



ANEXO

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES 2021 **CONTEXTO PANDEMIA COVID-19.**

Fecha Actualización:
31 de abril 2021

De acuerdo a situación sanitaria que vivimos en este momento a nivel mundial, es necesario adaptar el Manual de Convivencia Escolar incorporando disposiciones que se ven reformuladas en el anexo Contexto COVID -19, buscando la eficacia del trabajo realizado y propuesto, tanto en lo virtual como en lo presencial y la toma de medidas de seguridad para evitar contagios, las cuales deben ser seguidas y acatadas por todos los miembros de la comunidad cervantina.

El reglamento se alinea a las directrices del Plan de Funcionamiento 2021, así también al apoyo de la cuadrilla Sanitaria que contribuye a la educación sanitaria de emergencia por COVID-19 promoviendo medidas de autocuidado y bienestar durante la jornada escolar.

I.- ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA; DERECHOS Y DEBERES:

EN RELACIÓN AL SOSTENEDOR:

1. Implementar las medidas sanitarias exigidas por organismos gubernamentales de salud y educación para salvaguardar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad Educativa entre ellas;
2. Capacitar a los asistentes de la educación de servicios auxiliares para mantener limpio y desinfectado de acuerdo a las indicaciones sanitarias.
3. Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, patios, entradas de sala, entre otros.
4. Proveer de insumos de monitoreo y prevención del covid- 19 tales como; termómetros, pediluvio, alcohol gel y/o jabón desinfectante, en cada sala kit de limpieza, incorporar basureros con tapas y bolsas, así también basureros especiales para los residuos específicos de autocuidado (mascarillas, guantes u otro).
5. Disponer de medios tecnológicos para el desarrollo de clases híbridas al cuerpo docente, directivos y/o asistentes de educación

EN RELACIÓN A LOS DIRECTIVOS:

1. Capacitar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19.
2. Difundir, promover y socializar Plan de Funcionamiento 2021 y los protocolos relacionados a COVID-19
3. Realizar catastro de estudiantes que retornarán a clases presenciales y los que continúan en modalidad virtual.
4. Programar el funcionamiento de jornadas de estudio horarios, rutinas de alumnos y profesores con base a las disposiciones sanitarias vigentes tales como; aforo permitido por aulas y espacios comunes.
5. Elaborar un sistema de turnos para que, exista a lo menos 2 adultos recibiendo y despidiendo a los estudiantes.
6. Establecer el sistema de información y comunicación oficial con las familias.
7. Establecer el sistema de información y comunicación oficial con profesores y/o asistentes de la educación.
8. Promover la participación de la comunidad educativa y socialización de información vigente por medio de comité paritario, centro de padres y alumnos, Cuadrilla sanitaria, Comité de la Sana Convivencia Escolar, página web del colegio.



9. Planificar con el equipo docente la priorización curricular y socioemocional.
11. Planificar el proceso de limpieza y desinfección presenciales, realizando una lista de verificación considerando:
 - a. Identificación de cada espacio del establecimiento (salas, oficinas, baños, comedor, kiosko, biblioteca)
 - b. Frecuencia de limpieza de superficies, retiro de basura y ventilación de los espacios.
 - c. Programar sistema de turnos de los asistentes de la educación en servicios auxiliares y apoyo a inspección.

EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

DERECHOS:

En lo virtual:

- 1.- Recibir clases virtuales según horario establecido a través de la plataforma entregada por el establecimiento.
- 2.-Recibir las planificaciones, materiales y/o instrumentos de evaluación a través del classroom de cada asignatura en horario de trabajo (08:00-18:00 hrs).
- 3.-Realizar consultas al profesor/a de asignatura al correo del docente recibiendo respuesta dentro de los días hábiles de la semana y en horario de trabajo (08:00-18:00 hrs).
- 4.Recibir la retroalimentación de las evaluaciones entregadas por el docente con los correspondientes resultados, calificaciones u observaciones.
- 5.-Recibir la notificación vía correo de la suspensión y reprogramación de alguna clase.
- 6.- Estudiar en un ambiente virtual y presencial de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 7.- Resguardar su imagen en el desarrollo de las clases virtuales y presenciales, siendo su uso exclusivamente para fines pedagógicos.

En lo presencial

- 1.- El alumno/a tiene derecho a recibir y contar con las medidas de seguridad e higiene que se requieran dentro del colegio que permitan evitar el contagio del Covid-19.
- 2.-El alumno tiene derecho a recibir sus clases presenciales según horario establecido, de acuerdo a las directrices curriculares que emanan del MINEDUC.
- 3.- Mantener los derechos que se indican en lo virtual en relación a sus clases, materiales y contacto con sus profesores.

DEBERES:

En lo virtual:

- 1.-Los alumnos deben conectarse puntualmente a cada clase.
- 2.-El alumno/a debe estar bien presentado en la clase y desde un lugar apropiado .
- 3.-Se recomienda ingresar con la cámara encendida y permanecer de esa forma durante toda la clase para favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje, en caso de presentar algún inconveniente (tecnológico, emocional u otro), el apoderado debe informar a Profesor jefe o Coordinador de Disciplina y/o Asignatura. Los estudiantes podrán utilizar el filtro de difuminar espacio si desean resguardar la privacidad de su entorno.
- 4.-Los micrófonos deben permanecer silenciados activándolos solo para realizar consultas u opiniones o disposiciones dadas por el profesor/a.
- 5.-Para participar en clases se debe procurar levantar la mano o respetar el turno para favorecer una comunicación eficaz



- 6.- El chat se debe utilizar como medio de comunicación en temáticas atinentes a la clase favoreciendo en todo momento la sana convivencia.
- 7.- Seguir instrucciones dadas por el profesor.
- 8.- Permanecer atento durante la clase evitando distractores, especialmente, el uso de otros medios tecnológicos.
- 9.- Cumplir con la preparación de los materiales enviados por el profesor de asignatura en classroom (lectura previa, guías resueltas, materiales a tener presente en la clase, etc.).
- 10.- Durante la clase no se deben consumir alimentos, jugar o retirarse sin motivo necesario.
- 11.- No está permitido grabar las clases ni sacar fotos.
- 12.- El correo institucional es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el apoderado cumpliendo la función de Agenda Escolar.
- 13.- Los alumnos deben informar a los apoderados de los documentos, comunicaciones, registros visuales u otros enviados por el correo institucional.

En lo presencial:

- 1.- Al ingresar al establecimiento el alumno reemplazará el saludo de contacto físico con los distintos miembros de la comunidad educativa que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- 2.- Es obligación del alumno llevar mascarilla de recambio y el uso correcto de ésta durante toda la jornada de clases.
- 3.- Ingresar al colegio sólo en los horarios de clases presenciales.
- 4.- Los alumnos ingresarán directamente a sus salas, allí estará esperándolo el profesor que corresponda según horario, no podrán deambular libremente por el establecimiento.
- 5.- Respetar los espacios que se encuentren demarcados
- 6.- Los estudiantes deben mantenerse en los puestos asignados para reducir cualquier acercamiento con sus compañeros y evitar algún tipo de contagio.
- 7.- Es obligación del alumno de asistir con todos los materiales que necesite para la jornada escolar y una vez finalizada ésta, llevárselos.
- 8.- Los alumnos realizarán trabajos que no impliquen cercanía con sus compañeros.
- 9.- Los alumnos harán uso de su tiempo de recreo utilizando los espacios debidamente demarcados para ello.
- 10.- Durante los recreos los estudiantes deberán desarrollar actividades que no impliquen acercamientos o contacto físico entre ellos, los alimentos y colaciones se consumen exclusivamente en el momento destinado dentro de la sala de clases y aplicar medidas de prevención y autocuidado.
- 11.- Antes de retirarse del baño, el estudiante deberá lavarse sus manos con agua y jabón y secarse con toalla de papel, la que deberá desechar inmediatamente.
- 12.- Durante el periodo de colación, los alumnos se mantendrán en sus puestos y no podrán intercambiar alimentos o bebidas. Una vez terminado el tiempo de colación deben preocuparse por dejar su puesto de trabajo debidamente limpio.
- 13.- Tirar los residuos en los contenedores dispuestos para ellos diferenciados en basura común y basureros para mascarillas.



DE LOS PROFESORES:

DERECHOS:

- 1.- Disponer de los dispositivos necesarios para realizar sus clases tanto en lo virtual, presencial e híbrido.
- 2.- Recibir información de protocolos, Manual de Convivencia y Manual de Funcionamiento año 2021.
- 3.- Resguardar su imagen en el desarrollo de las clases virtuales y presenciales, autorizar su uso para fines pedagógicos si así se requiere.
- 4.- A un trato respetuoso por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Disponer de indumentaria (mascarilla y protector facial) para desarrollar clases presenciales como medidas de autocuidado personal en contexto COVID- 19.
- 6.- Las personas embarazadas o mayores de 70 años pueden desarrollar sus funciones en forma remota debiendo informar para su coordinación.
- 7.- Las personas con enfermedades de base que imposibilite el desarrollo de sus funciones de manera presencial deben adjuntar certificado médico debiendo informar a los encargados de su cargo.

DEBERES:

En lo virtual:

- 1.- Los profesores tendrán sus classroom construidas por clase y curso correspondiente, donde consignarán sus planificaciones, materiales, guías, evaluaciones, etc.
- 2.- Crear sus respectivas invitaciones a las clases correspondientes a cada nivel.
- 3.- Los profesores subirán los materiales de estudio de cada semana, los días viernes antes de las 18:00 hrs.
- 4.- En las clases virtuales se debe cumplir con los objetivos de: explicar, retroalimentar, corregir y aclarar dudas.
- 5.- Las consultas realizadas por los alumnos y/o apoderados a través de los correos, deberán ser contestadas en días hábiles de la semana y dentro del horario de trabajo (08:00-18:00 hrs.)

En lo presencial:

- 1.- Se debe considerar por parte de los docentes, asistentes de la educación y administrativos el uso de mascarillas de uso personal, así como la disposición de ellas para el recambio durante la jornada.
- 2.- Ingresar puntualmente en los horarios de clases programados.
- 3.- Firmar el libro de asistencia que se encontrará afuera de la inspectoría, deberá realizarlo con su lápiz.
- 4.- Ingresarán directamente a sus salas, abrirán las ventanas, y allí esperar a los estudiantes para dar inicio a su clase que corresponda según horario.
- 5.- Reemplazar el saludo de contacto físico con los distintos miembros de la comunidad educativa que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- 6.- En caso de presentarse un docente con temperatura $37,8$ al ingresar al colegio o durante su jornada escolar, éste debe retirarse del establecimiento hasta su hogar o centro asistencial como está establecido en el protocolo.
- 7.- Recordar a los alumnos diariamente las instrucciones sanitarias y desarrollar actividades asignadas referentes al ámbito socioemocional en los tiempos de ingreso programados.



- 8.- Se habilitarán dos salas de profesores en caso que alguien deba esperar un cambio de hora, se debe respetar los aforos correspondientes.
- 9.- Supervisar el cumplimiento de distanciamiento físico en los estudiantes dentro de la sala de clases, cada alumno tendrá un puesto asignado que debe utilizar todos los días.
- 10.- Promover el autocuidado de los estudiantes, asegurándose que no compartan materiales ni útiles escolares.
- 11.-No enviar a ningún alumno a la sala de profesores.
- 12.-Gestionar cinco minutos antes o después del recreo (según lo programado) un espacio para consumir la colación de los estudiantes en sala de clases.
- 13.- Los docentes dirigirán la clase desde el frente de la sala, teniendo una visión general de los estudiantes, evitar pasearse por la sala de clases, procurar mantener distancia social.
- 14.- El buen uso de la mascarilla se mantendrá durante toda la jornada de clases.
15. La organización de la sala es siempre alumnos separados respetando las zonas demarcadas.
- 16 Priorizar los contenidos con objetivos esenciales, integradores y no priorizados.
17. Trabajar el diagnóstico y la nivelación.
18. Desarrollar o adecuar estrategias que permitan complementar instancias presenciales y no presenciales de enseñanza, hasta el retorno de la totalidad de los estudiantes a clases
19. Implementar estrategias de evaluación que permitan apreciar el logro de los aprendizajes de los estudiantes, con fuerte énfasis en la retroalimentación.
20. Gestionar el uso de la fotocopidora con los Coordinadores Académicos o Coordinadora del Nivel Parvulario.
21. En caso que algún docente haya dado positivo COVID- 19, deberá contar con un certificado médico para el reingreso.
22. Trabajar en forma colaborativa frente a las restricciones del nuevo escenario.(turnos, etc).
23. Registrar y enviar asistencia de los estudiantes a los asistentes de la educación correspondientes.
24. Al término de cada clase debe ventilar la sala.

EN RELACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN APOYO INSPECTORÍA:

DERECHOS:

- 1.- Disponer de los dispositivos necesarios para ejercer sus funciones tanto en lo virtual, presencial.
- 2.- Recibir información de protocolos y Manual de Funcionamiento año 2021.
- 3.- A un trato respetuoso por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Disponer de indumentaria (mascarilla y protector facial) para desarrollar clases presenciales como medidas de autocuidado personal en contexto COVID- 19.
- 6.- Las personas embarazadas o mayores de 70 años pueden desarrollar sus funciones en forma remota debiendo informar para su coordinación.
- 7.- Las personas con enfermedades de base que imposibilite el desarrollo de sus funciones de manera presencial deben adjuntar certificado médico debiendo informar a los encargados de su cargo.

DEBERES:

- 1.- Se debe considerar el uso de mascarillas de uso personal, así como la disposición de ellas para el recambio durante la jornada.
- 2.- Ingreso y salida en el horario programado para realizar sus funciones.
- 3.- Firmar el libro de asistencia que se encontrará afuera de la inspectoría, deberá realizarlo con su lápiz.
- 4.- Reemplazar el saludo de contacto físico con los distintos miembros de la comunidad educativa que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- 5.- En caso de presentarse con temperatura 37,8 al ingresar al colegio o durante su jornada escolar, éste debe retirarse del establecimiento hasta su hogar o centro asistencial como está establecido en el protocolo.
- 6.- Realizar toma de temperatura y proveer de alcohol gel en el puesto de control de entradas del establecimiento velando por el cumplimiento de distanciamiento físico.



- 7.- Promover el autocuidado de los estudiantes, asegurándose que no compartan materiales ni útiles escolares.
- 8.-Supervisar el autocuidado de las medidas sanitarias en espacios comunes y entradas de baño en horarios de recreo y jornada de clases.
- 9.- Llevar el registro diario de asistencia.
- 10.- Apoyar en las funciones de inspección que sean asignadas por los encargados.

EN RELACIÓN A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN SERVICIOS AUXILIARES:

DERECHOS:

- 1.- A un trato respetuoso por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Disponer de indumentaria (mascarilla y protector facial) para desarrollar sus funciones como medidas de autocuidado personal en contexto COVID- 19.
- 3.- Recibir información de protocolos y Manual de Funcionamiento año 2021.
6. Capacitar a los asistentes de la educación de servicios auxiliares para mantener limpio y desinfectado de acuerdo a las indicaciones sanitarias.

DEBERES:

1. Cumplir la ruta de limpieza que entregan las inspecciones, donde se indica el lugar y la frecuencia de la limpieza.
2. Utilizar los implementos de protección que se le entregan.
3. Cada 24 horas se debe realizar un proceso completo de limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.
4. Completar las bitácoras asignadas.
5. Cumplir con los protocolos del M. Salud y M. de Trabajo.

DE LOS APODERADOS:

DERECHOS:

En lo virtual:

- 1.- Recibir la información emanada por el colegio a través de los correos institucionales de los alumnos y página web del establecimiento.
- 2.- Ante cualquier inquietud, el apoderado podrá tomar contacto con el profesor, Directivo y/o personal administrativo que requiera, a sus correos institucionales respectivos, recibiendo la respuesta dentro de los días hábiles de la semana y dentro del horario de cada funcionario (18:00 hrs).
- 3.-Solicitar entrevista a través de los medios virtuales con el profesor o Directivo que requiera.
- 4.- Mantener retroalimentación respecto al proceso educativo de su pupilo/a por medio de reuniones de apoderados y/o entrevistas personales por medio virtual.

En lo presencial:

- 1.- La atención de apoderados para situaciones de carácter administrativo (petición de certificados u otros) se realizará a través de los medios virtuales de los cuales dispone el establecimiento.
- 2.- Las entrevistas de apoderados con el profesor jefe o de asignatura, deben ser solicitadas a través de correo electrónico directamente con el profesor en cuestión. Todas las entrevistas se desarrollarán por video llamada a través de la plataforma.
- 3.- Reuniones de apoderados se mantendrán en formato virtual hasta que las condiciones de la pandemia permitan las reuniones de forma presencial.



DEBERES:

En lo virtual:

- 1.- Proveer de un dispositivo y conexión que le permita a su pupilo/a la asistencia y trabajo que corresponde a cada asignatura.
- 2.- Justificar en Coordinación de Disciplina O Profesor/a jefe en caso de presentar problemas con la cámara y/o micrófono del dispositivo.
- 3.- Velar por el cumplimiento de su pupilo/a de conexión a las clases establecidas por horario.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las normativas de las clases virtuales.
- 5.- Realizar seguimiento de las tareas asignadas en cada asignatura para dar cumplimiento a la planificación y objetivos de cada asignatura.
- 6.- Justificar inasistencia del alumno al correo del profesor jefe o Coordinación de Disciplina.
- 7.- Asistir a entrevistas citados por Directivos, profesor/a jefe o de asignatura, justificar en caso de no poder asistir para su reprogramación.
- 8.- Revisar a diario correo institucional de su hijo/a para informarse de lo enviado por el establecimiento, el correo cumple la función de Agenda Escolar

En lo presencial:

- 1.- En caso de inasistencia del alumno, el apoderado realizar la justificación por correo electrónico institucional del Coordinador de Disciplina.
- 2.- El apoderado debe realizar diariamente antes de salir de casa la medición de temperatura de su hijo (a) en caso de presentar síntomas de resfrío y temperatura mayor o igual a 37,8 dolor de estómago, dolor de garganta o cualquier otro asociado al covid-19, NO enviar al colegio.
- 3.- Aquellos alumnos que presenten algún síntoma de enfermedad o temperatura se sugiere que se queden en casa, con el objetivo de evitar posterior retiro durante la jornada de clases.
- 4.- La puntualidad en el inicio y salida de clases es fundamental para evitar cualquier tipo de aglomeración y realizar los procesos de higienización de los espacios y/o salas de clases.
- 5.- Es deber de los apoderados el orientar a sus hijos (a) en las siguientes acciones y actitudes que debe mantener dentro y fuera del establecimiento: Uso correcto de la mascarilla, está prohibido compartir alimentos y útiles escolares, mantener distanciamiento físico con sus compañeros, respetando los espacios del otro.
- 6.- En el caso que un alumno presente síntomas de covid-19, el apoderado tendrá la obligación de llevar al estudiante al Servicio de Urgencias de la comuna, en forma inmediata, una vez que el apoderado tenga el diagnóstico, deberá remitirlo a la brevedad posible al colegio.
- 7.- El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar al colegio los casos de sospecha y contagio de COVID-19 de su pupilo o de algún miembro de la familia y/o contacto estrecho.
- 8.- Para que el estudiante se reintegre a clases, el apoderado deberá presentar el Certificado de Alta Médica.
- 9.- El apoderado debe verificar a diario que su hijo(a) lleve al establecimiento lo necesario para poder desarrollar su labor educativa.



II.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Se estructurará un nuevo horario de clases según sea la modalidad de trabajo: virtual, presencial o mixta el cual recibirán los alumnos en sus respectivos correos mediante la Plataforma Virtual “G-Suite For Education”, como una forma de entregar los contenidos priorizados por el Ministerio de Educación en forma íntegra.

- Enseñanza Media realizará sus clases en forma presencial en la jornada de la mañana (en forma simultánea se realizarán las clases en forma virtual), utilizando ambos edificios de enseñanza básica y media distribuidos de la siguiente manera:
- 7°,8° básico y 1° medio, ocuparán edificio Ens.Básica.
- 2°,3° y 4° medio, ocuparán edificio Ens.Media.

Durante la jornada de la tarde, las clases se realizarán en forma virtual.

- Enseñanza básica trabajará en forma virtual durante la jornada de la mañana y en forma presencial en la jornada de la tarde, utilizando en forma simultánea los edificios de enseñanza básica y media de la siguiente manera:
- ✓ 1°,2° y 3° básico, utilizarán las dependencias de Ens.Básica.
- ✓ 4°,5° y 6° básico , utilizarán las dependencias de Ens.Media.

- Nivel Parvulario trabajará en sus dependencias según corresponda a las jornadas de la mañana y tarde.

Horario de funcionamiento

- ✓ **Enseñanza Media**

MAÑANA. EDIFICIO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA

7 ^{MOS} Básicos	08: 10 a 12:30 hrs
8 ^{AVOS} Básicos	08:15 a 12:30hrs
1 ^{EROS} Medios	08:20 a 12:30 hrs
	08:20 a 08:30 Inducción Medidas Higiene y Seguridad
	08:30 Inicio de clases

MAÑANA EDIFICIO ENSEÑANZA MEDIA

4 ^{tos} Medios	08:10 a 12:30 hrs
3 ^{eros} Medios	08:15 a 12:30 hrs
2 ^{dos} Medios	08:20 a 12:30 hrs
	08:20 a 08:30 Inducción Medidas Higiene y Seguridad
	08:30 Inicio de clases

Enseñanza Media

- Clases virtuales de 15:00 a 17:00 hrs en todos sus niveles.

- ✓ **Horario funcionamiento Enseñanza Básica**

TARDE (EDIFICIO DE LA E. MEDIA)

4 ^{tos} Básicos	14:30 a 17:35 hrs.
5 ^{tos} Básicos	14:40 a 18:15 hrs.
6 ^{tos} Básicos	14:45 a 18:20 hrs.

TARDE (EDIFICIO DE E. BÁSICA)

1 ^{eros} básicos	14: 30 a 17: 35 hrs.
2 ^{dos} básicos	14: 45 a 17: 30 hrs.
3 ^{eros} básicos	15: 00 a 17: 50 hrs.



- Clases virtuales a partir de las 10:00hrs.

✓ **Horario funcionamiento Nivel Parvulario**

La modalidad presencial se llevará a cabo una semana el pre-kínder y la siguiente el kínder en los siguientes horarios:

Jornada de la mañana en forma PRESENCIAL.

Pre-kínder A – Kínder A	08:15 – 11:25 hrs
Pre kínder B – Kínder B	08:30 – 11:30 hrs

Jornada de la tarde en forma PRESENCIAL.

Pre-kínder	14:00 – 17:00 hrs
Kínder A	14:00 – 17:00 hrs
Kínder B	14:15 - 17:15 hrs.

Las jornadas virtuales en Ed. Parvularia son de 30 a 40 minutos, dependiendo de la actividad.

III.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

PRESENTACIÓN PERSONAL

El estudiante debe presentarse en perfectas condiciones de higiene y presentación personal de forma presencial y virtual.

Para las clases presenciales existe flexibilidad para asistir con buzo del colegio, por cualquier inconveniente utilizar buzo de color azul y/o uniforme tradicional del establecimiento descrito en el Manual de Convivencia Escolar.

Para las clases de Educación Física desarrolladas de forma virtual se recomienda usar zapatillas correctamente atadas, evitando utilizar zapatillas de casa, modelos anchos o de lona, que no den firmeza a los tobillos con el fin de evitar accidentes y lesiones en el hogar.

Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales, reuniones o actividades con cámara abierta.

IV.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Las directrices se encuentran descritas en detalle en los Protocolos Sanitarios correspondientes al proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento, las rutinas durante las jornadas en contexto de Pandemia COVID-19 en el plan de Funcionamiento año 2021.

Nota: Cada uno de los protocolos y planes se encuentran disponibles en la página web del colegio. <https://www.colegiomigueldecervantes.cl/>

V.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

En el Plan de Funcionamiento escolar año 2021 se describe el Plan de Educación Remota en contexto COVID -19 las etapas y priorización curricular. Así también en la página Web se encuentra disponible el Reglamento de Evaluación del presente año.

Nota: El Plan de Funcionamiento Escolar y Reglamento de Evaluación se encuentran disponibles en la página web del colegio. <https://www.colegiomigueldecervantes.cl/>



VI. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ATRASOS Y PERMISOS.

- Los alumnos(as) deben asistir a todas las clases y actividades programadas por el establecimiento de forma virtual o presencial.
- Se llevará un registro de asistencia por asignatura lo que se traducirá en un porcentaje de asistencia semestral y anual.
- En caso de inasistencia del alumno, realizar la justificación por correo electrónico institucional del Coordinador de Disciplina.
- La puntualidad en el inicio y salida de clases presenciales es fundamental para evitar cualquier tipo de aglomeración y realizar los procesos de higienización de los espacios y/o salas de clases.
- El estudiante que presente inconvenientes para ingresar o retirarse en el horario programado de forma virtual, debe justificar vía chat o correo electrónico al profesor de asignatura y/o coordinador de disciplina. Si la acción de atraso o retiro es reiterada se solicitará entrevista al apoderado para coordinar acciones de apoyo entre familia y escuela.
- Ante la ausencia prolongada de clases justificar a profesor jefe y/o coordinador de disciplina vía correo electrónico o solicitar entrevista virtual.

VII. ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- ✓ El colegio no entrega servicio de alimentación, ni atenderá el kiosco del colegio.
- ✓ Los alumnos solo podrán realizar su colación en el momento destinado para ello previo o después del recreo, manteniéndose sentado en su puesto sin compartir ningún alimento, bebidas, jugos o implemento alguno.
- ✓ Al término de su colación debe colocarse su mascarilla, botar sus residuos en el basurero y desinfectar sus manos.
- ✓ En caso de ensuciarse la mesa utilizada, se dispondrá de implementos de aseo para su limpieza.

VIII. PROCESOS DE ADMISIÓN 2021

La postulación a nuestro colegio está abierta a los interesados que compartan y se adhieran al Proyecto Educativo Institucional, en el que se reflejan los principios, perfil y valores del Colegio Miguel de Cervantes de acuerdo a las vacantes disponibles. Se publicará en la página web del establecimiento www.colegiomigueldecervantes.cl el calendario de admisión, el número de vacantes a la fecha en cada nivel.

La inscripción se deberá efectuar vía correo electrónico secretaria@colegiomigueldecervantes.cl enviado la siguiente documentación:

Nivel Parvulario:

Nivel al que postula.

Edad mínima al 31 de marzo (4 ó 5 años, respectivamente de acuerdo al nivel), comprobado con certificado de nacimiento.

Certificado de vacunas al día.

Informe de Jardín Infantil.

Requisito Ed. Básica y Media:

Nivel al que postula.

Certificado de nacimiento.

Certificado de notas de año en curso y del año anterior.

Informe de personalidad del año en curso y/o anterior.

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN.

1° Hijos(as) de funcionarios.

2° Hermanos(as) de alumnos(as) con matrícula vigente

3° Hijos(as) de ex alumnos(as)

4. Alumnos en general.

REQUISITOS NIVEL PARVULARIO.

PROCESO DE ADMISIÓN.



Visita al colegio. (Cuando los protocolos sanitarios así lo permitan).

Evaluación del alumno: En los niveles de Pre-kínder y kínder, considera áreas de lenguaje y socialización en entrevista on line junto a sus padres.

En los niveles de enseñanza básica y media se realizarán entrevistas online a los estudiantes juntos a sus apoderados, para dar a conocer PEI del colegio.

Se realizará revisión de la documentación año 2020 y/o 2019 si lo amerita.

Los resultados de la admisión se publicarán en la secretaría del colegio, avisándose vía correo electrónico y telefónico a quienes han postulado. Mientras se viva tiempo de confinamiento parcial o total, todas las entrevistas se realizarán vía on line, sin considerar cuota de inscripción.

Contacto

Jefes Académicos:

Nivel Parvulario: Sra. Margarita Luengo. coord.parvularia@colegiomigueldecervantes.cl

Ed. Básica: Sra. Lina Vega. utp.basica@colegiomigueldecervantes.cl

Ed. Media: Sr. Antonio Ambrosetti utp.media@colegiomigueldecervantes.cl

Las inscripciones se realizarán vía correo electrónico a secretaria@colegiomigueldecervantes.cl

INFORMACIÓN ENTREGA DE RESULTADOS

Los resultados se entregarán a través del correo electrónico y/o vía telefónica, así también se publicará en secretaría, murales del nivel parvulario y enseñanza básica.

IX. REGULACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se continuará promoviendo acciones de promoción, prevención y trabajo en red de la sana convivencia conforme al Proyecto Educativo del Establecimiento, el Plan de Convivencia Escolar, los procedimientos formativos de resolución de conflictos entre los diversos agentes de la comunidad educativa dispuestos en el Manual de Convivencia Institucional ajustados a las modalidades de educación virtual y/o presencial según corresponda.

Con relación a las tipificaciones de faltas leves, graves y muy graves descritas en el Manual de Convivencia y sus acciones reparatorias formativas se desarrollarán las mismas acciones ajustadas a la virtualidad. Así también, las entrevistas junto a estudiantes y/o apoderados.

El incumplimiento de las normas sanitarias de convivencia se tipifica como una falta grave, se informará a los padres vía entrevista y/o mediante una comunicación **(ANEXO)**, asumiendo el compromiso para el apoyo formativo para su hijo/a.

Si la acción continúa de forma reiterada y/o sin la voluntad de respetar las normas de convivencia descritas en los protocolos sanitarios, debiendo continuar las clases en la virtualidad hasta el ingreso de todos los estudiantes en forma presencial.

X. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNIDAD ESCOLAR

Los medios de comunicación oficiales serán la página web del establecimiento, correos institucionales de profesores y estudiantes, correos de apoderados. Así también, en los classroom y clases de orientación se desarrollarán actividades de difusión preventivas (talleres, infografías, videos, afiches) que promueven el bienestar y seguridad socioemocional para un reingreso presencial en el contexto covid-19.

Los mecanismos formales de participación para los distintos agentes de la Comunidad Educativa de desarrollan por medio de instancias tales como; Consejo de Profesores y Educadoras, reunión de apoderados, Centro de Padres, Centro de Alumnos/as, Comité de la Sana Convivencia Escolar, Cuadrilla Sanitaria, Comité Paritario, Comité de Seguridad Escolar.



ANEXO:

Punta Arenas, _____ de _____ 2021

AVISO

Sr. Apoderado:

Junto con saludarlo, informamos que _____ no ha respetado en varias ocasiones el protocolo del Plan de Acción Coronavirus Covid 19 exigido por el Ministerio de Educación, acción que pone en peligro la salud de toda la comunidad educativa del Colegio Miguel de Cervantes.

Solicito su intervención para evitar que su hijo continúe con esta actitud, de lo contrario deberá realizar su proceso de enseñanza aprendizaje en forma virtual desde su domicilio, perdiendo el cupo presencial que posee actualmente. Esta notificación constituye un aviso, de existir otro incumplimiento se hará efectivo suspensión de asistencia presencial.

	No mantiene distancia con otras personas en sala de clases, recreos, otros.
	No respeta aforos permitidos en espacios comunes.
	No utiliza mascarilla en los espacios cerrados.
	Tiene contacto físico con otras personas, se saluda o juega.
	No sigue instrucciones de docentes o asistentes de la educación, para hacer efectivo el plan de acción frente a esta emergencia sanitaria.

Esperando su comprensión, se despide atte.

Alejandra Velasco
Directora Colegio Miguel de Cervantes