



| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 1 de 25 |




Procedimiento de Apertura en Colegios o Escuelas de Lenguaje, y recomendaciones sobre distancia física en Establecimientos Educativos.

| | | |
|---|--|--|
| Diseñado por: Director Gestión Calidad | Validado por: Director Jurídico | Autorizado por: Representante Legal |
| Pablo A. Sánchez Alarcón | Dalton Campos Seguin | Eugenio Concha Cabrera |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 2 de 25 |


CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Implantación | Aprobado por | Comentarios / Observaciones |
|----------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 00 | 08/05/2020 | Eugenio Concha Cabrera | Primera versión |
| 01 | 30/07/2021 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 3 de 25 |

CONTENIDO

| | | |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 1 | ANTECEDENTES..... | 4 |
| 2 | OBJETIVO..... | 4 |
| 3 | ALCANCE | 5 |
| 4 | RESPONSABILIDAD | 5 |
| 5 | PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| 6 | REGISTROS DE INFORMACIÓN..... | 6 |
| 7 | REFERENCIAS | 6 |
| 8 | ANEXOS..... | 6 |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 4 de 25 |


1 ANTECEDENTES

En Chile, el gobierno determinó el cierre de colegios, jardines infantiles y universidades el 15 de marzo 2020, afectando esta medida a cerca de 4.900.000 escolares, de los cuales el 12,6% corresponden a preescolares, el 22,5% pertenecen a educación primaria, el 31,1% a educación secundaria y 25,3% a universitarios y 9,5% sin clasificar (UNESCO 2020). Diferentes estudios publicados recientemente concuerdan que las medidas de cierre de colegios frente a epidemias generadas por el virus coronavirus que se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Los colegios y escuelas de lenguaje constituyen un lugar de aglomeración de personas, tanto de su comunidad de alumnos, profesores, personal profesional y auxiliar, así como de apoderados. En este contexto, la transmisión del virus con potencial de producir brotes es alto. Esto quiere decir, que en la comunidad escolar se deben tomar medidas especiales para tales efectos.

2 OBJETIVO

Establecer los procesos internos de las unidades educativas a realizar en el retorno a clases, procesos de evaluación y otras actividades relacionadas, sobre las obligaciones jurídicas y recomendaciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación, por la pandemia de COVID-19.

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 5 de 25 |

3 ALCANCE

Este procedimiento rige para toda la comunidad educativa de los establecimientos adscritos a la Corporación Educacional Christ School.

4 RESPONSABILIDAD


Los responsables de dar cumplimiento y ejecución de este protocolo son:

- a) **Directorio Corporativo:** Provee los recursos y apoyos necesarios (Asesor, Implementación, Financiero, entre otros) para la correcta implementación de los procesos del presente protocolo.
- b) **Director/a:** Dirige e implementa los procesos internos dentro de las unidades educativas, asignando los medios y recursos para su ejecución.
- c) **Inspector General / Jefa de UTP:** Planifica, ejecuta y controla las acciones de los procesos de este protocolo.
- d) **Coordinadora PIE:** Ejecución y coordinación de las acciones relacionadas con su cargo.

5 PROCEDIMIENTO

Los procesos de reapertura de colegios y evaluación de estudiantes con NEE requieren de estrategias escalonadas, progresivas (cursos, niveles, en los colegios o escuelas de lenguaje) y con orientación al distanciamiento físico debiendo contar con garantías para desplegar medidas de higiene y sanitización en los establecimientos, incluyendo insumos necesarios para ello.

Por ello se hace hincapié en la necesidad de informar, capacitar, validar y desplegar medidas como distanciamiento interpersonal en los establecimientos que comprendan a toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, profesores, profesionales de apoyo, personal administrativo, personal de servicio y personas

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 6 de 25 |

encargadas o responsables del transporte de los estudiantes hacia y desde sus establecimientos).

6 REGISTROS DE INFORMACIÓN

- Nómina Oficial de procedimientos a implementar en cada unidad educativa según corresponda.

7 REFERENCIAS


- Consejo asesor COVID-19, Ministerio de Salud Chile.
- Oficio de la Subsecretaria de la Salud Pública N.º 1313.
- Orientaciones Mineduc Covid-19.
- Protocolo N° 3 limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - covid-19.
- Retorno a Clases 2020 – 2021, Ministerio de Educación.
- Protocolo N° 2: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.
- Abrir las escuelas Paso a Paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.
- Ordinario 05/001265. Plazos de procesos de evaluación NEE 2020 – 2021
- Ordinario 05/0399. Flexibilización de carácter excepcional de actualización de diagnósticos y valoraciones de salud, proceso de postulación PIE, año 2020.

8 ANEXOS

- No se evidencia


9 MODIFICACIONES

- No se evidencia


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 7 de 25 |

NÓMINA OFICIAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS


| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Reapertura de Establecimiento |
| PROCESO | RETORNO A CLASES PRESENCIALES |
| Objetivo | Proporcionar criterios para el proceso de reapertura de los establecimientos, considerando los diversos procedimientos internos y externos. |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 (PROCEDIMIENTO 1) | Diseñar una planificación de acciones para el proceso de limpieza y desinfección de las unidades educativas. Ver: 4. Protocolo de procedimientos de limpieza y desinfección |
| Actividad 2 (PROCEDIMIENTO 2) | Diseñar el protocolo de acceso a las dependencias de la unidad educativa, con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del establecimiento, en las salas de clases, en los recreos y en otras dependencias. Ver: 3. Protocolo de procedimiento de entrada y salida del establecimiento |
| Actividad 3 (PROCEDIMIENTO 3) | Crear una planificación que considere el inicio escalonado de actividades por niveles, de acuerdo con criterios pedagógicos. |
| Actividad 4 | Rediseñar los horarios de espacios comunes, con las identificaciones de personal institucional para evitar aglomeraciones. |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 8 de 25 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Actividad 5 | Crear protocolo de acceso de adultos a la unidad educativa, con el fin de evitar el ingreso de padres y apoderados al establecimiento para resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa y designar vías de comunicación formal y segura. |
| Actividad 6 | Crear protocolo para el traslado de estudiantes desde y hacia la unidad educativa, con el fin de evitar aglomeraciones en el traslado de los estudiantes dentro del transporte escolar |
| Ejecutor del Procedimiento | Equipo Directivo y Equipo Técnico. |


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 9 de 25 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Limpieza y Desinfección |
| PROCEDIMIENTO 1 | SANITIZACIÓN E HIGIENIZACIÓN INSTITUCIONAL |
| Objetivo | Proporcionar acciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios dentro de las unidades educativas. |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 | Se debe ejecutar la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o cloro gel, posteriormente eliminar la suciedad por arrastre. |
| Actividad 2 | Realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. |
| Actividad 3 | El desinfectante a usar es el amonio cuaternario. Se recomienda en dosis, por cada 1 litro de amonio concentrado se le debe agregar 20 litros de agua (recomendado) |
| Actividad 4 | Mantener la instalación ventilada (abrir puertas y ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. |
| Actividad 5 | 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 antes señalados. |
| Actividad 6 | En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas, paños de aseo, etc.) deben lavarse con un |


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 10 de 25 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa. |
| Actividad 7 | Se debe priorizar todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, pupitres, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. |
| Actividad 8 | Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección: <ul style="list-style-type: none"> ● Overol blanco, traje de agua desechable o reutilizable; ● Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables; ● Casco con protector facial; ● Mascarillas con filtro; ● Botas antideslizantes. |
| Actividad 9 | Eliminar los residuos sólidos, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. |
| Actividad 10 | Se debe capacitar al personal de auxiliares en la ejecución y cuidado personal. |
| Ejecutor del Procedimiento | Auxiliares |


Documento relacionado: 4. Protocolo de procedimientos de limpieza y desinfección

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 11 de 25 |


| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Flexibilización del Período Escolar |
| PROCEDIMIENTO 2 | JORNADA ESCOLAR |
| Objetivo | Evitar aglomeraciones en la entrada del establecimiento, en las salas de clases, en los recreos y otras dependencias. |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 | Reprogramar la jornada académica y de recreos. diferenciando los tiempos de recreos entre niveles para evitar aglomeraciones en los pasillos y patios. |
| Actividad 2 | Realizar bloques de 60 minutos de clases, 15 minutos de higiene y colación y 15 minutos de recreo. Ver ANEXO: PROCEDIMIENTO 2 - JORNADA ESCOLAR. Durante los recreos debe realizarse la ventilación de la sala y limpieza de mesas y sillas. |
| Actividad 3 | Dividir los cursos en dos turnos de asistencia. Ver ANEXO: PROCEDIMIENTO 2 - JORNADA ESCOLAR |
| Actividad 4 | Diseñar el modelo de trabajo no presencial e implementar los recursos necesarios para su ejecución |
| Actividad 5 | Los miércoles no habrá clases para realizar sanitización de la escuela y jornadas de capacitación de docentes. |
| Actividad 6 | Comunicar y validar con el consejo escolar, generar una reunión virtual previo envío del protocolo. Con el |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 12 de 25 |


| | |
|-----------------------------------|---|
| | fin de dar a conocer y su posterior ejecución. |
| Actividad 7 | Comunicar y validar a los transportistas, generar una reunión virtual previo envío del protocolo. Con el fin de dar a conocer y su posterior ejecución. Todo medio de transporte escolar que brinde servicios a las unidades educativas deberá acatar el protocolo. |
| Actividad 8 | Docentes asisten sólo durante la jornada de trabajo presencial con estudiantes, el resto de su carga horaria la cumple en su hogar con el trabajo administrativo asociado a su función. |
| Actividad 9 | El personal de servicio deberá cumplir jornada normal, dado su importancia durante todo el proceso. |
| Actividad 10 | Equipo PIE, deberá integrar los equipos de apoyo en los accesos, recreos y salida de los alumnos. |
| Ejecutor del Procedimiento | Director y Jefa de UTP. |
| Documento relacionado | 3. Protocolo de procedimiento de entrada y salida del establecimiento |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 13 de 25 |


| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Flexibilización del Período Escolar |
| PROCEDIMIENTO 3 | RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES |
| Objetivo | Crear una planificación que considere el inicio escalonado de actividades por niveles, de acuerdo con criterios pedagógicos. |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 | Programar el calendario de retorno a clases presenciales organizado por cursos. Ver ANEXO: PROCEDIMIENTO 3 - RETORNO ESCALONADO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES. |
| Actividad 2 | Comunicar y validar con el consejo escolar. Con el fin de dar a conocer y su posterior ejecución. |
| Actividad 3 | Comunicar y difundir entre la Comunidad Educativa |
| Actividad 4 | Comunicar y validar a los transportistas, generar una reunión virtual previo envío del protocolo. Con el fin de dar a conocer y su posterior ejecución. Todo medio de transporte escolar que brinde servicios a las unidades educativas deberá acatar el protocolo. |
| Ejecutor del Procedimiento | Director y Jefa de UTP. |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 14 de 25 |


| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Relación con Padres, Apoderados y otros |
| PROCESO | VÍAS DE COMUNICACIÓN |
| Objetivo | Evitar el ingreso de padres y apoderados al establecimiento para resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa y designar vías de comunicación formal y segura. |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 | El medio de comunicación formal es el correo institucional |
| Actividad 2 | Habilitar otros medios de comunicación como; plataforma Meet, celular, correo electrónico personal o plataformas sociales. |
| Actividad 3 | Realizar la atención de apoderados a través de la plataforma Meet u otra, sólo en caso de no poder utilizar un medio virtual hacerlo de forma presencial. |
| Actividad 4 | Reuniones de apoderados por curso y Centro General de Padres se debe realizar a través de espacios virtuales por medio de la plataforma Meet. El profesor jefe o asesor deberá respaldar estas reuniones por medio de grabación en video. |
| Actividad 5 | Reuniones del Consejo Escolar, se debe realizar a través de espacios virtuales vía plataforma Meet. El Director deberá respaldar estas reuniones por medio de grabación en video. |
| Actividad 6 | Las Reuniones de equipo directivo, gestión y PIE, se debe realizar a través de espacios virtuales vía plataforma Meet. Se deberá respaldar estas reuniones por medio de grabación en video cuando la situación lo amerite. |
| Ejecutor del Procedimiento | Jefa de UTP |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 15 de 25 |


| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Adaptación de Infraestructura |
| PROCESO | IDENTIFICACIÓN DE DISTANCIA FÍSICA |
| Objetivo | Organizar los espacios de acuerdo con lo establecido por la autoridad sanitaria, según la realidad del establecimiento |
| Responsable del Procedimiento | Director |
| Actividad 1 | Optimizar los espacios permaneciendo en las salas solamente lo necesario para poder realizar la clase, manteniendo el distanciamiento físico. |
| Actividad 2 | Redistribuir las salas de clases, con señalización en el piso, identificando la ubicación de las mesas y sillas. |
| Actividad 3 | Declarar por cada sala, la disposición del mobiliario, por medio de documento institucional. |
| Actividad 4 | Señalar el aforo de estudiantes en los baños, y otras dependencias. |
| Actividad 5 | Habilitar los servicios sanitarios de acuerdo con la normativa sanitaria que permita el uso seguro de éstos por parte de los niños y niñas, bajo la supervisión de un adulto. |
| Actividad 6 | Habilitar los lavamanos de tal forma que permita el uso seguro de éstos por parte de los niños y niñas, bajo la supervisión de un adulto |
| Actividad 7 | Identificar la distancia física requerida en las vías de entrada a las salas. |
| Ejecutor del Procedimiento | Director |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 16 de 25 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Sectorizar el Traslado Escolar Geográficamente |
| PROCESO | TRANSPORTE ESCOLAR |
| Objetivo | Evitar aglomeraciones en el traslado de los estudiantes dentro del transporte escolar |
| Responsable del Procedimiento | Inspector y personal asignado. |
| Actividad 1 | Sanitización del transporte escolar, media hora antes de empezar el recorrido y entre un grupo y otro. |
| Actividad 2 | El conductor y asistente del transporte deberán tomar los cuidados de protección pertinentes (Mascarillas, guantes y alcohol gel) |
| Actividad 3 | Sectorizar el recorrido geográficamente de acuerdo a la distancia del domicilio de los alumnos |
| Actividad 4 | La asistente deberá distribuir y acomodar a los niños/as, manteniendo distancia de un asiento por medio (Aproximado) |
| Actividad 5 | Cada apoderado(a) debe entregar a su hijo/a con la mascarilla puesta a la subida del furgón |
| Actividad 6 | Asistente del Transporte deberá monitorear y documentar la temperatura a cada niño/a antes del ingreso al furgón |
| Actividad 7 | La asistente deberá realizar supervisión de mascarillas mientras dure el trayecto (Casa-escuela y Escuela-casa) |
| Actividad 8 | Al retornar al hogar, la asistente deberá ingresar a los niños/as al transporte previo monitoreo de temperatura y documentación de esta. |
| Ejecutor del Procedimiento | Chofer, su auxiliar y responsable asignado. |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 17 de 25 |

ANEXOS


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 18 de 25 |

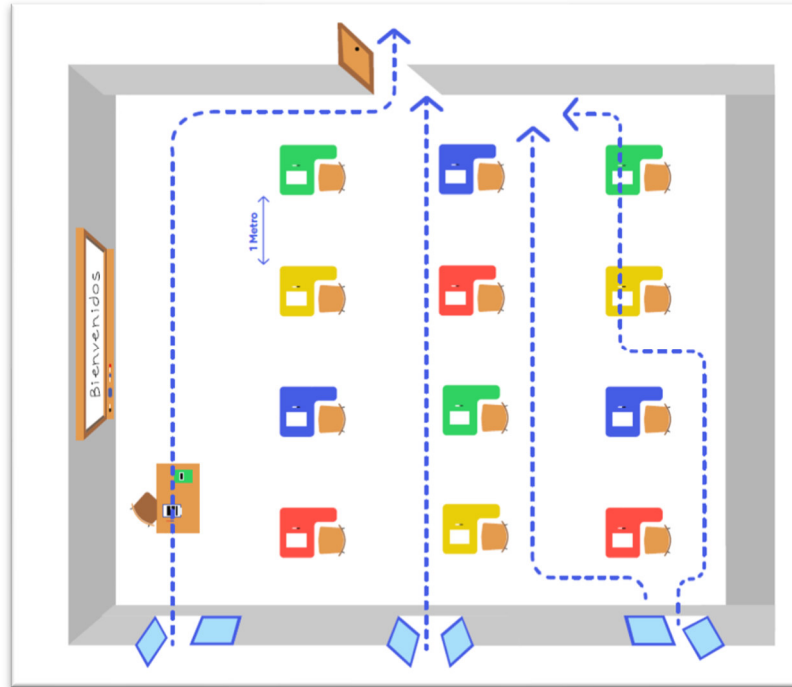
| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Reapertura del establecimiento |
| Proceso: | Retorno a clases presenciales |
| Procedimiento 2 | Jornada Escolar |

Acceso a las dependencias del establecimiento

I Ingreso y permanencia en las salas de clases

1. Se designará a cada estudiante que asista voluntariamente de modo presencial, un grupo, con el fin de respetar los aforos en cada dependencia. Por tanto, debe estar atento a la calendarización.
2. Una vez que haya ingresado al establecimiento debe dirigirse a su sala de clases y sentarse en uno de los puestos previamente enmarcado y designado para su uso. Cada estudiante deberá usar el mismo puesto cada vez que asista al establecimiento y no debe moverse de su zona designada. En caso de requerir movilizarse dentro de la sala deberá solicitar permiso al docente.
3. Debe usar permanentemente la mascarilla y hacer el recambio de ésta durante la jornada siguiendo los pasos cuidadosamente. Este procedimiento será supervisado por el docente a cargo. (Ver infografía de cambio de mascarilla).
4. Permitir la adecuada ventilación de las salas, por tanto, las ventanas y puerta deben permanecer abiertas, siguiendo el ejemplo de la ilustración.


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 19 de 25 |



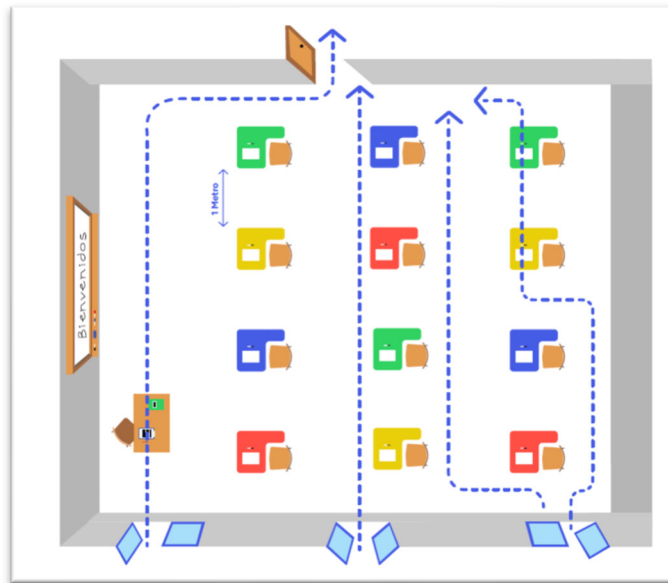
Acceso a las dependencias del establecimiento

III Ingreso y permanencia en las sala de profesores

1. Sólo podrán hacer uso de esta sala los profesores, educadoras de párvulos y profesionales del equipo PIE, respetando el aforo correspondiente.
2. Se ha acordado que puedan realizar en casa las labores no lectivas en cuanto a la jornada alterna en que no deban ejecutar una acción estrictamente presencial.
3. Una vez que haya ingresado al establecimiento y no tenga una tarea inmediata de carácter lectivo, debe dirigirse a la sala de profesores y sentarse en uno de los puestos el cual debe utilizar durante toda la jornada y evitar movilizarse en la sala, salvo que sea estrictamente necesario.
4. Debe usar permanentemente la mascarilla y hacer el recambio de ésta durante la jornada siguiendo los pasos cuidadosamente. (Ver Protocolo de cambio de mascarilla)
5. No pueden consumir alimentos en esta dependencia, ya que esto requiere quitarse la mascarilla. Para ello debe dirigirse al comedor.


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 20 de 25 |

6. Permitir la adecuada ventilación de las salas, por tanto las ventanas y puerta deben quedar abiertas, siguiendo el ejemplo de la ilustración.



ANEXO: PROCEDIMIENTO 2 - JORNADA ESCOLAR

1. Adecuación de las jornadas escolares a la condición de pandemia por COVID-19:
 - a. Se reduce la duración de la hora pedagógica de 45 a 30 minutos.
 - b. Se implementa un período de higiene y colación de 15 minutos para el lavado de manos y uso de servicios sanitarios, así como para el consumo de la colación de los estudiantes. Este tiempo se considera lectivo, por lo que los estudiantes están bajo la supervisión de la docente a cargo del curso en el bloque correspondiente.
 - c. Los módulos de clases consideran 2 horas pedagógicas y un período de higiene y colación, sumando 75 minutos.
 - d. Los miércoles no habrá clases debido a que se realizará la sanitización de las dependencias de la escuela, de acuerdo con lo instruido por las autoridades.
2. Adecuación de las metodologías de trabajo en clases:
 - a. La escuela estará abierta para todos los alumnos de la escuela, sin embargo, debido a las limitaciones físicas que los aforos imponen y con


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 21 de 25 |

la intención de que todos puedan asistir presencialmente a clases, los cursos se organizarán en grupos con turnos de asistencia.


- i. Grupo I
- ii. Grupo II
- iii. Grupo III: Integrado por aquellos estudiantes cuyo apoderado haya comunicado a la Escuela la decisión de que su pupilo no asista a clases presenciales.
- iv. Los turnos de Semana A y B se alternan de la siguiente forma:

| Semana A | |
|-----------------|----------------|
| Grupo I | Lunes y martes |
| Grupo II | Jueves |
| Reforzamiento | Viernes |
| Semana B | |
| Grupo I | Jueves |
| Grupo II | Lunes y martes |
| Reforzamiento | Viernes |

- b. 6° "A" es una excepción al artículo anterior, el curso se dividirá en tres grupos que asistirán un día cada uno. En el caso de que el número de alumnos que asistan presencialmente lo permita, se distribuirán de acuerdo con lo establecido en el literal a.
- c. Los viernes se realizará reforzamiento a aquellos estudiantes que presenten rezago en sus aprendizajes.
- d. Se mantendrán los canales alternativos de apoyo remoto (WhatsApp y material impreso para el hogar) cuando el estudiante no pueda asistir a clases presenciales y no pueda participar de las actividades en línea.
- e. Se realizará una consulta a todos los apoderados para determinar qué estudiantes se integrarán en cada grupo. La asignación se realizará con los siguientes criterios:
 - i. Tener hermanos, primos u otros familiares que compartan el medio de transporte.
 - ii. Orden de lista del curso.
- f. Se implementarán los medios para que los docentes puedan realizar clases en modalidad mixta:

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 22 de 25 |

- i. Trabajo remoto asincrónico: continúa con la línea principal de trabajo durante la suspensión de clases presenciales, que consiste en actividades para el aprendizaje autónomo de los estudiantes con apoyo del profesor
- ii. Trabajo remoto sincrónico: continúa con el acompañamiento académico y emocional realizado durante la suspensión de clases presenciales. Se realizará en forma conjunta con los estudiantes presenciales y remotos.
- iii. Trabajo presencial: inicia el acompañamiento académico y emocional de estudiantes presenciales.

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 23 de 25 |

g. Jornada de Clases 1º y 2º Básico:


| Inicio | Término | Bloque |
|--------|---------|--------------------|
| 14:00 | 15:00 | Clases |
| 15:00 | 15:15 | Higiene y Colación |
| 15:15 | 15:30 | Recreo |
| 15:30 | 16:30 | Clases |
| 16:30 | 16:45 | Higiene y Colación |
| 16:45 | 17:00 | Recreo |
| 17:00 | 18:00 | Clases |
| 18:00 | 18:15 | Salida |

h. Jornada de Clases 3º y 4º Básico:

| Inicio | Término | Bloque |
|--------|---------|--------------------|
| 14:00 | 15:15 | Clases |
| 15:15 | 15:30 | Recreo |
| 15:30 | 15:45 | Higiene y Colación |
| 15:45 | 16:45 | Clases |
| 16:45 | 17:00 | Recreo |
| 17:00 | 17:15 | Higiene y Colación |
| 17:00 | 18:00 | Clases |
| 18:00 | 18:15 | Salida |

i. Jornada de Clases 5º y 6º Básico:

| Inicio | Término | Bloque |
|--------|---------|--------------------|
| 8:00 | 9:00 | Clases |
| 9:00 | 9:15 | Higiene y Colación |
| 9:15 | 9:30 | Recreo |
| 9:30 | 10:30 | Clases |
| 10:30 | 10:45 | Higiene y Colación |
| 10:45 | 11:00 | Recreo |
| 11:15 | 12:00 | Clases |
| 12:00 | 12:15 | Salida |


| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 24 de 25 |

j. Jornada de Clases 7º y 8º Básico:

| Inicio | Término | Bloque |
|--------|---------|--------------------|
| 8:00 | 9:15 | Clases |
| 9:15 | 9:30 | Recreo |
| 9:30 | 9:45 | Higiene y Colación |
| 9:45 | 10:45 | Clases |
| 10:45 | 11:00 | Recreo |
| 11:00 | 11:15 | Higiene y Colación |
| 11:15 | 12:00 | Clases |
| 12:00 | 12:15 | Salida |

k. Jornada de Clases Kínder:

| Inicio | Término | Bloque |
|--------|---------|--------------------|
| 14:00 | 15:00 | Clases |
| 15:00 | 15:15 | Higiene y Colación |
| 15:15 | 15:30 | Recreo |
| 15:30 | 16:30 | Clases |
| 16:30 | 16:45 | Higiene y Colación |
| 16:45 | 17:00 | Recreo |
| 17:00 | 17:45 | Clases |
| 17:45 | 18:00 | Salida |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Revisión: 00 Fecha: 20/04/2020 | CORPORACION EDUCACIONAL CHRIST SCHOOL |  |
| | REF: PT/01-01 | |
| | PROTOCOLO DE APERTURA COLEGIOS COVID-19 | 25 de 25 |

ANEXO: PROCEDIMIENTO 3 - RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

De acuerdo con criterios técnico-pedagógicos, el orden de ingreso de los cursos a las actividades presenciales es el siguiente:

1. Primer ingreso:
 - a. Jornada AM: 7° y 8° ingresan el 02 de septiembre
 - b. Jornada PM: 1° y 2° ingresan el 02 de septiembre

2. Segundo ingreso:
 - a. Jornada AM: 5° y 6° ingresan el 04 de octubre
 - b. Jornada PM: 3° y 4° ingresan el 04 de octubre
 - c. kínder: Ingresa el 04 de octubre

La fecha del segundo ingreso se podrá ajustar de acuerdo con las condiciones sanitarias u otros criterios, adelantando o retrasando la fecha programada.

Los criterios técnicos pedagógicos para este retorno escalonado en la jornada de la tarde en cuanto a 1° y 2° básico tienen como foco el proceso lectoescritor, el cual se ha visto mermado al requerir un trabajo con mayor apoyo presencial y diferenciado para reforzar algunos procedimientos para la adquisición de la lectoescritura.

En cuanto al retorno escalonado de los cursos de la jornada de la mañana, se consideraron los resultados de la aplicación de las Pruebas DIA, Monitoreo Intermedio aplicadas en junio, en donde 7° presentó mayor rezago de aprendizajes y dificultad en el área emocional en lo referido a la parte de compartir con sus pares, similar situación ocurrió en 8° curso que por lo demás, deja las dependencias del establecimiento este año y requiere reforzar contenidos pedagógicos para insertarse sin mayor dificultad en otros liceos.