

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PROTOCOLO SANITARIO

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

Al termino de cada jornada, se realizará sanitización de todo el establecimiento para comenzar la jornada siguiente con el establecimiento en optimas condiciones.

- * Se facilitara limpia y secador de zapatos en cada ingreso al establecimiento tanto para funcionarios y alumnos.

- * Se les aplicará alcohol gel para desinfección de manos a toda la comunidad que ingrese al establecimiento.

- * Cada término de clase (Recreo) se ingresará a las salas para desinfectar pupitres

- * Las salas se mantendrán siempre ventiladas, con sus ventanas abiertas. Se aplicara aerosol desinfectante cada recreo.

- *Mientras los alumnos permanezcan en clases, se hará desinfección de espacios comunes (Baños/Oficinas) En desinfección se incluye: Limpiar manillas de puertas, artefacto y ventanas, pupitres y mesas. Cada cambio y término de jornada, se desinfectarán pisos, salas y baños en su totalidad. El personal de limpieza será reforzado y deberá cumplir con las normas de seguridad correspondientes (Uso de buzo blanco, mascarilla, guantes desechables y reutilizables).

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

* Las salas de clases, oficinas y espacios comunes, permanecerán con sus ventanas abiertas durante toda la jornada para que estas estén constantemente ventiladas.

* Todo alumno y funcionario deberá permanecer con mascarilla y escudo facial en el establecimiento.

* Se deben respetar las normas de distanciamiento físico, el que será fiscalizado por el personal asistente.

* Se asegurará el alcohol gel, toallas desechables para secar manos, jabón líquido y aerosol desinfectante durante toda la jornada.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

La jornada del establecimiento se dividirá en 2: JORNADA 1 Ingreso alumnos básica: 8:00 am Salida alumnos básica:

- 12:45 pm JORNADA 2 Ingreso alumnos PRE básica: 13:00 am Salida alumnos PRE básica: 18:00 pm El ingreso es diferenciado de la salida por puertas distintas.

1.4. Rutinas para recreos

- JORNADA 1 RECREO: 9:00 A 9:45 11:15 A 11:30 Solo habrán 2 cursos por día JORNADA 2 RECREO: 14:30 a 14:45
- 15:15 a 16:30 Solo habrá 4 cursos por día Las clases de ARTES; EFI y Música serán 100% Virtual
- **1.5. Rutinas para el uso de baños** Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.
- Aforo máximo por baños es de 1 alumno, por lo que se les dará la opción de ir al baño de manera individual, se mantendrá supervisado cada baño existente (3) por el personal del establecimiento. Se implementará imágenes informativas y toda medida de higiene normada. Jabón Líquido, toallas desechables para secado de manos, alcohol gel.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19

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

- 1.- En caso de sospecha por contacto directo de un funcionario, este se alejará de sus funciones solicitando PCR para descartar o confirmar contagio. De estar positivo, se activará protocolo MINSAL y se suspenderán clases del establecimiento en su totalidad.
- 2.- En caso de un alumno con PCR positivo, se activarán protocolos MINSAL y decretará cuarentena preventiva para el curso del menor y el funcionario que trabaje en este.
- 3.- De acuerdo a lo indicado por el MINSAL, al existir 2 o más alumnos PCR positivos, se informará a las autoridades correspondientes y se suspenderán clases del establecimiento en su totalidad. PCR positivo, solo se reintegrará con autorización médica acreditando la integridad de toda la comunidad.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

NIVEL	TIPO DE JORNADA
Medio mayor	Días alternos
PreKínder	Días alternos
Kínder	Días alternos
Primero Básico	Días alternos
Segundo Básico	Días alternos
Tercero Básico	Días alternos
Cuarto Básico	Días alternos
Quinto Básico	Días alternos
Sexto Básico	Días alternos
Séptimo Básico	Días alternos
Octavo Básico	Días alternos

Plan de educación remota.

- Se realizarán clases virtuales y presenciales de manera paralela, mismas salas misma jornada mismo curso. De esta manera, no se interrumpirá la rutina educativa en caso de no poder retornar, o deber suspender clases presenciales por protocolo.
- Se realizarán clases de Lenguaje, Matemáticas, Historia, Ciencias, Artes, Música y EFl.
- Se realizarán las atenciones de Psicólogos, Fonoaudióloga PIE y reforzamiento de manera remota.
- Se realizarán evaluaciones 1 vez al mes, ya sea de manera virtual/presencial.

Inducción a docentes y asistentes.

- Se contratará empresa externa para realizar capacitación e inducción certificada de todos los funcionarios previo al ingreso de los alumnos (Febrero).
- Distanciamiento social.
- Uso correcto de mascarilla .
- Higiene y seguridad .
- Protocolo Covid

Comunicación a la Comunidad Educativa.

- Se utilizará como canal oficial de información la página web del establecimiento.
- Como refuerzo informativo se utilizará
- Whatsapp institucional
- Correo electrónico
- Teléfono

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

El establecimiento organizará el año escolar de manera: **Trimestral, para ello Modificamos Reglamento de Convivencia y de Evaluación:**

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN:

ARTÍCULO Nº 21 TRANSITORIO.

- El día 01 de marzo 2021, reiniciamos las clases virtuales a través de la plataforma de webclass, para lo cual el Equipo Directivo acordó algunas directrices, con el propósito de mejorar la interacción educativa durante las clases y para desarrollar de buena manera el trabajo pedagógico mientras dure la emergencia por la pandemia del COVID-19. Cabe destacar que este documento busca que las clases en línea se realicen de la manera más adecuada en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia de todos los participantes.
- Por lo anterior, es imperativo incorporar un conjunto de reglas que complementan el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar **vigente** y su aplicación a distancia complementados con protocolos para evitar desde la prevención problemas asociados al proceso enseñanza aprendizaje, teniendo a la vista que el aula virtual es un espacio que posibilita el desarrollo de un proceso de autoaprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el docente y con otros estudiantes.

- A. Se establece el uso pedagógico la plataforma webclass a contar del 01 de marzo. Además de los medios de comunicación previstas por el colegio (whatsApp y correos institucionales). Todo esto para realizar mensajería, envío de asignaciones, recepción de tareas, trabajos y realización de video llamadas.
- B. La creación de las clases en la plataforma debe ser realizada por los/as docentes de cada asignatura. Razones: Garantiza al profesor atributos exclusivos de los propietarios del curso. Le permite mantener el control de la experiencia educativa. Favorece su autonomía en la gestión de su labor docente.
- C. El trabajo educativo entre profesores y alumnos **SOLO debe realizarse a través de las cuentas institucionales de ambos**. Esta es la manera más segura de hacerlo, dado que cuenta con el soporte técnico y de usabilidad de los equipos de Comunicaciones. Si se utilizan cuentas NO institucionales, tanto de profesores como de alumnos, ponemos en riesgo la seguridad de ambos, ya que no existe manera de comprobar quiénes son los usuarios verdaderos de dichas cuentas, no les podemos hacer seguimiento, ni tampoco dar soporte.
- D. Los docentes son los responsables de realizar clases sincrónicas en formato video llamadas, asignar actividades y materiales de aprendizaje a los distintos cursos que atienden de acuerdo al calendario que disponga Unidad Técnico Pedagógica (UTP). No obstante, los profesores podrán mantener contacto con sus cursos y alumnos en horarios distintos (entre las 8 am y las 18 pm de lunes a viernes) en horario asignado para atención, a fin de atender inquietudes de los alumnos o ante la necesidad de retroalimentar alguna asignación. No se autoriza realizar actividades académicas los fines de semana y los días feriados.

- E. La citación se realizará a través de la asignatura (por webclass) dentro del horario predeterminado (de manera excepcional se usará los correos institucionales). El docente agendará video llamadas en webclass, allí procede a invitar al curso (activando el código respectivo).
- F. Los profesores deben informar oportunamente a sus alumnos si no realizará la video llamada (clases online), lo cual puede deberse a un sinfín de motivos técnicos o de otra índole. El colegio, de igual manera, informará de la eventual suspensión temporal de clases (plazos y niveles comprometidos), señalando fecha/horario de recuperación.
- G. Los objetivos de aprendizaje priorizados serán definidos de acuerdo al diagnóstico realizado por los docentes en cada asignatura, nivel de enseñanza y en concordancia con la propuesta del MINEDUC como punto de partida y poniendo énfasis en mantener la calidad de la enseñanza que caracteriza a nuestro establecimiento.
- H. El docente pasará lista clase a clase (video llamadas), para asegurar que los estudiantes estén asistiendo y en virtud del resguardo a su derecho a la educación.

I. Se ha dispuesto que en el transcurso de cada uno de los Trimestres en que organizamos el año escolar, todas las asignaturas apliquen 4 evaluaciones ponderando de la siguiente manera:

Evaluación 1	Evaluación 2	Evaluación 3	Tareas	Total
20%	20%	30%	30%	100%

- Otras evaluaciones serán esencialmente formativas.
- J. Si existen alumnos que, de manera excepcional, no fueron calificados en alguno de estos periodos, se aplicará una evaluación especial para ellos según los objetivos de aprendizaje y a la estrategia que determine el docente respectivo.
- K. Toda evaluación será clara y precisa, usando un instrumento elaborado con todos los parámetros definidos por la UTP: Objetivos, instrucciones, puntaje y notas (según reglamento de evaluación 2021). Esto debe ser conocido por los alumnos. Esta normativa se aplica a cualquier tipo de evaluación.
- L. En cuanto al tipo de instrumento evaluativo se recurrirá a una amplia gama de instrumentos (infografías, trípticos, etc.), ensayos, mapas conceptuales, ppt, videos, etc., lo cual incluye la tradicional prueba de alternativas. Cada evaluación debe ir acompañada de su respectiva rúbrica o pauta (indicadores de desempeño), escala de puntos y notas, según corresponda.
- M. Se llevará un registro para consignar los hechos relevantes de la clase por video llamada (por ejemplo, faltas conductuales en que incurra un alumno, fallas técnicas, etc.), para luego canalizarlo a quien corresponda (profesor jefe, inspección, UTP, soporte técnico).

REGLAMENTO INTERNO:

- **H. PROTOCOLO PARA CLASES Y ACTIVIDADES ONLINE**
- Existen algunas conductas básicas, al trabajar online, que buscan recrear ambientes de respeto mutuo entre estudiantes y sus docentes, en un entorno seguro de empatía y colaboración. Es por esto que estudiantes, apoderados y funcionarios deberán respetar las normas establecidas por el colegio para hacer un uso responsable de las herramientas tecnológicas, garantizando así un correcto funcionamiento de estas.

- En relación al uso del **Correo Electrónico Institucional**:
- 1. El Colegio entrega correo electrónico institucional a funcionarios como una herramienta educativa que permite ampliar las posibilidades de trabajo en aula. De esta manera, se pueden aprovechar todas las funcionalidades que el correo Gmail de Google permite en el ámbito educativo de forma protegida y segura.
-
- 2. Es responsabilidad del apoderado utilizar el correo asignado solo para asuntos escolares, como también el uso de la clave de acceso privada. Por tratarse de un correo institucional toda la información publicada en él deberá ceñirse a las normas de convivencia del colegio y a los valores de nuestro PEI.

- **Plataforma Webclass:**
- 1. La plataforma que utilice el establecimiento con sus estudiantes y apoderados, tiene el mismo carácter e importancia de las reglas establecidas en una sala de clases por lo que se deberá:
 - a. Mantener una comunicación respetuosa con el resto de los usuarios.
 - b. Desarrollar niveles de concentración y escucha activa.
 - c. Esforzarse por generar aprendizajes.
- 2. Practicar las normas del respeto, utilizando un lenguaje adecuado a una clase. Se solicita evitar abreviaciones, modismos, emoticones y otros, que son parte de un vocabulario informal.

- 3. Es importante que se mantenga una comunicación adecuada y respetuosa entre docente con sus estudiantes y apoderados. Si algún estudiante o apoderado falta a las reglas establecidas; haciendo mal uso del medio tecnológico o faltando a las normas de convivencia, se silenciará su participación y/o no podrá publicar mensajes (solo podrá enviar consultas privadas dirigidas al profesor).
- 4. El profesor (o responsable de la plataforma) que detecte algún tipo de comunicación inadecuada, silenciará al usuario responsable y enviará un registro de la situación al equipo de Convivencia Escolar del colegio.
- 5. Se deberá Iniciar la clase o actividad solamente en presencia del docente correspondiente. La actividad termina cuando este la da por finalizada despidiéndose de los estudiantes; en ese momento el estudiante debe abandonar la sesión.
- 6. Quienes participan como oyentes, deberán silenciar los micrófonos para escuchar con atención y respeto las intervenciones del profesor. Previa autorización del profesor podrán dirigirse al resto de la audiencia.
- 7. Se recomienda mantener las cámaras encendidas durante la clase, por deferencia al profesor. Esto favorece la comunicación y permite atender dudas mediante gestos y una mayor interacción.
- 8. En caso de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, se cerrará la cuenta de correo electrónico.

Sobre Seguro de accidentes escolares:

- **Los alumnos regulares de alguno de los niveles educativos antes señalados que, producto de la suspensión de las actividades educativas presenciales decretada por las autoridades de Gobierno, en el contexto de la pandemia por COVID-19, se encuentran recibiendo educación a distancia, a través del uso de medios tecnológicos, se encuentran igualmente cubiertos por los accidentes que sufran "a causa o con ocasión" de sus actividades educativas.**
- Cabe señalar que el Seguro de Accidentes Escolares no cubre en caso de que el alumno contraiga COVID-19 ya que las causas estarían asociadas a un virus y no a un accidente.
- La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un servicio de salud privado, regirán las condiciones de su plan de salud.

SOBRE PROTOCOLO DE USO COMPUTADORES

- **Préstamo de Computador**
- El estudiante que pida prestado un Computador, tendrá que firmar un formulario de préstamo, y será responsable de cualquier daño o pérdida del dispositivo de préstamo.
-
- **Fondos y protectores en pantallas**
- Fondos de pantalla ofensivos o inadecuados NO podrán usarse en los Computadores. La violación a esta norma resultará en una acción disciplinaria conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia del establecimiento.
-
- **Sonido**
- El sonido debe ser silenciado en todo momento, salvo que sea estrictamente necesario para realizar una actividad académica.
- Audífonos pueden utilizarse solo si el programa instruccional o página de internet tiene o requiere un componente de audio.
- En el caso de ser requeridos por alguna clase especial por razones sanitarias, los estudiantes deben tener sus propios audífonos.
-
- **Iniciar sesión en un Computadores**
- Los estudiantes ingresarán a sus Computadores usando la App educativa señalada
- Los estudiantes no deben compartir las contraseñas de sus cuentas con otros estudiantes.

- **Usando y guardando el trabajo digital**
- La mayoría de los trabajos de los estudiantes se almacenan en la nube de Internet, a la cual se puede ingresar desde cualquier conexión a Internet.
- Algunos archivos se pueden almacenar en un disco extraíble.
- Los estudiantes deben guardar con frecuencia sus trabajos para no perderlos.
- La escuela no se hace responsable de cualquier pérdida de trabajos digitales.
- Se recomienda que los estudiantes mantengan copias de seguridad de trabajos importantes.

Cuidado del Computador

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Computador que el Colegio le ha prestado. Los que estén descompuestos, rotos o que no funcionen correctamente, deben ser reportados a un profesor o algún administrador tan pronto como sea posible.

- **Precauciones generales**
- No coma, ni beba nada cuando esté usando su Computador.
- Inserte los cables para cargar la batería o para conectar los audífonos de manera cuidadosa.
- No deben ser utilizados o almacenados cerca de mascotas.
- Nunca deben utilizarse con el cable de alimentación enchufado ya que es un peligro constante de tropiezo.
- Deben mantenerse libres de cualquier calcomanía o etiqueta, ni se debe de escribir, rayar o dibujar absolutamente nada en este dispositivo.
- No deben ponerse objetos pesados encima.
- Nunca levante su Computador por la pantalla.

- **El cuidado de la pantalla**

- La pantalla puede dañarse si: se le ponen objetos pesados encima, si se le da un trato brusco, si se le aplican algunos solventes de limpieza y otros líquidos.
- Las pantallas son muy sensibles a la presión excesiva, el calor y el sol.
- No ejerza presión sobre la parte superior de un cuando está cerrado.
- No guarde el computador con la pantalla abierta.
- Asegúrese de que no haya nada en el teclado antes de cerrar la tapa (por ejemplo, llaves, celulares, bolígrafos, lápices, CD's, etc...).
- Limpie la pantalla únicamente con un paño de microfibra suave y seco o un paño antiestático.

-

- **Etiquetas y logotipos**

- Todos los Computadores tendrán una etiqueta de propiedad a nombre del Colegio.
- Ni la etiqueta, ni el logotipo de la escuela podrán ser modificados o alterados de ninguna manera.

Ciudadanía Digital

- *Usos apropiados y ciudadanía digital*
- Al trabajar en un entorno digital y de colaboración, los estudiantes siempre deben comportarse como buenos ciudadanos digitales siguiendo las reglas que se indican a continuación.
- Como usuario me comprometo a:
- **Respétese.** Voy a mostrar respeto por mí mismo a través de mis acciones. Voy a seleccionar nombres en línea que sean apropiados y honorables. Voy a cuidar la información y las imágenes que uso. Voy a considerar cuidadosamente qué tipo de información personal comparto acerca de mi vida y que tipo de experiencias o relaciones públicas. No voy a ser obsceno y voy a actuar con integridad.
- **Protéjase.** Me aseguraré que la información, imágenes y materiales que publico en línea no me pondrán en riesgo. No voy a publicar mis datos personales o un horario de mis actividades. Voy a informar de cualquier ataque o comportamiento inapropiado dirigido hacia mí mientras estoy en línea. Protegeré mis contraseñas, cuentas y recursos.
- **Respete a los demás.** Voy a respetar a los demás. No voy a utilizar medios electrónicos para antagonizar, intimidar, acosar o acechar a otros. Voy a respetar a otras personas en mi elección de los sitios de internet y no visitar sitios que están degradando a personas, ni sitios pornográficos, ni sitios racistas, ni ningún sitio inapropiado. No voy a entrar en espacios o zonas privadas de otras personas.

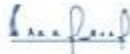
-
- ***Proteja a los demás.*** Voy a proteger a los demás al reportar cualquier abuso y no voy a reenviar material inapropiado, ni comunicaciones inapropiadas. Voy a evitar en todo momento materiales y conversaciones inaceptables e inconvenientes.
- ***Respete la propiedad intelectual.*** Voy a pedir permiso para usar derechos de autor o cualquier material protegido. Citaré adecuadamente el uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc... que use. Voy a validar cualquier información. Voy a utilizar y respetar las normas del uso correcto de toda información electrónica.
- ***Proteja la propiedad intelectual.*** Voy a pedir permiso para el uso de cualquier software o medio de comunicación que otros han creado. Voy a comprar, obtener permiso, y registrar todo el software que utilizo, o utilizar alternativas gratuitas en lugar de piratear software. Voy a comprar mi música y abstenerme de distribuir la misma violando así las licencias del autor.

La versión vigente de este reglamento estará publicada en documento on line publicado en la página web del colegio:

www.sanignaciobuin.cl

ASISTENCIA CONSEJO GENERAL

PEÑALOZA ESTELA	
ARAOS CARLA	
ARAOS KATHERINE	
CARES PAULINA	
CASASCORDERO BETZABE	
ESCOBAR ALDA	
GONZALEZ TANYA	
HENRIQUEZ DAVID	
NUÑEZ CAMILA	
PARRA BARBARA	
PARRA JUAN JOSE	
PEREZ JOSELIN	

SILVA NATALIA	
SALINAS GONZALO	
TORO RODRIGO	
VALENZUELA JORGE	
PIZARRO CAROLINA	
INOSTROZA DANIELA	
ANCALAF ELIZABET	
ARAOS MARIA	
PEÑALOZA MIGUEL	
NAVARRETE JAIME	
TOBAR FELIPE	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Estela Peñaloza V.	Directora	
Katherine Araos P.	Rep. Sostenedor	
Silvia Salinas	Rep. Docentes	
Felipe Tobar	Rep. Convivencia Escolar	
Elizabeth Ancalaf	Rep. No docentes	
Jaime González A./ Damaris Castillo P.	Rep. Centro de Padres	

Representante de Cursos: Consejo ampliado

Curso	Nombre/ Apellido Representante	Firma
Medio Mayor	Hilda Dayer Quashora	Hilda Dayer Quashora
Pre Kinder	Francisco J. J. J.	Francisco J. J. J.
Kinder	Alcides Quashora	Alcides Quashora
Primero	Vanessa Cordova	Vanessa Cordova
Segundo	Karin Antudillo	Karin Antudillo
Tercero	Rosa F. F. F.	Rosa F. F. F.
Cuarto	Monica G. G.	Monica G. G.
Quinto	Diego Quashora	Diego Quashora
Sexto	Katherine Armas	Katherine Armas
Séptimo	Vanessa Cordova	Vanessa Cordova
Octavo	Vanessa Cordova	Vanessa Cordova