



PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2021

ACTUALIZACIÓN PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

ESTE PLAN SE ENTREGA EN COPIA DIGITAL A CADA APODERADO A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL Y LOS WHATSAPP DE CADA CURSO.

ADEMÁS FUE PRESENTADO A CADA FUNCIONARIO EN FORMATO DIGITAL E IMPRESO.

ESTA PUBLICADO EN LAS REDES SOCIALES DEL COLEGIO:

FACEBOOK: ESCUELA DIFERENCIAL E-791 SAN BERNARDO.

INSTAGRAM:DIFERENCIAL_e791

WEB CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO: corsaber.cl

OBJETIVO: Proporcionar orientaciones para el uso en un ambiente seguro de las diferentes dependencias por parte de los estudiantes y personal, minimizando así las probabilidades de propagación del COVID 19 al interior de la comunidad educativa.

AFORO DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

LA ESCUELA FUNCIONA EN JORNADA DE MAÑANA Y DE TARDE CON DOS GRUPOS DE CURSOS DIFERENTES.

SALAS 1,2,3,4,5,6,7,8,11 Y 12	7 ESTUDIANTES / 2 ADULTOS Según el ordinario 1278 ,En el caso de los cursos con mas del 80% de los estudiantes vacunados se considera aforo completo.
SALA 9 Y 10 COMPARTIDAS	15 ESTUDIANTES Y 2 ADULTOS
SECRETARÍA	2
DIRECCION	4
UTP	2
INSPECTORÍA GENERAL	2
CRA	4
ENLACES	9
SICOSOCIAL	3
SALA DE PERSONAL	4
COMEDOR	20
MÁXIMO DE ESTUDIANTES EN ESPACIO DE LA ESCUELA (FASE 4) POR JORNADA.	100 estudiantes. Se indica que el 100% del personal ha completado su esquema de vacunación.



- La Escuela Diferencial E-791 se encuentra funcionando de manera presencial de lunes a viernes, resguardando el acceso a clases para todos los niveles y cursos de atención.
- La organización de los cursos que asisten se ha ajustado desde septiembre (como plan piloto), en un proceso de cada vez mayor presencialidad que se completa en noviembre con la siguiente organización:

JORNADA DE MAÑANA : 8:30 A 12:00 HRS.

CURSO	DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	Maximo estudiant es por día	VIERNES
NT1 – NT2	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	7	REMOTO
5TO A	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	7	REMOTO
6TO A	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	7	REMOTO
6TO B	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	7	REMOTO
8VO A	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	7	REMOTO
T. BASICO		5	5	5	5	35 est	

CURSO	DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Max estudiant es por día
T A	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	10 (+80%vac)
TE	4	REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	9 (+80%vac)
TF	4	REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	6 (+80% vac)
TH	4	PRESENCIAL ART + TO	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL EF+ FONO	9 (+80% vac)
TI	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL ART + TO	PRESENCIAL EF + FONO	REMOTO	5
TJ	4	PRESENCIAL EF+FONO	PRESENCIAL ART + TO	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	15 (sala 9/10)
T. LAB		4	6	4	5	5	48 est
T. JORN.		9	11	9	10	5	83 est



CURSO	DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Max est por dia
1ERO-2DO	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	7
3ERO	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	7
5TO B	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	7
8VO B	4	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	7
TOTAL BASICOS		4	4	4	2	2	28 est

JORNADA DE TARDE (13:30 A 17:00)

CURSO	DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Max est x dia
TALLER B		PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	10 +80%vac
TALLER C		REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	10 (+80% vac
TALLERD		PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	10 80% vac
TALLER G		PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	9 +80 % vac
TALLER K		PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	REMOTO	PRESENCIAL	15(sala 9 y 10)
TALLER L		REMOTO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	8
TOTAL LAB.		4	5	5	3	6	52est
JORNADA		8	9	9	5	8	80 est

- En el caso de que un curso supere en presencialidad el aforo permitido, el curso deberá asistir cuatro días en dos grupos diferentes, como modalidad mixta.
- El apoderado libremente debe decidir si el estudiante asistirá presencialmente a la escuela, para lo cual cada apoderado recibió una comunicación que contenía el plan de retorno, junto con un protocolo para apoderados que señala las medidas que deben tomar en el hogar antes de enviar diariamente a sus hijos al colegio, lo que incluye control de temperatura y evaluación de síntomas respiratorios. El apoderado firma carta de compromiso de cumplimiento con el protocolo indicado.



- También se señala a los apoderados que deberán avisar con 48 horas de anticipación la necesidad de modificar la asistencia presencial, turnos y horarios para las clases presenciales.

Cabe señalar que de acuerdo a las encuestas realizadas en julio, menos del 50% de los estudiantes asistirían presencialmente. El promedio de estudiantes por curso es de 10 alumnos. Las salas de clases tienen un aforo de 7 estudiantes más dos adultos. (a excepción de la sala 9 y 10 combinada que recoge 15).

Por esa razón, durante el mes de septiembre se realizó un PLAN PILOTO con ingreso de los estudiantes de laboral, la cual fue evaluada positivamente, iniciando el ingreso del 2° ciclo básico a fin de mes.

Sin embargo, por ser este inicio un PLAN PILOTO, y que considera clases híbridas, se continuó el registro en planilla digital, sin dar aún inicio al registro en Libro de clases análogo, ni en el sistema nacional de registro de asistencia SIGE.

Como la evaluación de este PLAN PILOTO resultó positiva, se comenzó a registrar en el libro análogo y en el SIGE, a partir del 1 de octubre.

En este establecimiento se aplica la **modalidad híbrida**: trabajando al mismo tiempo con los estudiantes que asisten presencial y los estudiantes que están conectados desde la casa, en una transmisión sincrónica. El día que los cursos no asisten presencial, los docentes realizan clases remotas sincrónicas para todos los estudiantes. En los casos de estudiantes que no asisten ni en forma remota ni presencial, el docente le hace entrega de material de trabajo para modalidad asincrónica (guías u otro tipo de material), acorde a lo trabajado en cada curso.

Sin perjuicio de lo anterior todos los estudiantes que se presenten en la escuela un día que no tienen turno presencial, serán recibidos y podrán permanecer en ella dentro del horario de funcionamiento, ubicándose en la sala de enlaces para asistir a su clase en forma remota, acompañados por un inspector de patio.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Para facilitar el uso de la sala de clases y los espacios comunes, se ha organizado las salas con demarcación para las mesas y sillas de los estudiantes según el aforo permitido, retirando todos los que no se usarán.

En los patios se encuentran sillas separadas para el uso de estudiantes y por el momento no existen otros espacios comunes que se estén utilizando. La sala enlaces tiene separados los puestos, la sala CRA también, para cuando se comiencen a utilizar. No se ocupará el comedor, el cual se encuentra cerrado.

REUNIONES DEL PERSONAL

Las reuniones del personal (Reunión EGE, consejos de profesores, consejo general, reuniones de nivel, consejos de monitoreo de curso, entrevistas de retroalimentación, consejo escolar), seguirán en modalidad online, en día y hora avisados con anterioridad.

REUNIONES DE APODERADOS, se mantienen de manera virtual, al igual que las entrevistas.



DEMARCACIÓN: Los espacios de ingreso y salida del establecimiento, se encuentran demarcados. Del mismo modo se señalan los asientos bloqueados, la ubicación de los estudiantes dentro de la sala. También las escaleras para el segundo piso.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO PARA INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- ✓El apoderado es el 1er responsable de tomar la temperatura en el hogar, previo ingreso al bus, minibús o viaje al colegio.
- ✓Horario de ingreso diferido:
- ✓Primero ingresan los estudiantes que se movilizan solo o con su apoderado.
- ✓Segundo, estudiantes de la micro
- ✓Tercero, por orden de minibuses y recorrido (1,2,3)
- ✓Entrada: Portón norte hasta el patio del fondo y de ahí se ingresa al interior del edificio por puerta trasera directo a la sala por área demarcada en el piso.
- ✓Encargado de ingreso:
- ✓Contará con Stock de mascarillas en caso que el estudiante no la tenga al momento del ingreso
- ✓Toma de temperatura al ingreso por el portón del establecimiento
- ✓Aplicará Alcohol gel mediante dosificador.
- ✓Aplicará desinfectante (amonio diluido en agua) a las sillas de ruedas que no vengan en transporte del colegio
- ✓Cada persona que ingrese deberá realizar limpieza de calzado en Pediluvio con amonio cuaternario dispuesto en portón de ingreso.
- ✓**Los estudiantes con traslado independiente deberán llegar en el horario estipulado, para evitar deambular dentro del colegio. No se dejará ingresar en forma anticipada, sin justificación.**
- ✓El o la asistente deberá hacerse cargo de recibir a los estudiantes al ingreso del establecimiento, no se permite ingreso de los apoderados a dejar a los estudiantes al patio o a su sala.
- ✓Los apoderados que deban ingresar por trámites, lo harán por puerta de ingreso habitual.
- ✓Los apoderados que deban quedarse por alguna situación especial, deberán permanecer en sala mediana (de instrumentos musicales) la cual está adaptada como sala de espera de acuerdo al aforo permitido (2 personas). El ingreso será por el patio lateral.
- ✓No se hará formación de estudiantes en ningún momento de la jornada.
- ✓Se usará Pintura para demarcar el piso
- ✓Se dispondrá de Basurero con pedal para botar mascarilla usada a la entrada del establecimiento.



PROTOCOLO PARA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Horario de salida diferida por curso y/o medio de transporte
- Primero se retiran los estudiantes que se movilizan solo o con su apoderado.
- Segundo, por orden de minibuses y recorrido (1,2,3)
- Tercero , estudiantes de la micro
- En todos los casos asistentes acompañan a los estudiantes a la salida o al vehículo en que se transporta.
- Aplicar Alcohol gel antes de subir al transporte
- Salida por un solo lugar: patio trasero y portón norte.
- No ingresarán apoderados a retirar estudiantes.
- El o la asistente deberá entregar a los estudiantes y el profesor o profesora se quedará con los estudiantes pendientes en la sala de clases hasta el horario de salida.

PROTOCOLO RUTINA DE RECREOS

1.-Tiempos y espacios diferidos

Cada recreo será dividido en 2 turnos de horario diferido para resguardar un aforo adecuado (3 cursos por recreo). Los profesores deberán organizarse para definir el patio que ocupará su curso: Patio techado (2 cursos) y patio lateral (1 curso). Estudiantes no deben entrar al aula en horario de recreo. Se mantiene el uso de mascarillas durante todo el recreo.

2.-Previo al recreo cada estudiante guarda en su mochila sus pertenencias para posteriormente realizar desinfección de mesas y sillas (en cursos laborales, profesor/asistente distribuye desinfectante y cada estudiante esparce éste en su puesto y silla). Los cursos retos múltiples y básicos, será profesor o asistente quien desinfecte y ventile durante el recreo. Se requiere toalla húmeda desinfectante y basurero.

3.-Demarcación de espacios e interacciones

Los pasillos interiores y escaleras se dividen en dos partes con flechas que indican dirección de flujo unidireccional para circular entre el aula y el patio, privilegiando el uso de mano derecha.

4.-Salida/ entrada de los cursos

La salida de la sala debe ser en orden y con tranquilidad. La asistente de aula acompaña al grupo. El estudiante más cercano a la puerta saldrá primero (fila india) y luego el segundo, así sucesivamente. Los cursos bajan en su conjunto en fila india, sale primero el curso más cercano a la escalera y así sucesivamente con un tiempo de espera entre cada uno. La entrada se hace por orden una vez tocado el timbre el curso que bajo primero se dirige al baño para lavarse las manos y luego sube a su sala y así sucesivamente.

5.- Personal que acompaña

En todos los recreos estarán siempre los inspectores de patio, los o las asistentes de aula y por turnos 1 profesional de apoyo para el apoyo el acompañamiento y supervisión del cumplimiento de medidas por parte de los estudiantes de cursos básicos y retos múltiples, se evaluará necesidad de apoyo en laborales.



6.-Promoción del autocuidado

Al igual que en los pasillos de la escuela y salas de clases, en el patio se ubicará carteles con pictogramas recordatorios de las medidas de autocuidado, relativas a:

- Uso de mascarilla
- Saludo verbal/gestual
- Distancia física
- Cubrir con brazo al toser/estornudar

7.- Uso de baños Para evitar aglomeraciones y resguardar la distancia física, existirá un encargado de punto fijo a la entrada del baño. Durante el recreo

8.-Manejo de basura personal

Uso y gestión de basureros, 1 en cada esquina del patio techado, en patio lateral uno en cada extremo y uno intermedio.

9.-Uso de bancas

Marcar en la zona central para permitir el uso solo en sus extremos. Habilitar un par de sillas con distancia física para estudiantes que lo requieran. No se sugiere permitir que estudiantes usen el suelo para sentarse. Antes de subir al aula, profesor/asistente desinfecta sillas usadas.

10.- Uso de juegos: Luego de analizar los riesgos y beneficios para los estudiantes se decidió que: n Se permitirá el uso de algunos juegos por un solo grupó de estudiantes (en el patio techado taca taca y pin pon, en el patio lateral máquinas y resbalín.

Al termino del recreo los juegos deben ser limpiados con amonio cuaternario por la auxiliar de aseo.

1.5. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

- Solo podrán ingresar dos personas como máximo a los baños de los estudiantes y en el baño del personal solo una persona.
- Los estudiantes en el periodo de clases deberán ser acompañados por un adulto.
- En el periodo de recreo los baños de los estudiantes tendrán que ser supervisados por un inspector.
- Se deben desinfectar las manos con alcohol gel antes de ingresar.
- Lavado de manos con jabón antes de salir del baño y secarse las manos con papel desechable el que deberá ser botado en el basurero.
- El ingreso y salida de los baños tendrán que ser supervisados por un adulto en el caso de los estudiantes.
 - En los baños de los estudiantes se pondrán señaléticas que estará en un costado del ingreso para sanitizar sus manos
 - Los baños deberán ser limpiados por un auxiliar de aseo antes de cada jornada de clases, antes y después de cada recreo y al finalizar la jornada.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

PROTOCOLO LIMPIEZA y DESINFECCIÓN SALAS DE CLASES Y ÁREAS COMUNES

- Aforo: Salas de clases miden 36 metros cuadrados,) sólo permite un aforo de 7 estudiantes máximo. Excepto sala 9 y 10 combinada que permite 15 estudiantes.
- Auxiliar de aseo de la escuela se encarga de sanitización profunda 24 horas antes del inicio de jornada aprox (el día anterior) de acuerdo a protocolo mineduc.
- Desinfección de superficies: Antes del ingreso de los estudiantes cada docente y/o asistente limpian cada superficie de la sala de clases (piso, mesas, sillas, pizarra, manillas de puertas, colchonetas, tatami, etc.) con amonio cuaternario o similar y rocía desinfectante ambiental, abre las ventanas para favorecer la ventilación.
- Antes del desayuno cada docente y/o asistente limpia mesas con amonio cuaternario.
- Al concluir cada actividad cada docente y/o asistente limpian nuevamente las mesas con amonio cuaternario o similar.
- Durante las rutinas de baño cada docente y/o asistente limpian nuevamente cada superficie con amonio cuaternario o similar, rocían desinfectante ambiental y abren ventanas para ventilar la sala. Esta acción se realizará tres veces durante la jornada: a la llegada, durante la primera rutina de baño y antes del almuerzo.
- Al finalizar la jornada escolar profesor y asistentes desinfectan artículos y lugar de trabajo personal con solución de amonio.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras, creando una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo
- Desinfección de juguetes y materiales:: Al concluir cada jornada la docente y/o asistente desinfectará cada juguete o material utilizado durante la jornada, con toallas desinfectantes o amonio cuaternario o similar. La docente y asistente desinfectan con toallita

Kit de desinfección

Cada grupo curso debe contar con implementos de desinfección básicos suministrados por el sostenedor. Profesores y asistentes de aula serán responsables procurar el cuidado y variedad necesaria para el uso dentro de la jornada escolar. **El material e insumos lo proporciona el sostenedor (CORSABER)**

- ✓ Rociador
- ✓ Mascarillas desechables
- ✓ Solución de amonio cuaternario
- ✓ Dispensador de alcohol gel
- ✓ Alcohol gel
- ✓ Limpiapiés sanitizador: pediluvio sanitizante
- ✓ Guantes descartables
- ✓ Toalla de papel
- ✓ Dispensador de toalla de papel
- ✓ Toallitas desinfectantes.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN AREAS COMUNES (PATIO TECHADO, PATIO DE JUEGOS, MAQUINAS, ESCALERAS, PASILLOS, HALL DE ENTRADA)

La limpieza y desinfección de áreas comunes las realizará el personal auxiliar de aseo.

Hall de Ingreso: Disponer limpiapiés grande con Amonio Cuaternario, humedecer dos veces al día (en la mañana y cambio de jornada). Si es cloro cada 3 horas. Mobiliario se desinfecta cada vez que sea utilizado, con un paño humedecido con amonio cuaternario utilizando guantes. Este paño se debe lavar constantemente. En cada entrada al establecimiento se debe contar con un limpiapiés con amonio cuaternario el cual se debe humedecer por la mañana y en el cambio de jornada.

Pasillos –Escalera - Patio: Desinfectar con amonio cuaternario y pulverizador mochila (fumigador) una vez a media mañana- tarde y al término de las jornadas Se solicitará apoyo a rondines para realizar la última desinfección (noche), además en la escalera: Cada 30 minutos desinfectar pasamanos.

Patio: Se debe desinfectar el piso de todo el patio, los asientos, las paredes, el kiosco (que se encuentra clausurado por la pandemia), por medio de fumigador con amonio cuaternario al finalizar cada jornada.

Máquinas de ejercicios y otros juegos de exterior: se limpian despues de que cada curso los ocupa.

El comedor : se utilizará exclusivamente para almuerzo de cursos laborales con estudiantes que tienen esquema de vacunación completo.

PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OFICINAS

La limpieza y desinfección de oficinas se realizará cada día al término de la jornada en forma completa por el personal de aseo designado.

1. Se ventila abriendo puertas y ventanas.
2. Se limpia con Alcohol 70% el computador, teclado y mouse.
3. Con la misma solución se limpian las superficies de uso frecuente: mesas, sillas, manillas de puertas.
4. Con un paño se saca el polvo de los muebles, escritorio, porta libro y sus accesorios, aplicando lustra mueble. en las mesas.
5. Se barre, se recoge basura y luego se trapea con limpia piso y solución de cloro u amonio diluido., finalizando con el encerado.

Los paseos 1,2 y 3 se aplicarán cada vez que otra persona (además del usuario) haya permanecido más de cinco minutos en dicha oficina, ya sea apoderado, estudiante o miembro del personal. Esta limpieza la realiza la persona usuaria de la oficina.

PROTOCOLO USO Y DESINFECCION SALA ENLACES

Antes de entrar a la sala de enlaces, lo principal es que los estudiantes hayan lavado previamente sus manos antes de ingresar, el uso de mascarilla debe ser obligatorio.

1. Ya que enlaces cuenta con un total de 13 computadores, el curso solo puede entrar con un máximo de 7 estudiantes, estos deberán sentarse separados por un computador, el cual no se podrá cambiar en el transcurso de la hora de clases.
2. Luego de cada clase, los computadores y sus accesorios, los cuales son los implementos principales de uso, serán limpiados por la encargada de enlaces entre los recesos (recreos).
3. Para la limpieza de las pantallas, cajas CPU, teclados, mouse y audífonos, se aplicará el siguiente protocolo de limpieza:
 - a. Uso de guantes para proteger las manos al momento de limpiar.
 - b. Se deben desconectar los equipos al momento de realizar la limpieza desde los enchufes.
 - c. Se ocupará un paño de microfibra con una solución de alcohol isopropílico al 70%, el cual se rociará en el paño y se pasará por los implementos nombrados anteriormente.
 - d. Se limpiarán todas las superficies, con paños húmedos con cloro o amonio cuaternario con un paño, que hayan tocado estudiantes, asistente o profesor.
 - e. Se debe evitar que quede humedad en cada uno de los artículos.
 - f. Al momento de terminar la limpieza de los equipos, la Encargada de Enlaces, volverá a higienizar su espacio procurando evitar la contaminación entre las clases.
 - g. Cuando entre el curso correspondiente a la siguiente hora, estos ocuparán los computadores que el curso anterior no haya ocupado.
 - h. La sala debe contar con ventilación permanente.

4. El mismo protocolo de limpieza se deberá aplicar también a la cerradura de la puerta y vidrio, ya que los estudiantes más pequeños siempre apoyan sus rostros en la ventana.
5. Al momento en que el auxiliar de servicios menores entre a limpiar la sala, este debe procurar solo dejar limpias las superficies tales como el piso y los mesones donde están los computadores. Esta limpieza se realizará todos los días en la mañana, tarde y noche.
6. **Implementos necesarios:** rociador, alcohol isopropílico, guantes ya sean desechables o de uso constante, paños de microfibra (no puede ser algodón o derivados porque pueden acumularse pelusas, entre otros, del mismo material. Toallas húmedas con cloro

PROTOCOLO USO Y DESINFECCIÓN SALA CRA

1. Sala CRA posee una superficie de 6 X 4,20 m, permitiendo el ingreso solo de 4 estudiantes.
2. Se abrirá ventanas y puerta para mantener ambientes ventilados.
3. Se demarcará los espacios a ocupar siempre manteniendo la distancia requerida.
4. Se dispondrá de pediluvio con amonio cuaternario, alcohol gel y mascarillas para los estudiantes a la entrada de clases en CRA.
5. Desinfección de materiales solicitados por el profesor con antelación para el uso de estudiantes, almacenados en un recipiente o caja.
6. Disposición de personal encargado de CRA para limpieza de piso y superficie cada vez que se desocupe la sala.
7. Disponer de un recipiente o baúl para dejar elementos solicitados y posterior desinfección.
8. Los materiales de CRA, solo serán usados en sala, no se facilitara materiales para ocupar en salas.
9. Ingresaran estudiantes solo acompañados por su profesor jefe y/o asistente.
10. Los alumnos que no cumplan con los requisitos exigidos no ingresaran a la sala.
11. Al guardar material en CRA, se desinfectará para su utilización y pueda ser usado tanto estudiantes como profesores.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALA DE FONOAUDIOLÓGÍA

Antes y después de cada atención individual en la sala de fonoaudiología se procederá a aplicar el protocolo de limpieza y desinfección, que consiste en:

1. Mantener abierta la puerta y ventana de la sala de fonoaudiología para ventilar el espacio por al menos 5 minutos.
2. Mientras el lugar se ventila, la FA se lavará las manos con agua y jabón y procederá a ponerse guantes plásticos reutilizables específicos y exclusivos para labores de aseo.
3. Con un “pañó esponja” exclusivo para limpiar dicha sala o toalla de papel desechable, se procederá a limpiar por medio de fricción, con una solución de agua y jabón los lugares y objetos indicados en el punto 1.
4. Luego el paño esponja se enjuagará con abundante agua corriendo, para proceder a retirar el jabón de los lugares y objetos.

5. Posteriormente con otro “pañó esponja” o toalla de papel desechable se procederá a la desinfección con una solución de hipoclorito de sodio al 0,1% de los objetos y lugares ya limpios, según indica la letra d) del punto 4.
6. Luego que se haya finalizado con el proceso de LD, la profesional procederá a lavar con abundante agua los 2 “paños esponjas” utilizados y los guardará en una caja plástica limpia, exclusiva para este fin.
7. Posteriormente se retirará los guantes plásticos para ser guardados en un lugar limpio para su próximo uso.
8. Por último y para terminar el proceso de LD la FA se lavará las manos con agua y jabón, e irá a buscar al siguiente estudiante que será atendido en la sala de fonoaudiología.
9. Para limpiar se utilizará Solución de hipoclorito de sodio al 0,1%. En caso de que se cuente con amonio cuaternario, no se realizarán los pasos c) y d) debidos a las propiedades de limpieza y desinfección que posee este producto.

Recordar que: se debe limpiar:

- Manillas de la puerta
- Cubierta de la mesa
- Sillas usadas por el usuario y fonoaudióloga
- Material usado por el usuario y/o fonoaudióloga.

PROTOCOLO de USO Y DESINFECCION SALA DE PSICOMOTRICIDAD

1. Aforo máximo de 8 personas. Al ingresar una persona, debe golpear y esperar ser atendida en la puerta para mantener el aforo permitido.
2. Rutina de ingreso
Lavado de manos y cambio de uniforme de trabajo (profesionales de apoyo) previo al ingreso a la sala. Desinfección de calzado y objetos personales al ingreso. Al iniciar la jornada, guardar inmediatamente artículos personales en su propio lockers.
3. Material e insumos dispuestos antes de ingresar a la sala:
 - Jabón y toalla de papel dispuesta en baño.
 - Dispensador y alcohol gel en la sala.
 - Amonio cuaternario
 - Difusor rociador
 - Preludio sanitario con desinfectante
 - Zona de secado
4. Organización del espacio para los profesionales: Distribución individual de los puestos, separados por biombos: 3 puestos quedan en sector administrativo (lockers) y 1 en gimnasio.
5. Organización y limpieza del material de trabajo Definición de zona sucia y limpia con material terapéutico. Al finalizar cada intervención el material utilizado se deja en zona sucia para su sanitización. Se realizará al término de cada intervención con material de limpieza aprobado por el ISP (Alcohol 70%, toalla de papel, lysoform, amonio cuaternario, etc.)Esta limpieza la realizan los profesionales que ocupan la sala.

6. Material terapéutico de la sala será para uso solo al interior de ésta.
7. Los profesionales de apoyo harán uso de elementos de protección personal durante las intervenciones en aula y sala de psicomotricidad, así como en turnos de apoyo en recreos e Intervenciones: Mascarillas, Antiparras., Guantes., Pechera plástica.
8. Se mantendrán ventanas y puertas abiertas durante la jornada laboral.
9. Profesionales (fonoaudiología y terapia ocupacional) privilegiaran intervenciones grupales en aula, priorizando el área de gimnasio para el trabajo de kinesiología.
10. Desinfección de la sala (Suelo, mesas, sillas, puerta, implementos, estantes, etc.)será realizado por el personal auxiliar de aseo al finalizar la jornada laboral utilizando:
11. Amonio cuaternario
12. Difusor rociador
13. Elementos de protección persona (EPP)

PROTOCOLO USO Y DESINFECCIÓN OFICINA PSICOSOCIALES

- 1.- Ingreso: Al ingreso cada profesional deberá preocuparse de la desinfección de manos. Al momento de ingresar algún estudiante el profesional solicitará que desinfecte sus manos antes de iniciar cualquier entrevista y/o evaluación. Solicitar un dispensador de alcohol gel en la entrada de la oficina.
- 2.-Aforo Se permitirá ingreso de 3 personas en el espacio de trabajo, por lo cual se coordinara previamente la distribución de horario y tiempo para facilitar el correcto funcionamiento.
3. Material de trabajo (Baterías Psicológicas) Cada profesional se encargara de la desinfección del material después de utilizarlo. Deberá quedar guardado en bolsas con sello. El material de desinfección será otorgado por el establecimiento e incluirá amonio cuaternario diluído y alcohol al 70%.
- 5.- Ventilación del Espacio: Se ventilará el espacio físico durante 15 minutos tres veces al día (sin personas dentro de la oficina). Sin embargo, se mantendrá una Ventilación Permanente con ventanas y puertas abiertas.
- 6.- Elementos de Protección Personal: Los que indique el MINEDUC a la fecha de ingreso presencial. Para nuestro funcionamiento específico, se sugiere uso de Pantalla de acrílico para separar el espacio de trabajo en mesa, Mascarillas, Alcohol Gel, Guantes, Pantalla Facial.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS

Procedimiento de limpieza de baños Alumnos y Personal: El aseo lo realizan los auxiliares de aseo asignados. Igualmente se solicita a cada usuario: dejar limpio el asiento de la taza y los lavamanos, los papeles en el basurero, las llaves cerradas.

Se realiza: todos los días al término de cada jornada (mañana y tarde), antes y después de los recreos y/o alimentación en el caso de los estudiantes, cada tres horas en el caso del baño del personal.

1. Se limpian los artefactos por Cloro (WC, lavamanos y llaves).
2. Los espejos se limpian con limpia vidrios con alguna solución desinfectante.
3. Luego se barre y se recoge la basura.
4. Se saca la basura de los papeleros, si hay bolsas se cambian.
5. Se trapea con cloro y limpia piso.

PROTOCOLO DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

IMPORTANTE: Respetar los **Protocolos de Higiene y Protección** que se dispongan para todas las personas que integran la Comunidad Escolar Escuela Diferencial E-791.

- ☒ Cuidar la higiene y protección personal de los integrantes de la Escuela Diferencial frente al COVID-19 (QUÉ)
- ☒ Diariamente al interior de las dependencias de la escuela, también en la micro y minibuses de la Escuela (CUANDO)
- ☒ Todas las personas que se encuentren en la escuela, en la micro y minibuses de la Escuela (CÓMO)
- ☒ Utilizando los materiales entregados por la Corporación de Salud y Educación de San Bernardo y otros de uso personal de cada funcionario (CON QUÉ)

MATERIALES PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCUELA DIFERENCIAL E-791

- ☒ Mascarillas
- ☒ Guantes
- ☒ Jabón líquido
- ☒ Alcohol gel
- ☒ Toalla absorbente
- ☒ Papel higiénico
- ☒ Cloro
- ☒ Amonio cuaternario
- ☒ Termómetros digitales
- ☒ Desinfectantes en aerosol
- ☒ Paños para limpieza y suelos
- ☒ Traperos
- ☒ Basureros
- ☒ Bolsas de basura
- ☒ Pediluvio

PROTOCOLOS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL PARA TODA LA COMUNIDAD

- ❖ Uso de mascarilla en forma permanente, cambio cada tres horas
- ❖ Toma de temperatura al ingreso a la escuela
- ❖ Limpieza y desinfección de calzados en pediluvio al entrar a la escuela
- ❖ Limpieza de calzados al entrar a cada sala y oficinas

- ❖ Lavado de manos en forma permanente
- ❖ Mantener el distanciamiento físico
- ❖ Uso de alcohol gel
- ❖ Portar el mínimo de utensilios posibles
- ❖ Saludar a distancia, sin besos, abrazos, ni dar la mano, evitando el contacto físico
- ❖ Importante no compartir útiles escolares, alimentos, útiles de aseo personal, etc.
- ❖ Respetar los Protocolos de higiene y seguridad en todas las dependencias de la escuela (salas, patio, baños, micro, minibuses, etc.)

EXCLUSIVO ESTUDIANTES

- ❖ Evitar juegos de cercanía física, se suspende el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio

PARA TODO EL PERSONAL

- ❖ Uso de patio lateral para almorzar (uso por turnos)
- ❖ Portar el mínimo de utensilios posibles
- ❖ Limpiar objetos de uso permanente (computador, libro de clases, llaves, útiles de escritorio, etc.)
- ❖ Ventilar las salas y oficinas que se utilicen, dos veces por jornada.

?

DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA

- ❖ Limpiar las mesas, sillas y útiles a usar en la sala de clases, al término de las horas de clases.
- ❖ Asistentes de aula Acompañan a los estudiantes en los recreos y al ir al baño
- ❖ El docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y protección en su clase.
- ❖ Los asistentes de aula, deben responsabilizarse por dejar la sala dispuesta para el aseo al término de la jornada.

PROFESIONALES

- ❖ Acompañar a los estudiantes en los recreos
- ❖ El encargado de su oficina o sala es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y protección en su espacio.

ASISTENTES AUXILIARES DE SERVICIO

- ❖ Mantener el aseo de baños, salas, oficinas, comedor, patios, durante las jornadas de clases y al término de éstas
- ❖ El encargado del aseo es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y protección en el lugar o espacio que le corresponde

IMPORTANTE

Toda persona que ingrese a la escuela con la debida autorización de la Directora, Inspectora General o Profesor de Turno, deberá ingresar considerando las siguientes medidas de higiene y protección.

PROTOCOLO PARA APODERADOS

- Los estudiantes que se transportan por sus propios medios ingresarán al colegio entre 8:15 y 8:30 en la jornada de mañana y de 13:15 a 13:30 en la jornada de tarde.
- Deberán ingresar solos por el portón norte. Los apoderados no pueden ingresar con ellos al colegio.
- Para el regreso, saldrán del colegio desde las 11:55 en la jornada de mañana y a las 16:55 en la tarde. Los apoderados deberán esperarlos afuera frente al portón norte a esa hora. Si su hijo se transporta solo deberá traer una comunicación firmada por Ud. que indique su permiso para ello.
- Los estudiantes que se transportan en los minibuses del colegio deben esperar a la hora indicada y en el lugar acordado con los asistentes del transporte, tanto para la venida como para la vuelta de regreso a casa. Las inasistencias deben ser avisadas al asistente o chofer del minibús, el día anterior o a primera hora del día en curso.

2.- RECREO, BAÑO Y ALIMENTACIÓN

- Durante la jornada los estudiantes tendrán dos recreos de 15 minutos (para la limpieza de las salas) durante el cual podrán utilizar baños y los patios, siendo acompañados por asistentes e inspectores de patio quienes resguardarán el cumplimiento de las medidas de protección, higiene y distanciamiento.
- En ese periodo podrán servirse alguna colación, la cual deberá venir en envase personal, ya que no se puede compartir, ni guardar.
- El colegio proveerá de los insumos para la higiene y protección en sus diferentes espacios, los juegos no podrán ser ocupados, sin embargo se contará con sillas y escaños debidamente señalizados para el distanciamiento, música ambiental.

3.- ATENCIÓN DE APODERADOS

- Se priorizará la atención de apoderados via On line, por lo tanto cada profesor/a entregará su horario disponible de atención de apoderados, en caso de requerir entrevista con otros profesionales o equipo directivo se solicita la entrevista a través de secretaria.
- Cuando un apoderado requiera atención presencial deberá dirigirse a la puerta de ingreso, tocar el timbre y solicitar lo que requiere.
- Recuerde llevar correctamente colocada su mascarilla y esperar con paciencia.

4.- CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO PARA APODERADOS

- Cada apoderado será responsable de cumplir el protocolo para familias y enviar firmada la carta compromiso en cuanto la reciba.

5.- UTILES Y PERTENENCIAS DE CADA ESTUDIANTE

- Cada estudiante deberá traer una mochila que contenga un estuche con los útiles que su profesor indique. Podrán traer también ropa de cambio o abrigo y una colación personal.
- Además implementos de protección personal como: mascarillas, alcohol gel.
- Se restringirá el uso de celulares exclusivamente para comunicación con el apoderado o los recreos, pero NO PODRÁN SER COMPARTIDOS CON NINGÚN OTRO ESTUDIANTE (la falta a esta indicación permite al profesor requisar el aparato).

6.- EN CASO DE SOSPECHA DE COVID

En el caso que su hija o hijo presentase síntomas compatibles con COVID o haya sido contacto estrecho con alguna persona confirmada de COVID, debe dar aviso de inmediato al establecimiento educacional, para aplicar los protocolos según el MINSAL.

Adjuntamos la carta compromiso de las familias con su respectivo protocolo, la cual deberán leer y devolver firmada a la escuela.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE SOSPECHA DE COVID

Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19

En relación al Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 nos hemos basado en lo que establece el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación. Basado en el anexo 3 Plan abrir las escuelas.

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	PROCEDIMIENTO
<p>Un estudiante asiste a clases, al llegar se detecta que presenta algún síntoma indicativo de posible COVID-19</p>	<p>No</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que se detecte que un alumno presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, el Docente deberá informar y derivar en forma inmediata a Inspectoría General , la cual tendrá que informar vía telefónica al apoderado para procurar su pronto retiro y derivación hacia un centro asistencial (CESFAM que le corresponde al estudiante según domicilio). El o la asistente de aula llevará y acompañará al estudiante a la sala de enfermería para un aislamiento preventivo. En el caso de no encontrarse Inspectoría general en el establecimiento, se informará a Dirección o UTP. En el caso de encontrarse la Asistente de Aula en el establecimiento deberá un Inspector de patio retirar de la sala de clase y acompañar al estudiante en enfermería. 2. Al bajar a enfermería el estudiante deberá bajar con todas sus pertenencias, asegurarse que lleve bien la mascarilla facial y lo acompañará la Asistente de Aula con distancia física hasta la sala de enfermería. 3. Evitar que el alumno toque barandas o manillas de puertas y cuidar de la seguridad física si desciende por escaleras. En caso contrario, solicitar limpieza y desinfección inmediatamente. 4. La o él asistente a cargo se colocará el escudo facial sobre su mascarilla, no pudiendo salir en ningún momento de la sala de enfermería, hasta el retiro del estudiante por parte del apoderado. 5. El personal asignado ingresará a la sala de aislamiento transitorio (enfermería) con el equipo de protección personal, es decir: mascarilla,

		<p>escudo facial, bata y guantes. El personal asignado, se deberá instruir para que valore solamente síntomas y temperatura corporal, para monitorizar la evolución de los signos vitales.</p> <p>También se hace necesario que el docente realice un listado de las personas que han estado en contacto estrecho con el caso sospechoso para evaluar trazabilidad.</p> <p>Posteriormente se tomará la temperatura a todas aquellas personas que estuvieron en contacto directo con el estudiante.</p> <p>6. Inmediatamente después del retiro del estudiante, el personal de limpieza debe realizar una desinfección terminal de la unidad donde se realizó la atención (ventilación, limpieza y desinfección). El personal encargado deberá desinfectar todos los elementos y equipos que se utilizaron.</p> <p>7.- El apoderado deberá informar al docente de forma obligatoria y a la brevedad el resultado del PCR realizado al estudiante en el Centro de Salud respectivo.</p> <p>8.-Se mantendrá la confidencialidad del estudiante que fue caso confirmado de COVID-19, de manera de evitar toda discriminación y estigmatización.</p> <p>10. Una vez dado de alta, el estudiante deberá presentar una autorización médica para su reincorporación o Resultado de examen PCR negativo.</p> <p>9. En caso de que sea confirmado un caso positivo por COVID-19, Dirección deberá seguir el protocolo de actuación establecido por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, el cual se detalla en el siguiente apartado</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. (CUARENTENA)</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en CUARENTENA por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>

<p>Persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID 19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario)</p>	<p>NO</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR, no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacionales período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es sospechoso de COVID -19</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que se detecte que un funcionario presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, informar a Dirección, sin presentarse al lugar de trabajo e ir el mismo día al médico. 2. En caso de presentar algún síntoma dentro del establecimiento, de forma inmediata el funcionario llevara consigo todas sus pertenencias, dirigiéndose a un Centro de Salud, dando aviso a Dirección. Si se sospecha contagio dentro del establecimiento deberá dirigirse a la ACHS, con una carta del Director que señale la situación. 3. Evitar que el personal toque barandas o manillas de puertas y cuidar de la seguridad física si desciende por escaleras. En caso contrario, solicitar limpieza y desinfección inmediatamente. 4. Contactar a algún familiar, en caso de que no se pueda retirar por sí solo, para su retiro y traslado a un centro asistencial. Durante la espera

		<p>se mantendrá bajo vigilancia y monitorización de signos vitales y evolución del cuadro en la sala de enfermería.</p> <p>5. Inmediatamente después del retiro del funcionario, el personal de limpieza debe realizar una desinfección terminal de la unidad donde se realizó la atención (ventilación, limpieza y desinfección). El personal encargado deberá desinfectar todos los elementos y equipos que se utilizaron.</p> <p>6. En caso de que sea confirmado un caso positivo por COVID-19, se deberán seguir el protocolo de actuación establecido por el Ministerio de Salud y de Educación.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID 19 + o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que el, médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

3. PROTOCOLO PARA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Para evitar el contacto entre distintos grupos-cursos. Equipo de Gestión decide alimentación de almuerzo dentro de la sala de clases.

Todos los días se realizará entrega de desayunos y almuerzo a cada alumno perteneciente al programa de alimentación, que le corresponda asistencia ese día, con sus respectivos resguardos. Sólo los estudiantes beneficiarios del programa almuerzan en el colegio.

En el horario de desayuno u once los estudiantes no beneficiarios podrán consumir una colación traída desde el hogar.

DURANTE EL MES DE OCTUBRE SOLO LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL LABORAL QUE ESTAN ASISTIENDO PRESENCIAL RECIBEN ALMUERZO , SE EVALUARA SU EXTENSION A OTROS CURSOS EN EL MES DE NOVIEMBRE

Consumo de desayuno, colación o almuerzo:

Antes de comer, el estudiante sacará su mascarilla (tomándola por las tiras elasticadas), luego cubrirá completamente dicha mascarilla con toalla de papel y la dejará en su mesa procediendo a higienizar sus manos con alcohol gel, antes de destapar o abrir la comida y proceder a su ingesta. Durante la alimentación el estudiante debe mantenerse sentado en su puesto y no puede compartir alimentos.

Retiro y entrega de alimentación a los estudiantes.

1. Cada curso o grupo de cursos tendrá un horario diferido para desayuno (antes del recreo), almuerzo (antes de retirarse en jornada de mañana) (al ingresar en jornada de tarde) y once (antesdel recreo de la tarde).
2. Cada asistente de su respectivo curso hará retiro de las raciones con Mascarillas y guantes.
3. Se usará una puerta de acceso al comedor para retirar las bandejas (primera puerta (a la izquierda) y la segunda puerta (derecha) será de salida.
4. El comedor se encontrará cerrado solo se abrirá al desayuno y a la hora del almuerzo.
5. El desayunos y almuerzo solo podrán retirarla la asistente de cada curso y a la hora que le corresponde la cual será avisada con antelación
6. Cada asistente devuelve sus bandejas con el mismo protocolo anterior.
7. Cada integrante del. Grupo encargado tendrá la responsabilidad del acceso entrega salida y cumplimiento de los protocolos
8. Se creará un grupo en whatsapp para las asistentes que permitan solicitar la cantidad de raciones requeridas y conocer su horario para retiro de raciones.

Alimentación mixta: se solicitará canasta para 15 días para los días que el estudiante no asista presencial. Esta canasta deberá ser retirada por los padres en el día y hora que se les avise.

1) EVALUACIONES

- a) Las evaluaciones se desarrollaran en forma sistemática, ya sea en modalidad esencial o remota considerando el carácter procesual y formativo de los mismas.
- b) Mensualmente los profesores registraran en su libro de clases si estan presencial o en la planilla digital si estan en forma remota, las calificaciones o conceptos que den cuenta de los avances de su curso en las respectivas asignaturas. Como escuela se dará real importancia o énfasis a la evaluación autentica como estrategia para la recogida de datos.
- c) Todo el proceso evaluativo se realizará cumpliendo con la normativa vigente y según lo estipulado en el decreto 67/2018 en lo que respecta a evaluación , calificación y promoción de los estudiantes o de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del nivel de formación laboral.

2) PREPARACIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA ESTUDIANTES

- a) El docente de curso, en sus horas de libre disposición, será quien organizará en conjunto con su asistente de aula, la preparación del material para los y las estudiantes de su curso o asignatura.
- b) La docente organizará con su asistente de aula los requerimientos del material a preparar quien en su rol es la encargada de confeccionar , y/o multicopiar dicho material.

c) En relación al uso de textos escolares, éstos serán utilizados considerando las características particulares del curso o estudiantes; así mismo los docentes tienen la libertad de incorporar otro material (textos, capsulas, ppt, videos que sean accesibles y pertinentes para nuestros estudiantes.

d) Para la obtención de los recursos digitales la docente y/o su asistente en colaboración con la encargada de enlaces, descargarán dicho material: esta última será la responsable de entregar los apoyos tecnológicos que requieran las docentes en sus respectivos cursos tanto en modalidad remota o presencial.

REGISTRO DE CLASES

e) De acuerdo a la normativa vigente, las clases deben ser registradas diariamente en el leccionario o libro de clases. Las clases realizadas en formato remota se deben seguir registrando en la planilla digital.

f) Al realizar las clases en la modalidad de clases híbridas que combina clases presenciales y remotas debe utilizarse el libro de clases como instrumento de registro

g) En el caso de volver a la modalidad remota por ordenanza del MINSAL, se continuará con la planilla digital, el cual tendrá por objetivo registrar a diario las actividades remotas mientras dure el confinamiento.

ATENCIÓN DE PROFESIONALES DE APOYO.

h) De acuerdo a la normativa vigente y las sugerencias emanadas por el MINEDUC, se debe dar prioridad en las horas de clases presenciales, al plan de estudio priorizado en contexto de pandemia; por lo tanto, el trabajo de los profesionales de apoyo debe enmarcarse en el apoyo directo y complementando el trabajo de asignatura de los docentes, ya sea en modalidad presencial o remota.

i) Para poder cumplir con dicha modalidad, cada docente se coordina con el profesional respectivo para determinar la forma de intervención y/o apoyo considerando las necesidades del grupo curso.

j) En caso de atenciones individuales, estas deben realizarse en los horarios que no intervengan con las actividades académicas, vale decir, se pueden realizar sesiones remotas los días y horarios en que los estudiantes realizan sus actividades asincrónicas o bien si el aforo lo permite organizar atenciones en horario específicos que no intervengan con las otras asignaturas.

k) Los profesionales en coordinación con el/la docente de aula deben brindar aquellos apoyos necesarios (adecuaciones de acceso, terapias, u otros) acorde a su formación profesional que permitan facilitar el acceso y la participación de los estudiantes en clases ya sea en modalidad presencial o remota.

ENCARGADO DE SUPERVISAR EL TRABAJO YA SEA EN MODALIDAD PRESENCIAL O REMOTA

El encargado de liderar la implementación y supervisión de las clases presenciales y/o remotas es la jefa de UTP en conjunto con la Directora, quien en colaboración con los coordinadores de nivel velarán por el cumplimiento de todos los aspectos antes mencionados.

INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El trabajo de formulación de este plan se realizó con participación de todo el personal de la escuela, dividido en grupos pequeños según función y responsabilidad. Luego de armado se trabajó con los padres y apoderados en una reunión abierta online, en la cual se les presentó la propuesta para que ellos entregaran sus aportes y comentarios.

Una vez agregados los aportes y modificaciones sugeridas por los padres, se presenta el plan final a la jornada de planificación año 2021 para su aprobación final.

Luego el Plan de funcionamiento completo es subido a la plataforma mineduc y enviado a la Corporación de Educación y Salud. Al mismo tiempo este documento oficial es publicado en la página de Facebook del colegio y enviado por mail a los apoderados. Cada funcionario recibe una copia por mail.

Una vez que la comunidad haya regresado en forma presencial se entregará copias resúmenes a cada funcionario y apoderado.

En conjunto se colocará señalética en cada espacio del colegio, así como en el bus y minibuses, a través de pictogramas y textos escritos de manera de abarcar la diversidad presente en la escuela.

Los funcionarios trabajarán durante algunos días ensayando los diferentes protocolos. Los estudiantes practicarán el protocolo durante los primeros días de clases en reiteradas ocasiones hasta que se observe una internalización del mismo.

La actualización del plan se realiza mediante **distintas inducciones** al entregar el protocolo a todo el personal, (a los docentes y asistentes de aula, a los profesionales de apoyo, al personal auxiliar de servicio, a los administrativos, a los inspectores de patio). También se realizó una inducción a los apoderados en la reunión del mes de julio, recordando el plan anterior y explicando cómo se iba a poner en marcha el plan actualizado.

Durante la implementación del regreso se han mandado comunicaciones a los apoderados que dan cuenta de cada uno de los avances y/cambios del plan

PROTOCOLO PARA TRANSPORTE DE LA ESCUELA.

Este protocolo se desarrollado con el objetivo de entregar recomendaciones sanitarias en la sanitizacion y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad y prevención de los estudiantes. Este protocolo de transporte escolar es una clara muestra de la colaboración entre distintos funcionarios encargados del trasporte de estudiantes que apuntan a entregar la seguridad necesaria a los alumnos a la vuelta de clases.

Este protocolo tiene por objetivo entregar medidas de seguridad y sanitarias en la limpieza, desinfección y prevención de los estudiantes en el trasporte escolar y su seguridad. Los responsables de velar el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo y acompañante.

PROTOCOLO PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

Este protocolo tiene por objetivo entregar medidas de seguridad y sanitarias en la limpieza, desinfección y prevención de los estudiantes en el trasporte escolar y su seguridad. Los responsables de velar el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo y acompañante.

AFORO

Capacidad de estudiantes en los vehículos

- Minibuses: 8 estudiantes sentados y dos sillas de ruedas.
- Furgón 5 estudiantes y dos sillas de ruedas.

PROTOCOLO

- Indicar a los padres antes de salir de su casa uso de mascarilla obligatorio tanto para el apoderado como el estudiante para abordar el trasporte escolar.
- El conductor, acompañante y estudiantes deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada cubriendo nariz y boca.
- Controlar temperatura de los estudiantes al abordar el trasporte escolar.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el recorrido a cada estudiante y el personal a cargo en el trasporte escolar.
- Alfombra con amonio cuaternario en la pisadera y rampla del bus o minibús.
- Aplicar desinfectante en sillas de ruedas antes de ingresar al medio de transporte.
- Horario diferido de cada medio de transporte
- Marcar asientos que no se usarán e ir intercalando en relación a las medidas de distanciamiento que corresponda.
- Cada estudiante estará con un distanciamiento de un metro por asiento entre ventana y pasillo.
- Proporcionar pictogramas con información de uso de mascarilla y lavado de manos.
- No consumir alimentos dentro del medio de transporte
- No se permitirá cambio de ubicación o asiento dentro del bus, durante el recorrido
- Chofer y asistente protegidos con mascarilla.

Limpieza y desinfección

- Al inicio y final de cada recorrido se debe realizar una rutina de limpieza y desinfección
- Se debe realizar limpieza de pasillo, manillas, pasamanos, asientos, ventanas y sector del conductor
- Durante el viaje mantener elementos de protección personal para el chofer y acompañante.
- Por protocolo de prevención no permitir apoderados en el interior excepto en un caso particular por tema de salud del estudiante.
- Mantener insumos jabón, papel secante, paños de limpieza, mascarilla, delantales, guantes, amonio, paños absorbentes, alcohol gel, lisoform, cloro, dispensador de alcohol gel, limpia pies.

[ESCUELA DIFERENCIAL E-791](#)

[FREIRE 328 – SAN BERNARDO](#)

[997845360 - EDIFERENCIAL@CORSABER.CL](#)

[Facebook.com/ediferencial791oficial](#) [intagram.com/diferencial_e791](#)