

## Protocolo de retorno a clases presenciales

*Colegio Excelsior estudiantes*

### Consideraciones Generales:

En el entendido de la obligatoriedad del retorno a clases presenciales, con el objeto de brindar el espacio necesario a nuestros estudiantes; Considerando además la normativa vigente, en especial el Dictamen 058 del La Superintendencia de Educación; y la fase en que nos encontramos en la comuna, se hace necesario establecer los protocolos con lo que pretendemos dar seguridad a toda la comunidad Educativa.

### Consideraciones generales:

- 1.- A toda persona que ingrese al colegio se le controlará la temperatura, de indicar 37,3 o superior, se esperaran cinco minutos y de marcar lo mismo o superior, si se trata de un estudiante será dirigido a la sala de aislamiento mientras se convoca a su apoderado, de tratarse de un funcionario, si viene en vehículo particular se le indicará que no puede ingresar y en lo posible debe asistir a realizarse un examen, de no venir en vehículo particular se procederá con la sala de aislamiento mientras algún familiar lo viene a buscar o se facilitará su transporte a su casa; De tratarse de una persona no descrita en los casos anteriores, al marcar esta temperatura estará imposibilitado de ingresar al colegio.
- 2.- Toda persona que permanezca en el colegio debe usar en todo momento mascarilla, esta indicación es obligatoria, no opcional y debe contar siempre con una mascarilla de repuesto.
- 3.- Las mascarillas serán depositadas en lugares indicados para ello.
- 4.- En todo momento se debe mantener la distancia física, evitando los apretones de mano, los abrazos u otra situación, que en estas ocasiones pueda resultar riesgosa.
- 5.- Se debe respetar en todo momento, los aforos indicados en cada dependencia, estos aforos están indicados en las puertas de salas, oficinas y baños.
- 6.- Considerando la complejidad de la situación solo se podrá servir colación que venga debidamente sellada.
- 7.- Todas las dependencias del colegio se mantendrán ventiladas de manera permanente y serán desinfectadas en cada recreo y sanitizadas al finalizar la jornada.
- 8.- Se flexibilizará el uso de uniforme privilegiando la comodidad y el abrigo.
- 9.- Toda persona que ingrese al colegio, además de ser controlada su temperatura, deberá dejar registro de su nombre, dirección, teléfono y dependencia la cual se dirige, con el fin de establecer trazabilidad.

Especificas Estudiantes:

- 1.- Portar y utilizar mascarilla en todo momento.
- 2.- Seguir las indicaciones que entregue el docente a cargo.
- 3.- El acceso a la sala se realizará en orden, bajo las indicaciones del profesor.
- 4.- Debe mantener siempre el lugar asignado en la sala.
- 5.- Debe realizar las consultas desde su puesto.
- 6.- Mantener en todo momento la distancia física con el docente y sus compañeros.
- 7.- Estar atento a todas las instrucciones dadas por los adultos a cargo.
- 8.- Durante los recreos, debe permanecer en las zonas demarcadas, no sacarse en ningún momento la mascarilla y no tener contacto físico con sus compañeros.
- 9.- Realizar lavado de manos en forma permanente.



## **ACTUALIZACIÓN PLAN DE FUNCIONAMIENTO RETORNO A CLASES**

### **1. PROTOCOLOS SANITARIOS**

#### **1.1 Proceso de Limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento**

Se aplicarán métodos de desinfección y limpieza al inicio , durante y al finalizar la jornada diaria escolar , teniendo presente el anexo 1 del Protocolo de Medidas Sanitarias para los establecimientos educacionales:

**a.-** Salas de Clases: ventilación y limpieza después de clases lectivas (en los recreos)

**b.-** Baños: después de cada recreo la limpieza y desinfección del lugar

**c.-** Sala de Profesores y Oficinas: se efectuará la limpieza y desinfección a media jornada y al finalizar.

Además se implementará en cada sala de clases un dispensador de alcohol gel y un dispensador de papel secante en rodillo, así como demarcación de la distancia permitida entre cada estudiante.-

#### **1.2 Medidas de Higiene y Protección Personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación**

Estarán publicadas al ingreso del establecimiento y serán aplicadas y monitoreadas durante la jornada escolar, entre ellas:

**a.-** control de temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento.

**b.-** al ingresar pasar por pediluvio

**c.-** toda persona que ingrese al colegio debe usar mascarilla desechable o reutilizable

**d.-** uso de escudo facial (optativo)

**e.-** demarcación de entrada y salida

**f.-** higiene de manos con jabón o alcohol gel con identificación de estos en las distintas dependencias y patios del colegio

**g.-** ventilación de salas de clases durante los recreos

**h.-** limpieza de baños después de cada recreo, implementación de cada uno de ellos con dispensadores de jabón, alcohol gel y papel secante.

### **1.3 Rutinas para el ingreso y salida del establecimiento**

El ingreso y salida de los estudiantes serán en horarios diferidos.

Entrada: 8:00 y 8:15

Salida: 14:00 y 14:15

### **1.4 Rutinas para recreos**

Los recreos se realizan en secciones o patios distintos

Primer Patio : 1° a 4° Básico

Segundo Patio : 5° a 8° Básico

Edificio E. Media : I° a IV° Medio.

### **1.5 Rutinas para el uso de baños**

- Turnos
- Horarios diferidos
- Demarcación de distanciamiento social de 1mt
- Publicación de aforo de personas máxima del lugar según metros cuadrados del recinto
- Respetar las medidas implementadas
- En todos los baños estarán dispuestos dispensadores de jabón, alcohol gel y papel secante.
- Publicación con imagen de higiene de manos

### **1.6 Otras medidas sanitarias**

**a.-** limpieza e higiene de patios y dependencias ocupadas durante la jornada escolar.

**b.-** definir una zona de aislamiento para caso sospechoso (asintomático) o contacto estrecho que pueda ser utilizado por personas que presenten síntomas o se reciba información de que ha tenido contacto estrecho de un caso positivo

**c.-** definir los grupos de riesgos en relación a los funcionarios que trabajan en el colegio y sus funciones en el establecimiento

**d.-** atención en enfermería de una persona a la vez, realizando una demarcación de 1 mt. en la fila de espera y luego de cada atención limpieza y desinfección de toda el área, muebles y utensilios de trabajo.

## **2.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19**

El Procedimiento de actuación frente a un caso sospechoso o positivo de casos COVID 19:

**a.-** se avisará a personal de enfermería quien utilizará todo el equipo de protección personal (E.P.P.) para la atención de dichos casos, llevando al estudiante, docente o asistente de la educación a zona de aislamiento

**b.-** el estudiante, docente y/o asistente de la educación se lavará las manos con agua y jabón, usando en todo momento su mascarilla

**c.-** se informará de manera inmediata al apoderado en el caso de un estudiante para que se presente lo antes posible a retirar a su pupilo

**d.-** se solicitará el test de PCR y se hará seguimiento del caso

**e.-** para poder reingresar al establecimiento deberá haber transcurrido 14 días y presentar alta médica

**3.- ALIMENTACIÓN:** No se contempla que los estudiantes almuercen en el establecimiento.

## **4.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA.**

Considerando los lineamientos del MINEDUC y los protocolos sanitarios, nuestro colegio se organizará en un sistema de medias jornadas y días alternos, tanto en E. Básica 1º a 8º Básico como la E. Media de 1º a IVº Media. Existirá una modalidad mixta con estudiantes de manera presencial junto a estudiantes con educación remota desde sus hogares, según la voluntad expresadas por las familias de nuestra comunidad escolar.

La distribución de cada grupo de estudiantes se efectuará de acuerdo al aforo permitido en cada sala de clases según la siguiente distribución:

Primeros y Segundos Básicos: Aforo 20 alumnos.

Terceros y Cuartos Básicos: Aforo 20 alumnos.

Quintos y Sextos Básicos: Aforo 17 alumnos.

Séptimos y Octavos Básicos: Aforo 15 alumnos.

Primeros Medios a Cuartos Medios: Aforo 20 alumnos

Las nóminas de los estudiantes por curso, se confeccionaron de acuerdo con los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la Encuesta N°03 de Padres y Apoderados (del 28 de

julio al 3 de agosto), cuyo propósito fue conocer la decisión de los padres y apoderados respecto del retorno a clases presenciales.

Los Padres y Apoderados que opten por cambiar su decisión con respecto a la asistencia de sus hijos(as) a clases presenciales, deberán enviar un correo a la Inspectoría General de cada ciclo, quien evaluará el aforo máximo permitido en la respectiva sala de clase.

Inspectoría General Ed.Básica:1°Básico a 6°Básico

**Sra. Rosa del Valle correo: [rdelvalle@excelsior.cl](mailto:rdelvalle@excelsior.cl)**

Inspectoría General Ed.Media:7°Básico a 4°Medio

**Sr. Francisco Castillo correo: [fcastillo@excelsior.cl](mailto:fcastillo@excelsior.cl)**

Al sobrepasar ese número de estudiantes se realizará la formación del Grupo N°2, asistiendo a clases de manera alternada.

La información de los días y horarios de clases fueron comunicados a cada nivel según corresponda.

Los protocolos de funcionamiento fueron publicados y difundidos en la página web del Colegio, a partir del 06 de Septiembre de 2021, cuyo conocimiento implica, conocer y aceptar las medidas de prevención y seguridad que nuestro establecimiento posee para posibilitar un retorno seguro y progresivo a la presencialidad.

Con fecha 8 de septiembre, se dio a conocer la calendarización general de retorno a clases presenciales, indicando las fechas de inicio de clases de cada uno de los niveles de enseñanza de nuestro Colegio.

<b>NIVEL</b>	<b>CLASES PRESENCIALES</b>	<b>CLASES VIRTUALES</b>
4° Medios	Viernes 10 de septiembre Lunes-Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
8° Básicos	Viernes 10 de Septiembre Lunes-Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
1° Básicos	Viernes 10 de Septiembre Lunes-Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
4° Básicos	Jueves 23 de Septiembre Martes y Jueves	Lunes / Miércoles y Viernes
7° Básicos	Jueves 23 de Septiembre Martes y Jueves	Lunes / Miércoles y Viernes
3° Medios	Jueves 23 de Septiembre Martes y Jueves	Lunes/ Miércoles y Viernes
2° Básicos	Jueves 30 de Septiembre Martes y Jueves	Lunes, Miércoles y Viernes
5° Básicos	Miércoles 29 de Septiembre Lunes-Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
1° Medios	Miércoles 29 de Septiembre Lunes-Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
3° Básicos	Miércoles 29 de Septiembre Lunes, Miércoles y Viernes	Martes y Jueves
6° Básicos	Jueves 30 de Septiembre Martes - Jueves	Lunes/ Miércoles y Viernes
2° Medios	Jueves 30 de Septiembre Martes- Jueves	Lunes / Miércoles y Viernes

Cada profesor jefe envió a sus apoderados, el horario de clases y las indicaciones pertinentes a cada nivel, especificando que tendría modificaciones para ajustar las clases presenciales/virtuales de los distintos docentes.

Se implementarán las clases híbridas, en forma paulatina y progresiva, a partir del 10 de septiembre, con clases presenciales y de manera remota para los estudiantes que permanecen en sus hogares.

En relación al aspecto curricular, se ha trabajado con los objetivos priorizado, realizando un trabajo sistemático y planificado con las profesoras del nivel, abordando todas las asignaturas correspondientes al Plan de Estudio, según lineamiento del MINEDUC.

El horario elaborado para las clases híbridas considera todas las asignaturas del Plan de Estudio. El número de horas para cada una de ellas, está directamente relacionado con la

organización de las salas de clases disponibles, los aspectos técnicos, los docentes y las horas en que pueden estar frente al curso, considerando la situación de pandemia, las normas sanitarias vigentes y los protocolos al interior de nuestro establecimiento.

Se ha implementado un trabajo asincrónico sistemático, elaborando y trabajando con guías de aprendizajes por unidades, publicadas en la página del colegio y en One Drive para facilitar que todos los estudiantes puedan acceder a ellas. Posteriormente, las profesoras realizan revisión y retroalimentación.

## **5.- PLAN DE TRABAJO EDUCACION REMOTA**

### **PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES**

En el caso de los estudiantes que se encuentran en clases remotas, hemos cautelado que tengan las mismas oportunidades para acceder a los aprendizajes, para ello, junto con la grabación de las clases disponibles en Teams, las cuales pueden revisar según lo requieran, se envía el material pedagógico a través de outlook, con indicaciones claras para poder utilizarlo durante las clases, asegurando que puedan realizar las mismas actividades que los estudiantes que se encuentran en clases presenciales.

El monitoreo del trabajo se realiza mediante correos con el material trabajado y durante las clases con observación vía cámara, participación espontánea y dirigida, respuestas a preguntas orales y exposición de sus trabajos mediante la cámara según sea posible. Todo lo anterior, corresponde a instrucciones dadas, sobre la modalidad de trabajo implementada a partir de las clases híbridas.

Protocolo para trabajar en la plataforma Teams.

- ✓ Las clases virtuales tienen como finalidad abordar los objetivos de aprendizaje, explicar, retroalimentar, corregir y aclarar las dudas.
  - ✓ El respeto por la convivencia y turnos para hablar en el espacio virtual educativo, es primordial.
  - ✓ El lenguaje para comunicarse es de carácter formal.
  - ✓ Se debe contar con un lugar tranquilo y sin ruidos para que los estudiantes puedan participar en forma óptima.
1. Estamos en una hora de clases.
  2. Los alumnos deben conectarse puntualmente en cada clase.
  3. De ingresar después de la hora programada para la clase, deberá ingresar en silencio y sin interrumpir.
  4. Seguir las instrucciones del profesor.



5. Siempre deben ingresar con la cámara apagado, hasta que el profesor indique encenderla, cuidando que el entorno no tenga elementos distractores.
6. Los micrófonos deben comenzar silenciados los que se abrirán para consultas y opiniones, según lo indique el profesor.
7. Crear un ambiente de atención y sin distractores.(no comer, jugar y evitar salirse de la clase).
8. Permanecer atentos durante toda la clase, evitando el uso de otros dispositivos.
9. El chat de la aplicación será utilizado en los niveles de 7mo. Básico a 4to. Medio, y sólo con preguntas referidas al contenido de la clase, cuidando siempre el vocabulario y las normas de respeto.
10. Cuando deseen hacer una pregunta, utilizar el chat abierto. Si prefiere realizar su participación “en voz alta”, levante la mano para participar y active el micrófono cuando le den la palabra
11. Durante las clases virtuales, los apoderados no deben intervenir en pantalla, sólo asistir en soporte técnico, especialmente en los niveles inferiores. (recordemos que estamos en una hora de clases)
12. Las clases no podrán ser grabadas por los estudiantes.
13. El profesor grabará la clase y la dejará en la plataforma para que los estudiantes puedan acceder a ella.
14. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases.
15. Cualquier consulta de apoderados en temas específicos se pueden contactar al e-mail del profesor quien contestará en los tiempos laborales disponibles.
16. Cualquier falta disciplinaria será informada mediante bitácora de la clase a Inspectoría Gral., quien adoptará las medidas que correspondan.

## **NORMATIVA PARA LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **EVALUACIÓN**

- Los estudiantes serán evaluados y calificados en períodos semestrales en cada una de las Asignaturas del Plan de Estudio.
- Durante el desarrollo del año lectivo, todas las calificaciones serán parciales.
- En todos los niveles y asignaturas del Colegio desde 1° Básico a 4° Medio, se registrarán tres calificaciones semestrales.
- Todas las calificaciones deberán referirse sólo al rendimiento escolar, según los siguientes criterios:
  - a. 1º a 4º básico: escala de 2.0 a 7
  - b. 5º básico a 4º año medio: escala de 1.0 a 7

- La nota 4.0 será asignada al alumno que evidencie dominio del 50% de los objetivos de aprendizajes de la evaluación. Todo el Colegio operará con la misma tabla de conversión de puntaje a nota. Esta tabla única estará a disposición tanto de alumnos como apoderados en la página del Colegio.
- El profesor de Asignatura informará a los estudiantes la fecha y contenido de cada evaluación, con al menos una semana de antelación.
- El profesor jefe informará calendario de evaluaciones a sus alumnos vía correo institucional y se publicará en la página del Colegio.
- Los instrumentos de evaluación serán aplicados vía Forms , una vez que el profesor publique el link.
- En caso de las asignaturas que no apliquen Forms y de aquellos estudiantes que no utilicen esta aplicación, podrán acceder a las evaluaciones ingresando a la página del colegio o a la plataforma Teams.
- En el instrumento de evaluación se indicará el plazo para enviar las evaluaciones al profesor.

### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Durante el año escolar 2021 el proceso de evaluación y calificación se regirá por el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del colegio de acuerdo a los lineamientos del Decreto N° 67. (Anexo del reglamento, publicado página web)

b) El proceso de evaluación formativa será sistemático y procesual, la retroalimentación será parte importante del proceso. Así mismo, tanto las evaluaciones formativas como las sumativas, con calificación, se realizarán en modo presencial y remoto.

### **MODALIDAD**

- Las clases se realizan, en todos los niveles, por cursos con los profesores que corresponden según horario, y en los Planes Diferenciados, según su opción de electividad.
- Se realizan clases en todas las asignaturas del Plan de Estudio 2021, con excepción de los talleres.
- Tanto las clases presenciales como virtuales tienen una duración de 60 minutos cada una.
- Todas las clases quedan grabadas y al término de ellas, cada docente sube a Teams el material utilizado en las clases.
- En ningún caso el jefe de departamento o el docente está autorizados para realizar cambio en el horario de las clases. Cualquier cambio que se realice deberá estar consensuado con Coordinación Académica, informando oportunamente a los estudiantes y apoderados.

- El profesor deberá cumplir con las fechas de publicación de material pedagógico y evaluación en la plataforma Teams, según calendarización respectiva.
- Coordinación Académica realiza la publicación de material pedagógico y evaluaciones en la página del Colegio.
- Posterior a la aplicación de cada evaluación, se trabajará una guía de retroalimentación.
- Todo el material pedagógico se publica en la plataforma Teams, en el canal de la asignatura respectiva y en la página del Colegio.
- Se realizan reuniones de apoderados en forma periódica, a través de la plataforma Teams por el canal de la jefatura de curso.
- Los padres y apoderados reciben en forma posterior a cada reunión, un informe del desempeño académico de sus pupilos.
- Todos los apoderados pueden acceder a la Plataforma Alexia para conocer el estado de avance del proceso educativo de sus pupilos y realizar seguimiento.

### **TRABAJO PEDAGÓGICO.**

- ❖ Todos los docentes cuentan con tiempo asignado a reuniones de Niveles y/o Departamento, Consejos y Reuniones de Apoderados.
- Reunión semanal de niveles de 1° a 4° Básico y de Jefes de Departamentos de Lenguaje y Filosofía, Matemática, Inglés, Ciencias, Historia, Artes, Educación Física y Religión.
- Reunión de Nivel. (1° - 2° - 3° - 4° Básico)
- Reunión de Departamentos en pleno.
- ❖ Reunión informativa y reunión de apoderados.
- ❖ Entrevistas a apoderados, según horario de atención semanal de 45 minutos, previa solicitud del apoderado o por requerimiento del docente.
- ❖ Reunión de profesores jefes con Depto. Psicosocial.
- ❖ Consejo de Evaluación Semestral por nivel.

### **6.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES:**

- Se inicia el año escolar 2021, se realizó una jornada de conocimiento y aplicación de los distintos protocolos sanitarios que se deben cumplir en el desarrollo de las clases presenciales en el establecimiento
- Se realizó un recorrido por las distintas dependencias del establecimiento revisando las demarcaciones, señaléticas e indicaciones para el correcto funcionamiento de rutinas diarias tanto en salas de clases, baños y patios

- Se efectuaron reuniones de coordinación con los distintos estamentos para evaluar protocolos sanitarios y normas establecidas
- Monitoreo en forma permanente de las rutinas diarias de limpieza y desinfección de las distintas dependencias del establecimiento.

## **7.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

En este sentido establecer los canales de comunicación oficiales serán fundamentales para que los integrantes de la comunidad escolar se encuentren informados adecuada y oportunamente. Se detallan a continuación

- Página Institucional
- Circulares Informativas
- Reunión de apoderados
- Consejos Escolares
- Correos Institucionales
- Folletos , afiches y diarios murales
- Entrevista personales

Así mismo es fundamental generar instancias participativas donde, además de informar, se podrán recoger consultas y propuestas innovadoras de la comunidad educativa.

## **8.- OTRAS MEDIDAS O ACCIONES**

- Se privilegian las entrevistas y reuniones de apoderados virtuales programadas en forma mensual, de tal manera de resguardar la salud de toda la comunidad escolar.
- Durante las entrevistas y reuniones de apoderados presenciales, se aplican las medidas de los protocolos sanitarios, normas de higiene y limpieza.

## **9) ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR**

Para el año escolar 2021, nuestro colegio se organizará de manera semestral.

Septiembre 2021