

## PROTOCOLO ACADÉMICO ESTUDIANTES EN CUARENTENA

Estimados miembros de nuestra comunidad:

A continuación, compartimos con ustedes el siguiente protocolo que, tiene por finalidad velar por el aprendizaje de nuestros estudiantes que deben estar en cuarentena por situación COVID-19. Este protocolo no aplica para cursos completos en cuarentena.

### Ante un estudiante positivo o en alerta COVID-19:

1. El apoderado debe informar **vía correo** al profesor(a) jefe, si su hijo/hija está con COVID-19, **adjuntando el resultado.**
2. También debe informar por la misma vía al profesor(a) jefe si su hijo(a) no asiste al colegio por estar en estado de alerta.
3. Estas informaciones serán comunicadas internamente por el profesor/a jefe **en día y horario hábil de trabajo escolar.**
4. El profesor(a) jefe debe reenviar la información al **Encargado COVID-19, señor Pedro Gil ([pgil@cvdch.cl](mailto:pgil@cvdch.cl)), a la subdirección y a la secretaría de ciclo respectivas**, lo más rápidamente posible, dentro del día hábil.
5. La secretaría de ciclo informa a los apoderados del curso por caso PCR positivo, con copia al Encargado COVID-19, subdirección y profesor/a jefe.
6. La secretaría de ciclo informa mediante circular a todos los profesores que le hacen clases al estudiante en cuarentena por PCR positivo o ausente por alerta, con el fin de que se active el plan de acompañamiento académico.
7. **Este plan debe hacerse efectivo, a más tardar, un día hábil después de que el colegio activó el proceso internamente vía profesor/a jefe.** Esto, debido a que se requiere de un tiempo prudente de organización para llevar a cabo el apoyo en las distintas asignaturas.

8. Los estudiantes con PCR positivo o en estado de alerta, ya informado por el apoderado al profesor /a jefe **vía correo, tendrán justificada su inasistencia.**
9. Si el o la estudiante en cuarentena tiene evaluaciones calendarizada durante ese período, deberá rendirlas a su reintegro, de acuerdo con el protocolo de pruebas atrasadas.

- **Acompañamiento Ciclo Inicial y de Educación Básica**

\* Cada profesor de asignatura del curso enviará material de apoyo y trabajo escolar a la secretaría de ciclo vía correo electrónico.

\* Antes de ser enviado el material de apoyo al apoderado(a), la secretaría de ciclo consultará a la subdirección respectiva. Deberá indicar asignatura y día de devolución al colegio del trabajo escolar.

- **Acompañamiento Ciclo de Educación Media y Vocacional**

\* Los estudiantes se conectarán por Zoom para presenciar la clase.

\* Cada profesor(a) debe asegurar la conexión antes de iniciar su clase.

\* Antes de iniciar la clase presencial, **el profesor(a) saluda al estudiante online y le da las indicaciones de trabajo escolar** (presenciar la clase tomando apuntes, desarrollar guía o trabajo, entre otras posibilidades).

\* El material de trabajo para el estudiante online **deberá subirse a Teams**. En la misma plataforma, **el profesor(a) indicará el día de devolución de las tareas o actividades asignadas, si procede.**

\* Las clases de Educación Física y de Expresión, por su naturaleza, no serán transmitidas por Zoom.