**PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022**

**ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA**

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

**RBD**: 14463-0

**NOMBRE ESTABLECIMIENTO**: ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA

**DEPENDENCIA**: PARTICULAR SUBVENCIONADO

**DIRECCIÓN**: CLARENCIA 882 CONCÓN.

**REGIÓN**: VALPARAÍSO

# PROTOCOLO SANITARIO:

LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA SON SANITIZADAS DE FORMA GENERAL DOS VECES AL DÍA: AL TÉRMINO DE PRIMERA Y SEGUNDA JORNADA Y CADA VEZ QUE SEA NECESARIO. DURANTE EL DESARROLLO DE CADA JORNADA DE CLASES, SE PROPICIARÁ LA VENTILACIÓN PERMANENTE Y LA LIMPIEZA SISTEMÁTICA DE BAÑOS Y ESPACIOS COMUNES COMO PATIOS. LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN SE REALIZAN SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS EMANADOS DESDE EL MINSAL Y MINEDUC.

**Especificaciones para el cumplimiento del Protocolo Sanitarios**

**Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:**

1. **Respecto a la limpieza y desinfección del establecimiento**
   1. **Utensilios de limpieza y desinfección necesarios**

* Jabón.
* Dispensador de jabón.
* Papel secante en rodillos.
* Dispensador de papel secante en rodillos.
* Paños de limpieza.
* Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
* Productos Desinfectantes.
* Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
* Alcohol Gel.
* Dispensador de Alcohol Gel.
* Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
* Otros desinfectantes según especificaciones ISP.
  1. **Artículos de Protección Personal**
* Mascarillas.
* Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
* Traje Tyvek para el personal de aseo.
* Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
* Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

**6.3. Respecto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes**

* El establecimiento será sanitizado periódicamente.
* Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
* Para la desinfección se utilizará desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
* Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
* Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
* Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
* Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

NOTA: ADEMÁS DE LA SANITIZACIÓN POR MEDIO DE PULVERIZADORES Y OTROS ELEMENTOS PROPIOS PARA ESTE PROCESO, LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL HA ADQUIRIDO UN CARRO SANITIZADOR UV- OZONO. ADEMÁS DE HABILITACIÓN DE PURIFICADORES DE AIRE UV EN SALA Y COMEDOR DE PROFESORES.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES:

# DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

* Usar mascarillas desde el ingreso y durante toda la jornada. Deben cambiar su mascarilla si se humedece.
* Al ingreso, contarán con sanitización de calzado por medio del pediluvio dispuesto en el acceso al establecimiento.
* También al ingreso, contarán con lavamanos de pedal para que puedan usarlo previo al ingreso al colegio. También se encuentra habilitado un dispensador de alcohol gel.
* La temperatura para personal docente y no docente será tomada al inicio de la jornada, en el ingreso del establecimiento. Se llevará un registro de este protocolo. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse a un centro asistencial.
* Cada integrante de estos estamentos, usará delantal institucional.
* Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
* Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los docentes deben dirigirse a los baños. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en algunas dependencias del establecimiento.
* En cada una de las salas, existirán dispensadores de alcohol gel para que los docentes para facilitar a cada estudiante y también para su uso personal.
* Para los funcionarios se dispondrá de los siguientes medios de Protección Personal:
* Mascarillas.
* Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables.
* Traje Tyvek o similar para el personal de aseo.
* Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
* Cofia (Personal manipulador de alimentos).
* Delantal para las damas y cotona u overoles para los varones (personal auxiliar y manipuladora de alimentos).
* Botas antideslizantes.
* Biombo acrílico para los escritorios donde se realiza atención de público, por ejemplo: secretaría.

ESTUDIANTES:

* Uso de mascarilla sugerido ,desde el ingreso y durante toda la jornada escolar. Se solicita traer mascarilla de recambio.
* Al ingreso, deberán formarse en los patios asignados para el control de temperatura.
* Se llevará un registro diario en planilla por curso.
* Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
* Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los alumnos, por turnos, deben dirigirse a los baños asignados según sus respectivos niveles. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en los patios del establecimiento.
* Al finalizar el recreo, son llevados por sus educadoras y asistentes de párvulos a lavar sus manos antes de volver a sus salas de clases.
* En cada una de las salas, existirán dispensadora de alcohol gel para que los docentes puedan facilitar a cada estudiante.
* El establecimiento dispondrá de un stock de mascarillas para entregar a los integrantes de la comunidad que por olvido u otra razón se presenten sin ésta a la jornada de clases.
* Deberán usar durante toda la jornada el puesto asignado por el docente.
* No deben compartir artículos personales ni su colación.
* La colación se comerá en la sala de clases, respetando todas las medidas sanitarias.

# RESGUARDO EN COMEDOR DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

# Los docentes deberán sacarse su mascarilla sólo al momento de ingerir alimentos. Recordar que el uso de la mascarilla es obligatorio y permanente.

# Usar las mesas y sillas tal y como han sido dispuestas, respetando el metro de distancia.

# Respetar el aforo de la dependencia.

# No dejar comida en bancos y muebles.

# No dejar utensilios sucios en lavamos ni mesas.

# No compartir sus alimentos.

# La sala debe mantenerse con ventilación permanente.

# Los docentes y asistentes deben usar alcohol gel y/o lavarse las manos cada vez que ingresen a dicha dependencia.

# Además del comedor oficial de profesores y asistentes, podrán usar para almorzar, la sala N°1, que se ha habilitado con un microondas para tal efecto.

# RESGUARDO EN SALA DE TRABAJO DE PROFESORES:

# Usar mascarilla en todo momento.

# Respetar la disposición de mesas y sillas, cautelando el metro de distancia entre personas.

# No compartir lápices ni otro elemento.

# Usar alcohol gel y/o lavarse las manos al ingresar a la dependencia.

# Respetar el aforo determinado.

# Ventilación permanente de estas dependencias.

# Además de la sala oficial de trabajo de profesores, podrán usar para sus labores pedagógicas la sala de computación y la oficina de UTP.

# OTRAS DEPENDENCIAS:

# Ventilación sistemática.

# Usar biombo acrílico si se atenderá presencialmente a padres, apoderados y/o estudiantes.

# PROTOCOLO SALAS DE CLASES:

* Los docentes deben lavarse las manos antes de ingresar a la sala de clases.
* Los docentes deben utilizar mascarilla en todo momento. Pueden completar sus elementos de protección personal con uso de protector facial.
* Al ingresar a la sala de clases, el estudiante debe aplicarse alcohol gel y pasar al puesto designado por el profesor.
* Si observa algún estudiante decaído o alguno manifiesta sentirse mal deben llamar dar aviso inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar.
* Al terminar la clase, se deben dejar las ventanas y puertas abiertas para facilitar la ventilación.
* En sala de clases, se dispondrá permanentemente de afiches preventivos para consolidar los lineamientos y protocolos de funcionamiento del colegio.
* Los docentes constantemente irán verbalizando las normativas sanitarias y de convivencia para familiarizar a los estudiantes.

**Durante el desarrollo de la clase:**

* Mantener mascarilla puesta en todo momento (quienes la usen)
* No intercambiar útiles escolares ni materiales.
* El puesto asignado debe ser mantenido durante toda la jornada de clases.
* No transitar al puesto de otro compañero/a.
* Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.

1. **RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO:**

Se retoman los horarios normales de funcionamiento y mismo horario de entrada y salida para todos los niveles.

**RUTINAS INGRESO:**

Se debe respetar la puntualidad el horario de ingreso de cada curso y nivel.

* Los estudiantes son dejados en la puerta del establecimiento por sus padres, apoderados, familiar y/o furgón escolar.
* Deben ingresar al patio donde las profesoras los estarán esperando para juntos dirigirse a la sala. En el patio, se hará el control de temperatura por parte de las docentes. Esto evitará aglomeraciones en la entrada.
* En el patio de ingreso existe demarcación para las filas. manteniendo la distancia física mínima de un metro.
* Todo el personal del establecimiento debe ingresar con mascarilla. Los estudiantes deben ingresar por el acceso establecido para su curso y nivel.
* Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento. Si requiere solicitar entrevista con algún integrante de la comunidad educativa, debe pedir hora mediante teléfono y/o email dispuestos para este fin.

RUTINAS DE SALIDA:

* Los padres, apoderados, familiares y furgones escolares deben respetar con puntualidad el horario de salida para cada curso y nivel.
* Los estudiantes no podrán permanecer en el colegio más allá del horario de salida estipulado para su curso y nivel.
* Los estudiantes deben salir por la puerta asociada a su curso y nivel.

1. **RUTINAS PARA RECREOS:**

La Escuela de Lenguaje Alborada ha establecido horarios diferidos de recreos para cada nivel de enseñanza además de patios definidos para el uso de este espacio recreativo. Algunas otras consideraciones:

* Se respetarán los patios y lugares designados para el período de recreo.
* Deben evitar juntarse con estudiantes de otros cursos.
* No pueden compartir juguetes u otros artículos con ninguna persona.
* Respetar los lugares demarcados en los respectivos patios para cumplimiento de recreos, uso de baños, entre otros.
* Los patios contarán permanentemente con afiches y recomendaciones relacionadas con el autocuidado.
* Después de cada recreo dispuesto para los diferentes cursos y niveles se realizará rutina de lavado de manos antes de ingresar a próxima hora de clases. Esta rutina será supervisada por educadoras y/o asistentes de párvulos.

**HORARIOS DE RECREOS AÑO 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSOS MAÑANA** | **HORARIO**  **1er recreo** | **PATIO** | **HORARIO**  **2º recreo** | **PATIO** |
| Medio Mayor A | 10:00 | PERCY  (alternando) | 11:40 | PERCY |
| Medio Mayor B | 10:00 | CASITA (alternando) | 11:40 | DELANTERO  CLARENCIA |
| Transición1 A | 10:00 | PATIO GRANDE | 11:40 | CASITA  (alternando con grande) |
| Transición 1 B | 10.00 | PATIO GRANDE | 11:40 | PATIO GRANDE  (alternando con casita) |
| Transición 2 A | 10:15 | PATIO GRANDE | 11:40 | PATIO GRANDE |
| Transición 2 B | 10.15 | PATIO GRANDE | 11:40 | PATIO GRANDE |
| **CURSOS TARDE** | **HORARIO**  **1er recreo** | **PATIO** | **HORARIO**  **2º recreo** | **PATIO** |
| Medio Mayor C | 15:00 | PERCY | 16:45 | PERCY |
| Transición 1 C | 15:00 | PATIO GRANDE  (o casita alternando) | 16:45 | PATIO GRANDE  (o casita) |
| Transición 1 D | 15:00 | PATIO GRANDE  (o casita alternando) | 16:45 | PATIO GRANDE  (o casita) |
| Transición 2 C | 15:15 | PATIO GRANDE | 17:00 | PATIO GRANDE  (por evaluar) |
| Transición 2 D | 15:15 | PATIO GRANDE | 17:00 | PATIO GRANDE  (por evaluar) |

1. **RUTINAS PARA USO DE BAÑOS:**

Las medias preventivas serán:

* Para el uso de los baños, los estudiantes deberán respetar su turno en los espacios demarcados para este fin.
* Se funcionará sin aforo.
* Los alumnos asisten al baño siempre acompañados de una asistente o profesora.
* Se verificará de forma constante la sanitización y la permanencia de jabón líquido y papel higiénico.
* Luego de cada recreo, se realizará una limpieza profunda de las dependencias sanitarias según la normativa y protocolos descritos anteriormente.

1. **OTRAS MEDIDAS SANITARIAS:**

* Los padres, apoderados y familia en general, deben comprometerse a no enviar a sus hijos/as al colegio si presentan sintomatología asociada a Covid-19. De esta manera, será fundamental el control de temperatura antes de salir de casa.
* El personal docente y asistente de la educación que presente sintomatología asociada a Covid-19 no debe presentarse al establecimiento. Tendrá que dar aviso a Dirección y dirigirse al Centro de Salud más cercano para someterse a examen PCR.
* Los casos confirmados de Covid-19, o bien, quienes sean considerados contactos estrechos de personas con caso confirmado, no deben asistir al establecimiento y deben informar de inmediato vía telefónica de esta situación para activar protocolos asociados de ser necesario.
* La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor a 37,8 °C. Si la temperatura se encuentra igual o sobre 37,8 °C, la persona encargada dará indicaciones y se actuará como caso sospechoso de Covid-19, prohibiendo el ingreso al colegio, notificando el apoderado para que el alumno sea retirado.
* Se dispondrá en diversos espacios del establecimiento afiches informativos sobre cómo prevenir el contagio de coronavirus.
* Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección tendientes a controlar y reducir la transmisión del Covid-19.
* Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, se dará aviso al apoderado y será derivado a la sala aislamiento Covid-19 (Sala Nº 1).
* Todos los trabajos pedagógicos presenciales serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre estudiantes.

**CONSIDERACIONES PARA EL PÚBLICO:**

El público que necesariamente debe asistir a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

* Deberán utilizar correctamente su mascarilla.
* Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1 metro mínimo entre personas.
* Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
* Se recomienda que los asistentes porten su propio lápiz para tramitación de los documentos respectivos.
* Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,8 °C.

**ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO:**

* Todas las áreas de atención al público en el colegio adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.
* En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo Secretaría, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.
* Reuniones de apoderados: estás se mantendrán online por el presente año para evitar aglomeraciones.

**USO DE BAÑOS:**

* Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.
* Toda persona externa que deba usar el baño, tendrá que usar alcohol gel previamente.

**RESPECTO A LAS SEÑALÉTICAS:**

* En todos los lugares de atención al público, se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

**TRANSPORTE ESCOLAR:**

Los padres y apoderados que decidan enviar a sus hijos/as en transporte escolar tendrán que cerciorarse que dicho bus cuente con todos los protocolos sanitarios solicitados por la autoridad competente y, además, será fundamental que se respeten con puntualidad los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.Según lo anterior, los alumnos no pueden llegar antes del horario citado y no podrán permanecer en el colegio más allá del horario definido para su salida.

1. **PROTOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CASO CONFIRMADO DE COVID-19:**
2. EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE PRESENTE SÍNTOMAS DE COVID-19 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:
3. Aislar a la persona inmediatamente en el sector destinado para ello.
4. Llamar al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a un centro asistencial para realizar el examen PCR.

El apoderado debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió al correo: alboradalenguaje@gmail.com.

1. Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier situación.
2. Cada profesora se mantendrán en directa comunicación con apoderados para acompañar y orientar de ser necesario.
3. El estudiante sólo puede retornar a clases con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante que deberá ser entregado en secretaría o enviado al correo: alboradalenguaje@gmail.com.
4. **EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:**
5. Solicitar que no asista y se dirija inmediatamente a un centro asistencial.
6. Si presenta síntomas mientras realiza sus labores diarias en el colegio, se aislará de manera inmediata y se evaluará si puede retirarse solo a un centro asistencial. De no ser así, se llamará a su contacto de emergencia para que lo acompañe.
7. El funcionario debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió al correo: alboradalenguaje@gmail.com.
8. Dirección y/o Convivencia Escolar se mantendrá directamente comunicado con el funcionario para acompañar y/o orientar de ser necesario.
9. Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier situación.
10. El funcionario sólo puede regresar al establecimiento con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

**SALA COVID-19:**

* + - La escuela habilitará un espacio denominado SALA DE AISLAMIENTO, para poder separar temporalmente a la persona enferma y para que sea de conocimiento de la comunidad y se tenga especial atención y resguardo con esta dependencia. La prevención es importante y tenemos que velar por la salud de toda la comunidad educativa. Debemos también considerar que el alumno puede manifestar otro tipo de síntomas que sean similares a los del Covid-19: temperatura sobre 37,8 °C, dolor de cabeza y de garganta, dolor muscular, tos seca, dificultad respiratoria o dolor de tórax, pérdida de olfato y gusto.
    - La sala Covid-19 será utilizada por personas que presenten síntomas o si se recibe información de que han sido contacto estrecho de un caso positivo.
    - Se llevará un registro de los alumnos que acceden esta sala identificando claramente hora de entrada y salida.
    - Esta área será sanitizada inmediatamente en cuanto sea desocupada.
    - La sala Covid -19 es la Sala Nº1.

1. **ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO:**

Por indicaciones de l Ministerio de Educación la alimentación de JUNAEB volverá a entregarse presencialmente en la Escuela- ( desayuno, almuerzo, once).

Los alimentos se consumirán en el comedor de alumnos , con las mismas medidas sanitarias que el resto de las actividades Escolares. ( lavado de manos, sanitización de las dependencias, distancia social de 1 metro, ya que se quitarán las mascarillas ( quienes usen ) al momento de comer)

# ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA:

La Escuela retoma sus horarios y jornadas de clases normales y completas, de manera presencial.

1. **COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

1 .- MAIL INSTITUCIONALES. Responsable profesora del curso. Cada docente contará con un mail institucional donde, los apoderados podrán enviar correos para aclarar dudas y plantear inquietudes.

2.- LLAMADOS TELEFÓNICOS. Responsable : secretaria. Se llama a los alumnos ausentes a consultar la causa.

3.- WHATSAPP DE CURSO. Responsable. Profesora del curso. Cada profesora mantendrá comunicación directa con la delegada de curso, quien será la encargada de transmitir informaciones al resto de los apoderados y llevar las inquietudes y consultas de los apoderados a la profesora.

4.- REUNIONES VIRTUALES. - Responsable. Profesora del curso. Cada profesora realizará reuniones de apoderados virtuales, con el fin de ir comunicando informaciones institucionales y abordar temas concernientes a cada curso.

5.- ENTREVISTAS DE APODERADOS.- Responsable, Profesora del curso. Se dará la opción de realizarlas de manera presencial o virtual.Estas se realizarán por video llamada, o teléfono. Con el cambio en la situación sanitaria, también pueden realizarse presencialmente con todos los resguardos necesarios.

**DIRECCIÓN**

**ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA**

Concón, 01 de Marzo 2022