****

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021**

**COLEGIO BICENTENARIO**

**MIGUEL DE CERVANTES.**

El establecimiento educacional debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible que lo anterior se cumpla, se deberá planificar medidas de educación mixta.

Diversos estudios identifican la inasistencia a clases como un factor perjudicial en los resultados académicos del estudiante, en el corto y en el largo plazo, entre los cuales se encuentra un rezago escolar, un peor desempeño académico, y dificultades en el ingreso a la Educación Superior. El riesgo de deserción escolar se ha visto aumentado producto de la interrupción de clases presenciales: la falta de la experiencia escolar presencial constituye un factor relevante que perjudica no solo los aprendizajes, sino el grado de conexión, vínculo y sentido de pertenencia del estudiante con sus compañeros, profesores y la comunidad escolar en general.

Por lo anterior, existen 5 principios que deben orientan el proceso de apertura de las escuelas 2021:

1. Conformar la Escuela como un espacio protector

2. Resguardar el bienestar socioemocional de la comunidad educativa

3. Recuperar los aprendizajes

4. Promover la seguridad

5. Adaptarse ágilmente a los cambios

**1.-Escuela como espacio protector:** la situación actual no ha hecho más que ratificar que la escuela es un factor de protección de los estudiantes; un espacio único que les otorga a los niños y jóvenes apoyo y confianza de la comunidad educativa.  
  
**2.-Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y las escuelas, junto con 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 ha profundizado las brechas existentes, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.  
  
**4.-Promover la seguridad:**las 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.

Contemplar los siguientes cinco principios generales que guían el proceso de planificación del año escolar 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **Principio a resguardar** | **Algunos aspectos que requieren de amplia participación** |
| **Conformar la Escuela como un espacio protector** | **→ Iniciativas y estrategias de prevención**  **→ Funcionamiento de los espacios de participación escolar** |
| **Resguardar**  **el bienestar socioemocional de la comunidad educativa** | **→ Tipos de apoyos y estrategias de contención a implementar**  **→ Protocolos, rutinas y normas de convivencia**  **→ Acciones de bienvenida al inicio de año**  **→ Acciones para promover los vínculos y la buena convivencia** |
| **Recuperar los aprendizajes** | **→ Organización de la jornada escolar**  **→ Organización del año escolar**  **→ Contextualización del currículum priorizado**  **→ Planes de apoyo pedagógico, nivelación y reforzamiento.** |
| **Promover la seguridad** | **→ Rutinas para mantener distancia física**  **→ Rutinas a implementar y reforzar (para el uso de espacios, para la higiene y sanitización, entre otros)**  **→ Acuerdos para mantener medidas sanitarias comunes, tanto en el establecimiento como en el hogar**  **→ Protocolos sanitarios** |
| **Adaptarse ágilmente a los cambios** | **→ Acuerdos y plan de contingencia para actuar en caso de suspensión temporal de clases** |

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Confirmar los siguientes datos que aparecerán en pantalla de su establecimiento:

**RBD:** 11105-8

**Nombre del Establecimiento:** COLEGIO BICENTENARIO MIGUEL DE CERVANTES.

**Dependencia del Establecimiento:** Particular Subvencionado

**Matricula del Establecimiento:** 1099

**Indique la región del establecimiento:** Coquimbo

# Protocolo sanitario

## Protocolos sanitarios

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

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES EN CONTEXTO COVID 19**

Este documento está basado en los lineamientos entregados por el Ministerio de Salud a través de su guía PASO A PASO NOS CUIDAMOS COVID-19 y del Protocolo N° 03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales y que deberán aplicarse en los dos edificios en donde funciona el Colegio Miguel de Cervantes con el propósito de minimizar los riesgos de contagio y al mismo tiempo evitar la propagación del COVID-19.

**CONSIDERACIONES GENERALES:** Se estima que el coronavirus que provoca el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV), sobrevive en diferentes superficies, varios días a una temperatura ambiente promedio (20°C). Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19, deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes que se sabe, son efectivos contra los coronavirus.

**OBJETIVO:** El presente protocolo busca proporcionar al personal a cargo del servicio de aseo del colegio las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de todas las dependencias del Colegio Miguel de Cervantes, dependiente de la Corporación Colegio Miguel de Cervantes de Coquimbo.

**RESPONSABILIDADES:** La Corporación Colegio Miguel de Cervantes de Coquimbo comosostenedora, coordinada con sus respectivos equipos directivos, será responsable de la implementación del presente protocolo y de velar por la continuidad del cumplimiento de los procedimiento establecidos.

El Asesor en Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité Paritarios de Higiene y Seguridad de cada sede instruyeron a los trabajadores sobre las medidas especiales de protección establecidas para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitaron sobre el correcto uso y eliminación de los elementos de protección personal además de ejecutar las acciones relativas a la protección del o los trabajadores respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales e implementación de medidas correctivas, según corresponda.

**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las dependencias del Colegio Miguel de Cervantes.

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS:**

**Artículos de Limpieza, Higiene**

* Jabón
* Dispensador de jabón
* Alcohol gel
* Papel secante en rodillos
* Dispensador de papel secante en rodillos
* Paños de limpieza
* Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
* Pulverizadores
* Basureros con tapa

**Productos Desinfectantes**

* Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
* Alcohol Gel
* Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
* Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Para la limpieza de las superficies se utilizará preferencialmente material desechable.

**Elementos de protección personal**

* Mascarillas.
* Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
* Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek para el personal de aseo.
* Delantal para las damas y cotona para los varones
* 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.

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**: para proteger la salud del personal de limpieza y de todos los usuarios del lugar, al utilizar productos químicos para la limpieza y desinfección, se efectuará una adecuada ventilación del recinto, antes, durante y posterior al procedimiento (por ejemplo, abriendo puertas y ventanas, si ello es factible y/o mediante ventilación forzada)

**ANTES DEL INICIO DE CLASES:** Se desinfectarán y sanitizarán al menos 12 horas antes del inicio de las clases, todas las superficies y recintos del Colegio.

**Proceso de limpieza de superficies:**

Deberá iniciarse el 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.

**Proceso de desinfección de superficies ya limpias:**

Posterior a la limpieza se iniciará la desinfección o sanitización 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, 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, se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio (metales o aparatos electrónicos), se deberá utilizar una concentración de alcohol al 70%.

Queda estrictamente prohibido mezclar desinfectantes porque la mezcla de estos puede liberar gases irritantes y peligrosos para las vías respiratorias.

**Limpieza y desinfección de textiles:**

En el caso de limpieza y desinfección de textiles estas se sanitizarán todos los días, mediante la utilización de desinfectantes autorizados por el ISP.

**Limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras.**

Primero se debe verificar que los equipos estén apagados antes de la limpieza respectiva (retiro de los residuos). La limpieza se realizará friccionando través del uso de toallas, paños de fibra o microfibra, para eliminar la suciedad por arrastre. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes con la ayuda de paños de fibra o microfibra o toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% y eliminar el papel humedecido utilizado de forma inmediata.

Los equipos computacionales deberán ser desinfectados según se indica;

* Del personal administrativo; Dos veces por día.
* Los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de grupo de alumnos.

Impresoras:

* De uso administrativos; Dos veces por día.
* Centros de impresión; Cada 60 minutos (lo realiza el encargado del multicopiado)

**Limpieza y desinfección en Microondas**

* Primero se debe desconectar el microondas del tomacorriente.
* Utilice detergente desengrasante para limpieza interior.
* La parte exterior del microondas puede limpiarse con un paño húmedo con detergente que luego debe enjuagarse.
* Sanitizar con la aplicación de productos desinfectantes con la ayuda de paños de fibra o microfibra o toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70%.
* Después de hacerlo, séquelo por completo.

La parte exterior deberá limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

**Limpieza y desinfección de servicios higiénicos:**

La Limpieza y desinfección de todos los servicios higiénicos se realizará después de cada recreo.

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se deberá:

* Preparar el material.
* Colocarse los elementos de protección personal requeridos: guantes, mascarilla, lentes de seguridad y pechera).
* Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.
* Limpiar y desinfectar paredes con ayuda de un paño envuelto en un escobillón humedecido con agua con cloro o desinfectante indicado (de arriba hacia abajo).
* Limpiar y desinfectar superficies, urinario, wc, estanque, dispensadores de papel, de jabón, de alcohol gel, espejos, mediante pulverización y paños o papel desechable.
* Vaciar la basura, lavar y desinfectar contenedores,
* Recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
* Disponer en contenedores destinados para ello, los residuos retirados de los papeleros.
* Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
* Retirar señalización.
* Desinfectar los elementos de protección personal reutilizables y eliminar los desechables.
* Lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos.

Se limpiará frecuentemente:

Después de cada recreo:

* Manillas de puertas
* Interruptores
* Pasamanos de todas las escaleras del establecimiento.

Después de cada uso:

* Juguetes o material educativo.
* Equipamiento de comunicaciones (teléfono, timbre del colegio, radios de intercomunicación, celular del colegio, etc).
* Otros de uso de colectivo

**Retiro de elementos de protección personal:**

Para el retiro de los elementos de protección personal desechables (mascarillas y/o guantes), se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y mascarillas.

**Retiro de guantes** **desechables.**

* Retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos
* El primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección
* Repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes.
* Para terminar, lavar las manos con abundante agua y jabón, según la técnica del lavado de manos.

**Retiro de guantes** **reutilizables.**

* Al término de la limpieza antes de retirar los guantes, estos deben ser lavados con agua y jabón y desinfectados con la solución de cloro utilizada para su correcta sanitización, según la técnica del lavado de manos, dejar colgados, ventilando en un lugar dispuesto para ello.
* Para terminar, lavar las manos con abundante agua y jabón, según la técnica del lavado de manos.

**Retiro de mascarillas desechables:**

* Retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera,
* Disponerlas en una bolsa, cerrar la bolsa y desecharla en un contenedor de basura.
* Para terminar, lavar las manos con abundante agua y jabón, según la técnica del lavado de manos.

Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño.

Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral.

**Limpieza y cuidado de Elementos de Protección Personal reutilizables: Los EPP reutilizables deben:**

Guantes: Lavarlos con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos.

Antiparras (protección ocular): Lavar con abundante agua y jabón o aplicar solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos.

Delantales y Cotonas: Se deben lavar con agua y detergente después de cada jornada de trabajo.

**Eliminación de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, y los Elementos De Protección Personal (EPP) desechables.**

Se eliminarán como residuos disponiéndolos para el retiro del servicio de recolección municipal, para mayor seguridad se dispondrán en un contenedor especial para depositar en el todas las bolsas plásticas que contienen los elementos de protección personal, impidiendo en todo momento que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado.

**Aspectos importantes a considerar:**

* Al momento de comprar productos desinfectantes, se solicitará la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos contarán con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de los desinfectantes registrados en ISP se deben verificar en la página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl>.
* Los artículos destinados para la limpieza y desinfección estarán disponibles en el establecimiento educacional.
* Los productos serán almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.
* Se llevará un registro para cada recinto que considerará: fecha, hora, productos de limpieza y desinfectante utilizado, superficies limpiadas y desinfectadas, nombre y firma de la persona a cargo del procedimiento.

Considerando que la desinfección y/o sanitización ambiental juegan un papel fundamental para frenar la propagación del virus, ya que su objetivo principal es la disminución máxima de agentes patógenos infecciosos como bacterias y virus en cualquier entorno y superficie expuesta.  Por tal motivo y  para asegurar la sanitización completa (cielos, paredes, pisos, cortinajes, etc), de todos los espacios de ambas Sedes del Colegio, además de los procedimientos descritos que son diarios, se contratará una empresa externa de sanitización la que por medio de pulverización, al término de cada jornada dejara todo los ambientes sanitizados utilizando productos que cuentan con registro ante el Instituto de Salud Pública.

* (Nº1. Anexo Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar). [https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp- content/ uploads/2020/09/Protocolo-MedidasPreventivasOrganizacionJornada-1.pdf](https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-MedidasPreventivasOrganizacionJornada-1.pdf)

**1.3.- Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.**

Este documento está basado en los lineamientos entregados por el Ministerio de Salud a través de su guía PASO A PASO NOS CUIDAMOS COVID-19 respecto de las medidas preventivas a seguir por todos los alumnos, docentes y asistentes de la educación del COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES DE COQUIMBO, para minimizar los riesgos de contagio y al mismo tiempo evitar la propagación del COVID-19.

Colegio Miguel de Cervantes es responsable de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios, es por ello y por el contexto de la crisis por COVID-19 que se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de productos básicos de higiene y equipos de protección personal como agua limpia, jabón, alcohol, alcohol gel, papel de un solo uso, basurero con tapa, mascarillas, guantes, entre otros elementos que la autoridad indique a futuro, con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los trabajadores y personas que ingresen al recinto.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS GENERALES:

• Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de aquellos personas que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que exista una separación física que impida el contacto estrecho o para aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

1. ***Mantención del distanciamiento físico de al menos un metro.***

Paso primordial: Mantener 1 metro de distancia o más entre personas.

1. ***Instructivo: Uso de mascarilla.***

Paso 1: Antes de ponerse una mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón o usar una solución de alcohol.

Paso2: Cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla, asegurándose que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.

Paso 3: Evitar tocar la mascarilla mientras se usa. Si se hace, lavarse las manos con agua y jabón o usar una solución de alcohol.

Paso 4: Para quitarse la mascarilla se realiza por detrás de las orejas sin tocar la parte delantera, se desecha de inmediato en un recipiente cerrado. Lavarse las manos con agua y jabón posterior a ello.

1. ***Instructivo: Lavado de manos.(duración del proceso 20 -30 segundos)***

Paso 1: Moje sus manos con agua.

Paso 2: aplique una cantidad generosa de jabón.

Paso3: frote sus manos palma con palma.

Paso 4: Ponga la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos entre sí.

Paso 5: frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.

Paso 6: apoye el dorso de los dedos contra las palmas.

Paso 7: haga movimientos circulares con el purgar sobre la palma de sus manos.

Paso 8: frote circularmente con la yema de sus dedos.

Paso 9: enjuague con abundante agua.

Paso 10: seque sus manos con una toalla desechable.

Paso 11: cierre la llave con la misma toalla.

Paso 12: listo. Manos limpias!

1. ***Instructivo: Higiene de manos con alcohol gel (duración del proceso 20 -30 segundos) (ver anexo3)***

Paso1: aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible.

Paso 2: frotar las manos palma con palma.

Paso 3: fritar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa.

Paso4: frotar palma con palma con dedos entrelazados.

Paso 5: Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados.

Paso 6: Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa.

Paso 7: frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa.

Paso 8: una vez secas, las manos están desinfectadas.

1. ***Otras medidas de prevención.***

Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Evitar saludo con la mano o dar besos.

Para complementar estas medidas se dispondrán instructivos y afiches en las distintas áreas del establecimiento.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS AL COLEGIO.**

1.- Cumplir las medidas preventivas en el transporte público, como el uso de mascarilla, separación con los demás pasajeros, desinfección de manos posterior al traslado en transporte público.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO.**

Todas las personas que ingresen al Colegio deberán:

1.- Usar los pediluvios que se ubican en todos los ingresos al colegio.

2.- Lavarse las manos y de manera frecuente durante la jornada, por al menos 20 segundos, con agua y jabón, o en su defecto, con alcohol gel o solución de alcohol al 70% que se proveerá en cada área del Colegio.

3.- Los funcionarios deberán lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70% disponible en el lugar de la firma del Registro de asistencia al momento y posterior a la firma del mencionado registro.

4.- Respetar el distanciamiento físico de al menos 1 metro demarcado en el piso del hall de acceso y mesones de atención y en cualquier otro lugar, como por ejemplo secretaria, que requiera un tiempo de espera para la atención.

5.- Respetar las demarcaciones de los pasillos respecto a las vías de idas y regresos y distancias entre personas.

6.- Respetarlas áreas exclusiva para el ingreso y para la salida del establecimiento que se encuentren señalizadas y demarcadas indicando el sentido de circulación.

7.- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles durante reuniones presenciales que se realicen cuando estas no puedan desarrollarse mediante el uso de plataformas digitales.

8.- Mantener los ambientes ventilados durante la jornada o, al menos, al inicio y término de esta.

9.-Respetar los horarios diferidos de almuerzo o comidas establecidos para evitar aglomeraciones, como también los asientos demarcados en los comedores para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entra cada persona.

10.- Utilizar siempre los elementos de protección personal específicos para la prevención de contagio del COVID-19 que se entregarán, como guantes, mascarillas, protectores faciales y otros que sean necesarios.

11.-En caso de utilizar ropa como delantales, ésta debe ser de uso personal exclusivo y para utilizar dentro de las instalaciones del colegio, debiendo ser lavadas diariamente.

12.- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar no reutilizando este último, desechando en lo posible los pañuelos en los contenedores con tapa que se dispondrán en las distintas áreas del colegio.

13.- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

14.- Evitar contacto físico al saludar.

15.-No se debe compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, Champú, peinetas, cubiertos, toalla, etc.

16.- No se deben compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.

**ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE CONTAGIO RELACIONADAS CON COVID-19 QUE AFECTE A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

Respecto a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 de trabajadores/trabajadoras en los lugares de trabajo, a continuación se entrega información relevante que deben conocer:

1.- Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa para ser derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo.

2.- Si el trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en la Asociación Chilena de Seguridad que es el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 al cual pertenece el Colegio Miguel de Cervantes, informando esta situación a su jefatura directa, para que en este caso se realice la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador.

-Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.

-Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19 y no se atendió en la Asociación Chilena de Seguridad una vez informado a su jefatura directa, la Corporación comunicará al mencionado Organismo Administrador para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

El seguimiento del trabajador confirmado con COVID-19 y de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

El funcionario/a debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

La Corporación como entidad sostenedora y empleadora, con el fin de velar el cumplimiento del presente protocolo que permite asegurar la salud y bienestar de todos sus trabajadores, se preocupará de adoptar las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de higiene y seguridad establecidas en este protocolo, tanto en el ingreso al establecimiento como en el desarrollo de los servicios durante la jornada de trabajo.

**PROTOCOLO SANITARIO PRIMER Y SEGUNDO CICLO BÁSICO, ENSEÑANZA MEDIA Y EDUCACIÓN PARVULARIA 2021.**

**1.-OBJETIVO:** Regular y definir el proceso de rutinas para el ingreso y salida del colegio, en espacios de recreos, uso de patios y de servicios higiénicos, estableciendo directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, propiciando la seguridad de la Comunidad Escolar, enfatizando las medidas preventivas a seguir, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

**II.-RESPONSABILIDADES:**

**1**.-**Corporación y Dirección del Establecimiento:**

a) Responsables por la salud y seguridad del alumnado y personal del Colegio.

b) Responsable de proveer los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades que permita el cumplimiento de los procedimientos y aplicación de protocolos, con el fin de prevenir posibles contagios en la Comunidad Escolar.

c) Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.

**2.-Inspectoria general, dirección de ciclo y personal directivo:**

a) Responsables de coordinar y verificar la adecuada ejecución de acciones en las rutinas de ingreso y salida del colegio, en recreos, uso de patios y de servicios higiénicos y el uso de todos los espacios del establecimiento.

b) Responsable de instruir al personal de inspectoría y/u otro asistentes de la educación en el control de acciones, en las rutinas para el uso de los espacios asignados a los estudiantes en sus horarios de permanencia en el Colegio.

**3.-Profesoras y profesores:**

a) Responsable de supervisar la aplicación correcta por parte de los estudiantes de instrucciones, procedimientos y protocolos en las horas de clases, espacios y actividades pedagógicas y extraescolares bajo su responsabilidad.

b) Encargados de dar contención e inducción diaria a los estudiantes, recordar las medidas de protección, seguridad y del nuevo funcionamiento del colegio.

**4.-Asistentes de la educación: profesionales y paradocentes**

a) Responsable de supervisar la aplicación correcta por parte de los estudiantes de instrucciones, procedimientos y protocolos en todos los espacios y actividades que se le hayan designado y comunicar situaciones de riesgo de otras áreas cuando las detecte.

* 1. **Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento:**

**1.-Ingreso y salida de la jornada - Procesos rápidos y expeditos.**

-Los procesos de ingreso y salida de las jornadas de clases se realizarán de forma rápida y segura para todos, manteniendo expeditos las vías de salida e ingreso, evitando demoras, aglomeraciones y atochamientos en el frontis del colegio.

-Los alumnos y alumnas ingresarán o saldrán del colegio por los accesos indicados y avanzarán hacia sus salas o salidas con el debido distanciamiento y siempre usando correctamente su mascarilla.

**RUTINA DE INGRESO**:

**1.-En las entradas del establecimiento habrá una Inspectora de patio o personal designado, quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarrojo y realizar higiene de manos con alcohol gel.**

**-En todos los accesos se realizará:**

* Control de temperatura.
* Desinfección de zapatos (pediluvio).
* Desinfección de manos con alcohol gel.
* Revisión de elementos de seguridad personal (mascarilla).
* Distanciamiento físico; marcaje en el piso.

- Los apoderados deben ser puntuales en el horario de ingreso de los alumnos y alumnas en las respectivas entradas identificadas por cursos, mantener medidas de seguridad sanitaria, uso de mascarillas y distanciamiento físico.

-En Primer Ciclo el ingreso de los docentes y funcionarios se realizará por la entrada principal del establecimiento manteniendo el distanciamiento físico y respetando la señalética dispuesta y el aforo respectivo.

-En Segundo Ciclo y Enseñanza Media el ingreso de los docentes y funcionarios se realizará por Secretaria del establecimiento manteniendo el distanciamiento físico, respetando la señalética dispuesta y el aforo respectivo.

-Todo el personal, deberá pasar por los pasos de higienización: limpieza de zapatos, medición de temperatura y aplicación de alcohol gel en manos por parte de la secretaria o personal designado.

-Cualquier alumno, alumna, directivo, profesor o asistente de la educación que presente tos, dificultad para respirar o fiebre (37,8°) que sea advertido en el acceso, será apartado y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio y se aplicará protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de Covid-19 en los Establecimientos Educacionales.

**2.-Horario de Jornada de clases:**

-Jornada presencial:

08:30 horas a 14:00

[**Organización de la**](https://www.junaeb.cl/wp-content/uploads/2020/12/2020.12.01-IT-lineamientos-operativos-PAE-2021.pdf) **jornada**

Objetivo: resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes según organización establecida.

Las clases se realizarán en la jornada de la mañana, ingresando a clases y saliendo de estas en horario diferido

|  |  |
| --- | --- |
| CURSOS PRIMER CICLO SEDE ARAUCO | SALA |
| 1° A | N° 8 |
| 1° B | N° 3 |
| 2° A | N° 1 |
| 2° B | N° 2 |
| 3° A | N° 4 |
| 3° B | N° 5 |
| 4° A | N° 6 |
| 4° B | N° 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMER PISO | |
| Sala | Curso |
| Sala N°1 | 5°A |
| Sala N°2 | 5°B |
| Sala N°3 | 6°A |
| Sala N°4 | 6°B |
| Sala N°5 | 7°A |
| Sala N°6 | 7°B |
| SEGUNDO PISO | |
| Sala N°7 | 8°A |
| Sala N°8 | 8°B |
| Sala N°9 | 1°MA |
| Sala N°10 | 1°MB |
| Sala N°11 | 2°MA |
| Sala N°12 | 2°MB |
| Sala N°14 | 3°MA |
| Sala N°15 | 3°MB |
| Sala N°16 | 4°MA |
| Sala N°17 | 4°MB |

***SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA, SEDE SAN RAMÓN.***

### Organización de la jornada

**Por efecto de las medidas sanitarias no será posible cont**ar **con un funcionamiento presencial** en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular por lo tanto se planificaron medidas de educación mixta, se alternaron los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Tipo de jornada** |
| Primer nivel de Transición (Pre-kinder) | **Días Alternos** |
| **Segundo nivel de Transición** | **Días Alternos** |
| 1º básico | **Días Alternos** |
| 2º básico | **Días Alternos** |
| 3º básico | **Días Alternos** |
| 4º básico | **Días Alternos** |
| 5º básico | **Días Alternos** |
| 6º básico | **Días Alternos** |
| 7º básico | **Días Alternos** |
| 8º básico | **Días Alternos** |
| 1º Medio | **Días Alternos** |
| 2º Medio | **Días Alternos** |
| 3º Medio | **Días Alternos** |
| 4º Medio | **Días Alternos** |

**Cursos, sectores y horarios de Ingreso:**

Entrada de los/as alumnos/as en los siguientes horarios y accesos (portones):

EDUCACIÓN PARVULARIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA DE ENTRADA** | **SECTOR DE INGRESO.** | **CURSOS** |
| 8:30 | PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA | KÍNDER A |
| 8:45 | PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA | KÍNDER B |
| 13:00 | PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA | PRE-KÍNDER A |
| 13:15 | PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA | PRE-KÍNDER B |

PRIMER CICLO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **HORA** | **PORTÓN** | **ENCARGADA** |
| 4° básico A | 8:30 | N°2 | Joseline Celis |
| 4° básico B | 8:30 | N°1 | Ana Castro |
| 3° básico B | 8:30 | N°3 | Denise Pastén |
| 3° básico A | 8:45 | N°1 | Emely Escarate |
| 2°básico A | 8:45 | N°2 | Marcela Ortíz |
| 2° básico B | 8:45 | N°3 | Constanza Atuntaya |
| 1° básico A | 9:00 | N°1 | Sandra Bonilla |
| 1° básico B | 9:00 | N°2 | Fernanda Varas |

SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA DE ENTRADA** | **SECTOR DE INGRESO.** | **CURSOS** |
| 8:30 | ENTRADA PRINCIPAL | 1°MA - 1°MB  2°MA - 2°MB |
| 8:30 | PORTÓN | 3°MA - 3°MB  4MA - 4°MB |
| 8:45 | ENTRADA PRINCIPAL | 7°A - 7°B |
| 8:45 | PORTÓN | 8°A - 8°B |
| 9:00 | ENTRADA PRINCIPAL | 5°A - 5°B |
| 9:00 | PORTÓN | 6°A - 6°B |

-Una vez ingresados al Colegio los alumnos se dirigirán inmediatamente a las salas de clases donde los esperará el profesor o profesora.

-Los alumnos y alumnas se desplazarán a las salas en forma ordenada según señaléticas establecidas para cada curso, manteniendo el distanciamiento que corresponde, y cumpliendo las indicaciones de las inspectoras de patio, quienes se ubicarán en lugares específicos en el recorrido a las salas de clases.

-En sede Arauco para el ingreso de los alumnos a las salas de clases ubicadas en el segundo piso aulas N°4, 5, 6 y 7, subirán por la escalera correspondiente debidamente señalizadas.

-En sede San Ramón para el ingreso de los alumnos a la salas de clase ubicados en el segundo piso aulas N° 10-11-12-13 subirán por la escalera N°2 (frente al casino personal) ,los alumnos/as de las salas 7-8-9 lo harán por la escalera N°1 (al costado de Inspectoría General), los alumnos de las salas: 14-15-16-17 suben por la escalera N°3 (salas nuevas) que estarán debidamente señalizadas.

-En ambas sedes los estudiantes que asistan a sus clases en las salas que se encuentren en el segundo piso, deberán respetar los protocolos y señaléticas de subida y bajada, realizándolo siempre por su lado derecho.

-La docente o el docente estarán en la puerta de la sala en la zona demarcada para recibir a los alumnos, manteniendo el distanciamiento que corresponde.

-Al ingresar a las salas los alumnos y alumnas aplicarán alcohol gel en sus manos desde el dispensador ubicado a la entrada de la sala de clases, y luego se ubicarán en sus puestos siguiendo las indicaciones del profesor o la profesora.

**INGRESO AL COLEGIO DE PADRES Y APODERADOS.**

**Educación Parvularia**, **Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Enseñanza Media.**

- Con el objetivo de cautelar la seguridad de la Comunidad Escolar y prevenir contagios se implementarán las siguientes medidas con respecto a la atención de padres, madres y apoderados:

**-** En el horario de ingreso y salida de clases, los padres y apoderados que asistan a dejar o retirar a sus hijos del Colegio, deberán hacerlo por los accesos indicados. No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a los patios.

**-** Los apoderados ingresarán al colegio solo por motivos especiales para lo cual deberán agendar una hora de atención vía telefónica, en caso de citación de parte del colegio por urgencia u otro motivo, el ingreso se realizará por la entrada principal. Para ello se dispondrá de un control de acceso por parte de la secretaria o recepcionista, quien realizará las siguientes funciones:

* Control de temperatura.
* Verificar uso correcto de mascarilla.
* Entregar alcohol gel para higiene de manos.
* Registrar datos personales en Libro de Ingreso.

La permanencia de la apoderada/o será en sector de espera, una persona en todo momento.

**RUTINA PARA LOS RECREOS.**

**1.-LOS HORARIOS DE RECREOS SON LOS SIGUIENTES:**

**Desde Primer Año Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media se implementarán los siguiente horarios de clases y recreos diferidos para los ciclos y niveles.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horario inicio de clases 8:30 | | Horario inicio de clases 8:45 | Horario de inicio clases 9:00 |
| Clase | 8:30 – 9:30 | 8:45 – 9:45 | 9:00 – 10:00 |
| Recreo | 9:30 – 9:45 | 9:45 – 10:00 | 10:00 – 10:15 |
| Clase | 9:45 – 10:45 | 10:00 – 11:00 | 10:15 – 11:15 |
| Recreo | 10:45 – 11:00 | 11:00 – 11:15 | 11:15 – 11:30 |
| Clase | 11:00 – 12:00 | 11:15 – 12:15 | 11:30 – 12:30 |
| Recreo | 12:00 – 12:15 | 12:15 – 12:30 | 12:30– 12:45 |
| Clase | 12:15 – 13:15 | 12:30 – 13:30 | 12:45 – 13:45 |

- Para los recreos, que serán en horarios diferidos para los distintos cursos, se dispondrá de patios demarcados con el fin de salvaguardar que se respete el distanciamiento y autocuidado entre estudiantes.

**2.-Espacios a utilizar por los/as alumnos/as en los recreos:**

**- EDUCACIÓN PARVULARIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | PRIMER RECREO | SEGUNDO RECREO |
| Kinder A | 9:45 A 10:00HRS PATIO N°1 | 11:15 A 11: 30HRS PATIO N°2 |
| Kinder B | 10:00 A 10:15HRS PATIO N°1 | 11:30 A 11:45 HRS PATIO N°2 |
| PRE-Kinder A | 13:45 A 14:00 HRS PATIO N°1 | 15:00 A 15:15HRS PATIO N°2 |
| PRE-Kinder B | 14:00 A 14:15 HRS PATIO N°1 | 15:15 A 15:30 HRS PATIO N° 2 |

**-PRIMER CICLO:**

HORARIO PRIMER RECREO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **HORA** | **PATIO** | **ENCARGADA** |
| 4° básico A | 9:30 - 9:45 | N°2 | Karin Carmona |
| 4° básico B | 9:30 - 9:45 | N°3 | Ana Trigo |
| 3° básico B | 9:30 - 9:45 | N°1 | ASISTENTE |
| 3° básico A | 9:45 - 10:00 | N°3 | Ana Trigo |
| 2°básico A | 9:45 - 10:00 | N°1 | ASISTENTE |
| 2° básico B | 9:45 - 10:00 | N°2 | Karin Carmona |
| 1° básico A | 10:00 - 10:15 | N°1 | ASISTENTE |
| 1° básico B | 10:00 - 10:15 | N°2 | Karin Carmona |

HORARIO SEGUNDO RECREO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **HORA** | **PATIO** | **ENCARGADA** |
| 4° básico A | 10:45 – 11:00 | N°2 | Karin Carmona |
| 4° básico B | 10:45 – 11:00 | N°3 | Ana Trigo |
| 3° básico B | 10:45 – 11:00 | N°1 | ASISTENTE |
| 3° básico A | 11:00 – 11:15 | N°3 | Ana Trigo |
| 2°básico A | 11:00 – 11:15 | N°1 | ASISTENTE |
| 2° básico B | 11:00 – 11:15 | N°2 | Karin Carmona |
| 1° básico A | 11:15 – 11:30 | N°1 | ASISTENTE |
| 1° básico B | 11:15 – 11:30 | N°2 | Karin Carmona |

HORARIO TERCER RECREO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **HORA** | **PATIO** | **ENCARGADA** |
| 4° básico A | 12:00 – 12:15 | N°2 | Karin Carmona |
| 4° básico B | 12:00 – 12:15 | N°3 | Ana Trigo |
| 3° básico B | 12:00 – 12:15 | N°1 | ASISTENTE |
| 3° básico A | 12:15 – 12:30 | N°3 | Ana Trigo |
| 2°básico A | 12:15 – 12:30 | N°1 | ASISTENTE |
| 2° básico B | 12:15 – 12:30 | N°2 | Karin Carmona |
| 1° básico A | 12:30 – 12:45 | N°1 | ASISTENTE |
| 1° básico B | 12:30 – 12:45 | N°2 | Karin Carmona |

**-SEGUNDO CICLO y ENSEÑANZA MEDIA :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA DE RECREO** | **SECTORES** | **CURSOS** |
| 9:30 a 9:45 | Patio N°1(multicancha) | 1°MA 1°MB |
|  | Patio N°2(Quijote) | 3°MA 3°MB |
|  | Patio N°3(Cancha de basquetbol | 4°MA 4°MB |
|  | Patio N°4 (Cancha de pasto) | 2°MA 2°MB |
| 9:45 a 10.00 | Patio N°1(multicancha) | 7°A 7°B |
|  | Patio N°2(Quijote) | 8°A |
|  | Patio N°3(Cancha de basquetbol | 8°B |
| 10:00 a 10.15 | Patio N°1(multicancha) | 5°A 5°B |
|  | Patio N°2(Quijote) | 6°A |
|  | Patio N°3(Cancha de basquetbol | 6°B |

- En cada patio, durante los recreos, se encontrarán presentes Asistentes de Educación para acompañar y resguardar que los estudiantes cumplan con las medidas de seguridad para el distanciamiento físico y uso de implementos de protección personal práctica de actividades sin contacto físico y la observación para que se cumplan todas las medidas de prevención correspondientes.

-Durante el tiempo de recreo los estudiantes deberán ser supervisados en los juegos o interacciones entre ellos. No estará autorizado juegos o deportes de manos en que se use balones, juguetes u otros elementos comunes, para evitar una posible vía de contagio.

- Los alumnos(as) se ubicarán en su patio de recreo y deberán en todo momento mantener el distanciamiento individual, usar saludo a distancia, mantenerse en todo momento con su mascarilla puesta y seguir las indicaciones de asistentes de la educación al término de éste.

- Se deberá evitar el recorrido o “paseo” de estudiantes por los pasillos del colegio, ya que estos espacios se usarán para desplazamiento hacia salas y/o baños. Por lo tanto los alumnos(as) solo se podrán ubicar en sus respectivos patios.

-Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas. Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales. Las alternativas son:

-Establecer recreos dirigidos y guiados por docentes, donde se invite a los alumnos a recrearse con juegos que no impliquen contacto físico (cordel, luche) en los cuales mantengan el distanciamiento físico entre personas.

-Se establecerán sectores de los patios para cada curso, evitando que los alumnos se aglomeren en los patios, y para tener una mejor trazabilidad de cada curso.

-Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.

-Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo una bolsa que será entregada por el colegio o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.

**3.-Pasillos**

No se permitirán aglomeraciones de alumnos en los pasillos de las salidas de salas de clases, lo cual será supervisado por inspectores o asistentes de la educación.

• Se supervisará en todo momento que el alumnado respeten señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1mt., por persona.

• Se solicitará y recomendará el reducir al máximo las salidas de las salas de clases, al menos que sea estrictamente necesario.

• Seguir y respetar las señales de seguridad, ya sea para evacuación y dirección que indican el transito fluido unidireccionales y medidas preventivas Covid-19.

**RUTINA PARA EL USO DE BAÑOS: Se contempla para el uso de los baños el aforo correspondiente.**

|  |
| --- |
| **SEDE ARAUCO**  **PRIMER CICLO: SECTORES** |
| **Baños para personas con Discapacidad de uso General Patio 1 y Baños Damas y Varones Patio 2, ocupan los alumnos que salen a recreo en el patio 2 y 3.** |
| **Baños  Damas y Varones Patio 3, ocupan los alumnos que salen a recreo en el patio 3.** |

|  |
| --- |
| **SEDE SAN RAMÓN**  **SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA: SECTORES**  **Se establecerán baños para cada sector utilizado en los recreos** |
| **Baños damas Primer Piso** |
| **Baños damas segundo Piso** |
| **Baños varones Primer Piso alumnos de Enseñanza Básica y Media** |
| **Baños varones Primer Piso sector camarines: Alumnos de Quinto Básico** |

**Como se definieron recreos diferidos el uso de los baños corresponderá al señalizado y determinado para Damas y Varones cautelando el ingreso según el aforo permitido publicado al ingreso de cada área de servicios higiénicos.**

En cada lavamanos de ambas sedes se dispondrá de jabón líquido, toalla de papel para secado, papelero, imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

**RUTINAS DE SALIDA:**

-Los cursos se dispondrán a salir de sus aulas, previa instrucción de docente a cargo.

-El orden de salida de la sala será a partir del puesto más cerca de la puerta hasta el más alejado de ella.

-Antes de salir de las salas de clases se volverá a indicar a través de supervisión de la asistente de aula, el realizar la higiene de manos con alcohol gel. (Primer ciclo)

-Los alumnos/as se retiran del establecimiento de forma ordenada hacia la salida correspondiente a cada curso manteniendo el distanciamiento físico correspondiente.

-En sede Arauco la entrega de los alumnos/as lo realizarán los profesores junto con la asistente de aula.

-Las Inspectoras de patio estarán a cargo de supervisar que las rutinas de salida se realicen de forma adecuada respetando las indicaciones de distanciamiento físico y uso de mascarillas de los estudiantes.

-Los lugares de salida estarán claramente señalizados, también como su recorrido hasta llegar a la salida del establecimiento (Direcciones claras de recorrido).

* **HORARIO Y SECTORES DE SALIDA:**

**EDUCACIÓN PARVULARIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA DE SALIDA** | **LUGARES DE SALIDA** | **CURSOS** |
| **12:30** | **PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA** | **PRE- KÍNDER A** |
| **12:45** | **PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA** | **PRE- KÍNDER B** |
| **17:30** | **PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA** | **KÍNDER A** |
| **17:45** | **PORTÓN EDUCACIÓN PARVULARIA** | **KÍNDER B** |

**PRIMER CICLO:**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **HORA** | **PORTÓN** | **ENCARGADA** |
| 4° básico A | 13:15 | N°2 | Joseline Celis |
| 4° básico B | 13:15 | N°1 | Ana Castro |
| 3° básico B | 13:15 | N°3 | Denise Pastén |
| 3° básico A | 13:30 | N°1 | Emely Escarate |
| 2°básico A | 13:30 | N°2 | Marcela Ortíz |
| 2° básico B | 13:30 | N°3 | Constanza Atuntaya |
| 1° básico A | 13:45 | N°1 | Sandra Bonilla |
| 1° básico B | 13:45 | N°2 | Fernanda Varas |

**SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA DE SALIDA** | **LUGARES DE SALIDA** | **CURSOS** |
| 13:15 | ENTRADA PRINCIPAL | 1°MA - 1°MB  2°MA - 2°MB |
| 13:15 | PORTÓN DE MADERA | 3°MA - 3°MB  4MA - 4°MB |
| 13:30 | ENTRADA PRINCIPAL | 7°A - 7°B |
| 13:30 | PORTÓN DE MADERA | 8°A - 8°B |
| 13:45 | ENTRADA PRINCIPAL | 5°A - 5°B |
| 13:45 | PORTÓN DE MADERA | 6°A - 6°B |

**SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD**

Se indicará través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas:

* Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
* Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición)
* Uso Mascarillas Obligatorio
* Dispensadores de Alcohol gel
* Uso de pediluvios obligatorio
* Toma de temperatura
* Correcto lavado de manos
* Distanciamiento Social mínimo
* Evitar el saludo con contacto
* Máximo de alumnos por salas
* Demarcaciones de Puestos en aulas
* Basureros Covid-19
* Sala Covid-19
* Fichas de seguridad Covid-19 (salas y áreas comunes)

# Protocolos para casos COVID-19

* Equipo responsable de la activación de protocolos: Dirección e Inspectora General.
* Se llevará un registro de todas las personas externas que ingresen al colegio.

- Registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organismo | Nombre del contacto | Teléfono |
| MINSAL | Karla Paredes | 939590435 |
| CONSULTORIO LILA CORTÉS |  | 942653525 |
| SAPU | Asistencia Publica | 131 |
| HOSPITAL DE REFERENCIA | HOSPITAL COQUIMBO | 512321119 |

* Se realizará y actualizará el listado completo de contactos estrechos en caso de contagios
* En los protocolos se considerarán aspectos respecto de:

### Si la persona confirmada de COVID-19 es:

* **Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).**
* No se suspenden las clases. La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo.
* **Un estudiante que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad** (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).
* Se suspenden las clases del curso completo por 11 días.
* El estudiante COVID-19 (+) debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
* En los recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
* Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

### Dos o más casos de estudiantes de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad:

* Suspensión de 11 días sujeta a:

Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo, lo que será determinado por la Seremi de Salud.

### Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo.

Suspensión de 11 días sujeta a:

Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo, lo que será determinado por la Seremi de Salud.

**Importante:** se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

Revisar: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales: [https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-](https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-CasoContagio-1.pdf)



# Alimentación

### Alimentación en el colegio alumnos JUNAEB.

El colegio tendrá una modalidad de servicio de entrega de canastas. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece de productos y materias primas correspondientes a los servicios de desayuno y almuerzo. Esta modalidad es abastecida por los distintos prestadores de los servicios de alimentación y será entregada en el colegio a los apoderados de los estudiantes beneficiarios para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas).

**Alimentación alumnos que No pertenecen a la JUNAEB.**

Los alumnos asistirán solo media jornada al colegio, la alimentación será en el hogar.

Es importante señalar que el desayuno es una de la más importante comida del día y en los estudiantes, favorece a la atención y concentración, por lo tanto las familias deben procurar que los alumnos se presenten al colegio debidamente desayunados.

## Organización de la Jornada

## El Colegio debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Por efecto de las medidas sanitarias (distanciamiento físico) no es posible contar con un funcionamiento presencial para todos los niveles en jornada regular, por lo tanto:

1.- El régimen de funcionamiento se realizará mediante una modalidad mixta, es decir, alternando los días de asistencia al colegio en tres grupos diferentes 1-2-3 dentro de un curso, por consiguiente, el grupo 1 estará en clases presenciales mientras que los grupos 2 y 3 estarán recibiendo la misma clase en sus casas de forma simultanea on line.

Las clases presenciales y remotas se realizarán en media jornada, desde las 08:30 a las 13:45, horas, con horarios diferidos de inicio, recreo y termino de las mismas.

2. Los cursos se dividirán en 3 grupos de cantidad similar de estudiantes, cumpliendo con el aforo de cada sala de clases.

3. Los grupos de cada curso asistirán consecutivamente en días alternos.

* Lunes : Grupo 1
* Martes : Grupo 2
* Miércoles : Grupo 3
* Jueves : Grupo 1
* Viernes : Grupo 2
* Lunes : Grupo 3

## PLAN DE EDUCACION REMOTA.

Los establecimientos educacionales en el marco de su autonomía, cuentan con plena libertad para definir estrategias de educación remota que implementarán. (Rex. Nº0559/11/09/2020. Instrucciones para la reanudación de clases. Superintendencia de Educación) Disponible en: [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/REX-N%C2%BA-](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/REX-N%C2%BA-0559-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-PARA-LA-REANUDACI%C3%93N-DE-CLASES-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-DEL-PA%C3%8DS.pdf) [0559-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-PARA-LA-](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/REX-N%C2%BA-0559-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-PARA-LA-REANUDACI%C3%93N-DE-CLASES-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-DEL-PA%C3%8DS.pdf) [REANUDACI%C3%93N-DE-CLASES-EN-ESTABLECIMIENTOS-](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/REX-N%C2%BA-0559-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-PARA-LA-REANUDACI%C3%93N-DE-CLASES-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-DEL-PA%C3%8DS.pdf) [EDUCACIONALES-DEL-PA%C3%8DS.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/REX-N%C2%BA-0559-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-PARA-LA-REANUDACI%C3%93N-DE-CLASES-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-DEL-PA%C3%8DS.pdf)

Ord Nº 000844/ 19/11/2020 que Imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021. <https://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2020/11/Lineamientos2021.pdf>

Si bien la modalidad presencial será́ la regla para el 2021, el plan de funcionamiento **debe ser lo suficientemente versátil para estar preparado ante un cambio en las condiciones sanitarias**, que dependerá́ de las medidas que adopte la autoridad sanitaria.

**Plan pedagógico en caso de funcionamiento presencial para estudiantes que no puedan asistir al Colegio:**

I.- El Sistema de Educación a Distancia o Remoto contempla un sistema de educación 100% on line para aquellos estudiantes que:

* Por decisión de sus familias, opten por no retornar a clases presenciales.
* Por cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.
* Por cuarentena; comunal, regional o provincial
* Por razones de salud, familiares o de otra índole no puedan retornar al colegio.
* Por enfermedades de base del alumno (asma, patología cardiovascular, diabetes, inmunodeficiencia, entre otras).
* Se encuentren cumpliendo cuarentena de cualquier tipo (diagnóstico positivo o preventiva).
* Presenten síntomas como fiebre.
* Vivan con una persona que tenga una enfermedad de base o sea mayor de 75 años. etc.

II.- Se utilizará la Plataforma Digital Classroom y Meet, creando aulas para todas las asignaturas de cada curso. Allí se publicará clases y/o cápsulas educativas, material de apoyo (guías, ppt, videos, etc), actividades de evaluación y se podrá atender consultas y retroalimentar a los/las estudiantes.

III.- El principal recurso de apoyo para el trabajo domiciliario serán los Textos Escolares entregados por el Mineduc.

IV.- A los/las estudiantes que no tengan acceso a internet se les hará entrega de Planes de Trabajo Domiciliario que contemplen actividades para 2 semanas, en formato impreso.

Deberán retirar este material cada 2 semanas y junto con ello entregarán las evidencias de su trabajo anterior a UTP en el Colegio.

V.- Se realizará un seguimiento regular y riguroso del retiro de actividades y de la entrega de tareas y trabajos para evaluación.

VI.- Se instalaron cámaras en todas las aulas del colegio, para la transmisión de clases en modo sincrónico para aquellos alumnos que se encuentran conectados desde la casa.

**PRIORIZACIÓN CURRICULAR:**

* Se implementará el Plan de Priorización Curricular, en todas las asignaturas y módulos durante 2021 y estará́ centrado en dar cobertura total de los objetivos de aprendizaje de nivel 1 y progresivamente los restantes. (punto 5 de Ord. Nº 000844/ 19/11/2020).

Plan de evaluación:

El Plan de evaluación contempla:

1) Los resultados de la evaluación diagnostica integral del año anterior y un periodo de reforzamiento de acuerdo con este diagnóstico. Esta evaluación diagnóstica se realizara la primera quincena de marzo y el análisis de resultados se realizará en el mes Marzo.

2) La opción presencial y remota para dar continuidad al proceso de evaluación y retroalimentación en el caso de emergencia sanitaria”.

3) Conocer el estado actual de cada estudiante y evaluar posibles afecciones socioemocionales derivada del confinamiento prolongado y la pandemia. Sobre la base de los resultados de la encuesta socioemocional, y que contemplará el diseño e implementación de un plan de contención emocional, liderado por el Equipo de Convivencia Escolar y Orientación que trabajará en colaboración con el equipo docente.

Aplicación de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) o diagnostico pedagógico equivalente en las asignaturas de Lenguaje y Matemática y las otras asignaturas contempladas en el plan de estudios vigentes en 2021.

* + Se incorporara los resultados del diagnóstico y la implementación del decreto 67/2018 respecto del uso formativo de la evaluación y la(s) calificaciones en la planificación docente.
  + Se formulará un plan de nivelación y reforzamiento en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, dirigido a estudiantes que estén más descendidos, incorporando la duración y el horario en el cual se llevará a cabo.
* Se consideraran todas las asignaturas del Plan de Estudios. Se trabajará de manera transversal la lectura comprensiva. Para la optimización de las horas del plan de estudio y la integración de las asignaturas se sugiere la metodología de ABP (Aprendizaje basado en Proyecto) para educación presencial y remota.
* Se fortalecerá la educación integral y socioemocional como apoyo a los estudiantes, a través de las asignaturas de Arte y Educación Física
* De acuerdo al contexto de aprendizaje y resultados del diagnóstico integral de aprendizaje se considerara una probable **redistribución de horas** (acápite 2 de Ord. Nº 000844/ 19/11/2020).

**HORARIO DE CLASES ON LINE EN FASE 1**

**SEDE ARAUCO Y SEDE SAN RAMÓN**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HORAS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO** |
| **CLASE 1** | **08:30 – 09:30** |
| **RECREO 15´** | **09:30 – 10:00** |
| **CLASE 2** | **10:00 – 11:00** |
| **RECREO 15´** | **11:00 – 11:30** |
| **CLASE 3** | **11:30 – 12:30** |
| **ALMUERZO** | **12:30 – 14:30** |
| **CLASE 4** | **14:30 – 15:30** |
| **RECREO\*** | **15:30 – 16:00** |
| **CLASE 5\*** | **16:00 – 17:00** |

**CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE UNIDADES Y EVALUACIONES / AÑO 2021**

**PRIMER SEMESTRE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **SEMANA** | **FECHAS** | **ACTIVIDAD** | | **OBSERVACIÓN** |
| **Feb** | 0 | Lu 22 – Vi 26 | Ingreso gradual de funcionarios. Consejos on line. | |  |
| **Marzo** | 1 | Lu 01 – Vi 05 | ***Inicio de año lectivo***.  Inducción a los protocolos sanitarios, al uso de herramientas tecnológicas, a los colegios bicentenarios. Actividades de Contención emocional.  Jueves y Viernes clases online. Horario completo.  **Plazo para entrega de Planificación de UNIDAD 0** |  |  |
| 2 | Lu 08 – Vi 12 | DESARROLLO DE UNIDAD 0  Evaluación Diagnóstica, Diagnóstico Integral de aprendizajes, Retroalimentación y recuperación de aprendizajes. |  |
| 3 | Lu 15 – Vi 19 | DESARROLLO DE UNIDAD 0 Retroalimentación y recuperación de aprendizajes. |  |
| 4 | Lu 22 – Vi 26 | DESARROLLO DE UNIDAD 0 Retroalimentación y recuperación de aprendizajes. |  |
| **Abril** | 5 | Lu 29 – Ju 01 | DESARROLLO DE UNIDAD 0 Y CIERRE.Retroalimentación y recuperación de aprendizajes.  **CIERRE DE 1ª NOTA ACUMULATIVA.**  **(registro en Libro de Clases y plataforma digital)**  **Plazo para entrega de Planificación de UNIDAD 1** | Evaluación sumativa 1 | ***Viernes 02 Feriado por semana santa.***    **Ensayo PTU N° 1 4° Medio** |
| 6 | Lu 05 – Vi 09 | DESARROLLO DE UNIDAD 1  CONTROL DE LECTURA 1 |  |
| 7 | Lu 12 – Vi 16 | DESARROLLO DE UNIDAD 1 |  |
| 8 | Lu 19 – Vi 23 | DESARROLLO DE UNIDAD 1 |  |
| 9 | Lu 26 – Vi 30 | DESARROLLO DE UNIDAD 1 |  |
| **Mayo** | 10 | Lu 03 – Vi 07 | PERIODO DE EVALUACIONES SUMATIVAS  DESARROLLO DE UNIDAD 2  CONTROL DE LECTURA 2  **Plazo final para entrega de Planificación de UNIDAD 2** | Evaluación sumativa 2 | ***Viernes 21 feriado "Día de las glorias navales****"*  **ENSAYOS SIMCE 4° y 8° AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA**  **ENSAYOS SIMCE 2° MEDIO**  **Ensayo PSU N° 2 4° Medio** |
| 11 | Lu 10 – Vi 14 | PERIODO DE EVALUACIONES SUMATIVAS  DESARROLLO DE UNIDAD 2 | Evaluación sumativa 2 |
| 12 | Lu 17 – Ju 20 | DESARROLLO DE UNIDAD 2 |  |
| 13 | Lu 24 – Vi 28 | DESARROLLO DE UNIDAD 2 |  |
| **Junio** | 14 | Lu 31 – Vi 04 | DESARROLLO DE UNIDAD 2  **CIERRE DE 2ª NOTA ACUMULATIVA*.***  **(registro en Libro de Clases y plataforma digital)** |  | *Actividades de Aniversario del Colegio.* |
| 15 | Lu 07 – Vi 11 | DESARROLLO DE UNIDAD 2  CONTROL DE LECTURA 3 | Evaluación sumativa 3 |
| 16 | Lu 14 – Vi 18 | DESARROLLO DE UNIDAD 2 |  |
| 17 | Lu 21 – Vi 25 | DESARROLLO DE UNIDAD 2  **PERIODO PRUEBAS PROGRAMADAS.** |  |
| **julio** | 18 | Ma 29– Vi 02 | **PERIODO PRUEBAS PROGRAMADAS.** |  | ***Lunes 28 feriado religioso San Pedro y San Pablo***  ***Jueves 08 y viernes 09 de Julio Jornadas de Evaluación y Planificación*** |
| 19 | Lu 05 – Mi 07 | **PERIODO PRUEBAS PROGRAMADAS.**  ***CIERRE PROMEDIOS SEMESTRALES***. | Evaluación sumativa 4 |
|  | Lu 12 – Vi 23 | **RECESO ESCOLAR DE INVIERNO** |  |

### 6.- Inducción a docentes y asistentes.

Acciones para la inducción de los procesos.

- Socialización General del Plan de Funcionamiento 2021, protocolos de ingreso al establecimiento y medidas de autocuidado, al inicio del año laboral.

- Inducción específica de acuerdo a cada función o área en que se desempeña el funcionario en el establecimiento al principio del año escolar.

- Charlas informativas al inicio de cada jornada por parte de la prevencionista de riesgo u otra persona. - Capacitación a los docentes y asistentes de la educación de la ACHS, al inicio del año escolar.

- Revisar: [https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/08/Induccion-Sanitaria- Retorno.pdf](https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/08/Induccion-Sanitaria-Retorno.pdf)

**7.-Comunicación a la comunidad educativa**

La información a la comunidad educativa sobre rutinas, protocolos y funcionamiento del establecimiento para el año escolar 2021, será:

* Durante la última semana del mes de febrero se dará a conocer Comunicado Oficial N° 1, con información sobre fecha de ingreso a clases, modalidad de trabajo, horarios de funcionamiento, Protocolos de actuación en relación a normas de autocuidado y distanciamiento, medidas de protección personal, rutinas de limpieza y sanitización, alimentación y usos de espacios (ingreso y salida del establecimiento, patios, salas, baños) Formas de Evaluación de los estudiantes para el año escolar 2021, a través de:
* Publicación en la página WEB del colegio.
* Envío al correo institucional de cada estudiante a través del profesor/a Jefe.
* Afiches con informaciones generales sobre protocolos de actuaciones y sitios donde estarán publicados.
* Envío, a través del profesor jefe, al grupo de Whatsapp de las Directivas de Curso.
* Clases de consejos de curso.

7.2.- La comunicación permanente con la Comunidad Educativa, será a través de:

* Con los Padres y Apoderados: La comunicación Oficial se entregará a través de la Página Web del colegio, del correo institucional del estudiante, entrega de tríptico informativo en la Secretaría del colegio, a través del grupo de whatsapp de la Directiva, en las reuniones de apoderado/as y atención de Apoderado/as de los profesores Jefes, de manera remota, en fechas y horarios que se entregarán la última semana de febrero.
* Con los Profesores: La comunicación Oficial se entregará a través del correo institucional, consejos de Profesores y reuniones técnicas de manera remota.
* Con los Asistentes de la Educación: La Comunicación Oficial se entregará a través del correo institucional y reuniones informativas con Dirección de manera remota.
* Con los estudiantes la Comunicación Oficial se entregará a través del correo institucional, Classroom, clases de Consejos de Curso y Orientación presencial o remota.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tipo de estrategia** | **Características generales** |
| Informar | → Folletos-afiches | → Contienen mensajes breves, pero |
|  | → Mensajería instantánea → Correos | claros y precisos. |
|  | electrónicos |  |
|  | → Publicación en RRSS |  |
|  | → Videos | → Se envían simultáneamente por |
|  | → Asamblea general | diversas plataformas. |

[https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/12/Como-hacer-Plan-](https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/12/Como-hacer-Plan-Funcionamiento-participativo-2021_ok.pdf) [Funcionamiento-participativo-2021\_ok.pdf](https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/12/Como-hacer-Plan-Funcionamiento-participativo-2021_ok.pdf)

### 8.- Otras medidas o acciones

Acciones complementarias: Segunda aplicación del diagnóstico integral socioemocional para medir el estado socioemocional de los estudiantes. Crear espacios de reflexión para apoyar y acompañar a la comunidad educativa, entregando contención emocional y canalizando las experiencias vividas en estos tiempos de pandemia para funcionarios, apoderados y estudiantes. Realización de encuestas sobre el retorno a clases y otros temas de interés.

**Organización del calendario escolar**

**9.- Organización del calendario escolar**

Nuestro establecimiento organizará el año escolar de manera:

Semestral

**CALENDARIO ESCOLAR 2021**

**(MINEDUC, noviembre 19 de 2020) RÉGIMEN SEMESTRAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción** | **Fechas** |
| Equipos docentes, asistentes de la educación y administrativos | 22 de febrero |
| Estudiantes | 1 de marzo |
| Primer semestre | 1 de marzo-viernes 9 de julio |
| Aplicación de Evaluación Diagnóstica Integral de Aprendizaje (DIA) 1º EB a IV medio (estado socioemocional). 2º EB a II EM (Lectura) 3º EB a II EM (Matemática) | Primera quincena de marzo |
| Análisis de resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) y Periodo de reforzamiento | Marzo |
| Jornadas de evaluación primer semestre y planificación del segundo semestre | Jueves 8 y viernes 9 de julio |
| Vacaciones de invierno | Lunes 12 de julio al viernes 23 de julio |
| Segundo semestre | Lunes 26 de julio –por determinar |
| Jornadas de evaluación de segundo semestre | Última quincena de diciembre |