandas, interruptores, llaves de agua) | Después del ingreso y después de cada recreo | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Material didáctico (computadores, instrumentos, implementos deportivos, libros) | Antes y después del uso de cada persona |
| Herramientas y máquinas de trabajo, (impresoras y computadores) | Antes y después del uso de cada persona |
| Patios | Al término de cada jornada |

| Otras situaciones específicas: | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería: (Habilitar y Mantener insumos básicos de 1° auxilios) | <ul style="list-style-type: none"> * Eliminar material desechable * Limpiar y desinfectar los equipos de control de signos vitales utilizados después de cada atención. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zona de aislamiento | <ul style="list-style-type: none"> *Sanitizar, después de cada salida. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Textiles (cortinas, manteles) | <ul style="list-style-type: none"> * Eliminar en la medida de lo posible * Se deben lavar después del uso de cada jornada, en ciclo de agua caliente con temperatura mayor a 60°C e idealmente 90°C y con detergente común |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aparatos electrónicos: | <ul style="list-style-type: none"> *Utilizar paño con dilución de alcohol al 70% |

Imprevistos: en las situaciones que algún funcionario no pueda realizar una tarea determinada de higienización y desinfección,

Procedimiento de trabajo seguro:

- Supervisión constante, evaluación y corrección
- Llevar registro exhaustivo y público de la frecuencia y de la realización para que todos puedan servir de control

| Lugar | Método de desinfección | Responsable | Medidas preventivas y EPP | Frecuencia diaria | Fecha y hora ultima desinfección |
|------------------------------------|------------------------|-------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|
| Salas | | | | | |
| mesas | | | | | |
| baños | | | | | |
| pasillos | | | | | |
| Manillas, barandas e interruptores | | | | | |
| Casilleros | | | | | |

3.2 Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docente y asistentes de la educación.

Higiene de manos

¿Cuándo lavarse las manos?

- Al ingreso al colegio
- Después de ir al baño
- Antes de comer
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
- Al volver del recreo
- Antes y después de apoyar a alguien que necesite ayuda
- Al salir del colegio

¿Cómo lavarse las manos?

Lavado de manos con agua y jabón

Este es el mejor método cuando las manos están visiblemente sucias, ya que, el agua y jabón remueven la suciedad de las manos.

1. Abrir la llave y humedecer las manos.
2. Aplicar jabón.
3. Frotar las manos.
4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.
5. Enjuagarlas con abundante agua.
6. Secar las manos con una toalla de papel.

Lavado con alcohol gel

Este es el mejor método cuando las manos están visiblemente limpias, ya que, la solución alcohólica elimina los microorganismos de las manos.

1. Aplicar abundante cantidad de solución alcohólica sobre sus manos.
2. Distribuir la solución alcohólica frotando enérgicamente por toda la superficie de las manos.
3. Extender la solución alcohólica entre los dedos y la palma de la mano.

| | |
|---|--|
| 7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos. | 4. Friccionar las yemas de los dedos. 5. Frotar ambos pulgares. 6. Finalizar el lavado de manos refregando las superficies de las manos hasta que se encuentren secas. |
| Fuente: Clínica las condes https://www.clinicalascondes.cl/BLOG/Listado/Anuncios/10-pasos-correcto-lavado-de-manos | |

| Infraestructura y Supervisores |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los lavamanos deben tener su propio dispensador de jabón. • En cada recinto donde hayan lavamanos debe haber al menos un dispensador de papel para el secado de manos y un basurero con bolsa. • Habilitar dispensadores de alcohol gel en todas las salas de clases, salas de profesores, oficinas, zonas de trabajo, filas de ingreso al colegio y sectores de uso común. • Todos los basureros del colegio deben ser usados con bolsas. • Definir monitores por grupos de alumnos, que controlen y acompañen en la correcta higiene de manos. |
| Otras |
| <ul style="list-style-type: none"> • Saludo sin contacto físico y con distanciamiento • Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable y botarlo inmediatamente • Evitar tocarse la cara |

Los elementos de protección personal (EPP) disponibles y que se deben utilizar según el cargo, las labores que realizan y la interacción con otras personas:

| Elementos de protección Personal | Quienes | Cuando |
|--|---|--|
| Mascarillas desechables o reutilizables | Todos | En todo momento, solo se podrá retirar para comer. |
| Visera o escudo facial | Auxiliares, paradocentes, Docentes y directivos | Idealmente en todo momento |
| Delantales | Auxiliares, paradocentes, | Cuando se hace ingreso al |

| | | |
|---|--|---|
| | Docentes, directivos y estudiantes. | establecimiento idealmente en sus puestos de trabajos o sala de clase |
| Guantes resistentes, impermeables y de manga larga | Auxiliares y todos los que realicen labores de aseo | Durante las labores de aseo y desinfección de infraestructura, muebles e insumos |
| Pechera desechable | Auxiliares, educadoras de párvulos, encargada de enfermería | |
| Toallitas desechables | Docentes, profesionales de apoyo, asistentes de aula PIE. | Para limpiar terminado el trabajo con estudiantes y/o apoyo en baño inclusivo. |
| Barreras Físicas (acrílicos o mica) | Lugares de gran interacción: portería, secretaria, zona de entrega de alimentación y Sala Kinder y PreKinder | |
| Alcohol gel | todos | Al entrar al establecimiento, antes del lavado de manos, al tocarse la mascarilla, al tocar una superficie de alto tráfico, antes de utilizar elementos de trabajo. |

Algunas consideraciones para los Elementos de Protección Personal (EPP):

- Llevar registro de stock de EPP y definir un mínimo stock de seguridad
- Habilitar algunos basureros especiales con tapa y pedal y con doble bolsa para el desecho de EPP
- Capacitar en colocación, uso, retiro, tiempo de duración, decisión de sustitución y limpieza:
 - Señalética educativa ubicada en lugares estratégicos para recordar el uso correcto de elementos de protección personal.
 - Lograr capacitar al 100% de la comunidad
 - Monitores >> colaboradores en general. Y Profesores Jefes >> alumnos
 - Llevar registro de las capacitaciones

Mascarillas:

Uniforme y delantales:

Si es reutilizable:

- La mascarilla se debe lavar diariamente a mano o en lavadora.
- Seguir especificaciones de proveedor y utilizar detergente común.
- Eliminar en caso de daño en la tela o amarres.

Si es desechable:

- la recomendación es utilizar máximo durante 4 horas.
- Si se humedece, estropea o hubo contacto con caso sospechoso será necesario cambiarla

- Flexibilizar el uso de uniformes de alumnos y colaboradores

- Desinfección diaria de la ropa de traslado y de trabajo

Escudo facial:

- Funciona como una superficie
- Desinfectar en lugar ventilado, con agua Clorada antes y después de la exposición diaria, al término de la jornada

Otros:

3.2.1 Medidas de control en distanciamiento social

-Definir medidas para asegurar el distanciamiento físico de 1 metro entre personas:

- Turnos
- Horarios diferidos
- Sentidos de circulación (entrada y salida diferentes)
- Demarcaciones en piso con distancia de 1m
- Definir y publicar Aforo o N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
- Cultura de espera con distancia física.
- Se sugiere generar un ambiente que motive a cumplir las medidas, en caso de reiteradas correcciones o incumplimiento intencional definir medidas disciplinarias.

- Salas de Clases:

- Dos jornadas
- Se separan los puestos con las medidas recomendadas por el MINEDUC y el MINSAL.
- Demarcación en el piso la zona del alumno

- Metodologías de trabajo individual en el establecimiento y trabajo colaborativo de manera virtual.

Apoyo en aula de recursos PIE / Plan de Acompañamiento.

- Se trabaja con el estudiante de manera individual, manteniendo las medidas sanitarias.
- El Aforo dispuesto para la sala CRA y de Recursos, se mantendrá considerando adultos y estudiantes.
- Uso de alcohol gel al ingreso de la sala de recursos y al regreso a su sala común.
- Mantener una distancia prudente.
- Limpieza permanente del material didáctico utilizado.

Infraestructura y funcionamiento de aforo por sala:

| Salas | Mt2 | Cantidad de alumnos por sala. | Personal por sala. |
|--------|-----|-------------------------------|--------------------|
| Sala 1 | 48 | 14 | 02 |
| Sala 2 | 48 | 15 (*) | 02 |
| Sala 3 | 34 | 09 | 02 |
| Sala 4 | 32 | 12 | paradocentes |
| Sala 5 | 50 | 16 | 02 |
| Sala 6 | 36 | 12 | 02 |
| Sala 7 | 48 | 15 | 02 |
| Sala 8 | 48 | 18 | 02 |

| | | | |
|---|----|-------|-------------------------------|
| Sala 9 (enlaces) | 50 | 15 | 02 |
| Sala 10 | 32 | 09 | 01 |
| Sala 11 | 56 | 15 | 02 |
| Sala 12 | 56 | 20(*) | 02 |
| Sala 13 | 32 | 12 | 1er ciclo nocturna |
| Sala 14 | 32 | 12 | 2do ciclo nocturna |
| Sala 15 | 32 | 09 | PIE 1 |
| Sala 16 | 32 | 09 | PIE 2 |
| Sala 17 | 36 | 12 | Sala Profes 2 |
| Sala 18 | 34 | 15 | 02 |
| Sala 19 (kínder) (Prekínder) | | 16 | PreKínder (02) Kínder (02) |
| Sala 20 (CRA) | | 12 | Plan de Acompañamiento =02 |
| Sala 21 | 48 | 14 | 02 |
| Sala 22 | 38 | 12 | 02 |
| Canchas 1 y 2 | | 194 | |
| Techado | | 64 | |

Aforo total de alumnos por jornada: 245 alumnos
Aforo total de alumnos jornada nocturna: 24 alumnos
Aforo total de Docentes por jornada: 28
Aforo total de Docentes y Profesionales PIE por jornada: 8

Gestión de reuniones:

Para reuniones presenciales (de ser necesarias):

- Promover que sean al aire libre o en lugar con ventilación
- Agendar según cantidad de participantes permitidos por protocolo
- Asegurar que no se sobrepase de 50 personas.
- Filas con demarcación y sentidos de circulación (distanciamiento social)
- Uso de mascarilla en todo momento.
- Duración máxima de 90 mins.
- Asegurar tiempo para poder ventilar, limpiar y desinfectar entre reuniones.
- Registro on line de la información completa de los asistentes por evento.
- Disponer de toma de temperatura y dispensador de alcohol gel a la entrada.
- Evitar disponer de alimentos durante la reunión, si fuera necesario tendría que ser TODO en formato individual.

Para reuniones virtuales:

- Promover al máximo reuniones virtuales, incluyendo:
- Reuniones de planificación y Permanencias
- Reuniones mensuales, consejos de profesores
- Entrevistas a apoderados
- Reuniones generales de apoderados y por cursos.

3.3 Rutinas para el ingreso y la salida del Establecimiento

Jornada de ingreso y salida gradual en forma presencial al establecimiento.

3.3.1 Personal: En relación al contexto que estamos viviendo como país, se adoptaran estas medidas debidas a la cantidad de funcionarios que hay en el establecimiento. A continuación, se dará a conocer los turnos respectivos.

| Ingreso por grupo | Horario. | Observación | |
|---------------------------|-------------|--|---|
| Grupo 1 Mañana | 07:00/07:30 | El primer grupo deberá preparar el espacio para recibir a los trabajadores con | Personal de aseo Administrativos Directivos |

| | | | |
|---------------------------|-------------|---|---|
| | | los protocolos de entrada al establecimiento. | |
| Grupo 2 Mañana | 07:30/08:00 | El segundo grupo del personal pasará por los protocolos de ingreso e higiene e irá directamente a sus puestos de trabajo. | Docentes de aula Paradocentes PIE |
| Grupo 3 Tarde | 13:30/14:00 | El tercer grupo de personal pasará por los protocolos de ingreso e irá directamente a sus puestos de trabajo. | Docentes Paradocentes PIE Inspectoría tarde y nocturna |

| Salida por grupo | Horario. | Observación |
|---------------------------|--|--|
| Grupo 1 | 16:15/16:30 | |
| Grupo 2 Mañana | 13:00/13:30 | Los docentes de aula, paradocentes y personal PIE que no tienen continuidad en la jornada de tarde deberán salir del establecimiento para no tener contacto con el personal de la jornada de la tarde. |
| Grupo 3 Tarde | 16:30 en adelante 20 horas (jornada nocturna) | |

3.3.2 Estudiantes

| Horario grupo 1. (Jornada de mañana) | Actividad. | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|------------|--------|------------|
| 08:00/08:30 | Ingreso Adriana Vicuña: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1°,2°:08:00</td> <td>3°,4° 08:10</td> <td>5°,6°08:20</td> </tr> </table> Ingreso Reten: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Kínder</td> <td>8:15- 8:30</td> </tr> </table> | 1°,2°:08:00 | 3°,4° 08:10 | 5°,6°08:20 | Kínder | 8:15- 8:30 |
| 1°,2°:08:00 | 3°,4° 08:10 | 5°,6°08:20 | | | | |
| Kínder | 8:15- 8:30 | | | | | |
| 08:30/09:10 | Bloque 1 | | | | | |

| | | | | |
|--------------|--|------------|------------|--------------|
| 09:10/ 09:50 | Bloque 2 | | | |
| 09:50/10:20 | Recreo (utilización de baños y higiene de manos) | | | |
| | Patio techado | Cancha 1 | Cancha 2 | Patio Kinder |
| 10:20/11:00 | Bloque 3 | | | |
| 11:00/11:40 | Bloque 4 | | | |
| 11:20/11:40 | Salida | | | |
| | Kínder,1°,2°:11:40 | 3°,4°11:50 | 5°,6°12:00 | |
| 11:40/12:30 | Limpieza y sanitización. (Personal de servicio). | | | |

| Horario grupo 2. (Jornada de tarde) | | Actividad. | | |
|--|--|---------------|--------------|-----------------|
| 13:00/13:30 | Ingreso Adriana Vicuña: | | | |
| | ,7°,8°:13:00 | I,II,HC13:10 | III,IV 13:20 | |
| | Ingreso Reten: | | | |
| | PreKinder | 13:15 - 13:30 | | |
| 13:30/14:10 | Bloque 1 | | | |
| 14:10/ 14:50 | Bloque 2 | | | |
| 14:50/15:20 | Recreo (utilización de baños e higiene de manos) | | | |
| | Patio techado | Cancha 1 | Cancha 2 | Patio PreKinder |
| 15:20/16:00 | Bloque 3 | | | |
| 16:00/16:40 | Bloque 4 | | | |
| 16:40/17:00 | Salida | | | |
| 16:40 en adelante | Limpieza y sanitización. (Personal de servicio). | | | |

3.3.3.- Recomendaciones para el ingreso:

- Reforzar el horario de apertura del colegio y el tiempo que habría para ingresar cumpliendo los protocolos. Por ej: 8:00 a 8:30 am
- Control de temperatura a todos al ingreso.

- Demarcaciones exteriores a 1 mt de distancia, motivar a que se respeten.
- 3 personas que estén en la entrada del establecimiento que verifiquen temperatura, coloquen alcohol gel, y mantengan la distancia social de entrada y salida del establecimiento.

3.3.4.- Recomendaciones para la salida:

-Los estudiantes serán dirigidos por grupos en los horarios respectivos con el docente hacia la zona respectiva de salida.

·Los estudiantes deben permanecer en una distancia que permita una salida fluida del establecimiento.

·Habrá una zona delimitada para los estudiantes que tengan que esperar a la llegada de su apoderado.

·El apoderado NO podrá hacer ingreso al establecimiento para buscar a su pupilo, debe esperar fuera de la puerta de salida.

3.3.5 otros

- Toda persona que ingrese al colegio debe contar con mascarilla; no se permitirá el ingreso de nadie al colegio sin mascarilla.
- La mascarilla debe ser usada en todo momento, incluyendo las clases.
- La mascarilla puede ser desechable o reutilizable.
- El colegio debe contar con mascarillas desechables de emergencia.
- Si una familia quiere enviar a sus hijos con escudo facial adicional, se recomienda tomar los siguientes resguardos:
 - debe estar marcado con nombre y curso
 - Al ingresar se solicitará la limpieza del escudo facial.
 - Es responsabilidad del alumno su cuidado y que sea usado en todo momento.

3.4.- rutinas para recreos

- Rutina para la jornada de la mañana de 9:50 hrs. a 10:20 hrs.
- Rutina para la jornada de la tarde de 14: 50 hrs. a 15: 20 hrs.
- Recreo de 30 minutos.
- Tres espacios, patio techado, cancha N° 1, cancha N°2. Dichos espacios serán distribuidos para cuatro cursos.
- Prekinder y kinder para sus recreos utilizarán su patio.
- Los estudiantes se trasladan desde sus salas a los baños en los tiempos asignados, y luego se dirigen por los pasillos delimitados a sus respectivos patios, con adulto responsable.
- Cuando los estudiantes llevan colación: los estudiantes que lleven su propia colación tendrán unos minutos al finalizar la hora de clase antes del recreo para consumirlo en su puesto sin el uso de la mascarilla y después salir a recreo.

3.5.- Rutinas para el uso de baños

Baño de estudiantes con NEE (baño inclusivo)

- Cada estudiante asistirá al baño acompañado por la asistente PIE que tiene asignada.
- La asistente PIE, deberá utilizar pechera desechable, guantes desechables y toallas húmedas.
- El lavado de mano del estudiante y asistente deberá ser antes y después del uso de este.
- La asistente PIE acompañará al estudiante en todo momento, ida y regreso a su sala de clases.

Se utilizarán los baños por los estudiantes principalmente en la hora de recreo donde serán ocupados en bloques con un tiempo determinado.

| Turnos | Recreo mañana | Recreo Tarde |
|------------------------|---------------|---------------|
| 1 Cursos 1, 2, 3, 4 | 9:50 – 10:00 | 14:50 - 15:00 |
| 2 Cursos 5, 6, 7, 8 | 10:00 – 10:10 | 15:00 - 15:10 |
| 3 Cursos 9, 10, 11, 12 | 10:10 – 10:20 | 15:10 - 15:20 |

3.6.- otras medidas sanitarias

Alimentación de los trabajadores: Sólo los trabajadores que por horario deban permanecer en el establecimiento durante ambas jornadas de trabajo, deben utilizar las zonas destinadas para su permanencia para la alimentación, procurando la utilización de implementos de cocina propios.

*Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID -19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

| Tipo de Riesgo | Suspensión de Clases | Cuarentena |
|---|----------------------|--|
| Una persona que cohabite (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario). | NO | Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con resultado negativo en el test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional en periodo de Transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p> | <p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días</p> | <p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>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.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>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).</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>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.</p> | <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>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.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> | <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>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.</p> |
|--|---|--|

- En el caso de tener algún funcionario y /o estudiante con la temperatura de entrada alta, se procederá a aislar y medir la temperatura nuevamente 10 minutos después, y en caso de siga con temperatura alta esta se tomara por una última tercera vez.
- Se contactara al apoderado si el estudiante presenta una temperatura elevada y procurara su retiro y derivación a un centro de salud que confirme su estado.
- Si un funcionario se presenta con la temperatura elevada se medirá la temperatura en dos ocasiones posteriores consecutivas con una diferencia de 10 minutos, si persiste la temperatura elevada, el funcionario se retirara del establecimiento y tendrá que asistir a un centro de salud que corrobore su estado.
- Todos los casos que presenten temperatura elevada y son derivados a centros de salud, deben informar en cuanto tenga el certificado médico o confirmación medica de su estado de salud a inspección general.

5. PROTOCOLOS DE Alimentación en el establecimiento:

5.1.- ENTREGA DE CANASTAS SEGÚN PROTOCOLO JUNAEB

Junaeb ofrece 5 modalidades de Alimentación a tener en cuenta, según el Plan de Funcionamiento 2021, el establecimiento eligió el siguiente.

MODALIDAD PAE CANASTAS: Corresponde al abastecimiento de productos y materias primas que corresponden a los servicios de desayuno y almuerzo. Esta modalidad debe ser entregada por cada establecimiento educacional para ser preparada y consumida en los respectivos hogares por un periodo de 15 días hábiles de clases (3 semanas).

Horario de Entrega: 17:00 hrs a 18:30 hrs, divididos en 3 días consecutivos para poder separar por grupos y así cumplir con las normas sanitarias que se presentan a continuación.

Zona de entrega: será el comedor del establecimiento, el cual cuenta con una zona de ingreso y una zona de salida delimitadas y la cual cuenta con las medidas respectivas para el manejo de las canastas y la entrega de las mismas.

Consideraciones de Infraestructura

- Contar con agua potable.
- Contar con suministro de electricidad.
- Contar con espacio suficiente para aplicar los protocolos de armado de canastas por parte del personal manipulador.
- Espacio suficiente para el debido distanciamiento social en la fila para retirar la alimentación.

Consideraciones Sanitarias: Todas las medidas indicadas por la autoridad sanitaria.

- Limpieza y sanitización de los recintos de armado y entrega de canastas
- Hacer cumplir con el distanciamiento social (demarcar los espacios), al momento del retiro de las canastas.
- Demarcar esquema de flujo para evitar el contacto físico. Debe existir una entrada y salida diferenciada.
- Uso de mascarillas en todo momento.
- Debe disponer señalética que exija el uso de mascarillas, lavado de manos frecuentes y distanciamiento social.
- Realizar control de Temperatura a los apoderados y alumnos al momento del retiro de la canasta y también a otras personas que ingresen al recinto, como los supervisores

6. Plan de Educación Remota

Para el trabajo remoto se realizarán clases sincrónicas y asincrónicas, en todas las asignaturas. Se utilizará la plataforma GSuite para el trabajo Pedagógico remoto, tanto docentes, estudiantes y familia.

En el área docente:

Metodología y Plataformas que se utilizaran para interactuar:

- Correos institucionales (@colegiomexico.cl)
- CLASSROOM
- full college
- Página web del colegio

Desde el área pedagógica:

Para el año 2021 se mantendrá la planificación remota realizada durante el 2020, la modalidad sincrónica por medio de Meet, y la modalidad asincrónica por medio de Classroom y la plataforma Gsuite y con guías de trabajo (para los estudiantes sin internet), en ambas modalidades se privilegiará las asignaturas de lenguaje y comunicación, matemática, ciencias naturales historia, geografía y ciencias sociales.

| <u>Sincrónicas (Virtuales)</u> | <u>Asincrónicas y Distancia (sin acceso internet)</u> |
|--|---|
| <p><u>El docente debe organizar los O/A utilizando los siguientes recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Clase por medio Meet</u>• <u>Classroom</u>• <u>Google drive</u>• <u>Aprendo en línea</u>• <u>Biblioteca virtual</u> <p><u>Se recomienda a los docentes aplicar aprendizajes basados en proyectos y/o aprendizajes basados en problemas.</u></p> | <p><u>El docente debe organizar los O/A utilizando los siguientes recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Textos escolares de asignatura</u>• <u>Texto aprendo en casa</u>• <u>Pagina aprendo en línea.</u>• <u>Guías de trabajo modeladas.</u> <p><u>Se recomienda a los docentes aplicar aprendizajes basados en proyectos y/o aprendizajes basados en problemas.</u></p> |

La asignación horaria en estas modalidades será la siguiente:

| <u>Nivel o Ciclo de enseñanza</u> | <u>Sincrónica</u> | <u>Asincrónica</u> | <u>A Distancia</u> |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Educación Parvularia (Pre kínder y Kinder)</u> · <u>Educación Básica (Primero a sexto)</u> · <u>Educación Media HC (primer a cuarto)</u> · <u>Educación Media TP (tercero y cuarto)</u> | <p><u>En esta modalidad se realizarán 4 horas pedagógicas diarias por medio de MEET, las cuales serán distribuidas 2 horas AM (ed. Media HC y TP) y 2 horas PM. (Ed. Básica)</u></p> | <p><u>En esta modalidad se trabajará con la plataforma Classroom, donde el docente mantendrá contacto con sus estudiantes y apoderados, enviando tareas, guías, cápsulas y evaluaciones.</u></p> <p><u>Las horas virtuales serán utilizadas para acompañar, retroalimentar y evaluar formativamente al estudiante</u></p> | <p><u>Esta modalidad a distancia los docentes de las diferentes asignaturas, deberán confeccionar guías de trabajo modeladas, debido a que el estudiante tendrá un mínimo de contacto con el docente.</u></p> <p><u>Estas actividades serán entregadas a los estudiantes por medio de su apoderado cada 15 días.</u></p> <p><u>Una vez recepcionada, el docente realizará una retroalimentación por escrito al estudiante.</u></p> |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| <u>Educación de Adulto</u> | <u>En esta modalidad se realizarán 2 horas pedagógicas diarias por medio de MEET, las cuales serán realizadas entre las 20:15 - 21:00 horas.</u> <u>Las horas virtuales serán utilizadas para acompañar, retroalimentar y evaluar formativamente al estudiante, ya que el desarrollo de esta modalidad el docente lo realiza principalmente por medio de plataforma Classroom, donde se presentaran guías, videos y formularios que el estudiante debe desarrollar.</u> | <u>En esta modalidad se trabajará con la plataforma Classroom, donde el docente mantendrá contacto con sus estudiantes y apoderados, enviando tareas, guías, cápsulas y evaluaciones.</u> <u>Las horas virtuales serán utilizadas para acompañar, retroalimentar y evaluar formativamente al estudiante</u> | <u>Esta modalidad a distancia los docentes de las diferentes asignaturas, deberán confeccionar guías de trabajo modeladas, debido a que el estudiante tendrá un mínimo de contacto con el docente.</u> <u>Estas actividades serán entregadas en un pendrive a los estudiantes cada 15 días.</u> <u>Una vez recepcionada, el docente realizará una retroalimentación por escrito al estudiante por el mismo medio.</u> |
|----------------------------|--|--|---|

MODALIDAD SINCRÓNICA: Se refiere a aquella educación donde los alumnos tienen la oportunidad de aprender e interactuar en el momento (o “en vivo”) con su profesor y sus compañeros.

MODALIDAD ASINCRÓNICA: es aquella que puede suceder en vivo o estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por la profesora o profesor, es decir, la clase aprende lo mismo pero cada alumno a su ritmo.

MODALIDAD A DISTANCIA: Es para los estudiantes que no cuentan con internet y se trabajara con ellos a través de guías y trabajos que se entregarán quincenalmente.

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

Google Classroom: Es una plataforma educativa gratuita entre sus funciones está 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.

Cápsulas Educativas: Es un video grabado por el Docente, 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 classroom 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.

WhatsApp: Es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías.

Google Meet: Es una aplicación que nos permite crear salas de reunión virtuales. Es una aplicación sencilla que no requiere instalación y que trabaja con URL como identificadores de salas de reunión. Se utilizará para Consejo de profesores, reuniones entre el docente y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para reunión con los apoderados a través de los correos corporativos.

7.- Comunicación a la comunidad educativa

Los medios de información OFICIALES para la comunicación entre colegio y familia serán los siguientes:

- Correos institucionales (Funcionarios y Estudiantes)
- Correo consulta (Consulta@colegiomexico.cl)
- Página web oficial del colegio

Paginas complementarias

La comunidad educativa debe plantearse el uso frecuente de la página oficial www.colegiomexico.cl, con encargados que mantengan estas vías al día, con la que se debe comunicar a los apoderados, estudiantes y comunidad en general, esta debe ser semanal o al menos quincenal para mantener informada a la comunidad, de lo que está aconteciendo en el colegio en lo pedagógicos y otros aspectos que se consideren relevantes, el eje de la información siempre debe considerar lo oficial proveniente del SLEP y las directrices del Ministerio de Educación y Salud tanto comunal como nacional.

La comunicación del fanpage permite a la comunidad realizar preguntas, estas deben ser respondidas por los encargados y a la brevedad; realizando las consultas sino tuvieran las respuestas a quienes corresponda para lograr satisfacer las dudas e inquietudes de la comunidad y así mantener una comunicación veraz y fluida.

Se tendrá un correo para realizar consultas el cual permitirá mantener un control y asegurar las respuestas a las inquietudes de la comunidad en general.

8.- otras medidas o acciones

| |
|---|
| Normas: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como: |
| A. 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. |
| B. Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos. ir el día de educación física con la ropa adecuada para la actividad. |
| C. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el |

establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.