PROTOCOLOS 2021

Reglamento de Convivencia Escolar

(Incluye protocolos, rutinas y anexos transitorios
por contexto pandemia sanitaria covid – 19)

"Educar para una vida mejor"

Todos los protocolos los puede encontrar en página web oficial del colegio www.colegiodiegoportales.cl"

PROTOCOLOS

1	PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
2	PROTOCOLO CARTILLA: RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR RETORNO PRESENCIAL.
3	PAUTA DE COTEJO SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN HIGIÉNE Y SEGURIDAD.
4	PROTOCOLO DE TEMPERATURA A PERSONAS.
5	PROTOCOLO USO RELOJ DIGITAL CONTROL ASISTENCIA.
6	PROTOCOLO RUTINA USO SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS.
7	PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
8	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.
9	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
10	PROTOCOLOS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
11	PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS.
12	PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE SUSPENSIÓN DE CLASES.
13	PROTOCOLO PREVENTIVO PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE APRENDIZAJE IMPRESO O TEXTOS DE ESTUDIOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA.
14	PROTOCOLOS RETIROS DE ALUMNOS.
15	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES.
16	PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN KITS SANITARIOS.
17	PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES.
18	PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.
19	PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
20	PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CLASES DE ESTUDIANTES.
21	PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS.
22	PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
23	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.
24	PROTOCOLO ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO EN ESTABLECIMIENTO.

ANEXOS	
	PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLOS Y ANEXOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES.
ANEXO 1	PROTECCIÓN MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. REUNIÓN Y CHARLAS DE INDUCCIÓN. PROTOCOLO CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL. PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE KITS SANITARIO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO COVID-19. PROTOCOLO DE ACTUACION SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.
ANEXO 2	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE EMPRESA DE ASEO EXTERNA.
ANEXO 3	FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CONTAGIOS COVID-19 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO COVID-19.
ANEXO 4	RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES. PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES. PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. PROTOCOLO RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL
ANEXO 5	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES. PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS DE ESTUDIANTES, PROTOCOLOS USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES.

	PROTOCOLOS RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. PROTOCOLO PAUTA DE COTEJO SUPERVISIÓN Y REVISIÓN POR MEDIO DE TURNOS EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS. PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS.
ANEXO 6	ACCIONES A IMPLEMENTAR POR EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR PREVIO AL RETORNO A CLASES. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES. PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE KITS SANITARIOS. PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. PROTOCOLOS RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. PROTOCOLOS RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. PROTOCOLOS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.
ANEXO 7	RECOMENDACIONES PARA DOCENTES PROTOCOLO CARTILLA RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL. PROTOCOLO USO RELOJ DIGITAL CONTROL DE ASISTENCIA. PROTOCOLO DE TEMPERATURA PARA EL PERSONAL. PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO. PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS. PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
ANEXO 8	MITIGANDO EL IMPACTO DEL COVID-19 SOBRE EL APRENDIZAJE.
ANEXO 8	MITIGANDO EL COVID-19 SOBRE EL APRENDIZAJE.
ANEXO 9	RECURSOS PARA APOYAR LA EDUCACIÓN PRESENCIAL, REMOTA Y LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.
ANEXO 10	RECOMENDACIONES PARA ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROFESIONALES PSICOSOCIALES.
ANEXO 11	PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONTENCIÓN EMOCIONAL.
ANEXO 12	PLAN DE APOYO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DOCENTES Y DIRECTIVOS CPEIP.
ANEXO 13	ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN CURRICULAR EN FORMA REMOTA Y PRESENCIAL.

ANEXO 14	ORIENTACIONES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN TORNO A LA HIGIENE Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID – 19 EN EL ESTABLECIMIENTO. PROTOCOLO CARTILLA RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL.
ANEXO 15	CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A 4to. MEDIO.

PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Visualizar y Establecer normativas básicas de higiene y limpieza al ingreso a nuestra Unidad Educativa adoptando las medidas de resguardo sanitario para evitar contagios COVID- 19.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los funcionarios del establecimiento.

3. RESPONSABLES:

Los responsables del desarrollo y control de las medidas estarán a cargo de funcionarios de turnos éticos (Inspectores).

Los responsables de la limpieza y desinfección de espacios de ingreso al Colegio y alrededores del establecimiento, será el Personal de Aseo.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarilla facial
Dispensador de Alcohol gel	
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	
Termómetros	
Pediluvios (Limpia Calzado)	

5. INDICACIONES GENERALES.

⇒ Todo el personal, al ingresar al Colegio, debe ingresar de manera **OBLIGATORIA** utilizando su respectiva **MASCARILLA** (funcionario que no cuente con esta no podrá hacer ingreso al establecimiento).
⇒ En Portería del Colegio, el funcionario debe hacer desinfección de manos con alcohol gel, el que se encuentra ubicado costado de caseta de guardias.
⇒ Pisar Pediluvio sanitizador de calzado con amonio cuaternario.
⇒ A continuación, se le tomará la temperatura, la que no deberá exceder los 37.8 °.
⇒ Realizar el ingreso al colegio siguiendo la demarcación señalizada y establecida para puntos de ingresos y salidas.
⇒ Se solicita a los funcionarios que, durante el trayecto hacia la marcación de asistencia, no salude de mano (solamente de manera verbal) y evite tocar superficies que se encuentren en el camino, manteniendo el distanciamiento físico requerido (1.5 mt.).
⇒ Todos los funcionarios recibirán elementos de seguridad (mascarilla y guantes).
⇒ Aquellos funcionarios que realizan marcación digital, deberán seguir protocolos de higiene y desinfección de manos con alcohol gel que se encuentra en el área. Se Exceptúan de ésta marcación aquellos funcionarios que tienen modalidad de teletrabajo pactada.

NOTA:

Se realizará una desinfección del equipo de marcación de asistencia, todos los días por personal de Aseo (Inicio/Término de Jornada)

Todos los funcionarios que deban realizar marcación de asistencia en reloj digital, deberán dar cumplimiento a Protocolo Marcación de Asistencia.

CARTILLA: RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS(AS) A PARTIR DEL RETORNO PRESENCIAL

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. **OBJETIVO:**

Informar a nuestros FUNCIONARIOS sobre los Protocolos y Rutinas de PREVENCIÓN – HIGIENE y SEGURIDAD a cumplir en nuestro establecimiento educativo para evitar posibles contagios de COVID-19.

2. **ALCANCE:**

Este protocolo está diseñado para conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Diego Portales.

3. **RESPONSABLES**

Dirección, Equipo de Gestión, y personal en general.

4. **MATERIALES :**

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Dispensador Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador Jabón Liquido de manos	Guantes desechables
Dispensador papel secante	Escudo Facial
Uso Sanitizador pediluvio para calzados	Pechera desechable

5. **INDICACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL:** Para el proceso de reintegro de funcionarios se ha desarrollado una serie de **recomendaciones y rutinas sanitarias** que resultan fundamentales de comprender y aplicar por parte de todos los actores involucrados. Estas son las siguientes :

a) Uso **Obligatorio** de mascarilla en todo momento y lugar (realizar recambio si procede)
b) Uso de **guantes en todo momento** y lugar (realizar recambio si procede)
c) Uso de **escudo facial** (si requiere un contacto con apoderados)
d) Respetar **distancia física** (1.5 mts.) y los **Aforos determinados** por la institución.
e) Lavado frecuente de manos.
f) **Evitar saludarse de abrazos o de besos** y todo aquello que **implique contacto físico**.
g) Seguir las **instrucciones e indicaciones** dispuestas en los diferentes espacios e instalaciones, así como también **RESPETAR las señaléticas determinadas** respecto de acceso y salida del establecimiento.
h) Procurar **la ventilación constante de los espacios utilizados** durante la jornada de trabajo, así también facilitar la limpieza y sanitización de éstos, en los tiempos que indique el personal de aseo externo.
i) **Abstenerse de utilizar espacios para la alimentación (comedores) – sala de profesores** y otros que las jefaturas determinen.
j) **Evitar**, bajo todo pretexto, **juntarse en salas, oficinas, pasillos** u otras dependencias cerradas o carentes de ventilación o metraje suficiente para mantener distanciamiento físico de al menos 1, 5 metros.
k) **Utilizar BAÑO sólo con AFORO permitido** y realizando un correcto LAVADO DE MANOS y descarga de agua.

IMPORTANTE : Se monitoreará y evaluará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

PAUTA DE COTEJO PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Para la supervisión de las rutinas se utilizará una Lista de Cotejo (Sí – No)

FECHA : **FECHA :** **FECHA :**

JORNADA : M / T **JORNADA : M/ T** **JORNADA : M/ T**

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	**Sí**	**No**	**NO APLICA**
1. Uso de **mascarilla en todo momento** y lugar.			
2. Uso de **guantes en todo momento** y lugar (realizar recambio si procede)			
3. Uso de **escudo facial** (si tiene contacto con apoderados)			
4. Respeto por la **distancia física** (1.5 mts.) y los **Aforos determinados**.			
5. **Lavado** frecuente de **manos**			
6. **Evita saludar** a través del **contacto físico**.			
7. Seguimiento de **instrucciones e indicaciones** dispuestas en los diferentes espacios e instalaciones, así como también **RESPETO** por las **señaléticas determinadas** (ingreso y salida del establecimiento)			
8. **Uso de espacios para la alimentación (comedores) – sala de profesores** u otros que las jefaturas hayan determinado como prohibidos..			
9. **Realización de reuniones en salas, oficinas, pasillos** u otras dependencias cerradas o carentes de ventilación o metraje suficiente para mantener distanciamiento físico.			

Observaciones: Para uso exclusivo del supervisor.

Por cada indicador, sólo si corresponde, pueden agregarse sugerencias para la mejora e implementación de las medidas, detalle del nombre de funcionario que "incumple" las medidas
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

NOMBRE DEL SUPERVISOR **FIRMA DEL SUPERVISOR**

IMPORTANTE : La supervisión de las medidas deberá realizarse por espacios determinados desde Inspectoría General (Pabellón E.Media, oficinas, biblioteca, laboratorio, sala profesores ,comedores funcionarios y baños funcionarios – Pabellón I y II ciclo, PIE y baños alumnos – Pabellón Educ. Párvulos , patio y multicancha central, baños estudiantes – comedores alumnos)

PROTOCOLO DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA A PERSONAS
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Establecer medidas de seguridad para los Funcionarios que se encuentren a cargo de la toma de temperatura de los demás Funcionarios, Alumnos, Apoderados y visitas en general que deban ingresar al establecimiento durante la contingencia sanitaria COVID- 19.

2. ALCANCE:

El presente Protocolo se encuentra destinado a toda persona que se encuentre designada para realizar la tarea de toma de temperatura con termómetro digital.

3. RESPONSABLES:

Inspectores u otros Funcionarios del Establecimiento: Deben dar cumplimiento a lo establecido en el presente Protocolo

Establecimiento: Proporcionar insumos de seguridad para poder resguardar la salud y seguridad de los Funcionarios.

Público en General: Debe permitir tomarse la temperatura y seguir las recomendaciones indicadas por el Funcionario al ingreso del Establecimiento.

---

4. MATERIALES

Artículos de desinfección y/o Equipo	Elementos de Protección Personal (EPP
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes
Desinfectante	Máscara de Protección Facial
Termómetro digital	

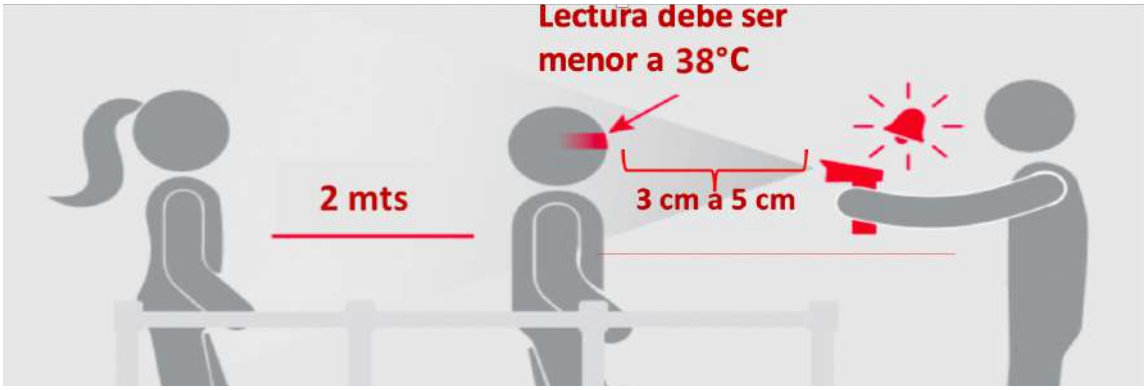
Termómetro digital

PROTOCOLO DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA A PERSONAS

5. INDICACIONES GENERALES AL REALIZAR LA TOMA DE TEMPERATURA:

- El Funcionario que se encuentre designado para la tarea de toma de temperatura, de las personas que ingresen al establecimiento, deberá contar con todos los EPP que se encuentran señalados en el punto 4.
- Se designará un área (debidamente señalada) para la toma de temperatura de las personas que deban ingresar al Establecimiento (temperatura NO debe ser superior a los 38°C).
- Se debe mantener una distancia con la persona de al menos 1,0 (un) metro, durante el proceso de medición.
- Las personas en la fila, debe mantener una distanca, entre personas, de a lo menos 2,0 (dos) metros.
- El dispositivo portátil (Termómetro digital) notificará al usuario las temperaturas fuera de los parámetros designados.

6. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN



- Pulse el botón accionador y manténgalo pulsado durante unos segundos para encender el termómetro.
- En la pantalla aparecerá el símbolo "SCAN" y el termómetro empezará a medir.
- Tome el Termómetro digital por el mango y apunte el laser a la frente de la persona que quiera medir temperatura, manteniendo una distancia de medición de 3 a 5 cm, entre el

  Termómetro digital y la frente de la persona (No se debe tener contacto con la persona).

- Poco después,la temperatura aparecerá en la pantalla.
- Suelte el accionador una vez haya obtenido la temperatura.
- Acto seguido, parecerá el símbolo "HOLD" y el valor de medición permanecerá en la pantalla durante unos segundos.
- Si la lectura de temperatura, es igual o superior a los 38ºC, la persona Nopodrá ingresar al Establecimiento.
- El termómetro digital se apagará automáticamente a los 20 segundos de inactividad.
- No apuntar a los ojos de las personas a medir temperatura.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS SOBRE EL DEL EQUIPO

- Tenga cuidado cuando el láser esté encendido.
- No utilice el termómetro digital por infrarrojos en zonas con gases altamente explosivos.
- No utilice detergentes o productos disolventes para su limpieza.
- Limpie el termómetro digital únicamente con un paño seco.
- No abra eltermómetro digitalpararealizarmodificacionesinternas.
- Solo el personal calificado está autorizado a reparar el termómetro digital.
- No sumerjaeltermómetro en agua.
- Cuando vaya a guardar el termómetro, asegúrese de no sobrepasar los límites de temperatura y humedad especificados en las Especificaciones Técnicas.

PROTOCOLO: USO RELOJ DIGITAL CONTROL DE ASISTENCIA

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Determinar medidas de seguridad que permitan al funcionario realizar la marcación de asistencia digital de acuerdo con las necesidades de la contingencia.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los funcionarios del establecimiento, que marcan su asistencia en el reloj digital de control de asistencia.

3. RESPONSABLES:

Los responsables de la correcta manipulación del reloj digital de asistencia, es todo el personal que realice la marcación de asistencia.

Los responsables de la limpieza y desinfección del equipo reloj digital de asistencia del establecimiento, será el Personal de Aseo.

4. MATERIALES

Articulos de desinfección	Articulos de Protección Personal minimos
Alcohol Gel	**Mascarillas**
Dispensador de Alcohol gel	
Desinfectante	

5. INDICACIONES GENERALES.

- Todo el personal, al ingresar al Colegio, debe ingresar de manera **OBLIGATORIA** utilizando su respectiva mascarilla (funcionario que no cuente con esta no podrá hacer ingreso al establecimiento).
- En Portería del Colegio, el funcionario debe hacer desinfección de manos con alcohol gel, el que se encuentra ubicado en el frontis de la Portería.
- Se solicita a los funcionarios que, durante el trayecto hacia la marcación de asistencia, no salude de mano (solamente de manera verbal) y evite tocar superficies que se encuentren en el camino.
- Realizar el ingreso de asistencia, en el reloj digital existente.
- Al terminar de realizar la marcación digital, el funcionario deberá volver a realizar la desinfección de manos con alcohol gel, que se encuentra en el área (a un costado del reloj digital).

Nota: Se realizara una desinfeccion del equipo de marcación de asistencia, todos los días por el personal de aseo (Inicio/Termino de la jornada)

Protocolo COVID-19 Marcación de Asistencia Versión 00 Área Prevención de Riesgos Colegio Diego Portales

PROTOCOLO RUTINA USO SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer a todos los integrantes de la Unidad Educativas las medidas de seguridad que deberán adoptar al hacer uso de los servicios higiénicos, con el fin de prevenir el contagio de Covid-19.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de rutina de uso de Servicios Higiénicos de funcionarios.

3. RESPONSABLES

Todos los integrantes de la Unidad Educativa son responsables de dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el protocolo de uso de Servicios Higiénicos. Área Operaciones será la encargada de verificar la existencia de stock de insumos mencionados en el presente protocolo.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	
Jabón de manos	
Dispensador Jabón liquido	
Dispensador de Papel	
Papel de Manos	

5. INDICACIONES GENERALES

⇒ Para llevar a cabo estas rutinas de uso de Servicios Higiénicos de funcionarios se adoptarán las medidas sanitarias establecidas; el uso OBLIGATORIO de su mascarilla, respetando el distanciamiento físico, utilización de **Jabón Liquido,** el ingreso será diferido y señalizado respetando el aforo para ese espacio.
Servicios Higiénicos Dama "A" Aforo= 2 funcionarias / Servicios Higiénicos Dama "B" Aforo = 2 funcionarias / Servicios Higiénicos Varones "A" Aforo = 2 funcionarios / Servicios Higiénicos sector Pre-básica, Caseta de ingreso y el ubicado en comedor de funcionarios el Aforo será= 1 funcionario(a).

⇒ Se establecerá sistema de limpieza al ingreso y salida de este espacio con lavado riguroso de manos, utilizando toalla de papel para él secado, depositando el desecho en basureros ubicados para ello.

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

NOTA: *Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada.*

PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones a los Docentes y Unidad Educativa en General a adoptar medidas de resguardo sanitario para evitar contagios COVID- 19, en estadía en salas de clases de estudiantes y Profesores.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa

3. RESPONSABLES:

Los responsables del control de estas medidas: Equipo de Gestión, Directivos., Docentes, Inspectores y estudiantes.

Los responsables de la limpieza y desinfección de espacios de ingreso al Colegio y alrededores del establecimiento, será el **Personal de Aseo, empresa externa**.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	Pechera desechable (Opcional Docente)

5. **INDICACIONES GENERALES**

EL DOCENTE A CARGO DE LA CLASE ES EL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES.

ELABORANDO UNA RUTINA QUE SEÑALE:

⇒ Ingreso de alumnos al aula, manteniendo distancia física y realizando desinfección de sus manos con alcohol gel disponibles en cada entrada de sala de clases.
⇒ Ubicación de los alumnos en bancos y/o mesas, con las separaciones físicas de 1,5mt, entre cada uno.
⇒ Distribución de alumnos por sala con aforo de 22 estudiantes máximo.
⇒ El docente deberá entregar al inicio de clases las normas de cuidados necesarios que deben tomar los estudiantes como:
  - Saludo diario, repaso medidas de higiene, prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de todos
  - Indicar nuevas rutinas de saludo que eviten el contacto físico.
  - Portar el mínimo de materiales y accesorios escolares posibles (docentes y estudiantes)
  - Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
  - Indicar que no se debe intercambiar los materiales y accesorios escolares.
  - Se establecerá una rutina de ventilación de salas de clases al menos 3 veces al día, desarrollándose preferentemente durante los recreos (que estará a cargos de inspectores de piso).

NOTA: Se realizará una desinfección y sanitización de salas de clases mesas , sillas , superficies y aseo en general por parte Personal de aseo (inicio/recreos y término de jornada.)

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Planificar el proceso de limpieza y desinfección para ANTES, DURANTE Y DESPUÉS **que se reanuden las clases** presenciales (Definiendo materiales, tiempos y frecuencias, espacios y personal a cargo).

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para ser aplicado en las rutinas de aseo y desinfección sanitaria a realizarse diariamente en las instalaciones del Colegio Diego Portales

3. RESPONSABLES:

Los responsables de **SUPERVISAR** la correcta aplicación de este protocolo serán **GERENTE DE OPERACIONES,** DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL.

4. INDICACIONES

MATERIALES NECESARIOS	
Artículos de Limpieza	**Artículos de Protección Personal**
→ Jabón → Dispensador de jabón → Papel secante en rodillos → Dispensador de papel secante en rodillos → Paños de limpieza → Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección → Productos Desinfectantes → Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%	→ Mascarillas. → Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). → Traje Tyvek para el personal de aseo. → Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. → Cofia (Personal manipulador de alimentos). → Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). → Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). → Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva,

→ Alcohol Gel → Dispensador de Alcohol Gel → Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) → Otros desinfectantes según especificaciones ISP	guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

DESINFECTANTE
Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. **Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.** Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases
Colegio Diego Portales será sanitizado al menos 24 horas antes del retorno al trabajo presencial de sus funcionarios y al mismo tiempo una vez decretada la VUELTA A CLASES. El proceso de sanitización implicará limpieza y desinfección de todas las superficies definidas en este anexo. **1. Proceso de limpieza:** Este procedimiento será realizado por un equipo de funcionarios pertenecientes a la empresa …….. quienes removerán la materia orgánica e inorgánica acumulada , a través de la fricción y con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. **2. Desinfección de superficies ya limpias:** Este procedimiento será realizado por un equipo de funcionarios pertenecientes a la empresa …….. a través de la aplicación de productos desinfectante, uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

NOTA :

→ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

→ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

→ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

→ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

→ En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

→ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

→ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

→ Esta limpieza y desinfección también será recomendada a los buses de transporte escolar que movilicen estudiantes de nuestro colegio.

RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCCIÓN EN SALAS DE CLASES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones a los Docentes y Unidad Educativa en General a adoptar medidas de resguardo sanitario para evitar contagios COVID- 19, en estadía en salas de clases de estudiantes y Profesores.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa

3. RESPONSABLES:

Los responsables del control de estas medidas: Equipo de Gestión, Directivos., Docentes, Inspectores y estudiantes.

Los encargados de aplicar la rutina de la limpieza y desinfección de espacios de ingreso al Colegio y alrededores del establecimiento, serán el **Personal de Aseo**.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	
Termómetros	

5. **INDICACIONES GENERALES**

EL DOCENTE A CARGO DE LA CLASE ES EL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES.

ELABORANDO UNA RUTINA QUE SEÑALE:

⇒ Ingreso de alumnos al aula , manteniendo distancia física y recibiendo alcohol gel para sus manos
⇒ Ubicación de los alumnos en bancos y/o mesas, con las separaciones físicas de 2mt, entre cada uno.
⇒ Distribución de alumnos por sala con aforo de 22 estudiantes máximo.
⇒ Ubicación del Profesor entregando normas con los cuidados necesarios como:
⇒ Saludo diario y repaso medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de todos
⇒ Indicar nuevas rutinas de saludo que eviten el contacto físico.
⇒ Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
⇒ Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
⇒ Insistir en las medidas de no intercambiar utensilios y materiales.
⇒ Socializar con otros profesores y asistentes de la educación las rutinas a fin que estos la retroalimenten y las incluyan en su planificación retorno a clases.
⇒ Se establecerá una rutina de ventilación de salas de clases al menos 3 veces al día, desarrollándose preferentemente durante los recreos.(que estará a cargos de inspectores de piso)

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización de salas de clases mesas , sillas , superficies y aseo en general por parte Personal de aseo (inicio/recreos y término de jornada.

PROTOCOLO REALIZACIÓN CLASES DE EDUCACIÓN FISICA
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. **OBJETIVO:**

Informar a nuestra Unidad Educativa que se ha adoptado los protocolos necesarios para desarrollar clases de Educación Física.

2. **ALCANCE:**

Este protocolo está diseñado para conocimiento de Integrantes de la Unidad Educativa, Directivos, Utp, docentes responsables de la asignatura.

3. **RESPONSABLES**
Equipo de Gestión, Jefatura de Gestión, Utp, Inspectoría General, Docentes

4. **MATERIALES**

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Dispensador de Jabón de manos	Escudo Facial
Dispensador de papel secante	Pechera desechable
Desinfectantes según especificaciones	Botiquín básico
Alcohol etílico 70%	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Para la implementación de clases de Educación Física al interior del Colegio, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados por lo que se establece:
⇒ 1. Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno de los integrantes.
⇒ 2. Realizar una descripción detallada del comportamiento esperado de todos los funcionarios.
⇒ 3. Planificar instancias para practicar y retroalimentar el desarrollo de esta implementación.
⇒ Se Socializará implementación de Clases de Educación Física, a integrantes de la Unidad educativa poniendo los énfasis en las medidas sanitarias establecidas y el desarrollo de estas clases.
⇒ El desarrollo de las actividades se realizará en canchas y espacios exteriores. La
⇒ Se utilizará métodos de Gimnasia Sueca en las que se caracteriza por realizar actividad estacionaria, sin contacto y resguardando las distancias.
⇒ Se realizará serie de rotaciones o estaciones con utilización de elementos o equipamiento, los que serán higienizados antes y después de su uso, para lo cual se contará con apoyo de asistentes con elementos de aseo y desinfección.
⇒ Importante recalcar que las actividades serán dosificadas de acuerdo a diagnóstico de entrada, y debido a la reducción de actividad física la carga de trabajo será progresiva y gradual.
⇒ El Docente responsable deberá reiterar las medidas sanitarias determinadas, lavado de manos, distanciamiento físico, cuidado de los espacios durante la realización de actividad física y desarrollar la actividad con un máximo de alumnos acotados, que no sobrepasen los 20 alumnos.

⇒ Además de estas medidas el Docente responsable implementará sistema de turnos al término de la actividad para ingresar a los baños a lavarse y cambiarse, teniendo en cuenta el distanciamiento para ingresar, el tiempo de espera, distanciamiento físico y nulo contacto, por lo que se le proveerá un apoyo de asistente de aula y/o Inspector de nivel, para estos efectos. (no se utilizará camarines)

⇒ Se informa Aforo de servicios higiénicos de estudiantes.

⇒ **Servicios higiénicos**	⇒ **Aforo**
⇒ Educación media damas	⇒ 8 estudiantes
⇒ Educación media varones	⇒ 8 estudiantes
⇒ Educación básica damas	⇒ 4 estudiantes
⇒ Educación básica varones	⇒ 3 estudiantes

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada

PROTOCOLO: ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. **OBJETIVO:**
   Determinar medidas de seguridad que permitan al Funcionario realizar la entrega de canastas de alimentos (beneficio JUNAEB) a los Apoderados de alumnos del establecimiento.

2. **ALCANCE:**
   Este protocolo está diseñado para todos los Funcionarios que participen en la entrega del beneficio JUNAEB a los Apoderados de alumnos del establecimiento.

3. **RESPONSABLES:**
   Los responsables de la entrega de canastas de alimentos para Apoderados de Alumnos, serán el Directivo de Turno, junto al Coordinador PAE y sus respectivos equipos de funcionarios destinados a esta actividad.

4. **MATERIALES**

Artículos de limpieza/desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes
Desinfectante	
Jabón	
Dispensador de jabón	
Papel secante en rodillos	
Dispensador de papel secante en rodillos	

5. **INDICACIONES GENERALES:**

⇒ Toda persona, al ingresar al Colegio, debe utilizar de manera OBLIGATORIA su respectiva mascarilla (Funcionario o Apoderado que no cuente con esta no podrá hacer ingreso al establecimiento).
⇒ Se permitirá el ingreso de solamente un Apoderado por alumno.
⇒ En Portería del Colegio, o en cualquier otro punto de ingreso que designe el Colegio, se les tomará la temperatura para poder determinar si el Apoderado puede ingresar al establecimiento (temperatura no debe ser superior a los 37,7ºC). Si el Apoderado, sobrepasa los 37,7 ºC, NO podrá ingresar al Colegio. El Directivo que se encuentre realizando Turno Ético deberá designar al Funcionario que realizará esta medición, con termómetro digital existente.
⇒ Toda persona que ingrese al Colegio, deberá hacer desinfección de manos con alcohol gel, el cual se encuentra ubicado en el frontis de Portería.

- ⇒ Se solicita a todos los Apoderados, que durante el trayecto donde se encuentra la entrega de canastas, no saludar de mano (solamente de manera verbal) y evitar tocar superficies que se encuentren en el camino.
- ⇒ Todo Funcionario que realice la entrega de las canastas, debe utilizar guantes desechables, los cuales, al terminar la actividad, deberán ser dispuestos en el contenedor de residuos identificados como "Depósito Desechos de Insumos Covid-19".
- ⇒ Los Funcionarios, deberán solicitar a Apoderados respetar el distanciamiento social de al menos de 2 metros y no traspasar la línea que se encuentra demarcada en el área de entrega.
- ⇒ Los Funcionarios, deberán evitar, en la medida de lo posible, que los Apoderados se toquen los ojos, la nariz y la boca con las manos.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE SE DEBEN SEGUIR LOS FUNCIONARIOS DURANTE LA ENTREGA DE LAS CANASTAS:

- ⇒ Extremar las medidas de higiene y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos.
- ⇒ Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- ⇒ Al momento de realizar cambio de guantes de nitrilo, estos deben ser desechados en el deposito disponible para insumos COVID-19.
- ⇒ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un recipiente de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos, toser y estornudar sobre la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ⇒ Las canastas deberán quedar disponibles para que las personas que las retiran sean quienes manipulen el producto y evitando asíla entrega mano a mano de éstas.
- ⇒ Se deberá establecer una posición para cada turno de personas que retira, marcando una distancia de 2 m entre ellos mediante sillas o mesas.
- ⇒ En ningún caso los Apoderados que retiran canastas, deberán completar formularios o firmar documentos. El Ministro de Fe, a viva voz, registrará los datos correspondientes para el llenado de la certificación.
- ⇒ Se les solicita a los Apoderados seguir indicaciones que se le den en materia de seguridad en el establecimiento.
- ⇒ Cada 2 horas, al menos, todo el personal del establecimiento educacional deberá lavarse las manos y aplicar alcohol gel.
- ⇒ Los trabajadores del establecimiento deberán mantener una distancia mínima de trabajo con sus compañeros de labores de 1,5 m.

NOTA:

Se realizará una desinfección de las superficies de trabajo que se encuentren utilizando para la entrega de las canastas Alimenticias, todos los días por personal de Aseo (Inicio/Término de Jornada). Se contará con insumos desinfectantes en el área de entrega.

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE SUSPENSIÓN DE CLASES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Establecer procedimiento de retiro de alumnos regulares para funcionarios, docentes y apoderados en período de suspensión de clases producto de emergencia sanitaria

2. ALCANCE:
El siguiente procedimiento está diseñado para ser aplicado por funcionarios docentes y administrativos que realicen turnos éticos durante la suspensión de clases presenciales por efectos de pandemia o emergencia sanitaria.

3. RESPONSABLES:
Personal a cargo de turno ético semanal: Inspector General o en su defecto secretaria asistente de inspectoría general.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel para oficina	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel para oficina	Guantes desechables
	Pechera desechable (Opcional)

5. INDICACIONES GENERALES

PASO 1 : ¿ Quién atiende al apoderado? La atención al apoderado que viene a realizar un RETIRO DE ESTUDIANTE es responsabilidad del Directivo o funcionario a cargo del Turno Ético. El RETIRO puede deberse a diferentes motivos: cambio de dirección, Región, traslados laborales, motivos personales, entre otros.

PASO 2 : ¿ Qué debe hacer el Directivo o Funcionario que atiende al apoderado que desea RETIRAR del colegio a su pupilo ? Inmediatamente se comunica con Inspector General, Sr. Tomás Salinas para solicitar autorización del Retiro, al siguiente fono : +56 9 82732365 (si no es posible la comunicación con Inspectoría General, deberá contactarse con Asistente de Inspectoría, a cargo de la Sra. Jessica Monje, cuyo teléfono celular es el siguiente : +56 9 82120603

IMPORTANTE : Se debe constatar e informar al Inspector General, si quien realiza el RETIRO es apoderado oficial o no.

PASO 3 : Si la persona que realiza el trámite es el apoderado oficial, el retiro se hace de forma INMEDIATA. De lo contrario, se debe presentar un Poder Simple con la firma del apoderado oficial el día que se retiren los documentos y una Fotocopia de la Cédula de Identidad de quien reemplaza en este rol.

PASO 4 : Posteriormente, por indicación del Inspector General, la asistente de Inspectoría sra. Jessica Monje enviará un correo de autorización al Directivo y al Encargado de Admisión y Subvenciones Sr. Jorge Hernández; para que éste realice la entrega de los documentos.

PASO 5 : En CUALQUIERA DE LOS CASOS, el apoderado que retira, deberá Completar y Firmar un Formulario de Solicitud de Retiro Voluntario donde se especifican los datos del Estudiante, Apoderado, Dirección, Teléfono, Motivo del Retiro y Detalle de los documentos entregados.

IMPORTANTE : Toda la documentación a ENTREGAR se encuentra físicamente en la oficina de Inspectoría General (Carpetas Blancas que contienen la ficha original que se conserva junto con la solicitud firmada por el apoderado y los cardex en donde se encuentra todo documento de registro escolar notas y conducta)
En la oficina de Subvención se encuentran los documentos : Certificado Anual de Estudio original del año 2019 y certificados de nacimiento del estudiante.

SÍNTESIS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA :

Al apoderado que realiza RETIRO se le entrega :

- CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIO AÑO 2019
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- INFORMES DE NOTAS AÑOS ANTERIORES
- INFORMES DE PERSONALIDAD AÑOS ANTERIORES
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS AÑOS ANTERIORES

El Colegio GUARDA como respaldo y archivo :

- FICHA ORIGINAL DEL ESTUDIANTES
- SOLICITUD FIRMADA POR EL APODERADO
- SÓLO EN CASO QUE AMERITE, FOTOCOPIA CÉDULA IDENTIDAD Y PODER SIMPLE

PROTOCOLO PREVENTIVO PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE APRENDIZAJE IMPRESO O TEXTOS DE ESTUDIO

COLEGIO DIEGO PORTALES

Estimada Comunidad Portaleana: Junto con saludarles, compartimos con ustedes las medidas de prevención necesarias para evitar contagios por COVID-19, mientras se realiza el procedimiento de entrega de material de aprendizaje a los apoderados.

1. **OBJETIVO:**
Proporcionar orientaciones a padres y/o apoderados y funcionarios, para asistir al establecimiento educacional a entregar o recepcionar material de enseñanza impreso o textos de estudio.

2. **RESPONSABLES:**
Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.[1]

Los responsables de ejecutar y respetar las indicaciones de higiene indicados en este instrumento será todos los padres y/o apoderados y el personal de la institución.

3. **MATERIALES:**
Artículos de Limpieza [2]

- Alcohol gel

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes Latex

4. **INDICACIONES GENERALES**

- En lo posible, el apoderado debe asistir al colegio a buscar material impreso o texto de estudio **SIN NIÑOS, ni mascotas.**

⇒ TODOS los funcionarios del colegio (directivos, docentes, asistentes de la educación y administrativos) como también, los padres, madres y APODERADOS que ingresen al establecimiento DEBEN UTILIZAR MASCARILLA DE PROTECCIÓN.

⇒ El apoderado y funcionario que lo atienda deben mantener distancia (sugerida por MINSAL) y en general con todas las personas que puedan encontrarse dentro de las instalaciones.

⇒ Se deben ELIMINAR los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia. [3]

[1] Ministerio de Educación, "Protocolo nº3: limpieza y desinfección de Establecimientos educacionales", Plan de Acción Coronavirus COVID-19, 27de abril de 2020, p 2.
[2] Ministerio de Educación, "Protocolo nº3: limpieza y desinfección de Establecimientos educacionales", Plan de Acción Coronavirus COVID-19, 27de abril de 2020, p 3.
[3] Ministerio de Educación, "Protocolo nº3: limpieza y desinfección de Establecimientos educacionales", Plan de Acción Coronavirus COVID-19, 27de abril de 2020, p 5.

⇒ Solo ingresará a buscar el SET DE GUÍAS IMPRESAS Y/O TEXTO DE ESTUDIO 1 apoderado, quien le acompañe podra esperar en otro lugar del establecimiento según lo indicado por los encargados del turno ético. (Lugar MULTICANCHA)

5. ANTES DE COMENZAR LA ENTREGA DE MATERIALES / GUÍAS O TEXTOS DE ESTUDIO :

⇒ El profesor jefe y asistente de aula a cargo de la entrega, deberán lavar sus manos y hacer uso de todos los implementos de protección facilitados por el establecimiento.

⇒ Revisar Anexo 1, instructivo de lavado de manos.

6. DURANTE LA ENTREGA DE MATERIAL O TEXTOS DE ESTUDIO :

6.1 Entrega de Guías : Lugar Frente a oficina de subvenciones:

⇒ En el frontis del colegio, junto a la oficina de subvenciones, se instalarán 2 mesas y 4 sillas de regular magnitud, donde estarán los set de guías y materiales por curso para repartir a los apoderados de los estudiantes que no poseen acceso a internet.

⇒ En el lugar se contará con alcohol gel para desinfección.

⇒ En todo momento, los apoderados deben respetar la distancia social sugerida por MINSAL.

⇒ El funcionario de turno, ubicará el nombre del alumno cuyo apoderado solicita material impreso, en la planilla de registro de materiales que entrega cada UTP.

⇒ Una vez que el apoderado tome el set de guías, firmará la planilla y hará retiro INMEDIATO del recinto.

6.2 Entrega de Textos: Lugar Multicancha.

⇒ El ingreso de apoderados será por la puerta "principal" del colegio.

⇒ Podrá ingresar al establecimiento sólo 1 apoderado por estudiante.

⇒ Al ingresar al colegio, un/a inspector/a verificará si el apoderado posee "mascarilla de

⇒ protección". Es requisito IMPRESCINDIBLE para ingresar al establecimiento, la utilización de

⇒ mascarilla de protección. De no portarla, el apoderado deberá volver al día siguiente.

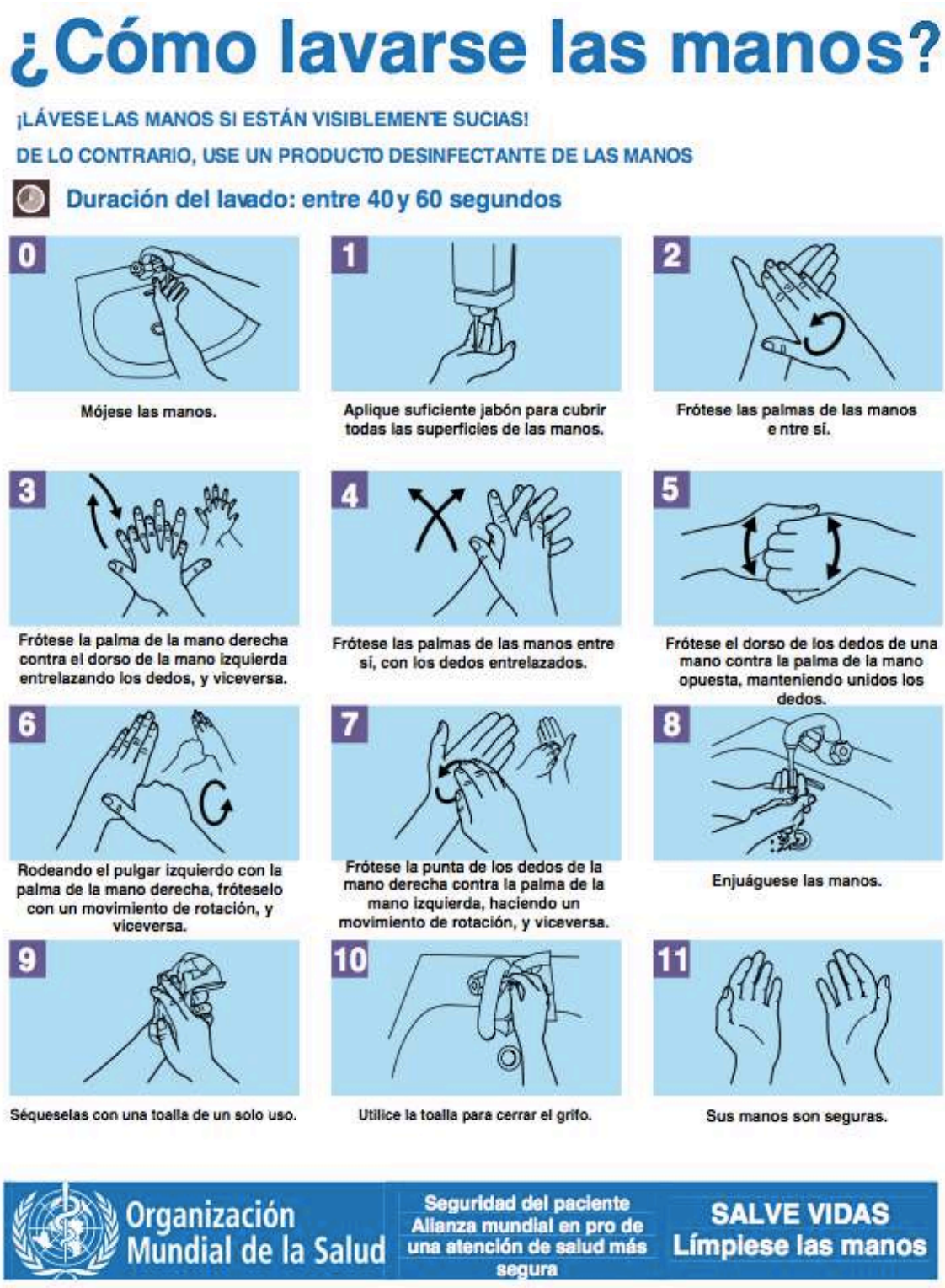
⇒ Sólo después de ello, el apoderado podrá pasar al sector de entrega de textos: Multicancha.

⇒ En la multicancha principal del colegio, se encontrará un asistente de aula o inspector encargado de cada curso con una mesa y silla con la identificación del curso. Además, habrá una planilla con los nombres de los alumnos del curso, para que una vez que el apoderado tome el set de textos, firme la planilla y haga retiro INMEDIATO del recinto, por el portón del ESTACIONAMIENTO.

⇒ Se debe hacer énfasis al apoderado en mantener distancia social sugerida por MINSAL y limitarse sólo a tomar el set de textos y firmar la PLANILLA de recepción. **Esta instancia NO es para consultas personales. Para ello, existe llamado semanal y atención telefónica.**

⇒ La entrega de textos, no debiera sobrepasar un tiempo de 2 minutos por persona.

Anexo 1


¿Cómo lavarse las manos?
¡LÁVESE LAS MANOS SI ESTÁN VISIBLEMENTE SUCIAS!
DE LO CONTRARIO, USE UN PRODUCTO DESINFECTANTE DE LAS MANOS
Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos
0
Mójese las manos.
1
Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.
2
Frótese las palmas de las manos entre sí.
3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
6
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.
7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
8
Enjuáguese las manos.
9
Séqueselas con una toalla de un solo uso.
10
Utilice la toalla para cerrar el grifo.
11
Sus manos son seguras.
Organización Mundial de la Salud
Seguridad del paciente
Alianza mundial en pro de una atención de salud más segura
SALVE VIDAS
Límpiese las manos

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE SUSPENSIÓN DE CLASES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Establecer procedimiento de retiro de alumnos regulares para funcionarios, docentes y apoderados en período de suspensión de clases producto de emergencia sanitaria

2. ALCANCE:
El siguiente procedimiento está diseñado para ser aplicado por funcionarios docentes y administrativos que realicen turnos éticos durante la suspensión de clases presenciales por efectos de pandemia o emergencia sanitaria.

3. RESPONSABLES:
Personal a cargo de turno ético semanal : Inspector General o en su defecto secretaria asistente de inspectoría general.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel para oficina	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel para oficina	Guantes desechables
	Pechera desechable (Opcional)

5. INDICACIONES GENERALES

PASO 1 : ¿ Quién atiende al apoderado? La atención al apoderado que viene a realizar un RETIRO DE ESTUDIANTE es responsabilidad del Directivo o Funcionario a cargo del Turno Ético. El RETIRO puede deberse a diferentes motivos: cambio de dirección, Región, traslados laborales, motivos personales, entre otros.

PASO 2 : ¿ Qué debe hacer el Directivo o Funcionario que atiende al apoderado que desea RETIRAR del colegio a su pupilo ? Inmediatamente se comunica con Inspector General, Sr. Tomás Salinas para solicitar autorización del Retiro, al siguiente fono : +56 9 82732365 (si no es posible la comunicación con Inspectoría General, deberá contactarse con Asistente de Inspectoría, a cargo de la Sra. Jessica Monje, cuyo teléfono celular es el siguiente : +56 9 82120603

IMPORTANTE : Se debe constatar e informar al Inspector General, si quien realiza el RETIRO es apoderado oficial o no.

PASO 3 : Si la persona que realiza el trámite es el apoderado oficial, el retiro se hace de forma INMEDIATA. De lo contrario, se debe presentar un Poder Simple con la firma del apoderado oficial el día que se retiren los documentos y una Fotocopia de la Cédula de Identidad de quien reemplaza en este rol.

PASO 4 : Posteriormente, por indicación del Inspector General, la asistente de Inspectoría sra. Jessica Monje enviará un correo de autorización al Directivo y al Encargado de Admisión y Subvenciones Sr. Jorge Hernández; para que éste realice la entrega de los documentos.

PASO 5 : En CUALQUIERA DE LOS CASOS, el apoderado que retira, deberá Completar y Firmar un Formulario de Solicitud de Retiro Voluntario donde se especifican los datos del Estudiante, Apoderado, Dirección, Teléfono, Motivo del Retiro y Detalle de los documentos entregados.

IMPORTANTE: Toda la documentación a ENTREGAR se encuentra físicamente en la oficina de Inspectoría General (Carpetas Blancas que contienen la ficha original que se conserva junto con la solicitud firmada por el apoderado y los cardex en donde se encuentra todo documento de registro escolar notas y conducta)
En la oficina de Subvención se encuentran los documentos : Certificado Anual de Estudio original del año 2019 y certificados de nacimiento del estudiante.

SÍNTESIS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Al apoderado que realiza RETIRO se le entrega :

- CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIO AÑO 2019

- CERTIFICADO DE NACIMIENTO

- INFORMES DE NOTAS AÑOS ANTERIORES

- INFORMES DE PERSONALIDAD AÑOS ANTERIORES

- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS AÑOS ANTERIORES

El Colegio GUARDA como respaldo y archivo :

- FICHA ORIGINAL DEL ESTUDIANTES

- SOLICITUD FIRMADA POR EL APODERADO

- SÓLO EN CASO QUE AMERITE, FOTOCOPIA CÉDULA IDENTIDAD Y PODER SIMPLE

RECOMENDACIONES GENERALES PARA DOCENTES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación para el establecimiento de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.

2. ALCANCE:
Este protocolo está diseñado para orientar a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento respecto de las acciones de resguardo y protección en el aula.

3. RESPONSABLES
Serán responsables de su aplicación y ejecución "TODOS" los docentes y asistentes de aula que estén en directa relación con los cursos (Profesores jefes y de asignatura, así también como asistentes de aula, asistentes de párvulos y especialistas PIE que realicen co-docencia.

4. INDICACIONES
Sobre las recomendaciones, éstas son las siguientes :

A.- MEDIDAS SANITARIAS OBLIGATORIAS
1.- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
2.- MANTENER DISTANCIAMIENTO 1.5 MT.
3.- UTILIZACIÓN ALCOHOL GEL.
4.- EVITAR SALUDOS ENTRE COLEGAS FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE IMPLIQUEN BESOS, ABRAZOS Y CONTACTO FÍSICO.
5.- LOS(AS) DOCENTES/FUNCIONARIOS(AS) , QUE ESTACIONEN SU VEHÍCULO AL INTERIOR DEL COLEGIO, DEBERÁN INICIAR EL PROTOCOLO SANITARIO DESDE PUERTA COSTADO DE GUARDIAS.

B.- DOCENTES QUE SE DIRIGEN A SUS SALAS RESPECTIVAS

1.- DOCENTES DE JEFATURA DEBERÁN PERMANECER EN LAS SALAS QUE IMPARTEN CLASES Y AL CAMBIO DE HORA HACER EL CAMBIO DE SALA, PROCURAR LAVADO DE MANOS CON ALCOHOL GEL Y USO DE MASCARILLAS.
2.- LOS DOCENTES DE ASIGNATURAS SIN JEFATURA QUE NO TENGAN HORAS DE CLASES DEBERÁN BAJAR A LA SALA DE PROFESORES, UTILIZANDO EN TODO MOMENTO SU MASCARILLA Y EL DISTANCIAMIENTO (3 MT)
3.- MANTENER LA SALA DE CLASES VENTILADA PERIODICAMENTE
4.- ANTE UNA EVENTUAL EMERGENCIA, COMUNICARSE CON SU INSPECTOR DE NIVEL.
5.- AL TERMINO DE SU JORNADA LABORAL, DIRIJASE A MARCAR SU SALIDA AL RELOJ CONTROL RESPETANDO LA DISTACIA ESTABLECIDA (1.5 MT)
6.- LAS SALAS DE CLASES SERÁN SANITIZADAS DURANTE LOS RECREOS.

2.- Respecto de la Higiene y salud personal de los estudiantes dentro de las salas

A.- MEDIDAS SANITARIAS OBLIGATORIAS PARA ESTUDIANTES EN EL AULA
1.- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
2.- MANTENER DISTANCIAMIENTO 1.5 MT.
3.- UTILIZACIÓN ALCOHOL GEL PERSONAL
4.- EVITAR SALUDOS ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTE U OTRO FUNCIONARIO QUE IMPLIQUEN BESOS, ABRAZOS Y CONTACTO FÍSICO.
5.- DURANTE LA CLASE PERMANECER CON SU MASCARILLA Y EVITAR EL TRASLADO EN LA SALA DE CLASES, RESPETAR EL DISTANCIAMIENTO 1,5 MT.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

- **Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación para el establecimiento de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.**
- **Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento educacional.**

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los funcionarios y miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales (Apoderados, estudiantes) .

3. RESPONSABLES:

Los responsables de llevar a cabo este protocolo todos los funcionarios y miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales (Apoderados, estudiantes) .

4. **INDICACIONES GENERALES.**

RUTINA PARA INGRESO Y SALIDA DE CLASES	UNIDAD A CARGO : Inspectoría General. **1. Horarios de llegada y salida – Puertas de acceso y egreso de alumnos :** a) Pre Básica (Pre Kinder y Kinder) 08:00 horas - 15:10 horas Puerta principal Pre-Básica por Avenida Los Cóndores. b) Educación Básica (1º a 6º Básico) 08:00 horas – 15: 20 Portón Nº1 costado de garita inspectoría. c) Educación Media (7º a IVº Medio) 08:00 horas – 15: 30 Sector Estacionamiento funcionarios. **2. Zona de aseo o sanitización al ingreso al establecimiento :**

	a) Pre Básica : Limpia pies con amonio cuaternario , dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura ubicados frente a la puerta principal Pre-Básica por Avenida Los Cóndores. b) Educación Básica Limpia pies, con amonio cuaternario, dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura, ubicados frente al Portón Nº1 costado de garita inspectoría. c) Educación Media Limpia pies, con amonio cuaternario, dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura, ubicados frente al Portón Sector Estacionamiento funcionarios. **3. Zona de aseo o sanitización al ingreso al aula :** a) Pre Básica : Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. b) Educación Básica Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. c) Educación Media Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. **4. Sistema de turnos para supervisión de las medidas al ingreso y egreso de estudiantes :** a) Al momento del inicio y término de la jornada, se establecerán turnos de 3 inspectores de patio como mínimo para recibir a los alumnos de cada ciclo y en cada uno de los accesos establecidos. b) Los turnos señalados, deberán tomar ubicación y revisar las medidas sanitarias establecidas, 15 minutos antes de la llegada y salida de los alumnos. Para ello deberán asegurarse de contar con alcohol gel en los dispensadores, mascarillas desechables para entregar al estudiante que llegue sin este implemento, constatar que los limpia pies contengan la solución sanitizante

	respectiva. **5. Supervisión de las medidas al ingreso y egreso de estudiantes al aula :** **a)** Al momento del inicio y término de cada clase, será el "profesor de asignatura" quien estará a cargo de supervisar las siguientes medidas establecidas : 5.1 Cada estudiante debe limpiar sus pies, antes de ingresar a la sala. 5.2 Cada estudiante deberá desinfectar sus manos con alcohol gel, antes de ingresar al aula. 5.3 Dentro del aula, los estudiantes deberán respetar la distancia física establecida, evitar todo tipo de contacto corporal, utilizar mascarilla personal en todo momento. **6. Límite de acceso al establecimiento de personas ajenas a la comunidad :** a) El acceso de apoderados y terceros ajenos al establecimiento estará restringido y dependerá de la autorización de inspectoría general en base estricta al aforo según metros cuadrados. (Además de previa citación por algún miembro del colegio) b) En el caso de personal de JUNAEB, manipuladoras de cocina, éstas constan de un protocolo específico dentro de las instalaciones donde se manipulan alimentos. c) Otros como reponedores, estafetas, servicio de delivery, etc. Deberán acatar protocolos de seguridad e higiene en general (Uso de mascarilla, toma de temperatura, limpiado de pies, entre otros) **7. Lugar de espera "furgones escolares" :** a) Los furgones escolares NO podrán estacionar ni esperar a los alumnos del colegio Diego Portales, en lugares no

	establecidos con anterioridad por el inspector general y que no estén demarcados para ello. **8. Cómo implementar las rutinas :** a) En cada uno de las puertas de acceso al establecimiento, así como también en cada una de las salas de clases y puntos específicos del colegio (pasillos, baños, patios, oficinas) se exhibirán el Paso a Paso de las medidas tales como sanitización, distanciamiento físico, aforos permitidos, etc. b) El establecimiento realizará reuniones informativas virtuales para los profesores y funcionarios, con el objetivo de dar a conocer las rutinas a implementar en cada una de las instancias. c) Aplicando el punto b, se capacitará a los profesores jefes, inspectores y especialistas para que puedan transmitir los protocolos a los alumnos y apoderados.

RUTINA PARA LA ALIMENTACIÓN	1. Encargada PAE confeccionará listado de alumnos actualizado beneficiarios de servicio de alimentación JUNAEB (Desayuno, almuerzo y 3ª colación) así como también listado de alumnos actualizado que almuerza en el colegio y finalmente listado de estudiantes que salen del colegio y almorzarán en sus hogares. 2. Cada horario y protocolo será revisado constantemente por Gerente de Operaciones del Colegio y Equipo Directivo. 3. Los espacios asignados para la alimentación serán : comedor JUNAEB – comedor funcionarios y alumnos cada uno con aforos determinados y exhibidos a la vista. 4. Inspectoría General establecerá un sistema de turnos diferidos por cursos y niveles según los aforos permitidos en cada una de las instalaciones.

	Turnos : 5. Inspectoría General dispondrá de una rutina de higiene para antes, durante y después de la alimentación. Esta rutina será aplicada por los mismos alumnos desde 5º Básico hasta IVº Medio y en los cursos pequeños desde Pre Kinder a 4º Básico será realizado por personal de aseo de la empresa externa del colegio. 6. Los encargados de supervisar a los estudiantes durante el trayecto que realizan a las instalaciones habilitadas para la alimentación serán profesores jefes, de asignatura que tengan clase con el curso respectivo, así mismo asistentes de aula de cada curso y los inspectores de nivel correspondientes. 7. Todas las rutinas a implementar serán reforzadas por profesores jefes, de asignatura, inspectores de nivel, mediante demostración, modelamiento y práctica guiada.

RUTINA PARA RECREOS	• Colegio Diego Portales establecerá tramos diferenciados para los recreos, según cursos o ciclos. • Colegio Diego Portales ha definido las siguientes normas para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado :

NORMATIVAS	
1.	Todos los estudiantes deben "Evitar juegos de cercanía física".
2.	La totalidad de los alumnos debe utilizar siempre mascarillas, durante los recreos.
3.	En lo posible, los alumnos deberán evitar intercambiar objetos.
4.	Los alumnos deben lavarse las manos frecuentemente.
5.	Se recuerda que el uso del baño será mediante turnos.
6.	Por el momento y hasta nuevo aviso se suspenden los juegos que requieran uso de

pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.

- Dadas las restricciones para las actividades grupales, Colegio Diego Portales ha planificado actividades recreativas que no implican cercanía física. Estas actividades son :

Actividad	Descripción
Radio DP	
Brigadas Ecológicas	

- El sistema de turnos establecido para que el personal monitoree el resguardo de las medidas de prevención es el siguiente :

Recreo	Horarios	Espacio	Cursos	Inspector de Turno
1				
2				
3				

- Pasos para la implementación de rutinas :

Pasos
1. Elaboración de protocolo ilustrado que será difundido a través de redes sociales del colegio, página web, grupo whatsapp business y exhibido como afiches en puntos estratégicos del establecimiento.
2. Reuniones virtuales informativas con cada uno de los cursos, que impliquen alumnos y apoderados.
3. Campañas informativas y concursos de dibujos, selfies y tik tok en alusión a los mensajes preventivos.
4. Modelamiento, ejercitación y práctica de las rutinas preventivas, a cargo de inspectoría general.
5. Mensajes hablados durante recreos para

		recordar las medidas de seguridad. 6. Otros	

RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES	1. Colegio Diego Portales dispone lo siguiente : a) Al ingreso diario cada docente saludará a los estudiantes sólo a través de su voz y gestualidad, posterior a ello, se repasará una CARTILLA con las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases junto con resaltar la importancia del auto cuidado. b) Todo integrante de la comunidad Diego Portales deberá utilizar en TODO momento la mascarilla y deberá sanitizar o lavar sus manos, de manera frecuente, 3 ó 4 veces por jornada como mínimo. c) Cada curso o nivel creará una forma de saludo que evite el contacto físico. d) Colegio Diego Portales recomienda a TODOS los integrantes de su comunidad portar el mínimo de utensilios posibles y traer el mínimo de pertenencias al establecimiento. e) Se deberá limpiar cada libro de clases, al menos 2 veces al día, al inicio de la jornada mañana o8: 00 am e ingreso de la jornada tarde 14:00 pm f) Se recomienda evitar o abstenerse de intercambiar utensilios (Servicios, vasos, celulares y materiales escolares) . g) Colegio Diego Portales declara al docente a cargo de la clase como el principal responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en el aula.

	Colegio Diego Portales ha definido que los

<table>
<tr>
<td>SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREEVENCIÓN E HIGIENE</td>
<td>
ámbitos a supervisar, controlar serán :

<table>
<tr><th>Rutinas</th><th>Supervisan</th></tr>
<tr><td>Ingreso y salida al colegio por parte de alumnos</td><td>Director – UTPs - Inspectoría General – inspectores de nivel</td></tr>
<tr><td>Ingreso – salida y utilización de comedores</td><td>Orientador – Encargado PAE – Profesores desde Pre Kinder a 4º Básico - Asistentes de Aula -</td></tr>
<tr><td>Distanciamiento físico y uso de espacios en recreos</td><td>Director – Inspector General – Orientador – UTPS – Inspectores de nivel</td></tr>
<tr><td>Ingreso – salida , distanciamiento físico – medidas de higiene dentro del aula</td><td>Profesores Jefes – Profesores Asignatura – Equipo Directivo – Inspectores de Nivel.</td></tr>
<tr><td>Ingreso – salida y utilización de baños</td><td>Inspectoría General – Inspectores de patio.</td></tr>
</table>

Para la supervisión de las rutinas se utilizará una Lista de Cotejo (Sí – No)

<table>
<tr><th>Conducta</th><th>Sí</th><th>No</th></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Colegio Diego establecerá un sistema de turnos de inspectores de nivel para la supervisión y retroalimentación del monitoreo a realizar, generándose reuniones cada 15 días para evaluar cada rutina..
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
1. Colegio Diego Portales consignará los aspectos centrales de cada una de las rutinas y protocolos en un formato de CARTILLA (A fin de disminuir la incertidumbre y la ansiedad de los
</td>
</tr>
</table>

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACERCA DE LAS RUTINAS Y PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES	estudiantes, las familias y el personal en general) 2. Antes de un posible retorno, se convocará a los representantes del Consejo Escolar y del Centro de Padres y Apoderados a fin de reforzar el sentido y la relevancia de las rutinas para el cuidado de todos y explicar las restricciones de acceso que se deberán implementar para los apoderados. 3. Desde la dirección del colegio se elaborará un comunicado, con la siguiente información : a. El sentido e importancia de resguardar las medidas establecidas para el autocuidado y el cuidado colectivo de la comunidad Diego Portales . b. Principales medidas a adoptar en los distintos espacios y momentos escolares: sala de clases, alimentación en comedores , recreos, así como frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento. **c.** Una instancia para que las familias y apoderados puedan hacer consultas. 4. El comunicado elaborado por dirección será distribuido a través de boletín informativo semanal, carta a las familias, página institucional, mensajería whatsapp business, correo electrónico y otras redes sociales como Instagram .

PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer a nuestra Unidad Educativa las medidas incorporadas para prevenir el contagio de Covid-19 por el uso de servicio higiénicos de estudiantes.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de planificación de una rutina de uso de servicios higiénicos por parte de los estudiantes.

3. RESPONSABLES

Integrantes de la Unidad Educativa, Equipo de gestión, directivos, docentes, asistentes de educación, inspectores.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Jabón Líquido	Mascarillas
Dispensador de Jabón Líquido	
Dispensador de Papel	
Toalla de Papel	
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Para llevar a cabo estas rutinas de uso de baños por parte de los alumnos se adoptarán las medidas sanitarias establecidas, el uso OBLIGATORIO de su mascarilla, respetando el distanciamiento físico y el ingreso diferido y señalizado respetando el aforo para ese espacio.

Servicios higiénicos	Aforos
Educación Media Damas	8 Estudiantes
Educación Media Varones	8 Estudiantes
Educación Básica damas	4 Estudiantes
Educación Básica varones	3 Estudiantes

⇒ Se establecerá que luego de haber usado los servicios higiénicos, deberá lavarse rigurosamente las manos con jabón y se secará sus manos utilizando toalla de papel, depositando el desecho en basureros ubicados para ello.

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios a través de turnos para observar el lavado de manos, manteniendo el distanciamiento físico, en los baños destinados para su nivel, evitando aglomeraciones y respetando el aforo permitido.

⇒ Se encuentra prohibido que los estudiantes tomen agua desde los grifos.

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes, durante y finalización de la jornada.

PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Informar a nuestra Unidad Educativa que se ha adoptado los Protocolos necesarios para Uso de Laboratorios de Informática.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para conocimiento de Integrantes de la Unidad Educativa, Directivos, Utp, docentes responsables de la asignatura.

3. RESPONSABLES

Equipo de Gestión, Jefatura de Gestión, UTPs, Inspectoría General, Docentes

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Escudo Facial
Dispensador de papel secante	Escudo Facial
Rociador con Desinfectante	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Las actividades se desarrollarán en 3 espacios implementados, aforo acotado y con horarios diferidos para su uso.
⇒ Se realizará limpieza de los laboratorios, a media jornada, horarios de colación y al final de la jornada.
⇒ Se contara en las salas de informáticas rociadores con desinfectantes para cada docente o estudiante que haga uso del espacio antes y después realice una desinfección del área.
⇒ El ingreso a los laboratorios será en hilera, (uno detrás de otro) respetando la distancia física de 1,5 mt., uso de alcohol gel, asignación fija para uso de Pc .
⇒ La salida deberá ser uno por uno en forma ordenada, luego de haber limpiado su Pc, teclado y mesa ocupada, para lo cual contará con desinfectantes y papel secante; el que será depositado en basureros.
⇒ El Docente responsable deberá reiterar las medidas sanitarias determinadas, uso OBLIGATORIO de mascarilla, uso de alcohol gel, evitar contacto físico, no compartir materiales, evitar pararse.
⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

NOTA: *Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada*

PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Visualizar y Establecer normativas básicas de higiene y limpieza al ingreso a nuestra Unidad Educativa adoptando las medidas de resguardo sanitario para evitar contagios COVID- 19.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los funcionarios del establecimiento.

3. RESPONSABLES:

Los responsables del desarrollo y control de las medidas estarán a cargo de funcionarios de turnos éticos (Inspectores).

Los responsables de la limpieza y desinfección de espacios de ingreso al Colegio y alrededores del establecimiento, será el Personal de Aseo.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarilla facial
Dispensador de Alcohol gel	
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	
Termómetros	
Pediluvios (Limpia Calzado)	

5. **INDICACIONES GENERALES.**

⇒ Todo el personal, al ingresar al Colegio, debe ingresar de manera **OBLIGATORIA** utilizando su respectiva **MASCARILLA** (funcionario que no cuente con esta no podrá hacer ingreso al establecimiento).
⇒ En Portería del Colegio, el funcionario debe hacer desinfección de manos con alcohol gel, el que se encuentra ubicado costado de caseta de guardias.
⇒ Pisar Pediluvio sanitizador de calzado con amonio cuaternario.
⇒ A continuación, se le tomará la temperatura, la que no deberá exceder los 37.8 °.
⇒ Realizar el ingreso al colegio siguiendo la demarcación señalizada y establecida para puntos de ingresos y salidas.
⇒ Se solicita a los funcionarios que, durante el trayecto hacia la marcación de asistencia, no salude de mano (solamente de manera verbal) y evite tocar superficies que se encuentren en el camino, manteniendo el distanciamiento físico requerido (1.5 mt.).
⇒ Todos los funcionarios recibirán elementos de seguridad (mascarilla y guantes).
⇒ Aquellos funcionarios que realizan marcación digital, deberán seguir protocolos de higiene y desinfección de manos con alcohol gel que se encuentra en el área. Se Exceptúan de ésta marcación aquellos funcionarios que tienen modalidad de teletrabajo pactada.

NOTA:

Se realizará una desinfección del equipo de marcación de asistencia, todos los días por personal de Aseo (Inicio/Término de Jornada)

Todos los funcionarios que deban realizar marcación de asistencia en reloj digital, deberán dar cumplimiento a Protocolo Marcación de Asistencia.

PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DE CLASES

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa de las medidas implementadas para la prevención del Covid-19.

2. ALCANCE:
Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa.

3. RESPONSABLES

Integrantes de la Unidad Educativa, Equipo de gestión, Jefatura de Operaciones, Encargado de seguridad, Inspectoría General.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	
Pediluvio (Sanitizador de Calzado)	
Termómetros digitales	

5. **INDICACIONES GENERALES**

Para llevar a cabo estas rutinas de Ingreso y Salida de clases se adoptarán las medidas sanitarias establecidas, el uso **OBLIGATORIO** de su mascarilla (Resolución Exenta 591 del MINSAL 25/07/20), toma de temperatura, sanitización de calzados, respetar el distanciamiento físico, evitar saludos que impliquen contacto físico, utilización de alcohol gel, lavado frecuente de manos.

⇒ El ingreso y salida de los estudiantes se llevará a cabo en horarios diferidos, por tramos escalonados de forma de evitar contactos físicos o aglomeraciones ,considerando **un solo acceso** de ingreso al Establecimiento y **otro acceso diferente** para salir. (para alumnos de básica y Media).

⇒ Los estudiantes **de Pre- básica** ingresarán y saldrán de clases por portón de acceso a espacio pre-básica repitiendo los protocolos en horarios diferidos y tramos escalonados.

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

⇒ Monitoreo de Ingreso y Salida de clases / Resguardos en recreos y uso de baños, velando por el aforo establecido evitando aglomeraciones/rutinas de cambio de mascarillas/rutinas de lavado de manos/ resguardos en los horarios diferidos de asistencia / salida a recreos, salidas a colación /respeto por el cuidado de la distancia entre uno y otro.

⇒ Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Ingreso al establecimiento educacional.

NOTA: *Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada*

PROTOCOLO PLANIFICACIÓN DE RUTINA PARA RECREOS

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer a la Unidad Educativa de las medidas incorporadas para la prevención de contagio de Covid-19.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de planificación de una rutina de recreos para los estudiantes

3. RESPONSABLES

Integrantes de la Unidad Educativa, Equipo de gestión, directivos, docentes, asistentes de educación, inspectores.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	
Dispensador jabón líquido	
Jabón Liquido	
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Para llevar a cabo estas rutinas de recreos los alumnos adoptarán las medidas sanitarias establecidas, el uso OBLIGATORIO de su mascarilla, respetando el distanciamiento físico en todo momento evitando juegos de contacto o cercanía, no intercambiar objetos, lavado de manos frecuentemente, suspender el uso de pelotas o balones deportivos para evitar vías de contagio y el uso del baño será por turnos.

⇒ Se establecerá tramos diferenciados para los recreos según cursos o ciclos, si el espacio es amplio, complementariamente se puede considerar el uso diferenciado.

⇒ Se establecerá planificación de actividades recreativas para ser implementadas en los recreos, que no impliquen cercanía física.

⇒ Se establecerá sistema de turnos para que el personal del establecimiento monitoree el resguardo de las medidas de prevención, como lo son: Monitorear el resguardo de todas las medidas sanitarias, terminada la actividad deberán realizar rutinas de lavados de manos, manteniendo el distanciamiento físico, en los baños destinados para su nivel y al momento de ingresar al aula lo realizará de manera ordenada respetando la demarcaciones en el piso e higienización de manos frecuentemente en dispensadores ubicados en cada una de sus salas.

NOTA: *Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada*

PROTOCOLO RUTINA ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. **OBJETIVO:**

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa las medidas que se han adoptado para la prevención de contagio por Covid-19 por la rutina de alimentación de estudiantes dentro del establecimiento.

2. **ALCANCE:**

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se encuentren involucrado con la rutina de alimentación para los estudiantes dentro del establecimiento.

3. **RESPONSABLES**

Integrantes de la Unidad Educativa , Equipo de gestión , directivos, docentes, asistentes de educación, inspectores
.

4. **MATERIALES**

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Mascara Facial
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Se identificará el número de estudiantes que reciben alimentación de JUNAEB y n° de estudiantes que llevan alimentación desde sus hogares. Esta información puede variar de acuerdo con nuevas necesidades que puedan presentar las familias en esta crisis, pero entrega un panorama general para organizar el proceso de alimentación.

⇒ Sera de suma importancia mantener la Flexibilidad suficiente para adecuar estas rutinas en concordancia con los lineamientos e instructivos que publique JUNAEB respecto de la alimentación.

⇒ Se establecerá un aforo conveniente y acotado en comedores de estudiantes para recibir la alimentación a fin de evitar aglomeraciones, incluso se podrán considerar salas de clases además del comedor para adoptar estos fines.

⇒ Se realizará sistemas de turnos y horarios diferidos para la alimentación, que incluya colaciones y almuerzo a través de definición de tramos. Accediendo al primer tramo los alumnos de pre-básica, luego alumnos de 1° y 2° básicos y así pasar sucesivamente hasta los cursos de nivel medio, evitando aglomeraciones, en horario extendido de tal forma de completar el total de estudiantes.

⇒ Se realizará una rutina de lavado de manos con agua y jabón liquido antes de dirigirse a comedores

⇒ Se realizada una delimitación de las mesas de comedores, con el fin de poder resguardar el distanciamiento entre alumnos.

⇒ Se establecerá normas y rutinas de higiene antes y después de la alimentación.
Mesas y utensilios deberán ser desinfectados (por el mismo estudiante o personal del establecimiento). Evitando compartir utensilios ni alimentos.

- ⇒ Se establecerá además un sistema de turnos para que el personal del establecimiento guie a los estudiantes directamente desde y hacia el lugar de alimentación y para que realicen limpieza de este espacio.
- ⇒ Para ingresar a las dependencias a recibir alimentación los estudiantes y funcionarios en general deberán cumplir con las medidas sanitarias. Uso obligatorio de su mascarilla, mantener la distancia física, utilizar alcohol gel antes y después de recibir su alimentación.

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada

PROTOCOLO RUTINA USO COMEDOR DE FUNCIONARIOS

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Entregar a la Unidad Educativa medidas de prevención ante el contagio de covid-19 al hacer uso de comedores de funcionarios.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de rutina de uso de comedores de funcionarios.

3. RESPONSABLES

Todos los integrantes de la Unidad Educativa que haga uso del comedor de funcionarios será responsables de dar cumplimiento a lo establecido en el presente protocolo. **Área de Operaciones** será responsable de entregar insumos detallados para evitar el contagio de covid-19.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Acrílico divisorio transparente para mesas
Rociadores con Desinfectantes	
Dispensador de Papel	
Toalla de Papel	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Para llevar a cabo estas rutinas de uso de comedores de funcionarios se adoptarán las medidas sanitarias establecidas, el uso OBLIGATORIO de su mascarilla, respetando la señalización establecida en piso para dar cumplimiento al distanciamiento físico, utilización de alcohol gel en manos, el ingreso será diferido por horarios y señalizado respetando el aforo para ese espacio.
Aforo comedor A = 10 funcionarios /**Aforo comedor B** = 8 funcionarios /**Aforo comedor C** = 20 funcionarios.
Ubicación de comedores para funcionarios 3er. piso

⇒ Todo funcionario, luego de haber terminado su colación deberá sanitizar el espacio ocupado utilizando el rociador con desinfectante y toalla de papel que se encontrarán en la superficie ocupada, sin olvidarse de limpiar también en el acrílico de separación, depositando el desecho de papel en sus basureros correspondientes.

⇒ En base a información disponible, se identificará la cantidad de funcionarios que almuerzan o hacen colación al interior del colegio, dado lo cual se determinará el sistema de "turnos" para utilizar los comedores a fin de evitar aglomeraciones.

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

NOTA: *Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada*

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS CON COVID-19

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer todas las medidas implementadas y modos de actuación ante una sospecha o confirmación de contagio por Covid-19.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de los protocolos establecidos por el establecimiento de posibles sospechas o confirmación de contagios con Covid-19.

3. RESPONSABLES ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

Integrantes de la Unidad Educativa conformados por 3 funcionarios quienes serán los responsables de activar los protocolos: coordinación con redes asistenciales, (CESFAM, SAPU, Hospital de referencia) acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado y otros.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	Mascarilla Facial
Termómetros	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Se analizará de manera permanente las recomendaciones de manejo sanitario vigentes a fin de identificar los conceptos centrales que deben tenerse en cuenta por toda la unidad educativa (caso sospechoso, caso confirmado, contacto estrecho, contacto bajo riesgo, sintomatología, entre otros). Recomendaciones que deberán ser analizadas en conjunto con el personal del establecimiento, a través de reunión remota.
⇒ Se elaborará y actualizará catastro de redes de salud correspondiente al sector donde se ubica el establecimiento: Identificando claramente servicios de atención primaria, hospitales de referencia y estableciendo formas de derivación a centros asistenciales, tomando contacto con estos centros previamente.
⇒ Se dará a conocer funcionario responsable de activación del protocolo.
⇒ Se conocerá contactos y teléfonos con instancias de derivación (CESFAM, SAPU, Hospital de referencia) cercanos al establecimiento.
⇒ Se elaborará listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

6. <u>MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR</u>

⇒ **Aislamiento preventivo**, elementos de protección personal por parte de encargados de Activación de Protocolos.
⇒ Acompañantes y encargados del protocolo intentarán mantener el mínimo contacto directo con otras personas.
⇒ Los encargados de este protocolo deberán estar en conocimiento de la mayor cantidad de antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde

aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado.

⇒ Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

⇒ En la conformación de **Responsables de Activación de Protocolos**, deberá ser conformada por equipo de 3 funcionarios(as) para estos efectos a fin de distribuir tareas de coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado entre otros.

⇒ Se socializará el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponible.

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

7. RESPONSABLES PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN

TITULARES	SUPLENTES
Thiare Martínez (enfermera)	Catherine Fuenzalida (trabajadora social)
Jessica Monje (asistente de Inspectoría)	Patricia Rojas (asistente de UTP)
Valeska Araya (Inspectora)	Helvia Reyes(Inspectora)
Rigoberto Fernández (inspector)	Marco Jara (inspector)

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario)	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena de 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de cuarentena dispuesto en este numeral.
Estudiante COVID -19 confirmado que asistió al colegio, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser casos confirmados deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Dos o más casos de	Se deben identificar a los	Todas las personas afectadas

estudiantes COVID-19 confirmados de diferentes cursos , que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma PCR para casos asintomáticos	potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles ciclos o establecimiento completo por 14 días .En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente en cuanto a patios, salas de clases , entrada y salida, comedores , etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectado	de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID.19 y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retornar a sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID 19 confirmado	Se debe identificar los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada

PROTOCOLO ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLES CONTAGIOS COVID EN ESTABLECIMIENTO

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer las medidas implementas ante la actuación de aislamiento de posibles contagios en el establecimiento.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para conocimiento de Integrantes de la Unidad Educativa, quienes se informarán de Protocolos de Actuación de sala de Aislamiento en establecimiento.

3. RESPONSABLES

Todos los funcionarios que se encuentren delegados para la tareas en la sala de aislamiento por posible contagio debe dar cumplimiento a lo establecimiento en el siguiente protocolo.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Dispensador de Jabón de manos	Escudo Facial
Dispensador de papel secante	Pechera desechable
Desinfectantes según especificaciones	Botiquín básico
Alcohol etílico 70%	
Paños de limpieza	

5. **INDICACIONES GENERALES**

⇒ Ante la eventualidad de sospecha o confirmado con Covid-19 se deberá aislar al posible contagio en sala determinada para estos efectos, brindando una correcta gestión sanitaria de acompañamiento, mantención de privacidad, realizando gestiones necesarias de comunicación y traslados a centros de salud.

⇒ Sala de Aislamiento, que estará ubicada en antiguo taller de Párvulos, y contará con Responsables de Activación de Protocolos y todas las medidas sanitarias de protección de la salud.

Responsables de Activación de Protocolos

Titulares	Suplentes
Thiare Martinez	Catherine Fuenzalida
Jessica Monje	Patricia Rojas
Valeska Araya	Helvia Reyes
Rigoberto Fernández	Marco Jara

⇒ Se monitoreará el resguardo de todas las medidas sanitarias por parte de funcionarios destinados para estos efectos.

NOTA: Se realizará una desinfección y sanitización regular y periódica en todas las instalaciones de la Unidad Educativa por parte de personal de aseo antes ,durante y finalización de la jornada

ANEXOS

COLEGIO DIEGO PORTALES

ANEXO 1
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Planificar anticipadamente tres áreas de gran impacto en la gestión educativa : **condiciones sanitarias, aprendizaje/contención socioemocional y planificación pedagógica**.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para conocimiento de TODOS los miembros de la Comunidad Educativa.

3. RESPONSABLES

Equipo de Gestión, Jefatura de Gestión, Inspectoría General, Personal de Aseo externo.

4. INDICACIONES

Previo al retorno de a clases presenciales, Colegio Diego Portales ha implementado una serie de medidas que otorgan seguridad y confianza en la comunidad escolar para cumplir con su propósito educativo. Para acompañar el inicio de la implementación de dichas medidas, se puso a disposición de la comunidad los siguientes apoyos:

- → Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- → Reunión y charla de inducción a docentes y asistentes de la educación.
- → Entrega de kit sanitario inicial
- → Elaboración de un paso a paso de actuación frente a un caso sospechoso o confirmado de Covid-19 en establecimientos educacionales
- **a. Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales :** Para la implementación de las medidas sanitarias previas al retorno de docentes y funcionarios, así como también "previo" al inicio de clases, Colegio Diego Portales adaptó el Protocolo N° 3 de "Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales", entregado por MINEDUC y MINSAL. De esta forma, quedó establecido que el protocolo deberá aplicarse cada 24 horas por equipo de aseo del colegio, con material que el establecimiento ponga a disposición para estos fines.
- **b. Reunión y Charla de inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección:** Antes del retorno de docentes y funcionarios a sus diferentes tareas y responsabilidades, así como también al reinicio de las clases presenciales, el equipo directivo coordinó una inducción para todos los funcionarios (docentes, asistentes de la educación y otros) sobre medidas de higiene, salud y protección adoptadas por la escuela.
- Las charlas se desarrollaron de manera diferenciada para atender dudas propias de cada contexto y etapa escolar. El tiempo total de esta inducción sanitaria es de aproximadamente fue de una hora por grupo.

- El contenido de la inducción se obtuvo del sitio www.cpeip. cl
- **(Medidas de cuidado y protección para docentes y asistentes de la educación)**
- Se trabajaron los siguientes recursos digitales:
-
- → Video explicativo de las medidas de higiene a tener en cuenta.
- → Orientaciones para docentes y asistentes de la educación en torno a higiene y protección.
- → Decálogo de higiene y seguridad al interior de la sala de clases.
- → Infografía digital descargable con recomendaciones sanitarias.
-
- **c. Kit sanitario inicial para establecimientos que reciben subvención del Estado**

- Colegio Diego Portales, recibió a través del Ministerio de Educación, en conjunto con la JUNAEB,), un kit sanitario, con implementos de seguridad e higiene necesarios para asegurar un adecuado resguardo de la salud de toda la comunidad educativa. El contenido del kit consiste en:

- → **Mascarillas reutilizables: El colegio** entregará una mascarilla reutilizable para cada estudiante de párvulos, estudiantes de los niveles de básica y media, educadores de párvulos, profesores, asistentes de la educación y cuerpo directivo.

- → **Alcohol gel: El establecimiento** entregará un litro de alcohol gel por sala de clases. Este producto se deberá dejar en un lugar seguro y a resguardo del profesor en cada sala.

- → **Escudo facial:** La escuela entregará un escudo facial por cada educador de párvulos, profesor, asistente de la educación y cuerpo directivo.

- → **Jabón líquido: El liceo** entregará un litro de jabón líquido por cada 50 alumnos, a disponer en los baños del establecimiento.

- → **Termómetros: El establecimiento contará con** 1 termómetro cada 150 estudiantes, para utilizar por toda persona que ingrese al establecimiento.

- → **Set de limpieza: Los** set incluyen 2 litros de cloro, 1 esponja multiuso, 1 paño multiuso, 1 guantes de aseo y 1 buzo tipo tyvek. El colegio entregará un set por cada 5 salas. Los elementos del set se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en el Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

- El Gerente de Operaciones y el equipo directivo del Colegio Diego Portales deberá **velar por la gestión y correcto uso de insumos de sanitización**, considerando las recomendaciones de la autoridad sanitaria, así como las indicaciones de los insumos y elementos de protección personal necesarios para el retorno presencial a clases. Una tarea prioritaria del equipo directivo es asegurar que el establecimiento disponga de los implementos necesarios.

- **d. Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento**

- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro del colegio (definiciones que se encuentran en www.minsal.cl), deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso.

- Cuando nuestro establecimiento retome actividades informará a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.

- 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.

  Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio, se requiere que el establecimiento tenga definidos los siguientes elementos:

- **a.** Responsables de la activación del protocolo: Director e Inspector General (Quienes distribuirán las tareas de coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros)

- **b.** Conocer los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento.

- **c.** Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

ANEXO 2
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Planificar el proceso de limpieza y desinfección para ANTES, DURANTE Y DESPUÉS **que se reanuden las clases** presenciales (Definiendo materiales, tiempos y frecuencias, espacios y personal a cargo)

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para ser aplicado en las rutinas de aseo y desinfección sanitaria a realizarse diariamente en las instalaciones del Colegio Diego Portales

3. RESPONSABLES:

Los responsables de **SUPERVISAR** la correcta aplicación de este protocolo serán **GERENTE DE OPERACIONES,** DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL.

4. INDICACIONES:

MATERIALES NECESARIOS	
Artículos de Limpieza	**Artículos de Protección Personal**
→ Jabón → Dispensador de jabón → Papel secante en rodillos → Dispensador de papel secante en rodillos → Paños de limpieza → Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección → Productos Desinfectantes → Soluciones de Hipoclorito de Sodio al	→ Mascarillas. → Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). → Traje Tyvek para el personal de aseo. → Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. → Cofia (Personal manipulador de alimentos). → Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). → Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

5% → Alcohol Gel → Dispensador de Alcohol Gel → Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) → Otros desinfectantes según especificaciones ISP	→ 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.

DESINFECTANTE
Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. **Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.** Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases
Colegio Diego Portales será sanitizado al menos 24 horas antes del retorno al trabajo presencial de sus funcionarios y al mismo tiempo una vez decretada la VUELTA A CLASES. El proceso de sanitización implicará limpieza y desinfección de todas las superficies definidas en este anexo. **1. Proceso de limpieza:** Este procedimiento será realizado por un equipo de funcionarios pertenecientes a la empresa …….. quienes removerán la materia orgánica e inorgánica acumulada , a través de la fricción y con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. **2. Desinfección de superficies ya limpias:** Este procedimiento será realizado por un equipo de funcionarios pertenecientes a la empresa …….. a través de la aplicación de productos

desinfectante, uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

NOTA :

→ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

→ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

→ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

→ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

→ En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

→ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

→ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

→ Esta limpieza y desinfección también será recomendada a los buses de transporte escolar que movilicen estudiantes de nuestro colegio.

ANEXO 3
FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS
COVID 19 EN EL ESTABLECIMIENTO
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Identificar procedimientos y responsabilidades de actuación en caso de tener un caso sospechoso o confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para ser aplicado a la totalidad de integrantes de la comunidad del Colegio Diego Portales (profesores, educadores y técnicos de la educación, especialistas PIE, inspectores, administrativos y otros)

3. RESPONSABLES:

Los responsables de la correcta aplicación de este protocolo serán DIRECCIÓN e INSPECTORÍA GENERAL.

IMPORTANTE :

Cualquier información sobre la "sospecha" o "confirmación" de casos COVID – 19 debe ser entregada a la dirección del establecimiento, en conjunto con el inspector general del centro educativo.

4. **INDICACIONES GENERALES.**

- Tanto la Dirección como Inspectoría General del Colegio Diego Portales estará analizando de manera permanente las recomendaciones de manejo sanitario vigentes, a fin de identificar los conceptos centrales que deben tenerse en cuenta (caso sospechoso, caso confirmado, contacto estrecho, contacto de bajo riesgo, sintomatología, entre otros).
  Dichas recomendaciones, además son analizadas en conjunto con la unidad de "OPERACIONES" e ingeniero en prevención de riesgos del establecimiento (En reunión remota)

- Colegio Diego Portales posee un catastro de las redes de salud que corresponden al territorio donde se ubica, correspondiendo a nuestro liceo….
- Colegio Diego Portales ha elaborado protocolo de actuación con responsables de la activación del protocolo, contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento, medidas preventivas a adoptar :
  → Aislamiento preventivo, elementos de protección personal por parte de encargados del protocolo.

  → Acompañantes y encargados del protocolo deben intentar mantener el mínimo contacto directo con otras personas.

  → Encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de

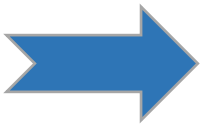
antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado).

e. Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.
f. Responsables de la activación del protocolo (Equipo con tareas de coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros)

- Socializar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponibles.

CONDUCTO REGULAR PARA LA ENTREGA Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Si recibe información sobre SOSPECHA o CONFIRMACIÓN de "CONTAGIO COVID 19"



TRANSMITIR de inmediato a **DIRECCIÓN/INSP.GRAL.**

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN Y ACTUACIÓN

	TAREAS	RESPONSABILIDADES
Funcionario o miembro de la comunidad que recibe información sobre sospecha o confirmación de contagio COVID 19	**Informa de inmediato a Dirección e Inspectoría General**	**Guarda reserva de nombres.**
		a) En el caso que la sospecha o confirmación del contagio corresponda a alumnos se informa a los apoderados y se solicitan antecedentes **b) En el caso que la sospecha o**

Dirección **Inspector General**	**Activa protocolo**	**confirmación del contagio corresponda a profesores o funcionarios, se informa jefaturas directas, RRHH, Operaciones.** **c) En el caso que la sospecha o confirmación del contagio corresponda a personas ajenas a la institución, se informa a redes asistenciales.**
Inspector General	**Comunica a RED ASISTENCIAL**	Oficina de Inspector General debe contar con el catastro de redes asistenciales sus correos de contacto y números telefónicos.
Inspector General	En caso que la persona afectada por una sospecha o confirmación de contagio COVID 19, requiera de acompañamiento o traslado al hogar o centro asistencial, será el inspector general quien designe al funcionario que acompañe o traslade al paciente.	Deberá asegurarse de cumplir con todas las medidas de seguridad necesarias y siempre haberse comunicado con familiares directos, para evitar que funcionarios salgan del colegio y se expongan más de la cuenta.
		En caso de ser un alumno : Colegio Diego Portales establecerá contacto semanal con apoderado a través de profesor jefe, orientadora y/o asistente social. En caso que el afectado sea un profesor o funcionario : Colegio Diego Portales

Encargada de Comité Psicosocial	**Acompañamiento psicosocial y emocional**	establecerá contacto a través de la encargada del comité psicosocial y jefatura directa . En caso que el afectado sea un apoderado : Se recomienda a la jefatura de curso contactarse mediante llamados telefónicos semanales con la familia.

CASO 1

Si la persona confirmada con 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 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo.

CASO 2

Si la persona confirmada con COVID 19 es : Un estudiante que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad*.

Se suspenden las clases del curso completo por 14 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.

*2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

CASO 3

Si la persona confirmada con COVID 19 es : Dos o más casos de estudiantes de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad*.

Suspensión de 14 días sujeta a :

A. Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo
B. Si en el recinto educacional los distintos niveles están separados físicamente**, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
- 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.

*2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

**En cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.

CASO 4

Si la persona confirmada con COVID 19 es : Un docente, asistente de la educación o miembro de equipo directivo.

Suspensión de 14 días sujeta a

A. Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo

- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
- 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.

ANEXO 4
RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCCIÓN EN SALAS DE CLASES
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones a los Docentes y Unidad Educativa en General a adoptar medidas de resguardo sanitario para evitar contagios COVID- 19, en estadía en salas de clases de estudiantes y Profesores.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los Integrantes de la Unidad Educativa

3. RESPONSABLES:

Los responsables del control de estas medidas: Equipo de Gestión, Directivos., Docentes , Inspectores y estudiantes.

Los encargados de aplicar la rutina de la limpieza y desinfección de espacios de ingreso al Colegio y alrededores del establecimiento, serán el **Personal de Aseo**.

4. MATERIALES

Artículos de desinfección	Artículos de Protección Personal Mínimos
Alcohol Gel	Mascarillas
Dispensador de Alcohol gel	Guantes desechables
Desinfectante (Amonio Cuaternario)	
Termómetros	

5. **INDICACIONES GENERALES**

EL DOCENTE A CARGO DE LA CLASE ES EL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES.

ELABORANDO UNA RUTINA QUE SEÑALE:

⇒ Ingreso de alumnos al aula , manteniendo distancia física y recibiendo alcohol gel para sus manos
⇒ Ubicación de los alumnos en bancos y/o mesas, con las separaciones físicas de 2mt, entre cada uno.
⇒ Distribución de alumnos por sala con aforo de 22 estudiantes máximo.
⇒ Ubicación del Profesor entregando normas con los cuidados necesarios como:
⇒ Saludo diario y repaso medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de todos
⇒ Indicar nuevas rutinas de saludo que eviten el contacto físico.
⇒ Portar el mínimo de utensilios posibles (docentes y estudiantes)
⇒ Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
⇒ Insistir en las medidas de no intercambiar utensilios y materiales.
⇒ Socializar con otros profesores y asistentes de la educación las rutinas a fin que estos la retroalimenten y las incluyan en su planificación retorno a clases.

⇒ Se establecerá una rutina de ventilación de salas de clases al menos 3 veces al día, desarrollándose preferentemente durante los recreos.(que estará a cargos de inspectores de piso)

NOTA:

Se realizará una desinfección y sanitización de salas de clases mesas , sillas , superficies y aseo en general por parte Personal de aseo (inicio/recreos y término de jornada.

ANEXO 5
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

- **Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación para el establecimiento de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.**
- **Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento educacional.**

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para todos los funcionarios y miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales (Apoderados, estudiantes).

3. RESPONSABLES:

Los responsables de llevar a cabo este protocolo todos los funcionarios y miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales (Apoderados, estudiantes) .

4. **INDICACIONES GENERALES.**

RUTINA PARA INGRESO Y SALIDA DE CLASES	**UNIDAD A CARGO : Inspectoría General.** **2. Horarios de llegada y salida – Puertas de acceso y egreso de alumnos :** d) Pre Básica (Pre Kinder y Kinder) 08:00 horas - 15:10 horas Puerta principal Pre-Básica por Avenida Los Cóndores. e) Educación Básica (1º a 6º Básico) 08:00 horas – 15: 20 Portón Nº1 costado de garita inspectoría. f) Educación Media (7º a IVº Medio) 08:00 horas – 15: 30 Sector

	Estacionamiento funcionarios. **2. Zona de aseo o sanitización al ingreso al establecimiento :** d) Pre Básica : Limpia pies con amonio cuaternario , dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura ubicados frente a la puerta principal Pre-Básica por Avenida Los Cóndores. e) Educación Básica Limpia pies, con amonio cuaternario, dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura, ubicados frente al Portón Nº1 costado de garita inspectoría. f) Educación Media Limpia pies, con amonio cuaternario, dispensadores de alcohol gel y toma de temperatura, ubicados frente al Portón Sector Estacionamiento funcionarios. **3. Zona de aseo o sanitización al ingreso al aula :** d) Pre Básica : Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. e) Educación Básica Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. f) Educación Media Limpia pies con amonio cuaternario y dispensadores de alcohol gel al ingreso de cada sala. **4. Sistema de turnos para supervisión de las medidas al ingreso y egreso de estudiantes :** a) Al momento del inicio y término de la jornada, se establecerán turnos de 3 inspectores de patio como mínimo para recibir a los alumnos de cada ciclo y en cada uno de los accesos establecidos. b) Los turnos señalados, deberán tomar ubicación y revisar las medidas sanitarias establecidas, 15 minutos antes de la llegada y salida de los alumnos. Para ello deberán

	asegurarse de contar con alcohol gel en los dispensadores, mascarillas desechables para entregar al estudiante que llegue sin este implemento, constatar que los limpia pies contengan la solución sanitizante respectiva. **5. Supervisión de las medidas al ingreso y egreso de estudiantes al aula :** **a)** Al momento del inicio y término de cada clase, será el "profesor de asignatura" quien estará a cargo de supervisar las siguientes medidas establecidas : 5.1 Cada estudiante debe limpiar sus pies, antes de ingresar a la sala. 5.2 Cada estudiante deberá desinfectar sus manos con alcohol gel, antes de ingresar al aula. 5.3 Dentro del aula, los estudiantes deberán respetar la distancia física establecida, evitar todo tipo de contacto corporal, utilizar mascarilla personal en todo momento. **6. Límite de acceso al establecimiento de personas ajenas a la comunidad :** a) El acceso de apoderados y terceros ajenos al establecimiento estará restringido y dependerá de la autorización de inspectoría general en base estricta al aforo según metros cuadrados. (Además de previa citación por algún miembro del colegio) b) En el caso de personal de JUNAEB, manipuladoras de cocina, éstas constan de un protocolo específico dentro de las instalaciones donde se manipulan alimentos. c) Otros como reponedores, estafetas, servicio de delivery, etc. Deberán acatar protocolos de seguridad e higiene en general (Uso de mascarilla, toma de temperatura, limpiado de pies, entre otros) **7. Lugar de espera "furgones escolares"**

	: a) Los furgones escolares NO podrán estacionar ni esperar a los alumnos del colegio Diego Portales, en lugares no establecidos con anterioridad por el inspector general y que no estén demarcados para ello. **8. Cómo implementar las rutinas :** a) En cada uno de las puertas de acceso al establecimiento, así como también en cada una de las salas de clases y puntos específicos del colegio (pasillos, baños, patios, oficinas) se exhibirán el Paso a Paso de las medidas tales como sanitización, distanciamiento físico, aforos permitidos, etc. b) El establecimiento realizará reuniones informativas virtuales para los profesores y funcionarios, con el objetivo de dar a conocer las rutinas a implementar en cada una de las instancias. c) Aplicando el punto b, se capacitará a los profesores jefes, inspectores y especialistas para que puedan transmitir los protocolos a los alumnos y apoderados.

RUTINA PARA LA ALIMENTACIÓN	1. Encargada PAE confeccionará listado de alumnos actualizado beneficiarios de servicio de alimentación JUNAEB (Desayuno, almuerzo y 3ª colación) así como también listado de alumnos actualizado que almuerza en el colegio y finalmente listado de estudiantes que salen del colegio y almorzarán en sus hogares. 2. Cada horario y protocolo será revisado constantemente por Gerente de Operaciones del Colegio y Equipo Directivo. 3. Los espacios asignados para la alimentación serán : comedor JUNAEB – comedor funcionarios y alumnos cada uno con aforos determinados y exhibidos a la vista. 4. Inspectoría General establecerá un sistema

	de turnos diferidos por cursos y niveles según los aforos permitidos en cada una de las instalaciones. **Turnos :** 5. Inspectoría General dispondrá de una rutina de higiene para antes, durante y después de la alimentación. Esta rutina será aplicada por los mismos alumnos desde 5º Básico hasta IVº Medio y en los cursos pequeños desde Pre Kinder a 4º Básico será realizado por personal de aseo de la empresa externa del colegio. 6. Los encargados de supervisar a los estudiantes durante el trayecto que realizan a las instalaciones habilitadas para la alimentación serán profesores jefes, de asignatura que tengan clase con el curso respectivo, así mismo asistentes de aula de cada curso y los inspectores de nivel correspondientes. 7. Todas las rutinas a implementar serán reforzadas por profesores jefes, de asignatura, inspectores de nivel, mediante demostración, modelamiento y práctica guiada.

RUTINA PARA RECREOS	• Colegio Diego Portales establecerá tramos diferenciados para los recreos, según cursos o ciclos. **Los espacios a considerar son :** **Los horarios establecidos serán :**

Recreo	Horarios	Espacio	Cursos
1			
2			
3			

	• Colegio Diego Portales ha definido las siguientes normas para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado :

NORMATIVAS	
7.	Todos los estudiantes deben "Evitar juegos de cercanía física".
8.	La totalidad de los alumnos debe utilizar siempre mascarillas, durante los recreos.
9.	En lo posible, los alumnos deberán evitar intercambiar objetos.
10.	Los alumnos deben lavarse las manos frecuentemente.
11.	Se recuerda que el uso del baño será mediante turnos.
12.	Por el momento y hasta nuevo aviso se suspenden los juegos que requieran uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.

- Dadas las restricciones para las actividades grupales, Colegio Diego Portales ha planificado actividades recreativas que no implican cercanía física. Estas actividades son :

Actividad	Descripción
Radio DP	
Brigadas Ecológicas	

- El sistema de turnos establecido para que el personal monitoree el resguardo de las medidas de prevención es el siguiente :

Recreo	Horarios	Espacio	Cursos	Inspector de Turno
1				
2				
3				

- Pasos para la implementación de rutinas :

	Pasos 7. Elaboración de protocolo ilustrado que será difundido a través de redes sociales del colegio, página web, grupo whatsapp business y exhibido como afiches en puntos estratégicos del establecimiento. 8. Reuniones virtuales informativas con cada uno de los cursos, que impliquen alumnos y apoderados. 9. Campañas informativas y concursos de dibujos, selfies y tik tok en alusión a los mensajes preventivos. 10. Modelamiento, ejercitación y práctica de las rutinas preventivas, a cargo de inspectoría general. 11. Mensajes hablados durante recreos para recordar las medidas de seguridad. 12. Otros

RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES	1. Colegio Diego Portales dispone lo siguiente : h) Al ingreso diario cada docente saludará a los estudiantes sólo a través de su voz y gestualidad, posterior a ello, se repasará una CARTILLA con las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases junto con resaltar la importancia del auto cuidado. i) Todo integrante de la comunidad Diego Portales deberá utilizar en TODO momento la mascarilla y deberá sanitizar o lavar sus manos, de manera frecuente, 3 ó 4 veces por jornada como mínimo. j) Cada curso o nivel creará una forma de saludo que evite el contacto físico. k) Colegio Diego Portales recomienda a TODOS los integrantes de su comunidad portar el mínimo de utensilios posibles y traer el mínimo de pertenencias al establecimiento.

	l) Se deberá limpiar cada libro de clases, al menos 2 veces al día, al inicio de la jornada mañana o8: 00 am e ingreso de la jornada tarde 14:00 pm m) Se recomienda evitar o abstenerse de intercambiar utensilios (Servicios, vasos, celulares y materiales escolares) . n) Colegio Diego Portales declara al docente a cargo de la clase como el principal responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en el aula.

SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREEVENCIÓN E HIGIENE

Colegio Diego Portales ha definido que los ámbitos a supervisar, controlar serán :

Rutinas	Supervisan
Ingreso y salida al colegio por parte de alumnos	Director – UTPs - Inspectoría General – inspectores de nivel
Ingreso – salida y utilización de comedores	Orientador – Encargado PAE – Profesores desde Pre Kinder a 4º Básico - Asistentes de Aula -
Distanciamiento físico y uso de espacios en recreos	Director – Inspector General – Orientador – UTPS – Inspectores de nivel
Ingreso – salida , distanciamiento físico – medidas de higiene dentro del aula	Profesores Jefes – Profesores Asignatura – Equipo Directivo – Inspectores de Nivel.
Ingreso – salida y utilización de baños	Inspectoría General – Inspectores de patio.

Para la supervisión de las rutinas se utilizará una Lista de Cotejo (Sí – No)

Conducta	Sí	No
1.		
2.		
3.		
4.		

	Colegio Diego establecerá un sistema de turnos de inspectores de nivel para la supervisión y retroalimentación del monitoreo a realizar, generándose reuniones cada 15 días para evaluar cada rutina..

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACERCA DE LAS RUTINAS Y PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES	5. Colegio Diego Portales consignará los aspectos centrales de cada una de las rutinas y protocolos en un formato de CARTILLA (A fin de disminuir la incertidumbre y la ansiedad de los estudiantes, las familias y el personal en general) 6. Antes de un posible retorno, se convocará a los representantes del Consejo Escolar y del Centro de Padres y Apoderados a fin de reforzar el sentido y la relevancia de las rutinas para el cuidado de todos y explicar las restricciones de acceso que se deberán implementar para los apoderados. 7. Desde la dirección del colegio se elaborará un comunicado, con la siguiente información : a. El sentido e importancia de resguardar las medidas establecidas para el autocuidado y el cuidado colectivo de la comunidad Diego Portales . b. Principales medidas a adoptar en los distintos espacios y momentos escolares: sala de clases, alimentación en comedores , recreos, así como frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento. **c.** Una instancia para que las familias y apoderados puedan hacer consultas.

	8. El comunicado elaborado por dirección será distribuido a través de boletín informativo semanal, carta a las familias, página institucional, mensajería whatsapp business, correo electrónico y otras redes sociales como Instagram .

ANEXO 6
ACCIONES A IMPLEMENTAR POR EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR PREVIO AL RETORNO A CLASES
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVOS:

- **Identificar ámbitos centrales de la gestión que deben ser planificados antes del retorno a clases.**
- **Anticipar la disponibilidad de recursos necesarios para organizar el retorno a clases en condiciones seguras.**

2. ALCANCE:

Este ANEXO de protocolo está diseñado principalmente para orientar la planificación del equipo de gestión del colegio Diego Portales (Sostenedor, Gerente de Finanzas, Gerente Operaciones, Director Académico y Equipo Directivo) con el propósito de "preparar un posible retorno a clases"

3. RESPONSABLES:

Los responsables de su revisión y aplicación serán Sostenedor, Gerente Operaciones , Director e Inspector General.

4. INSUMOS Y TAREAS

Tarea	Insumo
Leer y analizar	Doc. Orientaciones para el año escolar 2020, plan de retorno a clases
Ajustar y elaborar rutinas 1. Ingreso y salida de clases 2. Alimentación 3. Recreos 4. Higiene y prevención en las salas de clases 5. Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento 6. Sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene. 7. Procedimiento para la comunicación de las rutinas y protocolos a implementar para el retorno a clases presenciales a la comunidad educativa.	

5. **INDICACIONES GENERALES.**

<table>
<tr>
<td>PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</td>
<td>
1. Análisis de los protocolos de limpieza y desinfección para establecimientos elaborados por el Mineduc en conjunto con Minsal.
A) Elaborar un instrumento (planilla Excel o similar) para organizar los artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal requeridos en función del número de matrícula y de los distintos espacios del establecimiento.
B) Gestionar la compra de los materiales necesarios. Hay que recordar que, de acuerdo con el Dictamen N° 54 de la Superintendencia de Educación, los recursos SEP pueden ser destinados a estos fines.
2. Planificar el proceso de limpieza y desinfección previo al retorno a clases, que debe contemplar, a lo menos

A) Organización sistema de trabajo de personal :
I. Primer Turno :
<table>
<tr><th>Horario</th><th>Funcionarias</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
II. Segundo Turno :
<table>
<tr><th>Horario</th><th>Funcionarias</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
III. Tercer Turno :
<table>
<tr><th>Horario</th><th>Funcionarias</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
B) Elaboración de listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso. (A cargo de empresa de aseo externo)
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>FRECUENCIA LIMPIEZA Y SANITIZADO</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	3. Planificación del proceso de limpieza y desinfección **una vez que se reanuden las clases** presenciales, realizando una lista de verificación que contenga : • Identificación de cada espacio del establecimiento (salas, oficinas, baños, comedor, kiosko, biblioteca) • Frecuencia de limpieza de superficies, retiro de basura y ventilación de los espacios. • Personal a cargo del proceso, diseñando un sistema de turnos si es posible. g. → Cada 24 horas se debe realizar un proceso de limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos. h. → Los espacios deben ser ventilados en forma regular durante la jornada de clases. i. → Los basureros y papeleros deben ser vaciados varias veces al día.

6.- EVALUACIÓN

ACCIONES	**CUMPLIMIENTO**	
	SÍ	**NO**
Identificación de condiciones para el retorno y necesidades específicas de apoyo de estudiantes y sus familias.		
Identificación de condiciones para el retorno y necesidades específicas de apoyo de docentes y asistentes de la educación.		
Sistema de horarios de entrada, salida, recreos, comidas y otros.		
Demarcación de vías de acceso, ingreso y salida del establecimiento.		
Normas definidas para el uso de espacios comunes: baños, salas, patios, gimnasios y otros		
Establecimiento limpio y desinfectado de acuerdo a las indicaciones sanitarias.		
Protocolo de medidas de cuidado sanitario, limpieza y ventilación a implementar durante el transcurso del año escolar.		

Sistema y canal de comunicación oficial con las familias		
Sistema y canal de comunicación formal con docentes y asistentes de la educación.		
Protocolo de actuación frente a confirmación de contagios en el establecimiento, definiendo acciones, responsables e instancias de derivación y consulta.		
Planificación de rutinas para recibimiento y salida de estudiantes.		
Planificación de horarios y rutinas para las diversas actividades regulares (recreos, actividad física, alimentación, entre otros)		
Planificación del retorno gradual de estudiantes, que contenga, a lo menos: fechas de retorno presencial para cada estudiante, plan de trabajo para estudiantes que no puedan volver de manera presencial, identificación de situaciones particulares que requieren algún apoyo específico para el retorno presencial o para su permanencia en el establecimiento, horarios y organización de la jornada escolar.		
Protocolo con acciones específicas para recibimiento de estudiantes con NEE.		
Comunicación con todas las familias para invitarlos a enviar a sus hijos e hijas a la escuela, detallando medidas implementadas para asegurar su cuidado.		
Organización del equipo docente y de asistentes de la educación para cubrir horarios diferidos.		
Capacitación a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección		
Sistema organizado de entrega de alimentación en el establecimiento (dentro del comedor o casino; dentro de la sala de clases; formato mixto)		
Planificación con equipo docente de la priorización curricular		

ANEXO 7
RECOMENDACIONES PARA DOCENTES
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación para el establecimiento de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.

2. ALCANCE:
Este protocolo está diseñado para orientar a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento respecto de las acciones de resguardo y protección en el aula.

3. RESPONSABLES
Serán responsables de su aplicación y ejecución "TODOS" los docentes y asistentes de aula que estén en directa relación con los cursos (Profesores jefes y de asignatura, así también como asistentes de aula, asistentes de párvulos y especialistas PIE que realicen co-docencia.

4.1 INDICACIONES
Sobre las recomendaciones, éstas son las siguientes:

A.- MEDIDAS SANITARIAS OBLIGATORIAS
1.- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
2.- MANTENER DISTANCIAMIENTO 1.5 MT.
3.- UTILIZACIÓN ALCOHOL GEL.
4.- EVITAR SALUDOS ENTRE COLEGAS FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE IMPLIQUEN BESOS, ABRAZOS Y CONTACTO FÍSICO.
5.- LOS(AS) DOCENTES/FUNCIONARIOS(AS), QUE ESTACIONEN SU VEHÍCULO AL INTERIOR
DEL COLEGIO, DEBERÁN INICIAR EL PROTOCOLO SANITARIO DESDE PUERTA COSTADO DE GUARDIAS.

B.- DOCENTES QUE SE DIRIGEN A SUS SALAS RESPECTIVAS

1.- DOCENTES DE JEFATURA DEBERÁN PERMANECER EN LAS SALAS QUE IMPARTEN CLASES Y AL CAMBIO DE HORA HACER EL CAMBIO DE SALA, PROCURAR LAVADO DE MANOS CON ALCOHOL GEL Y USO DE MASCARILLAS.
2.- LOS DOCENTES DE ASIGNATURAS SIN JEFATURA QUE NO TENGAN HORAS DE CLASES DEBERÁN BAJAR A LA SALA DE PROFESORES, UTILIZANDO EN TODO MOMENTO SU MASCARILLA Y EL DISTANCIAMIENTO (3 MT)
3.- MANTENER LA SALA DE CLASES VENTILADA PERIODICAMENTE
4.- ANTE UNA EVENTUAL EMERGENCIA, COMUNICARSE CON SU INSPECTOR DE NIVEL.
5.- AL TERMINO DE SU JORNADA LABORAL, DIRIJASE A MARCAR SU SALIDA AL RELOJ CONTROL RESPETANDO LA DISTACIA ESTABLECIDA (1.5 MT)
6.- LAS SALAS DE CLASES SERÁN SANITIZADAS DURANTE LOS RECREOS.

4.2. Respecto de la Higiene y salud personal de los estudiantes dentro de las salas

A.- MEDIDAS SANITARIAS OBLIGATORIAS PARA ESTUDIANTES EN EL AULA
1.- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA
2.- MANTENER DISTANCIAMIENTO 1.5 MT.
3.- UTILIZACIÓN ALCOHOL GEL PERSONAL
4.- EVITAR SALUDOS ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTE U OTRO FUNCIONARIO QUE IMPLIQUEN BESOS, ABRAZOS Y CONTACTO FÍSICO.
5.- DURANTE LA CLASE PERMANECER CON SU MASCARILLA Y EVITAR EL TRASLADO EN LA SALA DE CLASES, RESPETAR EL DISTANCIAMIENTO 1,5 MT.

ANEXO 8
Mitigando el impacto del COVID -19 sobre los aprendizajes
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Categorizar el impacto negativo generado por la suspensión de clases provocada por el COVID-19 y diseñar algunas estrategias útiles para mitigar estos impactos

2. ALCANCE:

Este protocolo es aplicable a todos los padres, apoderados y familias de los estudiantes desde pre básica a cuarto año medio, del colegio Diego Portales**.**

3. RESPONSABLES

Serán responsables de su aplicación, el sostenedor del establecimiento, director y su equipo directivo, así como también profesores y especialistas del programa de integración, asistentes de la educación

4. INDICACIONES

Característica de los Apoderados	Antes	Durante	Después
Bajo Riesgo	Clases presenciales de forma normal según horario y plan de estudio correspondiente según las indicaciones del Ministerios de Educación. (Priorización Curricular)	Se activan clases virtuales vía plataforma Zoom. Se realiza una estructura dividida en semana de trabajo y estas serian las siguientes (2 semanas de contenidos, 1 semana de seguimientos de los aprendizajes y 1 semana de evaluación y retroalimentación) Se reduce el contenido curricular a las materias básicas (lenguaje, matemática, ciencias e historia). Las materias no fundamentales (complementarias) realizan videos explicativos cada 15 días.	Diagnóstico Inicial. Reforzamiento de los aprendizajes debilitados o no alcanzados.

		Se realizan evaluaciones formativas para asegurar que se dieron los aprendizajes. Se implementa comunicación semanal con los apoderados a través de diferentes vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, wasap institucional)	
Riesgo Medio	Clases presenciales de forma normal según horario y plan de estudio correspondiente según las indicaciones del Ministerios de Educación. (Priorización Curricular)	Se activan clases virtuales vía plataforma Zoom. Se realiza una estructura dividida en semana de trabajo y estas serian las siguientes (2 semanas de contenidos, 1 semana de seguimientos de los aprendizajes y 1 semana de evaluación y retroalimentación) Se reduce el contenido curricular a las materias básicas (lenguaje, matemática, ciencias e historia). Las materias no fundamentales (complementarias) realizan videos explicativos cada 15 días. Se realizan evaluaciones formativas para asegurar que se dieron los aprendizajes. Se implementa comunicación semanal con los apoderados a través de diferentes vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, wasap institucional) para realizar una retroalimentación en forma individual Apoderado y Alumno.	Diagnóstico Inicial. Reforzamiento de los aprendizajes debilitados o no alcanzados.

Riesgo Medio Alto	Clases presenciales de forma normal según horario y plan de estudio correspondiente según las indicaciones del Ministerios de Educación. (Priorización Curricular)	Se imprime el material que se trabajara en las clases (PPT, guías, material de apoyo) y se entrega una vez a la semana. Se gestionará la entrega de algún dispositivo como préstamo. Se realizan evaluaciones formativas para asegurar que se dieron los aprendizajes. Se implementa comunicación semanal con los apoderados a través de diferentes vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, wasap institucional) para realizar una retroalimentación en forma individual Apoderado y Alumno.	Diagnóstico Inicial. Reforzamiento de los aprendizajes debilitados o no alcanzados.
Alto Riesgo	Clases presenciales de forma normal según horario y plan de estudio correspondiente según las indicaciones del Ministerios de Educación. (Priorización Curricular)	Se imprime el material que se trabajara en las clases (PPT, guías, material de apoyo) y se entrega una vez a la semana. Se realizan evaluaciones formativas para asegurar que se dieron los aprendizajes. Se implementa comunicación semanal con los apoderados a través de diferentes vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, wasap institucional) para realizar una retroalimentación en forma individual Apoderado y Alumno. Visitas periódicas de un equipo interdisciplinarios para poder asegurar que los alumnos están realizando las actividades y visualizar si necesitan de algún apoyo adicional en el cual el colegio pueda entregar. (dentro de sus posibilidades)	Diagnóstico Inicial. Reforzamiento de los aprendizajes debilitados o no alcanzados.

ANEXO 9
Recursos para apoyar la educación presencial, remota y la innovación pedagógica
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Dar a conocer los criterios de evaluación, calificación y promoción implementados por el establecimiento en concordancia al reglamento interno de evaluación y las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación.

2. ALCANCE:
Este protocolo abarcará a los estudiantes de educación de párvulos, educación general básica y educación media científico humanista y técnico profesional del establecimiento.

3. RESPONSABLES
La aplicación de estas disposiciones será de responsabilidad de la unidad técnico-pedagógica y equipo docente del establecimiento educativo.

4. DOCUMENTOS DE MARCO
A) Orientaciones para la priorización curricular
B) Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1º básico a 4º medio MINEDUC.

5. INDICACIONES GENERALES

El principio de flexibilidad permitirá retomar los aprendizajes, incorporando, manteniendo y reforzando estrategias y metodologías que contribuyan a hacer efectivo el principio de gradualidad, a la vez que permite avanzar en la modernización de ciertos procesos pedagógicos.
Para ello, nuestro colegio ha instalado paulatinamente un sistema de enseñanza basado en la implementación de plataforma zoom, classroom, meet para realizar clases online en un sistema remoto y de acuerdo al contexto sanitario.
Tal como ha sucedido desde un inicio de la emergencia sanitaria, se han planificado actividades para alumnos con y sin conectividad. En este último caso, el colegio ha dispuesto una serie de plataformas internas (Biblioteca digital) y utilización de redes sociales como Instagram o YouTube donde se difunden videos explicativos y cápsulas de enseñanza.
En todas las plataformas utilizadas por el colegio se promueve el uso de recursos como Aprendo en Línea y TV Educa Chile, siendo integrados a las planificaciones de cada asignatura, por los profesores.

Para el año 2021, está proyectado un sistema "mixto" de enseñanza presencial – remota, incorporando los aforos respectivos y un plan estratégico diseñado en función de los resultados de aprendizaje obtenidos en la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje.
En este sentido, el colegio, aplicará el Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) propuesto por MINEDUC, durante los meses de noviembre y diciembre del año 2020. A partir de los resultados de académicos obtenidos en el DIA , el equipo técnico pedagógico (Asesor Académico , Director, Jefaturas de UTP y Orientación) realizarán el análisis y revisión la implementación de los O.A de nivel 1 , según indicaciones de Priorización Curricular para posteriormente generar una toma decisiones respecto de :
a) Continuar con el siguiente nivel de aprendizajes o
b) Diseñar un plan de Reforzamiento Focalizado para los O.A de nivel 1.

Sobre la innovación educativa

En relación a los procesos de innovación y capacitación de los equipos docentes, nuestro establecimiento ha difundido la oferta de cursos y pos títulos de CPEIP en el equipo docente, además de otorgar capacitaciones internas en temáticas como:

1. Uso de plataforma Zoom
2. Uso de plataforma Classroom.
3. Tutoriales para la elaborar, editar y comprimir videos.
4. Orientaciones para la contención emocional de los estudiantes

Por otra parte, durante el año 2020 se han incorporado innovaciones pedagógicas referidas a la incorporación de "Pausas Activas" durante las clases en línea, proyecto encabezado por el Programa de Integración Escolar y sus especialistas.
Del mismo modo, otra innovación a nivel de sistema, fue la aplicación e implementación de una "Rutina Meta-Cognitiva" desde pre básica a cuarto año medio, con el propósito de hacer más consciente el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
Lo anterior, viene a complementar la elaboración de una exhaustiva calendarización semanal donde se abordan los objetivos de aprendizaje de la priorización curricular, integrando modalidad presencial-remota con algunos principios del aula invertida y las metodologías del trabajo interdisciplinario entre asignaturas.

ANEXO 10
Recomendaciones para encargados de convivencia escolar y <u>profesionales psicosociales</u>
COLEGIO DIEGO PORTALES

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
A. Diagnóstico socioemocional	**1.** Aplicar instrumento dispuesto por agencia de calidad, para diagnosticar situación socioemocional de los y las estudiantes del establecimiento. **a.** La información será levantada en los y las estudiantes al volver al establecimiento. **b.** El objetivo es tener una visión general de las características socioemocionales de nuestros(as) estudiantes, fundamentadas en 3 ejes de trabajo: Bienestar Socioemocional, Características Socioemocionales y Disposición y motivación en relación al retorno a clases. **c.** Posteriormente, se buscan las mejores estrategias de intervención, las cuales se proporcionan a los y	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar en colaboración de docentes jefes.	Nov. 2020

	las estudiantes en taller por curso, ayudando a enfrentar de mejor manera un contexto desafiante y la disposición de los estudiantes hacia el futuro. **d.** La aplicación del instrumento está diseñado para todos los y las estudiantes de 1° básico a IV medio, diferenciando los dispositivos de acuerdo a la edad y nivel lector. Los niveles: 1° a 3° básico, 4° a 7° básico y 8° básico a IV medio. A partir de 4° básico y hasta IV medio, se contemplan cuestionarios de quince a veinte preguntas con alternativas.		
B. Revisar y actualizar el Plan de gestión de la convivencia escolar, adecuándose a las condiciones de seguridad sanitarias	Ver Anexo 11		
C. Medidas prácticas para bajar los estados de estrés Preparando el desconfinamiento del estudiantado	1. Planificar medidas prácticas orientadas a la contención socioemocional de todos los estudiantes del establecimiento, los cuales posiblemente se vean afectados de una u otra forma por el retorno a clases y a los hábitos	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a Mayo 2021

	cotidianos que sostenían antes de la pandemia. 2. <u>Medidas a desarrollar:</u> a. Medidas prácticas preventivas al interior del aula (diarias) b. Medidas prácticas preventivas en espacios abiertos al interior del colegio (diarias) c. Medidas prácticas para el hogar d. Medidas prácticas de emergencia (espontáneas). 3. Difundir estas medidas con toda la comunidad educativa.		
D. Planificar e implementar un plan de levantamiento de información de la situación del estudiantado y familias afectadas por la pandemia que pertenecen al establecimiento.	Ver anexo 11		
E. Planificación de las acciones de contención socioemocional de los primeros días de retorno a clases	1. Crear acciones que entreguen contención a los estudiantes, que puedan otorgar información relevante, pertinente y practicar rutinas de higiene y seguridad, se pondrán a disposición planificaciones de clases para los primeros días del retorno a clases. a. Trabajar con los estudiantes con el fin de levantar información sobre el estado emocional de cada uno y prepararlos para el	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a Abril 2021

	retorno a la rutina escolar. Para cada nivel educativo se proponen sesiones las cuales se espera sean trabajadas durante las dos primeras horas de la mañana junto al profesor jefe.		
F. Establecer un canal de comunicación directo y fluido.	1. El equipo de Orientación y Convivencia Escolar establece las siguientes vías como canal de comunicación: a. Presencial b. Vía telefónica c. Correos Electrónicos institucionales. d. Plataforma WhatsApp. e. Previo acuerdo: Atención presencial, reunión vía plataforma Zoom.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre 2021
G. Horarios definidos para la atención de estudiantes y familias.	1. Establecer horarios de atención para estudiantes y apoderados(as): a. Atención a estudiantes será de lunes a viernes, desde las 8:30 a las 16:00 hrs. b. Atención de familias los días martes y jueves, de 14:00 a 16:00 hrs. c. Atención S.O.S., de lunes a viernes, desde 8:00 a 16:30 hrs.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre 2021

H. Elaboración de material educativo para la comunidad educativa en relación al contexto nacional, el autocuidado y la protección de la infancia y adolescencia.	1. Crear informativos, ya sean cartillas, dípticos e infografías para difundir entre toda la comunidad educativa contenidos enfocados en la protección, el cuidado y autocuidado desde el ámbito de la salud emocional y física, junto con ello elaborar un panel que contenga información sobre la protección a efectuar en tiempos de pandemia y sociabilización.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo 2021
I. Diseño e implementación de estrategias focalizadas de contención socioemocional	1. Elaborar un protocolo de acción para brindar apoyo emocional a quienes se encuentran enfrentando una situación de crisis en el proceso de desconfinamiento, con el objetivo de que las personas puedan recobrar la tranquilidad, la seguridad y la confianza. 2. Se utilizará la estrategia multinivel: a. Promoción universal, cuyo foco es mantener y fortalecer el bienestar de estudiantes y profesionales de la educación, potenciando "lo que es bueno para todas y todos". b. Apoyo focalizado, o prevención selectiva, cuyo foco es apoyar a grupos en riesgo, a través del uso de los	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo 2021

	recursos y servicios de apoyo escolar, psicopedagógico y psicosocial. c. Atención individual, o prevención indicada, en donde el foco está en activar redes de atención especializada en apoyo escolar y salud mental, para abordar casos que requieran de apoyo individual, intenso y a largo plazo. d.		
J. Catastro actualizado y pertinente al contexto de redes de derivación y consulta	1. Identificar e indagar los programas e instituciones ligados a la red de educación, salud y familia. 2. Confeccionar un registro o protocolo de derivación y consultas para intervenir de forma integral y efectiva. 3. Capacitar a los funcionarios referente al nuevo catastro o protocolo de derivación.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020 a Marzo 2021
K. Sistema de articulación con redes de derivación y consulta	1. En primera instancia convocar a las diferentes redes de apoyo para generar un espacio de reunión o vínculo. 2. Planear la metodología de trabajo con cada una de ellas, donde se establezcan los procedimientos de intervención, contacto y derivación, junto con ello fortalecer el compromiso y el trabajo en red. 3. Recopilar las fichas de derivación de cada	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020 a Marzo 2021

	institución o crear un formato tipo. 4. Clarificar el proceso de derivación con los funcionarios del establecimiento. 5. Velar por una derivación oportuna (seguimiento).		
L. Planificación de jornadas de trabajo técnico con docentes, para integrar acciones de contención y educación socioemocional en el desempeño docente	1. Establecer jornadas de una hora cada 15 días para trabajo de profesores(as) en Bitácora Docente de aprendizaje autónomo. a. Objetivo: entregar aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia, para que luego puedan transmitirlo a los y las estudiantes. b. Ejes de trabajo: • Crecimiento Personal. • Relaciones Interpersonales. • Participación y Pertenencia. *El compromiso del equipo directivo y de los y las docentes resulta clave.*	Equipo Directivo Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	Diciembre 2020 a Marzo 2021
M. Sistema o protocolo de articulación con docentes y asistentes de la educación para derivación interna de situaciones complejas	1. Elaborar y organizar un protocolo de derivación hacia el Departamento de Orientación y Convivencia Escolar. a. Las derivaciones de los estudiantes se realizarán por parte de docentes jefes.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo 2021 a Diciembre 2021

	b. Se debe hacer mediante el llenado de la ficha de derivación, entregando al Jefe UTP respectivo, quien hará llegar a Orientación en un plazo no mayor a 48 horas. c. El adulto responsable del o la estudiante debe estar de acuerdo con la derivación para atención psicológica. d. Se entregará hoja de derivación a Orientador o a encargada de convivencia escolar. (Se firmará en libro "la entrega") e. Se revisarán los casos derivados y se filtraran según necesidad. (Trabajadora Social, Psicólogas de convivencia, encargada de convivencia escolar u orientador/a). f. El profesional responsable del caso, triangulará la información con el o la docente a cargo. g. Docentes sin jefaturas y asistentes de la educación que visualicen alguna situación que amerite derivación al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, debe transmitirlo a Docente Jefe para que genere la respectiva derivación.		

ANEXO 11

Planificación para implementar medidas de convivencia escolar y contención socioemocional

COLEGIO DIEGO PORTALES

Objetivo general	**Generar las condiciones para el desarrollo de una convivencia escolar respetuosa y protectora, centrada en el autocuidado y el cuidado de los demás.**		
Objetivos específicos	• **Instalar y fortalecer una comprensión pedagógica de la convivencia escolar y el aprendizaje socioemocional.** • **Planificar estrategias para el conocimiento y comprensión de la situación del estudiantado y sus familias, para la toma de decisiones de adecuaciones y apoyos a implementar.**		
ACCIONES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLES**	**FECHA**
A.- Diseño de un sistema de levantamiento, registro y análisis de información acerca de la situación socio-familiar de los estudiantes.	1. Identificar ámbitos fundamentales en torno a la composición del grupo familiar y referentes significativos para el estudiante (adulto/s importantes que puedan brindarle soporte). Es importante conocer la situación de la mayor parte del estudiantado. Esta acción deberá realizarse durante la matrícula, de manera más completa posible que considere: a. Situación socioeconómica actual del estudiante y su grupo familiar: cesantía, subempleo, teletrabajo, salidas a trabajar, entre otros. b. Existencia de adultos/as a cargo del cuidado de menores de edad en el domicilio. c. Participación de la familia en redes de apoyo: "comprando juntos", alimentación solidaria, organizaciones comunitarias, centros de salud mental, entre otros. d. Sintomatología asociada a estrés o desgaste emocional del estudiante y su familia, que pueda haberse gatillado o agravado producto del confinamiento social. e. Disposición del estudiante y su familia frente al retorno a clases: indagar eventuales	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	30 noviembre al 5 diciembre 2020

	sentimientos de temor, ansiedad, rechazo o, por el contrario, de motivación. Frente a las emociones negativas, es importante tratar de indagar si existen elementos puntuales que puedan ser controlados por el establecimiento (por ejemplo, podría haber temor a que almuercen todos los estudiantes juntos, frente a lo cual es importante comunicar las rutinas que ha diseñado o está diseñando el establecimiento al respecto). f. Disponibilidad de recursos en el hogar (computador, Tablet, acceso a internet) g. Necesidades específicas de apoyo al estudiante y/o familia. 2. Completar "Ficha de Alumno" que recolecte la mayor información requerida y señalada en el punto anterior. 3. Ingresar la información actualizada de cada estudiante al NAPSIS. 4. En el caso de los estudiantes cuya situación no pudo ser conocida (sea porque no fue habido o la familia no pudo o no quiso responder consultas) es importante consignar en la planilla las situaciones especiales detectadas, para luego intentar obtener la información más relevante. Es importante no presionar a la familia y resguardar su intimidad, pero, al mismo tiempo, considerar que en situaciones de emergencia aumentan los casos de violencia en la pareja y de maltrato infantil, por lo que se debe estar alerta para intentar identificarlos. 5. Análisis de la información de cada estudiante para permitir conocer: a. Condiciones para el retorno a clases presenciales de cada estudiante. b. Apoyos puntuales que requieran los estudiantes, distinguiendo entre aquellas situaciones que pueden ser abordadas directamente por el establecimiento de aquellas que requieran ser derivadas a otro organismo o institución.	Cada apoderado en el proceso de matrícula Inspectoría General Inspectoría General y Departamento de Orientación y Convivencia Escolar. Equipo Directivo Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	18 al 30 Noviembre 18 al 30 Noviembre 2020 Marzo-Abril 2021 Abril a Noviembre 2021 Abril 2021 a diciembre 2021.

	Para el análisis final se debe poder establecer: 6. Situación de los estudiantes durante el proceso de educación a distancia (dificultades, facilitadores) 7. Estudiantes que requieren apoyos específicos y las instancias de derivación (interna o externa). 8. Mantención y actualización de la "Ficha de Alumno" cada 2 meses.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar. Inspectoría General.	Abril 2021 a diciembre 2021 Abril 2021 diciembre 2021 (cada 2 meses)

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
B.- Diseño de estrategias de contención y aprendizaje socioemocional, con énfasis en enfoque comunitario y preventivo.	1. Las estrategias en este ámbito consideran la comprensión de que el cuidado mutuo y la contención socioemocional constituyen aprendizajes, por lo que no puede ser disociado del proceso formativo. Esto quiere decir que "lo psicosocial" y los elementos socioemocionales son dimensiones que deben estar integradas en los procesos de enseñanza y de aprendizaje. 2. Se establecerán estrategias diferenciadas en tres niveles: a. **Acciones promocionales para toda la comunidad educativa** (actividades de bienvenida, actividades para la expresión de ideas y emociones, bitácoras de la experiencia vivida, talleres, folletos, entrega de información, entre otras). El foco estará puesto en establecer un ambiente propicio para el aprendizaje y de bienestar general. b. **Acciones focalizadas para docentes, estudiantes, asistentes de la educación, familias, cursos**. El foco estará orientado a disminuir problemas generales, pero acotados. c. **Acciones de apoyo especializado individual de carácter interdisciplinario**, cuyo foco es brindar apoyo individual para reducir sintomatología severa. Si bien la escuela no es un espacio terapéutico, se pueden contemplar acciones acotadas de apoyo en este ámbito. Es importante sumar a los docentes en estas acciones, particularmente el profesor jefe u otro docente que el estudiante identifique como persona significativa.	Toda la comunidad educativa Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a diciembre 2021 Marzo a diciembre 2021

	3. Planificación de las acciones indicadas en los tres niveles. Considera: a. Calendarización de la implementación, la cual estará incluida en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. b. Establecimiento de los recursos necesarios para la implementación. c. Establecimiento del sistema de comunicación y difusión de las acciones. d. Ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo a diciembre 2021

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
C.- Revisión y actualización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, adecuándolo a las condiciones de seguridad sanitaria y a lasnecesidades contingentes de la comunidad educativa.	1. Convocar al consejo escolar (por vía remota) para actualizar el Plan de Gestión de la Convivencia, socializando los resultados del levantamiento de información, enfatizando en las necesidades identificadas de la comunidad educativa que pueden ser abordadas a través de dicho instrumento.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020
	2. En la misma instancia, Identificar y describir acciones necesarias de implementar para la contención y apoyo mutuo de la comunidad educativa. Particularmente las acciones promocionales para toda la comunidad educativa y las acciones focalizadas para grupos o actores determinados formarán parte del Plan de Gestión de la Convivencia.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020
	3. Identificar y sustituir las acciones que, dada la contingencia, ya no pueden ser implementadas, sea porque requieren contacto físico estrecho, o apuntan a objetivos no prioritarios y por falta de tiempo.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020
	4. Considerar la implementación de jornadas de trabajo técnico con docentes, para integrar acciones de contención y educación socioemocional en el desempeño docente.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020
	5. Ajustar la planificación del Plan de Gestión de Convivencia.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020

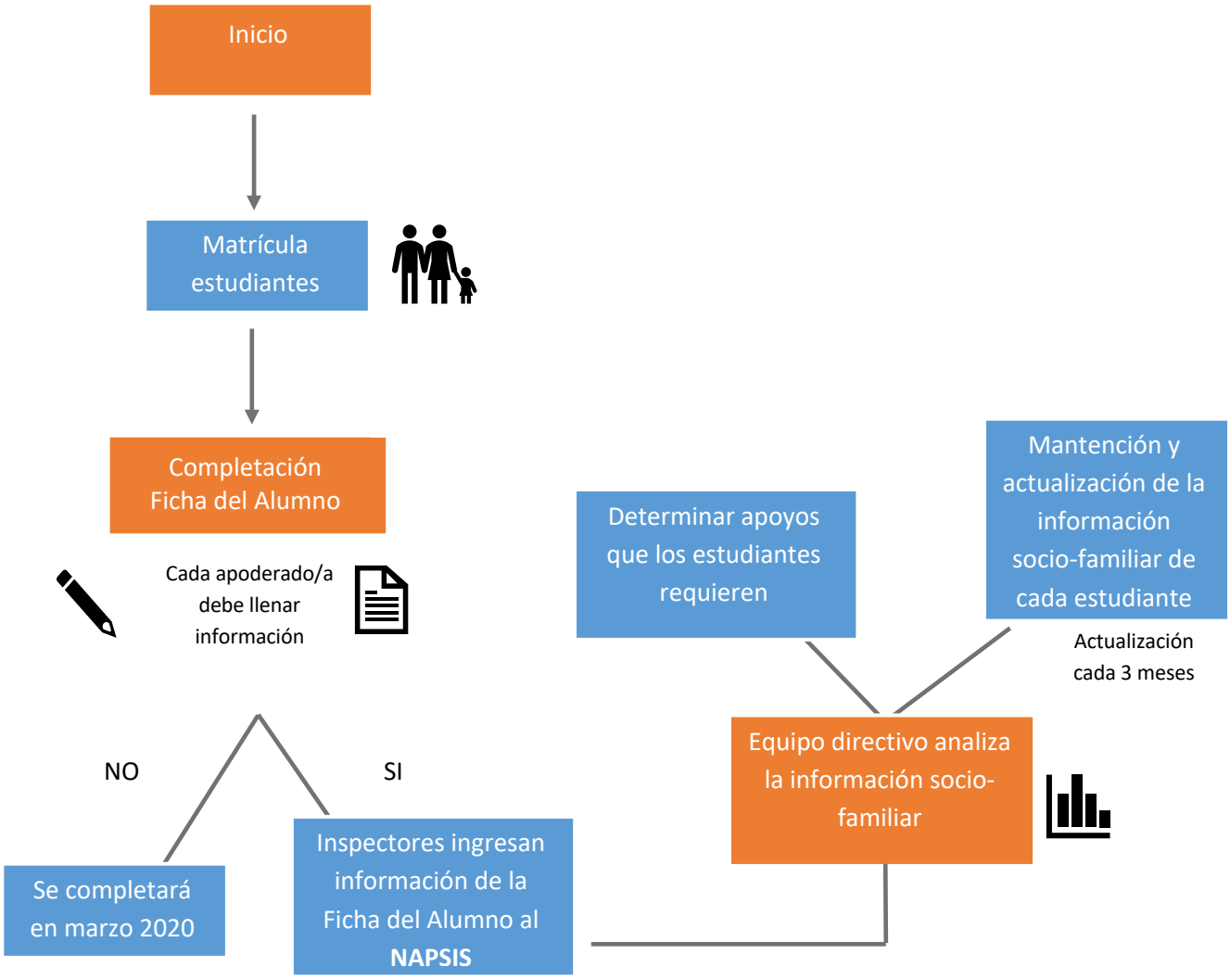
ACCIONES	Descripción	Responsables	Fecha
D.- Diseño de un sistema de planificación detallada de clases que incorpore los OAT que refuercen el aprendizaje de la convivencia escolar, el autocuidado y el apoyo mutuo.	1. Organizar la planificación de clases de Orientación que incorpore los OAT a lograr por nivel, con énfasis en aquellos que consideran explícitamente la convivencia escolar, el autocuidado y el apoyo mutuo.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Diciembre 2020
	2. Diseñar orientaciones técnicas para que los docentes elaboren una progresión didáctica del proceso de enseñanza en concordancia con el currículum priorizado. Estas orientaciones deben contener indicaciones para que cada docente considere su conocimiento acerca de la diversidad de los estudiantes, los objetivos de aprendizaje transversales a fortalecer para el nivel y los tiempos asignados a la asignatura. En la misma instancia, Identificar y describir acciones necesarias de implementar para la contención y apoyo mutuo de la comunidad educativa. Particularmente las acciones promocionales para toda la comunidad educativa y las acciones focalizadas para grupos o actores determinados formarán parte del Plan de Gestión de Convivencia.	Unidades Técnicas Pedagógicas	Marzo 2021
	3. Establecer un calendario de acompañamiento a los docentes para el desarrollo y aplicación de los OAT con énfasis en la convivencia escolar, autocuidado y apoyo mutuo.	Unidades Técnicas Pedagógicas y Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo 2021

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
E.- Elaboración de rúbrica para la observación de las prácticas de convivencia escolar, una vez retomadas las clases presenciales.	1. Identificar los ámbitos prioritarios para la observación de la convivencia escolar: a. Prácticas de cuidado y autocuidado entre estudiantes (uso de mascarillas, distanciamiento físico, colaboración entre pares, otros). b. Condiciones para la expresión de emociones (existencia y utilización de instancias para expresar las emociones, disponibilidad de los adultos para escuchar y acoger a los estudiantes, actitudes de respeto entre pares, capacidad institucional para identificar y contener situaciones de desborde emocional, entre otros). c. Prácticas colaborativas frente a las restricciones del nuevo escenario. Esto implica que todos los integrantes de la comunidad educativa colaboren en las medidas de cuidado y autocuidado. d. Respeto por las rutinas sanitarias y medidas de seguridad establecidas, además de los protocolos de acción frente a crisis de índole emocional.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, UTPs , Inspectoría General.	Diciembre 2020
	2. Identificación de medidas y acciones satisfactorias que se esperan para la convivencia en el establecimiento: a. <u>Para estudiantes:</u> acciones de autocuidado y cuidado con los demás, trato verbal respetuoso, juegos sin violencia física o verbal, uso del diálogo para resolver conflictos, planteamiento de ideas y opiniones argumentadas, cumplimiento de normas y rutinas del establecimiento. b. <u>Para familias:</u> acciones de autocuidado y cuidado con los demás, trato de respeto con estudiantes y funcionarios/as del	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, UTPs , Inspectoría General.	Diciembre 2020

	establecimiento. c. Para docentes: acciones de autocuidado y cuidado con los demás, trato respetuoso con estudiantes, pares y familias, disponibilidad para el diálogo, desarrollo de rutinas pedagógicas para promover la convivencia, planificación de clases incorporando los OAT, conocimiento de aspectos relevantes de la situación actual de sus estudiantes. d. Para asistentes de la educación: acciones de autocuidado y cuidado con los demás, trato respetuoso con estudiantes, pares y familias, disponibilidad para el diálogo, desarrollo de rutinas para	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, UTPs , Inspectoría General.	Diciembre 2020
	3. Elaborar rúbrica de observación para determinar la brecha entre las prácticas observadas y el desarrollo satisfactorio esperado. Esta rúbrica concentrará los aspectos priorizados y debe permitir comparar el modelo esperado con las prácticas que efectivamente se desarrollan en el establecimiento.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Marzo 2021 Diciembre 2020
	4. Capacitar en la utilización de la rúbrica de observación. 5. Planificar la aplicación de la rúbrica de observación. 6. Evaluación y análisis del proceso.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, UTPs , Inspectoría General.	Marzo a diciembre 2021

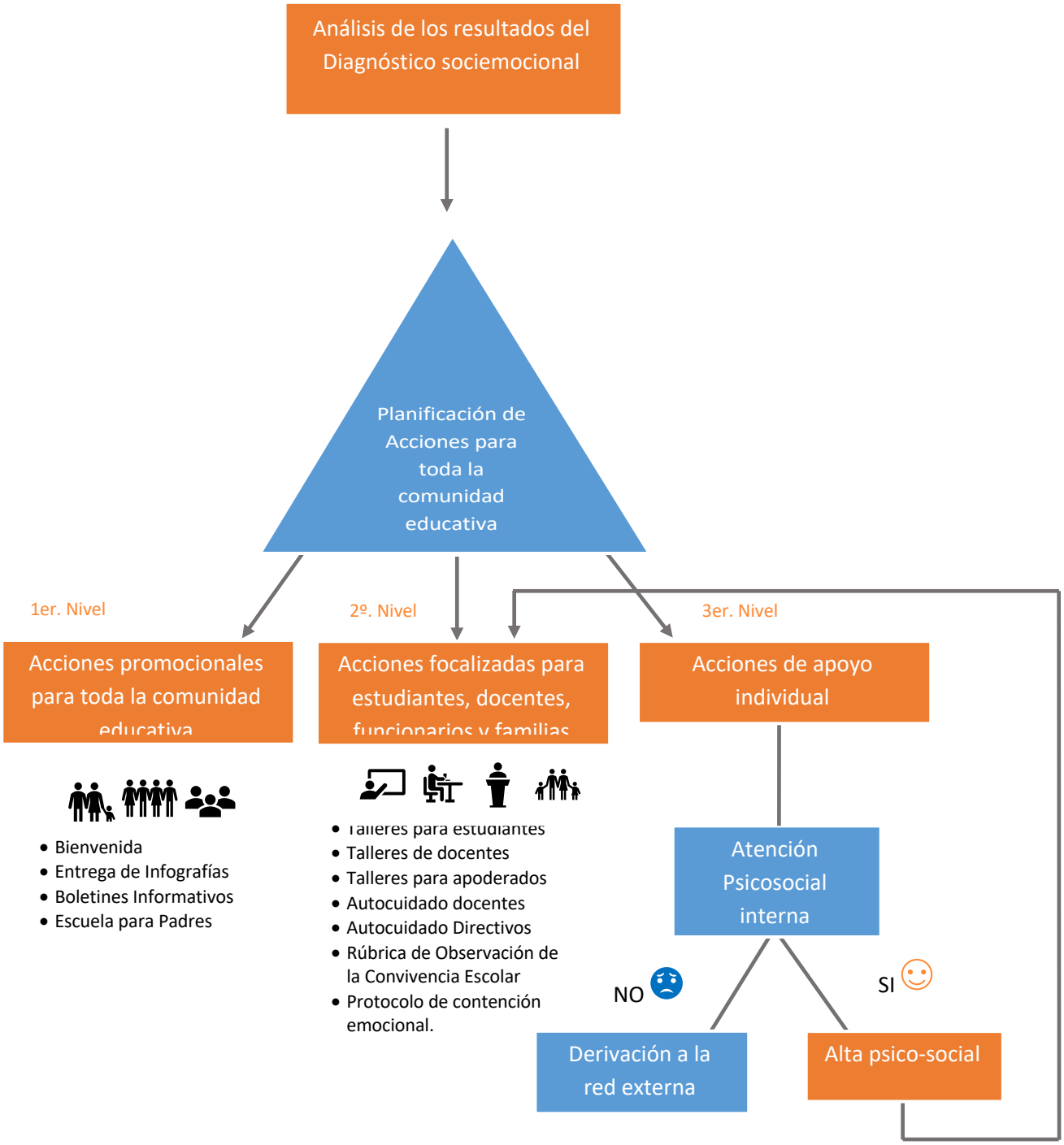
A.- Flujograma

Levantamiento, registro y análisis de información acerca de la situación socio-familiar de los estudiantes.



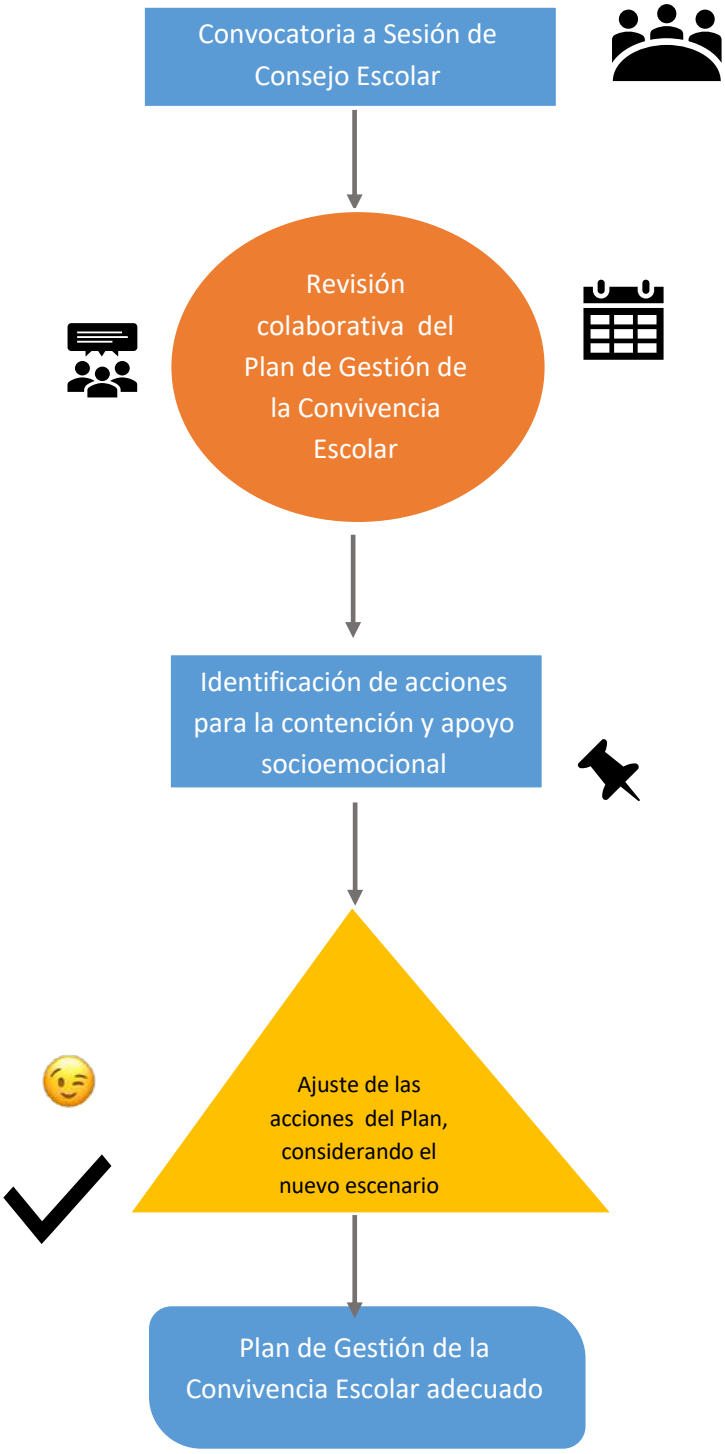
B.- Flujograma

Diseño de estrategias de contención y aprendizaje socioemocional, con énfasis en enfoque comunitario y preventivo.



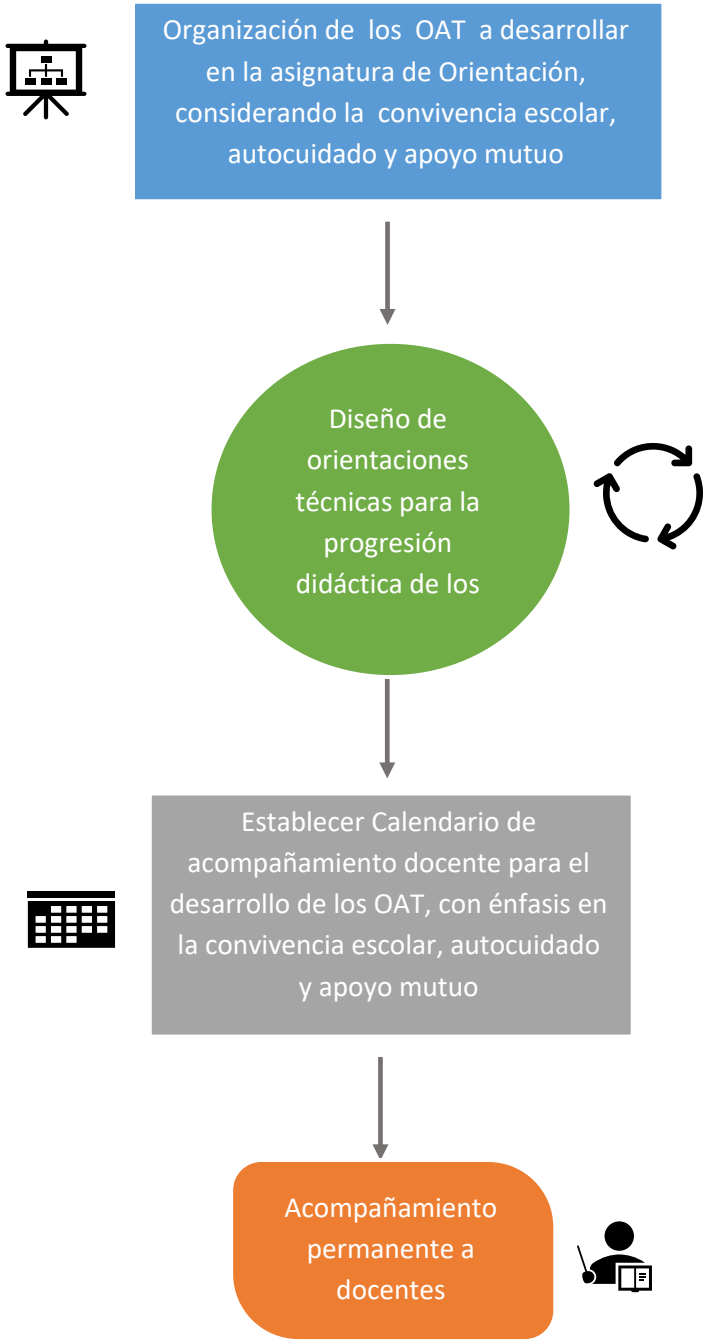
C.- Flujograma

Actualización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, adecuándolo a las condiciones de seguridad sanitaria y a lasnecesidades contingentes de lacomunidad educativa



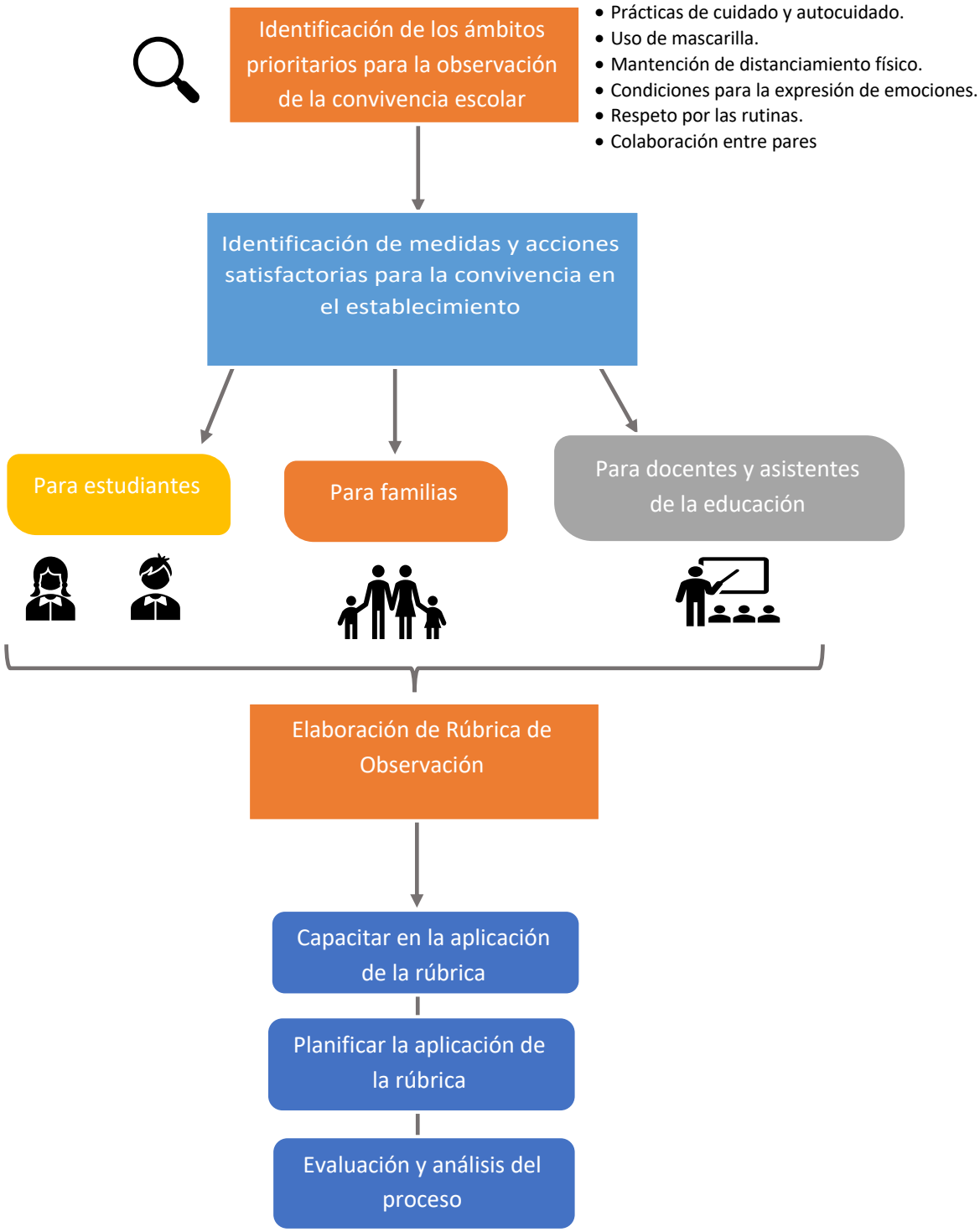
D.- Flujograma

Diseño de un sistema de planificación detallada de clases que incorpore los OAT que refuercen el aprendizaje de la convivencia escolar, el autocuidado y el apoyo mutuo.



E.- Flujograma

Elaboración de rúbrica para la observación de las prácticas de convivencia escolar, una vez retomadas las clases presenciales



ANEXO 12
Plan de apoyo al desarrollo de capacidades docentes y directivas-CPEIP
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Capacitar y apoyar a equipo directivos y docentes sobre distintas temáticas asociadas a la contención emocional de la comunidad educativa durante la vuelta a clases mediante centro de perfeccionamiento, experimentación e investigación pedagógica del ministerio de educación (CPEIP).

2. ALCANCE:
Las diversas acciones están dirigidas a equipos directivos, docentes y apoderados por el Centro de perfeccionamiento, experimentación e investigación pedagógica del ministerio de educación (CPEIP) a través de los siguientes apoyos:
a) Capsulas de recursos para la enseñanza
b) Herramientas digitales Dirigidas a equipos directivos y docentes
c) Convenios ADECO
d) Conferencias Online
e) Orientaciones
f) Animaciones

3. RESPONSABLES
Director y jefes de UTP

4. VIGENCIA
A partir de la primera quincena de mayo del 2020, a la fecha.

5. DESCRIPCIONES GENERALES

Tipos de Apoyos

A) Cápsulas de Recursos para la Enseñanza: En estas cápsulas se abordan aspectos del Currículo Priorizado (del nivel y de la asignatura que se señala) y también recursos, tecnológicos útiles para la enseñanza, estos pueden ser videos y documentos descargables. Es un punto de partida para reflexionar en el contexto de enseñanza especifico de cada docente.

B) Herramientas digitales Dirigidas a equipos directivos y docentes: Las herramientas se encuentran en formato manual y contienen estrategias y actividades prácticas para promover la expresión y regulación emocional tras el regreso a clases.

C) Convenios ADECO: Este año, se incluyó como meta en los convenios el abordaje de la crisis por parte de los equipos directivos, sugiriendo metas e indicadores, pero también entregando apoyo a través de documentos técnicos.

D) Conferencias Online: Dirigidas a equipos directivos y docentes, donde expertos exponen sobre distintas temáticas asociadas a la contención emocional de la comunidad educativa durante la vuelta a clases y responden a interrogantes de docentes y directivos de forma online. Los temas están vinculados con entrega de estrategias para impulsar el aprendizaje socioemocional en el contexto de la pandemia y cómo fortalecer el apego escolar tras la vuelta a clases.

E) Orientaciones: Dirigidos a equipos directivos a través de documentos escritos, que tendrán los siguientes propósitos:

a) Apoyar a equipos directivos para que comprendan la crisis actual y su impacto socioemocional, y lo trabajen con docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo técnico pedagógico.
b) Orientar a equipos directivos para el desarrollo de una estrategia para la contención emocional de la comunidad educativa durante el regreso a clases.
c) Apoyar a equipos directivos para abordar el primer día de clases.

Animaciones: Dirigidas a equipo directivo, docentes y apoderados las animaciones tendrán los siguientes propósitos:

a) Apoyar a padres y apoderados para abordar el impacto socioemocional de la crisis con sus hijos.
b) Apoyar a equipos directivos y docentes para que comprendan la crisis y su impacto socioemocional en la comunidad educativa.
c) Apoyar a equipos directivos y docentes para que comprendan qué son las emociones y cuál es su relación con el aprendizaje.

ANEXO 13
Protocolo para la implementación de la priorización
Curricular en forma remota y presencial
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:
Reducir las brechas de aprendizaje producto de la pandemia mediante priorización curricular en forma remota y presencial.

2. ALCANCE:
La implementación de la priorización curricular toma en cuenta la diversidad y las necesidades de nuestro contexto, junto a la entrega de estrategias para apoyar al docente en el ajuste del plan de estudio, los modos de enseñanza y evaluación.

3. RESPONSABLES
Equipo directivo, docentes, asistentes de la educación.

4. VIGENCIA
La priorización tiene vigencia hasta finales de 2021.

5. INDICACIONES

La Priorización Curricular promueve el desarrollo integral de los estudiantes, al igual que el Currículum vigente considerando todas las asignaturas, los Objetivos transversales y el desarrollo de las actitudes para todos los niveles de escolaridad: desde Educación Parvularia a 2° año de enseñanza media, Plan de Formación General para 3° y 4° medio y Plan Diferenciado de la Formación Técnico Profesional.
La reducción del tiempo lectivo presencial, el cual dependerá del momento en que las condiciones sanitarias permitan un retorno a clases, ha generado la necesidad de organizar en dos Niveles la Priorización Curricular para cada curso, se describe a continuación:

a) **Nivel de priorización 1 (Nivel P1):** Se proyecta una selección de objetivos imprescindibles; es decir, aquellos considerados esenciales para avanzar a nuevos aprendizajes. Estos actuarán como un primer nivel mínimo que permitirá la organización y toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de nuestro contexto.

b) **Nivel de priorización 2 (Nivel P2):** Este segundo nivel de objetivos priorizados corresponde a aquellos que son integradores y significativos. Luego de evaluar el dominio de los objetivos del nivel anterior (P1), se espera que nuestros estudiantes puedan adquirir aprendizajes para integrarse como sujetos activos frente a los desafíos sociales, y desarrollar aprendizajes integradores para transitar por distintas áreas del conocimiento.

Estrategias de Educación Remota:
a) Realizar un levantamiento de información sobre la situación de cada uno de los docentes y estudiantes respecto de la conectividad, habilidades digitales, apoyo de apoderados y el estado socioemocional de cada uno. Así poder identificar el nivel de motivación de los estudiantes y docentes, además de las capacidades y los recursos tecnológicos para las clases en línea.
b) Mantener un vínculo con los estudiantes, comunicándose con ellos telefónicamente, por mensajería instantánea, redes sociales u otro medio, y apoyándolos y guiándolos para que establezcan un horario semanal de actividades de aprendizaje.
c) Aplicar estrategias de colaboración con los apoderados; para generar en conjunto situaciones de

aprendizaje con ellos en torno a juegos, intereses de aprendizaje, la lectura, actividades lúdicas y diversas en el hogar.

d) Para estudiantes con baja conectividad, coordinar acciones con el equipo docente y especialistas PIE para que los textos, guías y material de trabajo sea confeccionado, impreso y entregado a los apoderados en los turnos éticos realizados.

Estrategias de Educación Presencial:

El retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan, por tanto, las siguientes estrategias están propuestas para prepararnos y proyectar de la forma más adecuada la vuelta a la educación presencial.

a) Levantar información para identificar las situaciones y contextos de los estudiantes con respecto a su retorno: por ejemplo, clasificando a los estudiantes que asistirán de modo presencial y permanentemente, estudiantes que asistirán a la escuela durante un tiempo de modo presencial y otro en modalidad remota. Identificar además las Posibilidades de apoyo real de los apoderados al aprendizaje de sus hijos.
b) Planificar el trabajo, considerando la información recogida en acción anterior y el plan propuesto por el MINEDUC: **Diagnóstico integral, Reforzamiento e Implementación de la Priorización Curricular.**
c) Planificar estrategias específicas para grupos de estudiantes que presenten barreras para el aprendizaje y requieran apoyo o seguimiento personalizado, especialmente aquellos que no contaron con conectividad durante la educación remota.
d) Jornadas periódicas de trabajo colaborativo de equipos de aula para apoyar los niveles críticos y a los estudiantes con necesidades educativas especiales pertenezcan o no al Programa de Integración.
e) Espacios semanales en el horario de la asignatura de Orientación, para ofrecer la contención socioemocional que requieran los estudiantes y la comunidad educativa.
f) Integrar los objetivos de Tecnología en las distintas asignaturas, como herramienta de apoyo transversal. Esto implica optimizar el laboratorio de tecnología y el uso de dispositivos tecnológicos que haya en el establecimiento, en las salas de clases o en niveles críticos.
g) Generar espacios de fomento lector para todos los estudiantes mediante el incremento de visitas y actividades en biblioteca en colaboración con encargado de CRA ajustados a las medidas sanitarias.

Estrategias para Plan de Estudio:

Para implementar la priorización de forma presencial, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan, se elaboró Plan de Estudios flexible adaptado a las horas lectivas, dotación docente, nuestra cultura y proyecto educativo. Este nuevo plan y horario tiene carácter transitorio y será comunicado oportunamente a los estudiantes y sus familias.
El Plan de Estudios incluye las asignaturas de Lenguaje y Comunicación (Lengua y Literatura) y Matemática, con las horas asignadas en el Plan de Estudios vigente.

a) Plan de organización de 4 semanas de trabajo pedagógico en el mes: Con el siguiente ordenamiento a) Semana 1 y 2 de nuevos aprendizajes, b) semana 3 de retroalimentación y c) Semana 4 de seguimiento (Valoración y evaluación de los aprendizajes) .
b) En su planificación para 3° y 4° medio con las nuevas Bases Curriculares, al menos 1 electivo o asignatura diferenciada para potenciar el interés y la elección de los estudiantes.
c) En el caso de TP, el trabajo es transversal en los módulos relacionados con las competencias genéricas.
d) Planificar un trabajo con proyectos STEM o STEAM (Ciencias, Tecnología, Matemática y Arte), donde se integren diversas asignaturas y trabajen varios docentes en un mismo horario. En este sentido, nuestro colegio ha privilegiado el trabajo interdisciplinario con otras asignaturas; por ejemplo: Música con Lenguaje, inglés con Ciencias, entre otras.

Estrategias para la Evaluación:

La evaluación formativa y la retroalimentación son factores clave para mejorar y acelerar los aprendizajes. Su propósito es que tanto el docente como el estudiante utilicen la evidencia obtenida en dichos procesos, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos. De esta manera, se espera poder brindar suficientes oportunidades para que cada estudiante demuestre el logro de los aprendizajes, mediante acciones tales como:

a) Comunicar a la comunidad educativa, oportunamente y por escrito, los ajustes y flexibilización a las formas y criterios de evaluación que se aplicarán durante este período. Cabe destacar que para estas acciones no será necesario modificar nuestro reglamento de evaluación y promoción vigente.
b) No se calificará aquellas asignaturas que no se hayan incluido en el nuevo Plan de Estudios; por ende, no incidirán en el promedio final.
c) Para la promoción de los estudiantes, se considerará las calificaciones finales de las asignaturas del nuevo Plan de Estudios, ajustado según las necesidades del contexto.
d) Se podrá poner una única calificación final anual por asignatura del Plan de Estudios.

Remota:

Durante el período de suspensión de clases presenciales se Incentivarán los aprendizajes de forma sistemática, utilizando diversos métodos de evaluación formativa, como:

a) **Evaluación de desempeño**: Acciones y productos que realice el estudiante durante el proceso de aprendizaje, que permitan retroalimentar su aprendizaje y validar el desarrollo de sus habilidades.
b) **Conferencias centradas en el alumno**: Medio eficaz de comunicación entre estudiantes, docentes y padres; pueden ser entrevistas telefónicas y/o comunicación por mensajería instantánea y redes sociales.
c) **Autoevaluación:** Estrategia que ayude a los estudiantes a tomar conciencia de su progreso de aprendizaje, y permite al docente recoger información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
d) **Diversificación de la forma de evaluación:** Si el docente o los estudiantes no tienen conectividad, la comunicación con el apoderado será clave para garantizar el aprendizaje de los estudiantes. Por lo anterior se podrá diversificar la forma de evaluar y ajustarla a esta situación, enviando la evaluación de forma impresa, asignando tiempo adicional, integrando tareas realizadas durante las clases, videos, fotografías, entre otras.

Presencial:

La evaluación presencial se implementará dependiendo del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan. Algunos aspectos para considerar para evaluar en este escenario:

a) Realizar un diagnóstico integral para poder identificar las habilidades socioemocionales y las brechas de aprendizaje.
b) A partir de los resultados de diagnóstico integrar plan de contención socioemocional y un tiempo de reforzamiento para poder avanzar hacia la implementación de la Priorización Curricular.
c) Crear un comité que identifique a aquellos estudiantes que puedan quedar rezagados, para tomar decisiones efectivas y así apoyarlos y acompañarlos de la mejor manera en su proceso de aprendizaje.
d) Organizar proyectos que integren asignaturas que favorezcan una evaluación integrada y significativa.
e) Incluir estrategias de autoevaluación y coevaluación que incentiven a los estudiantes e involucren a los estudiantes en este proceso.

Anexo 13 A:
Orientaciones para la implementación de la
Priorización Curricular en forma remota y presencial
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer las acciones a implementar por el establecimiento, respecto de la priorización de los objetivos de aprendizaje en el contexto de de pandemia COVID 19 que permitan minimizar las consecuencias adversas de esta con un plan adecuado a la realidad y contexto del establecimiento.

2. ALCANCE:

Estudiantes de educación básica y media del establecimiento.

3. RESPONSABLES:

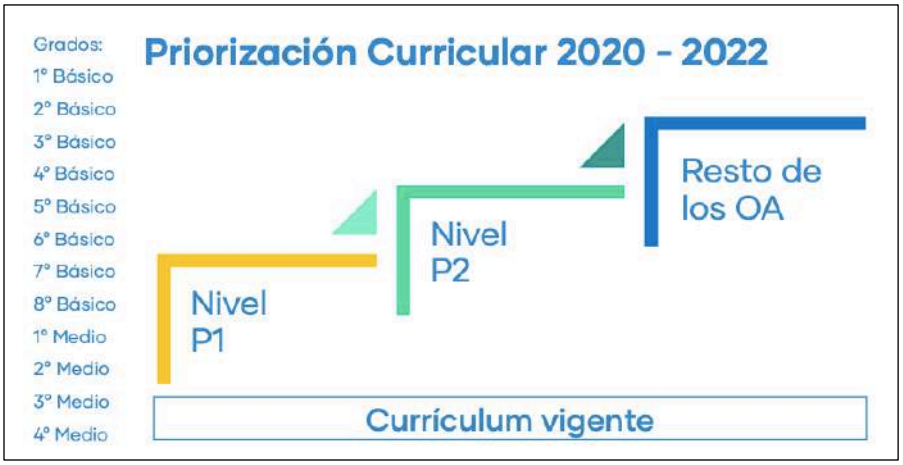
la aplicación de estas disposiciones es de responsabilidad de la unidad técnico-pedagógica y equipo docente del establecimiento.

4. DOCUMENTOS MARCO.

Orientaciones para la implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial.

5. INDICACIONES GENERALES.

- Las acciones implementadas por el establecimiento obedecen a tres niveles de priorización curricular que buscan mitigar los efectos de la disminución del tiempo lectivo presencial:



- La priorización curricular en el nivel 1 se implementa mediante la entrega de material impreso, textos escolares para el hogar, videos explicativos y clases a través de las plataformas zoom y google classroom.

- En el mes de diciembre se aplica el diagnostico integral de aprendizaje DIA para recoger

evidencia de los aprendizajes de nivel 1 logrados en 2020 y planificar la siguiente etapa de priorización en 2021.

- Con los resultados de este diagnóstico se tomarán decisiones respecto del reforzamiento de aprendizajes de nivel 1 en la primera mitad de 2021 o el avance a los aprendizajes de nivel 2.

- Los OA de la priorización curricular se implementarán en una modalidad mixta (presencial y remota) de acuerdo a las condiciones sanitarias del momento.

- Los aprendizajes se enfocarán en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e historia, integrando al resto de las asignaturas mediante la metodología de proyectos interdisciplinarios.

- En la asignatura de orientación se planificarán actividades orientadas a la contención emocional en concordancia con los resultados obtenidos en el diagnóstico socioemocional.

ANEXO 14
ORIENTACIONES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN TORNO A LA HIGIENE Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID 19 EN EL ESTABLECIMIENTO
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Instaurar medidas y hábitos de higiene de los estudiantes, de protocolos sanitarios para los mismos y la correcta aplicación de los protocolos.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para ser aplicado a la totalidad de funcionarios del Colegio Diego Portales (profesores, educadores y técnicos de la educación, especialistas PIE, inspectores, administrativos y otros)

3. RESPONSABLES:

Los responsables de **SUPERVISAR** la correcta aplicación de este protocolo serán DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL, JEFATURAS DE UTP, ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN PIE.

1	En la SALA DE CLASES : Llevar siempre mascarilla durante las clases. Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas todo el tiempo durante las clases.
2	SIEMPRE : Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.
3	Disponer en TODO momento de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta.
4	Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico. Entre funcionarios, con alumnos y apoderados.
5	En todo momento, se debe guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los estudiantes y apoderados.
6	Reorganizar la distribución de la salas, oficinas y espacios del establecimiento, reorientando los escritorios, muebles, sillas y otros artefactos, tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
7	SIEMPRE se deberá tomar la temperatura, antes de ir e ingresar al establecimiento.
8	Ventilar las salas de clases, oficinas y otros espacios de trabajo, al menos 3 veces al día,

	idealmente durante los recreos, horarios de colación y antes de finalizar la jornada.
9	Evitar que los estudiantes, funcionarios y otros compartan material de trabajo, utensilios para la alimentación o aseo personal.
10	Todos los funcionarios deberán aplicar las rutinas, aforos y recomendaciones de salud, higiene y protección entregadas por la dirección del Colegio Diego Portales

ANEXO 15
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1º BÁSICO A IVº AÑO MEDIO
COLEGIO DIEGO PORTALES

1. OBJETIVO:

Dar a conocer los criterios de evaluación, calificación y promoción implementados por el establecimiento en concordancia al reglamento interno de evaluación y las orientaciones entregadas por el Mineduc.

2. ALCANCE:

Este protocolo está diseñado para ser aplicado a los estudiantes de educación básica y media del establecimiento

3. RESPONSABLES

La aplicación de estas disposiciones es de responsabilidad de la unidad técnico-pedagógica y equipo docente del establecimiento.

4. DOCUMENTOS MARCO.

- Decreto 67
- Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1º básico a 4º medio MINEDUC.

5. INDICACIONES GENERALES

- Se adoptará un criterio de flexibilidad en la evaluación, es decir, se evaluará a todos y todas las estudiantes atendiendo al contexto sanitario, social y económico de las familias. Para esto se implementarán diversas formas de demostrar aprendizajes como pruebas online, evaluaciones presenciales, portafolios, productos finales, videos u otros que den a los estudiantes la posibilidad de evidenciar sus aprendizajes.
- Asimismo, se dará especial énfasis a la evaluación formativa, tanto en clases virtuales como presenciales para monitorear el proceso de aprendizaje, aplicar remediales oportunas y evitar la repitencia.
- Las asignaturas del plan de estudios se calificarán numéricamente de 1.0 a 7.0, teniendo cada asignatura una cantidad mínima de evaluaciones:

Asignatura	Total mínimo de notas semestrales
Lenguaje y comunicación - Matemática	6 (2 escritas + 2 proceso + 1 proyecto + 1 cobertura con actitud)
Historia – Ciencias – Inglés – Ed. Física	4 (2 escritas + 1/2 proceso + 1/2 proyecto + 1 actitudinal)
Música – Arte – Tecnología	3 (1 proceso + 1 proyecto + 1 actitudinal)

- El porcentaje de exigencia a partir del IIº Semestre del 2020, será rebajado a un 50%, aplicando el criterio de "flexibilidad" y adecuación ante el escenario de emergencia sanitaria.

- Serán promovidos los estudiantes que obtengan un promedio igual o superior a 4.0 en todas las asignaturas del plan de estudio. Asimismo, los estudiantes que no habiendo aprobado una asignatura, obtengan un promedio general igual o superior a 4,5 y aquellos que no habiendo aprobado 2 asignaturas, obtengan un promedio general igual o superior a 5,0.

- Respecto de la asistencia a clases virtuales o presenciales y su efecto en la promoción de los estudiantes, el reglamento de evaluación y promoción del establecimiento establece una asistencia mínima de un 85% anual para la promoción al siguiente nivel escolar. No obstante, se aplicará el principio de flexibilidad atendiendo a las condiciones sanitarias y a la realidad de las familias. En casos de un porcentaje de asistencia inferior al mínimo establecido, el apoderado podrá apelar la repitencia, explicando las razones de las inasistencias, siendo una instancia colegiada (docentes, director, equipo directivo) la que decidirá sobre la materia.

- Estudiantes y apoderados serán informados de los criterios para evaluar y los resultados de las evaluaciones oportunamente. Para esto, el equipo docente, previo a una evaluación deberá informar a estudiantes y apoderados los criterios y aprendizajes a evaluar. Posterior a la evaluación, con un plazo máximo de 5 días se entregarán los resultados de las evaluaciones y se aplicarán medidas remediales y de acompañamiento con estudiantes de bajo desempeño académico.

- Cada 45 días se entregará un informe de notas a los apoderados vía correo electrónico o de manera presencial, si las condiciones sanitarias lo permiten, que contendrá las calificaciones en las evaluaciones correspondientes al periodo y el porcentaje de asistencia y de atrasos del estudiante.