

FUNCIONAMIENTO Y PROTOCOLOS DEL PLAN

RETORNO A CLASES

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

La jornada de clases se organizará bajo la siguiente modalidad:

Cada curso se divide en dos grupos 1 y 2.

Cada grupo deberá asistir a clases de la siguiente forma:

Según corresponda por semanas y por fechas, asistirá el Grupo 1 o Grupo 2.

- **Lunes, martes y miércoles** (un grupo)
- **Jueves y viernes** (otro grupo)

En el caso de optar por el beneficio de la asistencia diaria a clases durante TODA LA SEMANA, los apoderados podrán solicitarla a través de un correo electrónico al Inspector General. Éste indicará y solicitará la toma de conocimiento a través de la firma del documento, condicionando la autorización al aforo que se pueda cumplir con cada grupo. Esta medida se realizará por el tiempo que las condiciones sanitarias lo permitan.

PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. La jornada de trabajo o clases, comenzará con los espacios a utilizar limpios y desinfectados el día anterior.
2. Durante la jornada de trabajo o clases, se deberá realizar una ventilación de los espacios.
3. Al término de la jornada de clases y de la jornada laboral se realizará la limpieza y desinfección de las salas de clases y espacios utilizados, para esto se realizará lo siguiente:
 - Ventilación de las salas y espacios utilizados por 30 minutos como mínimo.
 - Barrer todos los espacios utilizados.
 - Limpiar pisos con los insumos adecuados.
 - Retirar la basura y desecharla en los basureros habilitados para estos fines.
 - Realizar el proceso de desinfección del espacio (mobiliarios, piso, manillas de las puertas) mediante la aplicación de solución sanitizante.
 - Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.
 - Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de estudiantes y funcionarios.

- Se realizará sanitización profunda de las salas de clases y oficinas todos los días, al término de cada jornada, (mesas, sillas, manillas, suelos, etc)
- Las oficinas y salas de reuniones, sobre todo las superficies en sala de profesores y funcionarios serán limpiados con desinfectante, (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.
- Las ventanas deben permanecer abiertas.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los elementos de protección personal desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, los cuales serán dispuestos en bolsas plásticas resistentes, para evitar que su contenido pueda mezclarse al disponer de la basura para efectos de almacenamiento y posterior entrega al servicio de recolección de basura.



ANTES DE INICIAR LA CLASE, PARA ALUMNOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Procurar lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir cada vez que sea necesario, cambios de sala y otras situaciones similares.
2. Utilizar su mascarilla y disponer una de recambio.
3. Aplicar alcohol gel de forma constante en las manos luego de tener contacto con manillas de la puerta de su sala de clases, oficinas del establecimiento, interruptores, elementos básicos de trabajo de uso permanente.
4. Mantener la distribución de la sala respetando la distancia demarcada entre los escritorios. Estará prohibido disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.
5. Al momento del ingreso de los/las estudiantes a la sala de clases, se procurará que este proceso se realice ordenadamente y respetando las medidas de prevención, chequeando verbalmente que los estudiantes hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.
6. Explicar las medidas de seguridad necesarias a sus estudiantes.
7. Velar por el uso correcto de mascarillas entre los/las estudiantes durante toda la jornada.
8. Se instaurarán nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
9. Promover el trabajo individual de los/las estudiantes y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, cuadernos, libros de clases etc.
10. Estarán indicados los dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los/las estudiantes puedan hacer uso apropiado de estos productos.
11. En lo posible, se mantendrán puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
12. Solicitar a los estudiantes evitar el intercambio de teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente que deben ser desinfectados.

AFOROS POR GRUPO DE CURSOS

EDUCACIÓN PARVULARIA: 50 ESTUDIANTES (3 AULAS)

PRE KINDER: 16 ESTUDIANTES

KINDER A: 17 ESTUDIANTES

KINDER B: 17 ESTUDIANTES

AFORO TOTAL POR SALAS: 20

- INCLUYEN: - ALUMNOS
- EDUCADORA DE PÁRVULOS
 - EDUCADORA DIFERENCIAL
 - ASISTENTE DE PÁRVULOS

EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA: 460 ESTUDIANTES (23 AULAS)

1° BÁSICO A a 8° BÁSICO C

AFORO TOTAL POR SALA: 20

- INCLUYEN: - ALUMNOS
- DOCENTE
 - EDUCADORA DIFERENCIAL

ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA CIENTÍFICA: 200 ESTUDIANTES (10 AULAS)

I° MEDIO A a IV° MEDIO B

AFORO TOTAL POR SALA: 20

- INCLUYEN: - ALUMNOS
- DOCENTE
 - EDUCADORA DIFERENCIAL

AFORO GENERAL COLEGIO: 710 ESTUDIANTES POR JORNADA.

DEL INGRESO DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Para efectos de cuidado y prevención, el ingreso en general al Colegio será ordenado y regulado bajo el siguiente protocolo. A su vez, la salida del Colegio también deberá realizarse con apego estricto a las siguientes directrices.

1. **El ingreso y salida al Colegio** estará habilitado por el frontis del Colegio (Los Ministros #1491), entrada de Pre-básica (Los Ministros esquina Las Golondrinas Poniente), entrada lateral del establecimiento (Las Golondrinas Oriente #4210), lugares por el cual los/las estudiantes y trabajadores podrán ingresar ordenadamente al establecimiento y retirarse una vez finalizada la jornada respectiva.
2. **Los horarios de ENTRADA:**
 - (1° a 6° Básico) **08:15 hrs.**
 - (7° a IV° Medio) **09:00 hrs.**
 - (Prebásica) **9:00 hrs.**
3. **Los horarios de SALIDA:**
 - (1° a 6° Básico) **13:15 hrs.**
 - (7° a IV° Medio) **14:00 hrs.**
 - (Prebásica) **13:15 hrs.**

HORARIOS DE RECREOS

1.- EDUCACIÓN PARVULARIA:

- **Primer recreo: 10:30 a 10:45**
- **Segundo recreo: 12:15 a 12:30**

2.- EDUCACIÓN BÁSICA (1° a 6°):

- **Primer recreo: 09:45 a 10:00**
- **Segundo recreo: 11:30 a 11:45**

3.- EDUCACIÓN MEDIA (7° a IV°)

- **Primer recreo: 10:30 a 10:45**
- **Segundo recreo: 12:15 a 12:30**

RUTINAS DE RECREO

1. Los cursos saldrán a recreos de 15 minutos, en horarios diferidos.
2. El consumo de la colación será en el patio, **ÚNICO** momento en que los/las estudiantes podrán quitarse la mascarilla, con distancia social entre los pares y queda prohibido compartir cualquier alimento.
3. Durante el recreo, los/las estudiantes deberán mantener su mascarilla puesta y respetar el distanciamiento social y la señalética del Colegio.
4. Cada estudiante podrá desplazarse por cualquier lugar/espacio delimitado para su recreo, siempre y cuando ese lugar no se encuentre congestionado.
5. Es obligatorio para los/las estudiantes salir al recreo para la correcta ventilación y limpieza de la sala.
6. Está prohibido realizar juegos grupales que impliquen intercambio de objetos o contacto físico.
7. Se contará con adultos responsables en el patio, encargados de resguardar el distanciamiento social y las medidas de higiene (Inspectores, Asistentes de la Educación y/o Directivos).
8. Antes de retornar a las salas de clases, los/las estudiantes se deberán lavar las manos, respetando las instrucciones para el correcto uso del baño.
9. Al momento de llegar a la sala, se deberá esperar la instrucción del profesor para entrar, si hay algún otro compañero esperando, deberá formarse en fila y con distancia de un metro, hasta que el profesor le permita el ingreso.
- 10.

DEFINICIÓN, MOMENTOS DE PATIOS DE JUEGOS PARA PÁRVULOS

- **Las rutinas de trabajo, se realizarán de 12:00 a 13:00 hrs**
 - Lunes: **Pre kínder**
 - Miércoles: **Kínder A**
 - Viernes: **kínder B**
 - a) Sector **Casa de juegos**
 - b) Sector **juego de madera**
 - c) Sector **Cuncuna**
- **Cada sector estará supervisado por Educadora y su asistente de párvulos, que verificará que se cumplan el:**
 - a) Uso de mascarillas
 - b) Aforo de los juegos
 - c) Turnos de uso
 - d) Uso de alcohol gel.

- Una vez concluido cada recreo, personal de aseo, realizarán la sanitización y limpieza de los juegos y de los espacios.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES QUE ESTÁN A DISTANCIA

Para los estudiantes que se encuentren en sus casas, el establecimiento dispondrá de la plataforma educativa Google Classroom. Desde acá se organizará el contenido de las clases y la interacción entre el estudiante y el docente mediante correo electrónico, chat o videollamada si correspondiese.

Para la conexión a las clases, se utilizará la plataforma de video Zoom, configurando una modalidad híbrida.

El material de clase es y será primordialmente, el texto ministerial, además del material adicional que cada uno de los docentes determine como el más idóneo para el desarrollo de sus clases.

El proceso de enseñanza y aprendizaje continuará luego en el Classroom de Google, espacio en el que todos los estudiantes podrán acceder a material complementario, actividades, tareas y evaluaciones, las que serán trabajadas en conjunto con el docente en la modalidad híbrida.

Para aquellos estudiantes que por razones de fuerza mayor no puedan conectarse a las clases virtuales, el colegio procurará la atención mediante profesor jefe, coordinación académica, inspectoría y asistente social. Esta última, recabará antecedentes de aquellos estudiantes con mayores dificultades para poder atenderlos mediante otras alternativas de enseñanza como el material impreso.

El material didáctico de carácter impreso también es parte de las alternativas existentes para asegurar el acceso a las clases y contenidos enseñados de manera híbrida en nuestro establecimiento. Esta, como las otras acciones antes enunciadas, constituyen una serie de opciones destinadas a garantizar el acceso a la educación de nuestros estudiantes.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO QUE ESTÁN A DISTANCIA

En lo que se refiere a los estudiantes del nivel parvulario, trabajarán, al igual que sus compañeros que asisten de manera presencial, con currículum priorizado nivel 1 y 2, con todos los ejes y asignaturas del currículum.

Los alumnos que en este ciclo pertenezcan al programa de integración (PIE), serán atendidos de manera virtual por las educadoras. Además, existirá el apoyo de la asistente social para atender los casos de estudiantes y familias más complejos y que afecten el normal desarrollo de su proceso educativo. De esta manera, se apoyará a quienes lo requieran de material impreso como guías y

cuadernillos de actividades que abarquen las asignaturas del currículum respectivo y de aquellos que pertenezcan al programa de integración escolar.

Sumado a las iniciativas antes descritas, el establecimiento contará con el seguimiento y entrevista on line por parte de las educadoras, reuniones en las que junto a la familia, velarán por la atención y avances al proceso educativo del niño.

RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

El Colegio ha implementado una serie de artefactos higiénicos para generar un mayor cuidado en los miembros de la comunidad educativa y se han implementado medidas adicionales. Estos elementos deben ser utilizados en base a las instrucciones otorgadas por personal del Colegio. Los implementos y medidas a utilizar son los siguientes:

1. Dispensadores de alcohol gel.
2. Señalética.
3. Secadores automáticos de manos.
4. Se procederá a clausurar aparatos y lavamanos de cada baño los que funcionarán al 50% con el objetivo de generar la distancia suficiente para evitar algún tipo de contacto entre alumnos/las.
5. Se establecerá un aforo máximo de personas al interior de cada baño durante los horarios de recreo, los que serán controlados por personal del Colegio.

Medidas de limpieza al interior de los espacios destinados a baños

1. La jornada de trabajo o clases, comenzará con baños limpios y desinfectados del día anterior.
2. Al término de cada recreo, los baños serán cerrados para realizar una limpieza y desinfección.
3. La desinfección será realizada con hipoclorito de sodio.
4. Al término de cada recreo, se realizará el retiro de la basura de cada baño, para posteriormente desecharlos en los basureros habilitados para estos fines.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.

En caso de verificarse en los procesos de control, que uno o más estudiantes o trabajadores presentan alguna de las condiciones de riesgo o síntomas del COVID-19, éste será derivado a una sala de espera, con el fin de tomar contacto con la madre, padre, apoderado o adulto responsable a quien se le entregará los antecedentes necesarios de la medida tomada.

Este protocolo tiene por objetivo establecer los procedimientos seguros de cuidado para aquellos casos que se presenten en el Colegio y tengan algún síntoma como sospechoso de COVID-19.

Se entenderá por caso sospechoso todo aquel que presente síntomas similares o definidos como de la enfermedad, tales como, fiebre, tos seca, dolor de cabeza, malestar general, entre otros.



MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE PERSONA CON SÍNTOMAS EN EL INGRESO AL COLEGIO

Se realiza el monitoreo de temperatura al ingreso de la jornada escolar como medida adicional, sin olvidar que son los apoderados quienes deben realizar este control antes de salir de su hogar.

- a. Alumno/a con temperatura normal, ingresa al colegio.
- b. Alumno/a con temperatura mayor a 37,8°C, no puede ingresar.
- c. En el caso del/la estudiante que se encuentra con el apoderado al momento del ingreso, al que no le es permitido entrar, se le solicita regresar a su casa y evaluar el traslado a un centro de salud, se realiza seguimiento telefónico de su estado, si resulta ser un caso positivo de COVID-19, en todo momento se resguardará la identidad del/la estudiante y su familia y se evaluará si ha sido contacto estrecho con otros estudiantes o con funcionarios del colegio.
- d. Alumno/a con temperatura mayor a 37,8°C que se encuentra sin el apoderado al momento de ingresar, se procede a llevar a el/la estudiante a la zona de aislamiento establecida por el colegio. (ex oficina de atención de apoderados – recepción)
 - El apoderado debe realizar el retiro del/la alumno/a, quien será acompañado por el personal designado en el Colegio hasta su retiro.
 - Luego se debe sanitizar el espacio ocupado, con el fin de minimizar el riesgo de contagio.
 - Seguimiento del caso (estado de salud del alumno). Si resulta ser un caso positivo de COVID-19, en todo momento se resguardará la identidad del/la estudiante y su familia y se evaluará si ha sido contacto estrecho con otros estudiantes o con funcionarios del colegio, para tomar las medidas necesarias en lo que respecta a suspensión de actividades presenciales o cuarentenas preventivas.



MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE PERSONA CON SÍNTOMAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

El/la estudiante será aislado y deberá ser monitoreado por la persona asignada para esta labor (Inspectora encargada de enfermería), tomando todas las medidas de precaución necesarias, hasta que llegue el apoderado a hacer el retiro del estudiante.

Posteriormente, se deberá limpiar y desinfectar el lugar.

La identidad del/la estudiante identificado/a como caso sospechoso se deberá mantener en reserva. En caso que el apoderado no pueda presentarse en el colegio a retirar a su hijo/a en forma inmediata, el personal asignado trasladará al estudiante al CESFAM CLOTARIO BLEST.



COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a. Los apoderados serán informados vía Papinotas, Notasnet y contactados a través de correos electrónicos para corroborar recibo del comunicado sobre el Retorno Seguro.
- b. La asistencia de apoderados al colegio se reduce sólo para el área de Admisión y Recaudación en la jornada de la tarde (posterior a la salida de estudiantes).
- c. Toda entrevista de apoderados desde el área de Inspectoría, Coordinación Académica y Dirección se realizarán vía online. Incluyendo las reuniones de apoderados.

RAÚL VARGAS TOLEDO
INSPECTOR GENERAL
ENCARGADO COVID -19

IVONNE CHACÓN TORO
DIRECTORA

- 1.- DOCUMENTO REALIZADO 24- 02- 2021
- 2.- ACTUALIZACIÓN 26 - 07 - 2021
- 3.- ACTUALIZACIÓN 20 - 09 - 2021
- 4.- ACTUALIZACIÓN 23 – 09 - 2021

Maipú, 2021.