



CUENTA PÚBLICA 2020

INFORME DE GESTIÓN

RBD: 11867-2

PREAMBULO

El Colegio Universal San Francisco De Asís de Talagante, ha realizado con el transcurso de los años diversas mejoras como parte del ejercicio de la gestión escolar para nuestra comunidad conformada por estudiantes, padres, apoderados y trabajadores.

Es en este escenario, donde nuestro establecimiento busca las instancias y alternativas mas convenientes para realizar un proceso de gestión mancomunado con nuestra comunidad educativa, identificando necesidades y resolviendo las principales dificultades que se puedan presentar para de esta forma, entregar seguridad y confianza en base a un trabajo de gestión responsable y consciente de nuestro panorama técnico/académico, administrativo y de infraestructura hacia las mejoras correspondientes.

Enfatizando un proceso de aprendizaje de forma integral y de altos niveles pedagógicos, nuestra misión se acompaña hacia los valores que posee nuestro proyecto educativo, que son parte fundamental de nuestro quehacer educativo integrado, incluyendo áreas como equipo directivo, convivencia escolar, coordinación pedagógica, equipo psicosocial entre otras, las cuáles refuerzan nuestra responsabilidad y compromiso hacia la educación de niños, niñas y jóvenes.

Este documento, contiene los datos basados en la gestión escolar de nuestro establecimiento en el año 2020, que incluye mejoramientos en infraestructura, en áreas como convivencia escolar y labor psicosocial y principalmente desde los aspectos técnicos pedagógicos relacionados directamente con la aplicación de nuevos procesos formativos de aprendizaje para nuestros estudiantes y diferentes mejoras para nuestra completa comunidad educativa.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley #19532 del Ministerio de Educación y el artículo 22 Inciso 2 DFL #2/198 de Educación esta acta de Cuenta Pública informa:

GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR 2020

A continuación, se detalla el trabajo realizado en esta área el año 2020.

Personas que conforman esta área:

Jefa de Unidad Técnico Pedagógica: Miss Carolina Trujillo Norambuena.

Coordinador Académico: Mr. Jean Cumar Hinojosa.

El área de gestión pedagógica de nuestro Establecimiento es uno de los pilares fundamentales, pues constituye el eje central de la labor docente y académica de nuestra comunidad. Es aquí donde principalmente, se orienta la tarea de lograr el aprendizaje de nuestros y nuestras estudiantes. Además, se vela por la implementación y evaluación del currículum, los sistemas aseguramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el seguimiento y control periódico del mismo.

Durante el año 2020 nuestro colegio desarrolló diversos planes para mejorar y apoyar a los estudiantes en diferentes circunstancias producidas por el contexto de pandemia y, con ello, resguardar que pudiesen alcanzar un adecuado desarrollo de sus habilidades y competencias, según el nivel educativo.

Al inicio del año escolar, los docentes de nuestro colegio elaboraron planificaciones pedagógicas, referidas al plan de estudio que incluían un sistema calendarizado de evaluaciones semestrales y mapa de progreso de los objetivos de aprendizaje según el Programa de Estudio vigente para cada asignatura y nivel.

Sin embargo, el 16 de marzo, se suspenden las clases a nivel nacional y estos programas debieron adaptarse al contexto de educación remota. De forma paralela y en estricta coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por consiguiente, se realizaron las siguientes acciones:

I- ACCIÓN 1: MODIFICACIÓN AL PLAN DE ESTUDIO POR PANDEMIA 2020

El plan de estudios que se propone para el año 2020, considera:

- a)) Planes según ciclo escolar.
- b) Asignaturas según curso.
- c) Agrupación de las asignaturas: Artes, Música y Educación Física, la que se denomina: Artístico-deportiva.
- d) Nota mínima 2.0, exclusivamente por el año 2020.

- e) Porcentaje de exigencia al 50%, exclusivamente por el año 2020.
- f) Principio de **flexibilidad y equidad**, que enmarca todo el proyecto educativo y sus acciones educativas.
- g) Acciones enmarcadas y fundadas en las orientaciones del MINEDUC y el Decreto 67 de Evaluación y Promoción.

Cantidad de asignaturas implementadas por curso:

CURSOS	CANTIDAD DE ASIGNATURAS
PK Y K	2
1° Y 2°	5
3° Y 4°	5
5° a II° M	6
III° y IV° M	10

Descripción de asignaturas por curso o nivel:

PRE-KÍNDER Y KÍNDER

Nº	ASIGNATURA
1	Lenguaje
2	Pensamiento matemático

1° A 2° BÁSICO

Nº	ASIGNATURA
1	Lenguaje
2	Matemática
3	Historia
4	Ciencias Naturales
5	Ed. Física

3° A 4° BÁSICO

Nº	ASIGNATURA
1	Lenguaje
2	Matemática
3	Historia
4	Ciencias Naturales
5	Artística- Deportiva (Ed. Física, Música y Artes)

5° A II° MEDIO

N°	ASIGNATURA
1	Lenguaje
2	Matemática
3	Historia
4	Ciencias Naturales
5	Inglés
6	Artística- Deportiva (Ed. Física, Música y Artes)

III° Y IV° MEDIO

N°	ASIGNATURA
1	Lenguaje
2	Matemática
3	Historia + F. Ciudadana
4	Ciencias para Ciudadanía
5	Inglés
6	Artística- Deportiva
7	E. Lenguaje y escritura especializada/ E. Biología celular
8	E. Diseño /E. Química
9	E. C. Histórica/ E. Probabilidades
10	Filosofía

II- ACCIÓN 2: MODIFICACIÓN AL PROCESO EVALUATIVO COLEGIO
UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS 2020

- a) De las 5 evidencias centrales, se eliminará la que tenga menor nivel de logro alcanzado o sin presentar.
- b) Se evaluará sumativamente las guías formativas, a través de una pauta general, basada en % de ejecución: Ejemplo: si realizó entre el 80% y 100% obtiene un nivel de logro Excelente, lo que determina como nota un 7.0.
- c) En el caso de las asignaturas Artístico-deportiva, Filosofía y electivos, la última evidencia central a considerar será la 4ta evidencia. Por ello, en su caso su promedio estará compuesto por 3 evidencias centrales, pues se eliminaría la No entregada o la de menor nivel de logro obtenido.

En el siguiente cuadro se desglosa cada asignatura con su proceso evaluativo:

Nº	Asignatura	Cantidad de notas	Descripción
1	Lenguaje	5	4 correspondientes a evidencia central + 1 Correspondiente a evaluación formativa
2	Matemática	5	4 correspondientes a evidencia central 1 Correspondiente a evaluación formativa
3	Historia	5	4 correspondientes a evidencia central 1 Correspondiente a evaluación formativa
4	Ciencias Naturales/	5	4 correspondientes a evidencia central 1 Correspondiente a evaluación formativa
5	Inglés	5	4 correspondientes a evidencia central 1 Correspondiente a evaluación formativa
6	Filosofía	3	3 correspondientes al Promedio de cada
7	Artístico - deportivo	3	3 correspondientes al Promedio de cada asignatura.
8	Electivos	3	3 correspondientes a evidencia central.

IIº MEDIO

Nº	ASIGNATURA	Cantidad	Descripción
1	Lenguaje	5	4 correspondientes a evidencia central
2	Matemática	5	4 correspondientes a evidencia central
3	Historia + E.	5	Promedio de Historia hasta la evidencia 3 + Promedio E. Ciudadana+ Evidencia 4 Historia +
4	Ciencias para	5	4 correspondientes a evidencia central
5	Inglés		4 correspondientes a evidencia central
6	Artística- Deportiva (Ed. Física, Música y	3	3 correspondientes a evidencia central
7	E. Lenguaje y escritura especializada/ E. Bilogía celular	3	3 correspondientes a evidencia central
8	E. Diseño /E.	3	3 correspondientes a evidencia central
9	E. C. Histórica/ E. Probabilidades	3	3 correspondientes a evidencia central

10	Filosofía	3	3 correspondientes a evidencia central
----	-----------	---	--

III- ACCIÓN 3: PROCEDIMIENTO DESDE NOVIEMBRE AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR 2020

Pre-kínder a III° Medio.

- a) Pre-kínder y Kínder, terminarán su proceso académico con la 4ta evidencia, las actividades siguientes, se centrarían en reforzamiento de contenidos y situación de casos pendientes.
- b) Desde el lunes 02 de noviembre, nuestra Educadora Diferencial, Miss Erika Sánchez, comenzará a trabajar de manera presencial, con los estudiantes con NEE.
- c) Envío de 5ta evidencia Central: 11 de diciembre 2020: Si un estudiante se encuentra al día con sus evidencias centrales. Tiene la opción de NO enviar la 5ta evidencia central. Lo importante si, es que pueda desarrollarla, pues implica el avance de contenidos y adquisición de aprendizaje de las asignaturas.
- d) Las asignaturas de Educación Física, Artes, Música, Filosofía y electivos terminarían su proceso académico con la 4ta evidencia central. Por tanto, la evidencia central 5, sería para las siguientes asignaturas:

Asignaturas	Cursos
Lenguaje	1° Básico a III° Medio
Matemática	1° Básico a III° Medio
Historia	1° Básico a III° Medio
Cs. Naturales	1° Básico a III° Medio
Inglés	5° Básico a III° Medio

- e) Guías formativas: La recepción, será en el colegio, desde lunes 23 al viernes 27 de noviembre, en el siguiente horario Lunes a jueves de 10:00 a 16:30 horas y Viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Las asignaturas en las que se debe entregar guías formativas son:

Asignaturas	Cursos
Lenguaje	1° Básico a III° Medio
Matemáticas	1° Básico a III° Medio
Historia	1° Básico a III° Medio
Cs. Naturales/Ciencias para la	1° Básico a III° Medio
Inglés	5° Básico a III° Medio

f) Desde el 23 de noviembre, se comenzará a citar a los estudiantes que estén pendientes para ver cada situación y trabajar en su proceso académico. Esto forma parte del plan de acompañamiento, implementado por el establecimiento.

g) El día lunes 23 de noviembre se subirá a la plataforma la 5ta evidencia central y ésta estará compuesta de la siguiente manera:

* Una guía que abarcará 2 semanas de clases: Semana 1: Semana del 23 al 27 de Noviembre 2020

Semana 2: Semana del 30 de noviembre al 04 de Diciembre

Esta evidencia incluirá la metacognición y se debe enviar el 11 de diciembre de 2020.

8) Para aquellos estudiantes que se encuentren al día, con sus Evidencias centrales y guías formativas, su proceso académico termina el día **viernes 11 de diciembre 2020** y la última actividad de despedida sería entre el lunes 21 y miércoles 23 de diciembre de 2020.

IV- ACCIÓN 4: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SOCIOEMOCIONAL CUSFA 2020

Objetivo General: Acompañar a los estudiantes y familias de nuestra comunidad educativa en las necesidades escolares y emocionales que puedan surgir durante la pandemia.

I-ACCIONES A REALIZAR

1) Profesor jefe en WhatsApp de curso: Cada profesor jefe, desde Pre-Kínder a IV° Medio, se incorpora a un grupo de curso, con el objetivo de acercar la comunicación y las necesidades de los apoderados y sus estudiantes.

En este grupo, el profesor jefe, envía y difunde toda la información referente a las actividades pedagógicas del establecimiento. (La información se encuentra en todas las redes sociales del establecimiento y su página oficial)

Cada profesor jefe, realiza énfasis en que toda situación particular, se debe tratar de manera interna y que los canales de información se encuentran permanentemente abiertos.

Casos pendientes: Cada profesor jefe, se contacta de manera personal con aquellos estudiantes que se encuentran pendientes en sus actividades sincrónicas o asincrónicas, para dar orientaciones frente a su situación particular.

2) Material de trabajo a disposición de los apoderados: Las evidencias centrales y las guías formativas, se encuentran a disposición de todos los apoderados que lo requieran de manera impresa y de forma digital en plataforma educativa cusfa.cl “Aula Virtual”.

3) Llamado personalizado a estudiantes pendientes: El equipo sicosocial e inspectoría del establecimiento, canaliza a través de los profesores jefes un listado de estudiantes que se encuentren sin contacto sincrónico o asincrónico. Con el objetivo de conocer las problemáticas de la no conexión y dar las estrategias de solución respecto a la situación manifestada.

4) Visita de asistente social a familias: La asistente social del establecimiento, visita a las familias, según problemáticas indicadas por profesores jefes o equipo directivo, para realizar un acompañamiento socio emocional de la familia.

5) Trabajo con Terapia ocupacional: Se trabaja con terapeuta ocupacional, en casos derivados por profesor jefe, debido a problemáticas presentadas respecto a falta de organización escolar y complicación emocional.

6) Trabajo presencial con educadora diferencial: Se trabaja con educadora diferencial, desde inicios del mes de noviembre 2020, con aquellos casos de estudiantes con necesidades educativas especiales y con aquellos casos de estudiantes que sean derivados por profesores jefes o equipo directivo.

II- FIRMA DE COMPROMISO ACADÉMICO EN CASOS PENDIENTES

Debido a las diversas situaciones familiares, emocionales, de conectividad o de salud vividas por parte de un grupo de estudiantes de nuestra comunidad educativa. Se genera un documento, que especifica una **disminución sustancial** en la entrega de actividades pedagógicas establecidas por el colegio durante el año.

Esta instancia, tiene como objetivo principal, dar las herramientas necesarias a las familias para establecer una organización en su quehacer pedagógico y no generar un agobio emocional extra frente al cumplimiento de las actividades académicas 2020.

Se determina:

- a) De las 5 evidencias centrales que deben entregar los estudiantes del establecimiento, para los casos pendientes, solo se les solicita la entrega de 3 evidencias centrales.
- b) De las 10 guías formativas de cada asignatura: Lenguaje, matemáticas, Historia, Ciencias Naturales 1° a 4° Básico e Inglés 5° a III° Medio. Los casos pendientes, sólo deben entregar las últimas 2 guías formativas de cada asignatura.
- c) Se determina una asistencia presencial del estudiante para realizar un acompañamiento directo en la realización de sus actividades pedagógicas pendientes.
- d) Este documento, debe señalar los motivos de los apoderados, por los cuales no estuvieron con una comunicación directa con el establecimiento.
- e) Este documento, establece el compromiso por parte de los apoderados para ayudar a sus hijos a cumplir con las actividades solicitadas y asistir al establecimiento para recibir el acompañamiento pertinente por parte de los docentes.

GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

Desde esta área, el principal replanteamiento se realiza en entender que la Convivencia Escolar se trasladó desde un escenario presencial a un escenario virtual.

En este contexto, la principal finalidad del área se produce en poder acompañar a nuestras familias a través de la fusión de áreas como asistente social y terapia ocupacional, con las cuales se produce un reconocimiento en las necesidades emocionales de cada una de nuestras familias que conforman nuestra comunidad educativa.

La resolución de conflictos se realiza en base a un acompañamiento permanente de parte de los profesores jefes y de asignaturas, como forma de poder identificar las problemáticas presentadas dentro del proceso de educación a distancia. A través de este acompañamiento, pudimos orientar y fortalecer en los estudiantes que a pesar que el escenario haya cambiado, la Convivencia Escolar aún se mantiene presente dentro de nuestras relaciones interpersonales.

En base a lo anterior, se realizan entrevistas con apoderados y estudiantes como forma de poder alinear los nuevos conceptos de educación a distancia, en la cuál también se presentan situaciones a mediar entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

En relación a la comunicación para la comunidad, se realizan comunicados a través del departamento, a modo de visibilizar, acompañar e informar a nuestros apoderados la importancia de esta “nueva normalidad” debido a la pandemia mundial covid-19 orientando a las familias a respetar las normas sanitarias y crear espacios de comunicación, respeto e información dentro de sus hogares.

En el contexto laboral se realiza una actividad en línea para los trabajadores de nuestro establecimiento, a modo de contención, conversación y reflexión hacia el sentir emocional de profesores, asistentes y cuerpo directivo. La actividad se coordina con la participación de nuestro equipo psicosocial.

El área de Convivencia Escolar se presenta en el año 2021 como un espacio de acompañamiento y de orientaciones hacia los nuevos procesos educativos aplicados para nuestra comunidad educativa completa.

GESTIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL 2021

Este departamento es uno de los cuáles se mantiene permanentemente en funcionamiento ante este contexto de pandemia mundial.

A través de estrategias en un inicio de turnos éticos y rotativos, el área de inspección es la encargada de gestionar y realizar:

- Entrega útiles escolares Junaeb
- Entrega de material impreso para estudiantes
- Canastas familiares de Junaeb
- Monitoreo permanente de situaciones de salud de la comunidad escolar
- Gestión de trabajo de auxiliares de aseo
- Canalización de información con UTP hacia la coordinación de impresión de material pedagógico
- Atención permanente a apoderados en funciones administrativas

- Coordinación con Convivencia Escolar en la entrega de información sobre casos a realizar acompañamiento.

Desde el contexto general, el área se mantiene en un monitoreo permanente hacia el proceso de educación a distancia. La función es verificar la correcta participación de los estudiantes en clases en línea, identificando situaciones las cuáles son canalizadas con profesores jefes y de padres, apoderados y estudiantes.

Este acompañamiento también se realiza hacia la visión docente, en la que el acompañamiento o sugerencias sobre situaciones presentadas por estudiantes se realiza desde el marco de la interacción entre estudiantes y cuerpo docente.

El área de inspectoría también pudo canalizar diversas situaciones presentadas por familias de nuestra comunidad educativa en contexto a la situación de salud de la misma, manifestando ayudas internas y visitas a los hogares en coordinación con el equipo directivo, el cuál realiza estas visitas domiciliarias para hacerse presente como establecimiento ante las diversas y difíciles situaciones conocidas debido a la pandemia covid-19.

Sin duda, uno de los mas grandes desafíos del área de inspectoría se produce en la implementación de nuestro Protocolo Sanitario Covid-19, el cuál se presenta en base a las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación junto con el Ministerio de Salud.

En dicho protocolo, se especifican las principales responsabilidades, normativas, procedimientos e información hacia nuestra comunidad educativa frente al control interno para salvaguardar la salud de estudiantes, padres, apoderados y trabajadores.

El documento, que está compuesto por cuerpos para trabajadores, padres, apoderados y estudiantes, se incluye como extractos para cada una de las partes que lo componen. Además, dicha información se canaliza junto a equipo directivo del establecimiento y se implementa la información a través de nuestras redes sociales sugiriendo y llamando a nuestra comunidad educativa a cumplir con las medidas que nuestro protocolo sanitario presenta.

La información de nuestro protocolo sanitario también se incluye en nuestro “Plan de Funcionamiento” para el año 2021, el cuál se explica detalladamente en una transmisión en vivo de un “Live Streamin” por nuestras redes sociales, donde los apoderados canalizan sus

dudas y sugerencias y además se incluye en la publicación por escrito en las redes oficiales del colegio.

Para este año, el desafío será seguir coordinando e implementando procesos administrativos para nuestros estudiantes, padres y apoderados, siguiendo con las normativas implementadas por las diferentes áreas que componen nuestra estructura organizacional como Equipo Directivo, Unidad Técnico Pedagógica, Docentes, Asistentes, Auxiliares, Personal Administrativo...entre otros.

ACCIÓN POR PANDEMIA:

PROTOCOLO ESCOLAR EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

Nuestro establecimiento, en señal clara respecto a la contingencia sanitaria a nivel mundial producida por la pandemia del SARS-CoV-2 (Covid-19), elabora este protocolo sanitario hacia nuestra comunidad educativa a modo de orientar, organizar e informar cuáles serán los procedimientos aplicados a procurar velar por la salud y seguridad sanitaria de nuestros estudiantes, docentes, administrativos, auxiliares, padres y apoderados.

Por lo anterior, esto refiere específicamente a los siguientes puntos:

- Asistencia de estudiantes a jornada escolar. -Asistencia de trabajadores a jornada laboral.
- Asistencia de padres y apoderados en cumplimiento de sus funciones como representantes de sus estudiantes matriculados en nuestro colegio.

En este contexto, nuestro establecimiento ha diseñado este protocolo como parte de una nueva estructura organizacional, la cual incluye espacios físicos, organización de horarios, jornadas laborales diferenciadas, horarios de clases diferidos, números de estudiantes por sala reducidos, entre otras estrategias sugeridas y orientadas a través del Ministerio de Salud en coordinación con el Ministerio de Educación.

Además, este protocolo de emergencia sanitaria también incluye la re organización de las labores relacionadas al aseo y ornato de nuestro establecimiento, la cual será uno de los principales pilares para resguardar los espacios dentro del establecimiento, logrando de esta forma validar las medidas sanitarias en espacios cerrados para toda nuestra comunidad educativa.

Se da a conocer este documento, para información a todos los representantes, participantes, trabajadores y estudiantes de nuestro Colegio Universal San Francisco De Asís de Talagante.

1.0 RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES

En relación a las responsabilidades correspondientes y el cumplimiento de este protocolo de emergencia sanitaria, se informa la participación de los siguientes integrantes de nuestra comunidad escolar:

- Sostenedor, Director (a), Equipo Directivo -Profesores, asistentes de aula -Asistentes de la Educación
- Equipo Psicosocial
- Administrativos
- Auxiliares
- Estudiantes
- Padres y Apoderados

A continuación, se detalla en este protocolo las siguientes responsabilidades:

Estudiantes: Su responsabilidad será la de acatar y cumplir con el protocolo y las normas preventivas adoptadas por el establecimiento, tanto dentro de la sala de clases como en los espacios comunes del colegio. Esto rige además, en el sentido de dar atención a las sugerencias o solicitudes con respecto a la emergencia sanitaria realizadas por cualquier miembro trabajador del establecimiento, ya sea profesores, inspectores, auxiliares, entre otros.

Padres y Apoderados: Su responsabilidad será la de cumplir permanentemente el protocolo de emergencia sanitaria establecido por el colegio como también velar por el cumplimiento de éste por parte de su estudiante al cual representa. Por este motivo, deberá mantenerse informado sobre las medidas preventivas aplicadas por el establecimiento y aplicarlas en cualquier visita al establecimiento o citación por parte del colegio según corresponda.

1.1 RESPECTO A LA PROVISIÓN DE INSUMOS, ACCESORIOS DE PREVENCIÓN, ARTÍCULOS DE ASEO Y SANITIZACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Será el Sostenedor, Director (a) o Equipo Directivo en representación del establecimiento en proveer estos recursos, los cuales según Dictamen No 54 de la Superintendencia de Educación los recursos SEP pueden ser destinados para estos fines.

Termómetro Digital para áreas del establecimiento, llámese oficinas, salas de clases, espacios comunes, entre otros.

Agua y jabón para el lavado constante y permanente de manos, junto con lavamanos implementados en el interior del establecimiento para llevar a cabo dicha acción.

Mascarillas protectoras para todos los trabajadores del establecimiento según corresponda, sea parte del cuerpo docente, asistentes, administrativos, auxiliares, equipo directivo, entre otros. Se señala que más allá que cada trabajador concurra con su propia mascarilla de uso personal desde su domicilio, el establecimiento deberá proveer de igual manera al trabajador de una mascarilla en caso de emergencia.

Escudos Faciales para todo el cuerpo docente al participar en clases activas dentro del aula, como así también para los auxiliares del establecimiento encargados del cumplimiento del aseo en el colegio. En este último caso de los auxiliares, también deberá proveer de pecheras de nylon para resguardar el vestuario y así mantenerse higienizado.

Alcohol Gel para cada una de las áreas del establecimiento, priorizando salas de clases, salas de espacios comunes y oficinas.

Artículos de aseo como desinfectantes, cloro, amonio cuaternario, detergentes, limpiavidrios, paños, mopas, guantes, escobillones, basureros, entre otros, para las labores de limpieza realizada por los auxiliares a cargo del establecimiento. (Se sugiere que los artículos de aseo puedan ser renovados en un período de 30 días como plazo mínimo) Cabe señalar que cualquier uso de otros artículos, llámese de escritorios u otros, quedan a cargo de cada uno de los trabajadores que los hayan manipulado, sugiriendo la sanitización permanente de ellos por medio de un paño con alcohol al 70%.

1.2 RESPECTO A LAS NORMATIVAS Y PROTOCOLO DE EMERGENCIA SANITARIA

DE LOS ESTUDIANTES

Cada estudiante deberá asistir a su jornada escolar según horario que corresponda (o por su defecto, si se encuentra modificado). Al momento de llegar al establecimiento, el estudiante deberá cumplir CON TODAS LAS MEDIDAS Y PROTOCOLO DE EMERGENCIA SANITARIA implementado por el establecimiento. Cabe recalcar que el cumplimiento de este protocolo NO ES OPCIONAL.

Cada estudiante deberá cumplir OBLIGATORIAMENTE CON EL USO DE MASCARILLA EN TODO EL HORARIO CORRESPONDIENTE A LA JORNADA ESCOLAR, evitando manipular la mascarilla constantemente y quedando PROHIBIDO SU USO DE FORMA INCORRECTA (uso correcto tapando nariz y boca). Correspondiente a su uso, el estudiante podrá utilizar una mascarilla desde su propio domicilio o facilitada en el establecimiento, ya que en el caso de cualquier eventualidad, el colegio constará con mascarillas de recambio.

Cada estudiante dentro del horario de clases, deberá mantener una conducta apropiada y supervisada por el profesor a cargo, evitando desplazarse hacia otros bancos, correr o jugar al interior de su sala. Referente al uso del baño, cada estudiante deberá respetar la coordinación implementada por el establecimiento, por sobre el concepto de evitar aglomeraciones. Por lo anterior, cada uno de los alumnos deberá cumplir con la normativa de no utilizar lápices, gomas, reglas, corrector o cualquier otro tipo de accesorio escolar que sea de otro compañero, ya que deberá traer sus propios artículos escolares exclusivamente para su uso personal.

Cada estudiante deberá cumplir con el correcto lavado de manos según corresponda, o a su vez, utilizar alcohol gel para la limpieza y desinfección de éstas. El lavado de manos y uso de alcohol gel estará siendo coordinado por cada profesor que esté en clases con el curso, según protocolo sanitario.

Cada estudiante, en horario de recreo, deberá mantener el distanciamiento físico según corresponda, evitando aglomeraciones y juegos que implique un contacto estrecho con otro compañero. Para esto, deberán cumplir las instrucciones y/o sugerencias del personal del establecimiento, ya sea profesores, asistentes, auxiliares, entre otros.

Cada estudiante que sea beneficiado con el almuerzo de Junaeb, deberá respetar de forma excepcional los turnos asignados al uso del comedor del establecimiento, según protocolo sanitario.

Cabe señalar que el cumplimiento de estas medidas, es parte del compromiso y la responsabilidad, tanto de los estudiantes como de sus padres y apoderados, con respecto a las orientaciones a las normativas de emergencia

sanitaria. El no cumplimiento de este protocolo, puede llevar a sanciones incluidas de forma “excepcional” en nuestro reglamento interno por emergencia sanitaria

DE LOS APODERADOS

Cada apoderado se compromete a asistir al colegio en caso que sea estrictamente necesario, privilegiando los canales de información vía internet, a través de nuestro portal virtual, correos electrónicos, mensajería whatsapp, llamados telefónicos y otros.

Cada apoderado que requiera asistir al establecimiento, deberá cumplir con el USO DE MASCARILLA DE FORMA OBLIGATORIA Y

CORRECTAMENTE UTILIZADA (tapando nariz y boca). Además, el apoderado al momento de hacer ingreso al establecimiento, será controlado por toma de temperatura, junto con la aplicación de alcohol gel o amonio cuaternario en sus manos.

Cada apoderado, deberá respetar la normativa de distanciamiento físico al momento de interactuar con los miembros de la comunidad educativa, evitando así las aglomeraciones y atento a cumplir con la señalética establecida por el colegio, junto a las instrucciones entregadas del protocolo sanitario.

Si el apoderado es atendido en un espacio cerrado, deberá cumplir con las instrucciones informadas por el trabajador que será atendido.

Cada apoderado deberá cumplir con todas las normas de respeto y convivencia establecidas en el reglamento interno. De lo contrario, de presentarse una situación contraria que pueda poner en riesgo a algún miembro de la comunidad educativa a través del incumplimiento del protocolo sanitario, será llamado a hacer abandono del establecimiento.

Cabe señalar que el cumplimiento de estas medidas, es parte del compromiso y la responsabilidad de padres y apoderados, con respecto a las orientaciones a las normativas de emergencia sanitaria.

1.3 RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS INGRESO DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes ingresarán al establecimiento en el horario entre las 08:30 y las 09:00 hrs para así evitar aglomeraciones. A su vez contarán con horarios diferidos de salida por curso, estimando que desde los más pequeños a los más grandes se sumaran minutos a la salida (ejemplo, primero básico 13:00 hrs, segundo básico a las 13:15 hrs).

Al ingresar al establecimiento, el estudiante desinfectará su calzado en un peludío con amoníaco cuaternario, además se exigirá el uso de mascarilla y se aplicará alcohol gel, junto con la toma de temperatura correspondiente, para después dirigirse a su sala de clases debiendo respetar la normativa de distanciamiento físico y la organización que el colegio lleve a cabo para este proceso (señaléticas, entre otros)

Si un estudiante al momento de ingresar al establecimiento se encuentra con temperatura corporal elevada sobre 37,8º grados, será inspeccionado el encargado de llamar e informar al apoderado de esta situación, sugiriendo el retiro del alumno hacia un centro asistencial o su domicilio particular.

DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Los estudiantes tendrán módulos de 60 minutos de clases por asignatura, con el aforo permitido e informado al ingreso de la sala de clases. En su efecto, deberán colaborar con la limpieza de sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que en sus hogares.

Durante el desarrollo de la clase, el docente y los estudiantes estarán a cargo de supervisar que se cumplan las conductas de higiene y distanciamiento tales como uso de mascarilla durante la jornada escolar, restringir el traspaso de objetos materiales mano a mano (tales como lápices, gomas, reglas, botellas de agua, audífonos, teléfonos celulares etc) si no es necesario, prohibir el consumo de alimentos dentro de la sala de clases, mantener la mayor distancia posible entre sus compañeros.

Al término del módulo de clases, los estudiantes contarán con un recreo en donde deberán mantenerse ubicados en los espacios asignados para evitar aglomeraciones lo que será supervisado. Durante el horario de recreo los estudiantes y el personal deberán supervisar que se cumplan las medidas como:

- El personal de aseo tendrá que realizar limpieza previa de llaves de agua, lavamanos, y baños.
- Mantener la distancia en entradas, salidas, pasillos y kiosco del colegio.
- Evitar compartir alimentos o bebestibles con otros compañeros.
- Evitar saludos que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazado por otro tipo de saludos a distancia.
- Mantener una distancia asignada durante el uso de los asientos y mesas del colegio.
- Evitar asistir al baño en grandes grupos y mantener la distancia dentro de estos.
- Durante el horario de la utilización de espacios como la biblioteca o camarines, se deberán mantener medidas de higiene y distanciamiento entre los estudiantes tales como:
 - Uso de alcohol gel previo y una vez finalizado el uso de materiales como libros. ○ Mantener una distancia asignada en el uso de estos espacios comunes.
 - ingresar ni compartir con alimentos u otros objetos que no sean necesarios para la clase.
 - Al término del horario de recreo, los estudiantes serán derivados a su sala y en su defecto, el uso de los baños será coordinado a través del aforo permitido para cada uno de ellos.
- Durante el horario diferido de la utilización de comedor o espacios asignados de almuerzo (como mesas o terrazas en patios) los docentes o personal del establecimiento, en conjunto con los estudiantes estarán a cargo de supervisar medidas de higiene y distanciamiento tales como:

-El personal de aseo previo al ingreso de los estudiantes realizará la limpieza y desinfección de mesas, sillas, manillas, microondas, etc. dentro del comedor.

-Lavado de manos de los estudiantes y del personal de supervisión, previo al ingreso al comedor.

-Mantener la distancia asignada en las mesas del comedor.

-Evitar el circular por el comedor si no existe una necesidad de hacerlo.

-Evitar el compartir elementos tales como alimentos o servicios entre los estudiantes.

SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cada curso tendrá un horario establecido de salida, el cual deberá ser respetado por estudiantes y apoderados, siendo inspección encargada de monitorear este cumplimiento.

Por lo anterior y para evitar aglomeraciones, los apoderados deberán esperar a su estudiante en puerta de acceso principal del establecimiento, evitando ingresar al sector de secretaría, para así los cursos puedan transitar manteniendo el distanciamiento físico. Es importante que esta medida sea aplicada y respetada por padres y apoderados.

Los estudiantes de cada curso, saldrán formados respetando el metro y medio de distancia física entre sus compañeros, siendo derivados hacia la salida/acceso principal por el profesor correspondiente a la asignatura, siendo a su vez éste, el encargado de entregar a los padres o apoderados el retiro del estudiante. Si hay algún estudiante que se traslade en furgón escolar o deben permanecer en el establecimiento esperando su retiro, el profesor correspondiente informará a inspección, para que estos alumnos sean derivados a un espacio asignado, manteniendo el distanciamiento físico, a la espera de su retiro

INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Cada apoderado deberá evitar permanecer la menor cantidad de tiempo posible dentro del establecimiento, para evitar aglomeraciones.

El apoderado/a que requiera de una atención directa con personal de la dirección, deberá avisar con anticipación al establecimiento con el fin de determinar un horario en el cual no coincida con otros apoderados.

Solo se permite el ingreso de un apoderado a la oficina de dirección durante la atención, manteniendo el distanciamiento físico sugerido

Tanto el apoderado/a como personal de dirección contará con medidas de higiene al ingreso tales como desinfección o lavado de manos y uso obligatorio de mascarilla.

Para preguntas específicas respecto a funcionamiento escolar y docente se habilitará dentro de la plataforma un foro donde los apoderados podrán realizar sus consultas y se promoverá su participación.

ATENCIÓN DE APODERADOS POR DOCENTES

El apoderado/a que requiera de una atención directa con un/a docente del estudiante, deberá avisar con anticipación y agendar un horario en conjunto con el docente.

Solo se permite el ingreso de un apoderado/a a la oficina de reunión con el docente, manteniendo el distanciamiento físico sugerido.

Tanto el apoderado/a cómo el docente contará con medidas de higiene al ingreso tales como desinfección o lavado de manos y uso obligatorio de mascarilla.

ATENCIÓN DE APODERADOS POR PERSONAL ADMINISTRATIVO

El apoderado/a que requiera de una atención directa con personal administrativo, deberá cumplir con las siguientes medidas:

Solo una persona para tratar situación presentada

Deberá acceder a las medidas de higiene del establecimiento como uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento físico (1,5 metro sugerido), uso de alcohol gel.

En caso de trato de situaciones entre apoderados y personal administrativo se sugerirá previamente utilizar los canales habilitados en internet como páginas oficiales del establecimiento, correos electrónicos o llamados vía telefónica.

1.4 RESPECTO A LOS PROTOCOLOS INTERNOS DE SALUD ACCIONES ANTE ESTUDIANTE CON SÍNTOMAS.

En el caso de un estudiante presentar síntomas de COVID-19, (sea este fiebre sobre 37,8o, tos seca, dolor corporal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza) de forma inmediata, se contactará con apoderado para informar situación y se llevará al servicio de urgencia.

De presentarse resultado positivo, los apoderados del curso al cual pertenece el estudiante serán inmediatamente informados para comenzar con periodo de cuarentena preventiva por 14 días.

Se realizará apoyo académico mediante el aula virtual CUSFA.CL

A modo de acciones fuera del establecimiento, se entregará apoyo psicosocial y seguimiento a casos confirmados. Junto con esto, apoyo emocional a las familias y estudiantes que requieran en caso de crisis u otras dudas.

ACCIONES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL HACIA LA COMUNIDAD.

Para estudiantes: Apoyo psicosocial y seguimiento en casos positivos, como también terapias ocupacionales individualizadas para la organización de rutinas y control de ansiedad u otros problemas presentes de salud mental. También se habilitará foro de comunicación directa dentro de la plataforma virtual donde los estudiantes podrán realizar sus consultas respecto a la situación.

Para las familias: Psicoeducación para enseñar e informar respecto al virus, consecuencias en el organismo y cómo enfrentar la situación de crisis que vive el país.

Cabe mencionar que para efectos de este punto, será el equipo multidisciplinario del establecimiento el encargado de conducir y derivar hacia las áreas relacionadas cada uno de los casos.

2.0 RESPECTO A LOS PROTOCOLOS INTERNOS DE ASEO, LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTES DEL INICIO DE CLASES

El colegio será sanitizado previamente al ingreso de los alumnos. El personal de aseo hará su ingreso una hora antes que los estudiantes con fines de desinfectar el establecimiento.

Proceso de limpieza: Inicialmente se realizará la remoción de todo tipo de material orgánico/inorgánico, mediante la fricción, con ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección de las superficies ya limpias: Se realiza utilizando productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas paños de fibra, microfibra o trapeadores, entre otros.

Para los efectos de este protocolo se recomienda el uso de soluciones de cloro al 5%(1:50 si se usa cloro doméstico. Equivalente a cada 1 litro de agua, agregar 20 CC(4 cucharaditas) de cloro.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se utilizará una concentración de etanol de 70% (Su uso debe ser lejos de la manipulación de los estudiantes).

Al utilizar productos químicos para la limpieza, se mantendrá una buena ventilación del lugar (abrir las ventanas, si es factible) con el fin de cuidar la salud del personal de limpieza y los miembros de la comunidad.

Para realizar estas acciones de limpieza desinfección se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de ser reutilizados los utensilios deben desinfectarse con los productos antes señalados.

En la limpieza y desinfección de textiles como cortinas, manteles, etc. se lavará con un ciclo de agua caliente y agregar detergente a la ropa.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies de mayor contacto por la comunidad, como lo son pasamanos, manillas, lavamanos, puertas, ventanas, sillas y mesas de sala de computadores y biblioteca, computadores, sillas y mesas del patio, sillas y mesas de comedor, microondas, taza de inodoro, llaves de agua, materiales deportivos, entre otros.

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

2.2 RESPECTO A LA HIGIENE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Se debe promover la importancia de lavado de manos y la mantención de comportamientos de higiene positivos.

Se debe asegurar que el estudiante tiene un espacio de aseo separado, adecuado y limpio. Para esto el personal del establecimiento supervisarán medidas como:

- Contar con agua limpia y la disposición de jabón.
- Contar con baños limpios y separados.
- Contar con desinfectantes de manos en diferentes partes de establecimiento.
- Contar con al menos un lavado de manos de 20 segundos.

PASOS DE LAVADO DE MANOS.

- Mojar ambas manos con agua
- Aplicar jabón sobre la palma de una mano.
- Frotar todas las superficies de las manos en diferentes direcciones:
 - a. Palmas de las manos.
 - b. Dorsos de las manos.
 - c. Bajo las uñas.
 - d. Pulgares.
 - e. Muñecas.

Enjuagar y quitar el jabón en las mismas direcciones del lavado.

5. Secarse las manos desde la punta de los dedos hacia la muñeca, en caso de realizar con papel secante.

2.3 RESPECTO A MEDIDAS DE HIGIENE EN EL HOGAR PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. El apoderado debe vigilar la salud de su hijo y no llevarlo al colegio si presenta síntomas similares al Covid-19
2. Ejemplificar los estudiantes manteniendo buenas prácticas de higiene como:
 - a. Lavarse las manos con jabón y agua potable con frecuencia, asegurar entornos limpios dentro del hogar como así que los desechos se recogen y eliminan de forma segura
 - b. Al momento de toser o estornudar, hacerlo con un papel o el codo y evitar tocarse la cara, los ojos, la boca, la nariz, etc.
3. Animar a los estudiantes a realizar preguntas y expresar sus sentimientos con usted o en el colegio.
4. Evitar el estigma mediante uso de datos y recordarles que deben ser considerados unos con otros. Para esto, puede coordinarse con el colegio para recibir información y preguntar de manera de apoyar los esfuerzos sanitarios del establecimiento.

2.4 RESPECTO A LAS MODIFICACIONES DE ACTIVIDADES GRUPALES.

Las actividades que impliquen un grupo de estudiantes o apoderados que superen la cantidad del máximo permitido, deberán ser modificadas con el fin de mantener un distanciamiento prudente, en su defecto realizadas por otro medio o no realizadas debido a la contingencia sanitaria. Se detallan a continuación:

Actos cívicos: Esta actividad será modificada según corresponda decisión previamente determinada por Equipo Directivo. No se realizará de manera presencial.

Aniversarios, Conmemoraciones: Actividades como Aniversario del Establecimiento o Fiestas Patrias serán modificada decisión previamente determinada por Equipo Directivo. No se realizará de manera presencial.

Reuniones de apoderados: Se suspenden las reuniones presenciales, en su defecto continuarán las reuniones virtuales en la plataforma oficial del establecimiento.

Actividades en común para los estudiantes: Se suspenden las actividades grupales. En su reemplazo se realizarán en cambio actividades pequeñas de 10 minutos dentro de la sala de clases

Ceremonias de transición o licenciaturas: Esta actividad se modificara según decisión previamente determinada por Equipo Directivo. No se realizará de manera presencial.

Charlas motivacionales: Esta actividad se modifica a conversatorios online previamente organizadas por las entidades según corresponda. No se realizarán de manera presencial.

2.5 RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES

Se hace necesario reconocer al cuerpo estudiantil como sujeto de derechos, comprendiendo esto que se debe aclarar todas las dudas que se tengan respecto a la pandemia y sus consecuencias en todo ámbito, ya sea sanitario, social, económico, cultural entre otros.

Teniendo en consideración que las futuras generaciones deben poseer conocimientos respecto al COVID - 19, se realizarán las siguientes acciones:

-Crear comisiones en conjunto con los estudiantes donde su tarea sea informar respecto a la situación de pandemia a nivel mundial y nacional.

- Trabajar en conjunto con estudiantes para que pasen de ser sujetos pasivos a sujetos activos.
- Encargar a estudiantes de forma diaria para supervisar la higiene del curso.

2.6 RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE RECREOS, PATIOS Y ESPACIOS EN COMUN

RECREOS

Desde 10:00 Hasta 10:25

Desde 11:20 Hasta 11:45

PATIOS

Patio #1 Patio #2

Patio #1 Patio #2

SECTOR VERDE

1° Bá – 2° Bá 2° Medio

1° Bá – 2° Bá 2° Medio

SECTOR AMARILLO

3° Bá – 4° Bá 1° Medio

3° Bá – 4° Bá 1° Medio

SECTOR AZUL

5° Bá – 6° Bá 3° Medio

5° Bá – 6° Bá 3° Medio

SECTOR ROJO

7° Bá – 8° Bá 4° Medio

7° Bá – 8° Bá 4° Medio

Patio #1: Primer Piso Patio #2: Segundo Piso

En el contexto de distribución de los espacios comunes el comedor y baños son de uso frecuente respetando horarios y aplicación de medidas sanitarias. En relación al uso del kiosco, este mantendrá su distanciamiento físico debiendo el estudiante al realizar su compra, retomar su recreo en sector asignado previamente.

3.0 RESPECTO A LAS INDIVIDUALIZACIONES FINALES

El presente protocolo, es un documento que cumple con la formalidad de dar a conocer los procedimientos y responsabilidades a nivel integral, escolar y laboral en medio de la contingencia sanitaria mundial Covid-19.

Por lo anteriormente mencionado, este documento tiene carácter de interino, por lo cual su toma de conocimiento respecta solo y exclusivamente a los miembros de la comunidad educativa (llámese estudiantes, padres, apoderados, trabajadores) del Colegio Universal San Francisco De Asís de Talagante, ubicado en Calle Esmeralda #857 de la comuna ya mencionada.

Este documento se enmarca en el proceso de normativas y protocolos de emergencia sanitaria indicado por el Ministerio de Salud junto con el Ministerio de Educación. Las orientaciones, adecuaciones, normativas y procedimientos mencionados en este documento forman parte del plan “Abrir Las Escuelas” (Septiembre 2020).

Este documento es dado a conocer a toda nuestra comunidad educativa, a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento, así también copias por escrito para trabajadores u/o apoderados según partes que corresponda a cada cual.

Cabe señalar que para efecto de estudiantes y apoderados, este documento pasa a ser un procedimiento que se adiciona a su toma de conocimiento y responsabilidades en el marco del Reglamento Interno del establecimiento.

El Colegio Universal San Francisco de Asís de Talagante implementa este protocolo de emergencia sanitaria Covid-19 bajo el bienestar y seguridad de la salud de nuestra comunidad educativa, siendo el principal objetivo velar por la salud de las personas, en beneficio y desarrollo de un proceso de enseñanza/aprendizaje óptimo para nuestros estudiantes y la seguridad de nuestros trabajadores.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS 2020

Durante el año 2020 el Colegio San Francisco de Asís, fue conformado por:

Eficiencia

interna 2020

	Total
Matrículas 2020	462
Alumnos Prioritarios	251
Alumnos Preferentes	181

INGRESOS AÑO 2020

La composición de los ingresos percibidos por el Colegio San Francisco de Asís, durante el año escolar 2020, correspondió a un 94% proveniente de la subvención Escolar aportada por el MINEDUC y estas divididas en dos subvenciones (General, SEP, Mantenimiento).

Subvención General	\$ 274.094.138
Subvención Especial Preferencial (SEP)	\$ 176.906.429
Mantenimiento	\$ 5.203.007
Subvención Bonos y Aguinaldos	\$17.958.146
Total Ingresos año 2020	\$ 474.188.720

GASTOS AÑO 2020

Nuestro Colegio gasta en 4 principales subvenciones:

- **Subvención General:** Nos permite el normal funcionamiento del Colegio.
- **Subvención Especial Preferencial (SEP):** Esta bajo una herramienta de gestión denominada PME, que nos permite hacer mejoras en 3 grandes dimensiones para apoyar el proceso Educativo, son netamente utilizados en el beneficio pedagógico de los alumnos, ya sea en implementación de materiales, donde se incluyen los deportivos y pedagógicos.
- **Mantenimiento:** Que nos permite hacer mejoras en infraestructura de nuestro establecimiento educacional.

GASTOS REMUNERACIONALES	\$374.890.018
GASTOS DE MANTENIMIENTO	\$5.203.007
GASTOS HONORARIOS	\$2.666.900
SERVICIOS GENERALES	\$7.725.473
GASTOS MATERIALES OPERACIONALES	\$29.059.866
ARRIENDOS DE BIENES INMUEBLES	\$80.000.000
TOTAL GASTOS	\$499.545.264

Las inversiones realizadas con los recursos SEP 2020, destacan:

- La inversión en salas virtuales y salas de enlaces del establecimiento, ya que nos permite contar con internet en cada rincón del Colegio.
- La compra de material didáctico, con el objeto de fortalecer y potenciar el aprendizaje de nuestros alumnos.
- La inversión permanente en insumos computacionales, audio y sonido para complementar la labor pedagógica del(a) profesor (a).
- Contratación De equipo Sicosocial como Asistente Social, Orientador, Terapeutas ocupacionales y Educadora Diferencial.
- Desarrollo de software académico y página web que nos ayudaron a la implementación de clases online.
- Gastos operación propios para el cumplimiento de la planificación del PME.

COLEGIO UNIVERSAL
SAN FRANCISCO

DE ASÍS