

COLEGIO SANTA ROSA

Plan de Funcionamiento Colegio Santa Rosa 2021

*Directrices de funcionamiento, desde la
prevención y cuidado del COVID-19*

Equipo Directivo CSR

El presente documento, fue elaborado durante diciembre y enero del año 2021 por el Equipo Directivo del Colegio Santa Rosa. A lo largo de sus diferentes apartados se busca entregar una orientación del funcionamiento 2021, en los ámbitos pedagógicos, de seguridad y administración, resguardo del bienestar socioemocional y recuperación de los aprendizajes.

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento busca orientar el funcionamiento del Colegio Santa Rosa, durante el año 2021. La elaboración de este plan ha estado a cargo del Equipo Directivo de nuestro establecimiento educacional, en conjunto con los equipos de trabajo que cada uno/a de los miembros de dicho cuerpo coordina.

La elaboración de este plan tiene como fundamentos teóricos los documentos oficiales emanados desde las autoridades ministeriales de educación y salud de nuestro país, los que se encuentran disponibles en los siguientes links:

- Orientaciones para Promover la Participación de la Comunidad Escolar.
- Protocolo N°03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.
- Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.
- Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.
- Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021 (JUNAEB).

II. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS

Los principios generales en los que se sustenta este proceso de planificación del año escolar 2021, dicen relación con las orientaciones de la División Educacional General (DEG), lo cuales contemplan:

- ❖ **La escuela como espacio protector.** La situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por lo que, las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, conforme a los lineamientos y protocolo sanitarios establecidos por las autoridades.
- ❖ **El bienestar socioemocional de la comunidad escolar.** El reestablecimiento de los vínculos entre las estudiantes y el colegio, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar, serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
- ❖ **Potenciar la recuperación de aprendizajes.** El año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de las brechas socioeconómicas, por lo tanto, se deberá planificar en torno a procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, considerando el contexto de cada estudiante.
- ❖ **Promover la seguridad.** La seguridad y las medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que las estudiantes se reen cuentren con la experiencia escolar presencial.
- ❖ **La rápida adaptación o flexibilización a los cambios.** La situación sanitaria de nuestro país está en constante cambio, por lo tanto, las condiciones para los establecimientos educacionales están expuestas a modificaciones, de tal modo que, las personas encargadas de liderar la institución, deben estar preparadas para adaptarse a estos cambios de manera ágil y eficaz.

III. FUNCIONAMIENTO DEL PLAN:

- A) ORGANIZACIÓN ÀREA TÉCNICO PEDAGOGICA.**
- B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y DE USO DE ESPACIOS.**
- C) RESGUARDO DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

A. ORGANIZACIÓN ÀREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS CLASES PRESENCIALES.

- Las estudiantes ingresarán según criterios de: voluntad de apoderadas, os, en forma gradual y progresivamente, en relación a las condiciones de la comuna en la cual se ubica el establecimiento. Desde el 1° de marzo de 2021 ingresarán III y IV años medios. Gradual y progresivamente se irán incorporando los otros niveles. Al igual que el año 2020 todo se subirá a la página web del colegio a través de circulares.
- La modalidad de las clases será de forma híbrida, es decir, clases presenciales y clases *online* sincrónicas.
- Respetando el aforo máximo permitido para cada sala de clases, sólo un grupo de estudiantes asistirá al establecimiento. En tanto, el otro grupo, lo hará de manera *online* de forma sincrónica. La rotación de las estudiantes para asistir de manera presencial al colegio será semana por medio, en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan. Toda la información será entregada semanalmente.
- En el caso de que la comuna de San Miguel (comuna en la que se encuentra nuestro colegio) retroceda a cuarentena, todas las clases serán de forma *online*.

2.- ASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES.

- La cantidad de asistentes a clases presenciales dependerá del aforo permitido por cada sala, el que será indicado a la entrada de cada una de éstas.
- La asistencia de las estudiantes será voluntaria de acuerdo a la decisión del apoderado/a
- Las/los apoderados que opten por no enviar a sus hijos deberán informar por escrito, a través del correo institucional de su hija, al profesor(a) jefe.
- Las/los apoderados de las estudiantes que se encuentran en grupo de riesgo pueden presentar en forma voluntaria un certificado médico a su profesor jefe, que acredite su condición, mediante su correo institucional, para preveer cualquier tipo de situaciones de riesgo.
- Las estudiantes que se encuentren en condiciones de asistir al colegio, serán separadas en grupos. Los grupos se irán rotando, semana por medio (como se explicado anteriormente) por lo que, un grupo se encontrará en clases presenciales y el otro grupo en clases virtuales sincrónicas.
- La asistencia presencial y *online* será monitoreada y registrada en el libro digital de clases.
- Los estudiantes que asisten presencialmente tendrán una sala asignada, por lo que no se trasladarán a otras salas (cursos electivos, clases música o artes)

3.- PROCESO PEDAGÓGICO.

- El régimen utilizado por el establecimiento del calendario escolar será semestral.
- La primera semana de marzo de 2021 se aplicará el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), para conocer el estado socioemocional y aprendizajes de lectura y matemática de los estudiantes en los distintos niveles. Además de acompañamiento desde el Equipo de Convivencia Escolar.

- Basándonos en la priorización curricular dispuesta por el MINEDUC, se organizará la distribución horaria de asignaturas.
- Los docentes y estudiantes deben utilizar el texto de estudio entregado por el MINEDUC para sus clases.
- Los docentes utilizarán metodologías como: Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas y Aprendizaje Cooperativo.
- Utilización de plataforma G suite para clases *online*.
- Para consignar asistencia, calificaciones, se utilizará Libro Digital de *Napsis* y Libro de clases.
- Los docentes no compartirán materiales con los estudiantes, ni tampoco entre profesores. Cada profesor debe usar sus plumones.
- El proceso Evaluativo se realizará de acuerdo a los lineamientos del decreto n°67, utilizando procedimientos formativos y sumativos.

4.- REUNIONES Y ATENCIÓN DE APODERADOS.

- Las reuniones y/o atenciones de apoderados se realizarán de manera on line.
- Las reuniones de ciclo, departamento y/o de profesores se realizarán de manera on line.

5.- HORARIOS DE CLASES Y RECREOS.

- Para evitar aglomeraciones al ingreso, recreos y salidas de las estudiantes, se establecerán horarios diferidos por nivel, según el ingreso gradual, progresivo y dependiendo de las condiciones de salud de la comuna. (Ver Cuadro)
- Durante los recreos los estudiantes serán monitoreadas por mediadoras y/o profesores para el cumplimiento de protocolos de distancia social y uso de EPP (elementos de protección personal como mascarillas, alcohol gel u otros).
- Los talleres JEC se realizarán de manera *online*. **No se realizarán otro tipo de actividades presenciales.**

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN Y USO DE ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La presencia y rápida propagación del COVID-19, nos ha desafiado como colegio a adoptar las medidas que resguarden la salud de todos los miembros de nuestra Comunidad, bajo esta premisa es que se ha elaborado el siguiente protocolo de actuación ante situaciones de emergencia o sospecha de la presencia del virus en nuestra comunidad.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19 EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo	Dar a conocer los protocolos de actuación a toda la comunidad educativa del colegio y guiar los pasos a seguir ante la sospecha o confirmación de casos covid-19 en estudiantes y/o funcionarios de nuestra comunidad educativa
Responsables	Equipo Directivo – Equipo de Mediación.
Difusión	Este protocolo será enviado a toda la comunidad educativa a través de los respectivos correos institucionales de las estudiantes y funcionarios del colegio. Además, se encontrará en formato digital en nuestra página Web, a la vez, será socializado por el Equipo Directivo a los docentes y asistentes de la educación, en tanto que, los docentes serán los encargados de socializar este protocolo de actuación con nuestras estudiantes.
Medidas Generales	Este protocolo ha sido elaborado siguiendo las orientaciones emanadas desde las autoridades de Salud y Educación. Para mayor profundización y comprensión de los mismos, puede revisar en: https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-CasoContagio-1.pdf https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/12/Como-hacer-Plan-Funcionamiento-participativo-2021_ok.pdf
Medidas Generales dentro del Establecimiento	En caso de sospecha de contagio de COVID-19 en algún miembro de nuestra comunidad educativa, fuera o dentro del establecimiento, se tomarán las siguientes medidas <ol style="list-style-type: none">1. La persona que pesquise la sospecha, en base a los indicadores sintomatología y trazabilidad, deberá avisar a la Técnico en Enfermería de nuestro colegio (en adelante TENS), y en conjunto llevarán a dicha persona a la sala de prevención de contagios (sala exclusiva para tales efectos) utilizando todos los Elementos de Protección Personal (en adelante, EPP). Se resguardará en todo momento la privacidad de la persona afectada.2. Nuestra TENS, deberá informar sobre la persona afectada a la Mediadora General, o en su defecto, a cualquier miembro de nuestro Equipo Directivo, con el objetivo de dar aviso a la autoridad sanitaria local en el menor plazo posible, y seguir las orientaciones que ésta determine o sugiera.3. La Mediadora General o miembro del Equipo Directivo, en conjunto con la TENS, se contactarán con el centro de salud más cercano para gestionar

	<p>la toma del PCR, a través del siguiente número dispuesto por el CESFAM Barros Luco +569 978064015</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En el caso de que la sospecha involucre a una de nuestras estudiantes, la Mediadora General o miembro del Equipo Directivo, y la TENS, darán aviso al apoderado/a, mediante contacto telefónico. 5. EL seguimiento del caso se desarrollará vía correo electrónico a la siguiente dirección pandemiacesfambarrosluco@corporacionsanmiguel.cl El seguimiento será monitoreado por nuestra TENS, quien llevará un listado actualizado semana a semana de los casos y su evolución. 6. En relación a la implementación de cuarentena, esta se determinará siguiendo las orientaciones del documento "ANEXO 3: Protocolos de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales (MINEDUC - MINSAL).
Medidas Generales fuera del Establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es deber de las y los apoderados tomar la temperatura a sus hijas antes de salir del hogar, verificando que la temperatura corporal no exceda los 37,5° grados. En caso contrario se debe avisar al colegio llamando al número de recepción (225516285) indicando la sospecha de contagio. 2. Una vez recibida la información, la Mediadora General o algún integrante del Equipo Directivo, comunicará de dicha situación a nuestra TENS, la cual llevará el registro y seguimiento del caso de sospecha. El profesor/a jefe del curso correspondiente, deberá mantener el contacto con la familia de la estudiante e informar a la TENS y Mediadora General respecto de las eventualidades del caso. 3. En base a la sospecha o confirmación de casos de COVID-19, la implementación de cuarentena, se determinará siguiendo las orientaciones del documento "ANEXO 3: Protocolos de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales (MINEDUC - MINSAL).

En caso de que en el colegio se confirmen uno o más casos de COVID-19, se seguirán las instrucciones emanadas desde el MINEDUC y el MINSAL, tal como se indican en el siguiente cuadro:

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	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 para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

<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>La estudiante afectada debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. 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>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron 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 debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</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 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 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>MINEDUC – MINSAL, “Abrir las Escuelas Paso a Paso” ANEXO 3 (2020).</p>		

B. PROTOCOLO USO DE AULAS DE CLASES

Objetivo	Establecer medidas de prevención de contagio entre docentes-estudiantes y estudiantes- estudiantes dentro de la salas de clases.
Responsables	Equipo Técnico Pedagógico
Aforo	Se publicará fuera de cada sala de clases el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt ² , según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.
Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Cada curso tendrá asignada su sala, ésta será de su uso exclusivo y no podrá ser utilizada por otro curso. - Antes de iniciada la jornada de clases, la sala debe ser sanitizada según los protocolos de limpieza Y desinfección de los espacios. - El mobiliario de cada sala será ubicado previamente para establecer un adecuado distanciamiento entre ellos. - Cada sala contará con un dispensador de alcohol gel y solución de amonio cuaternario. - Los estudiantes y profesores al ingreso de la sala de trabajo deben lavarse las manos con alcohol gel y portar en todo momento la mascarilla y elementos de protección personal (EPP). - Se promoverá el distanciamiento físico, eliminando saludos con contacto físico entre personas (abrazos, saludo de manos o cualquier tipo de contacto). - El ingreso a la sala debe ser de forma gradual y ordenada, respetando la asignación de ubicaciones que designe el profesor de la primera hora de clases. - Cada docente deberá explicar, los horarios de inicio y término de clases, recreos y tiempos para hacer consultas tanto para estudiantes presenciales como los que se encuentran a distancia en clases <i>online</i>. - Los recreos serán diferidos y cada nivel tendrá asignado un espacio dentro de uno de los patios del establecimiento, durante este tiempo las salas serán ventiladas. - El uso de los servicios higiénicos será controlado, por tanto se debe solicitar permiso para utilizarlos, respetando el aforo de cada uno. - Toda alimentación sólida o líquida debe ser traída por la estudiante desde su hogar y no podrá ser compartida. - La ingesta de alimentos o bebestibles debe ser solo en espacios abiertos, por lo que se encuentra prohibido dentro de la sala de clases.

C. PROTOCOLO USO DE BAÑO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar, junto a la rutina de higiene personal, el uso y manejo adecuado de los baños por las estudiantes.
Responsables	Directivos, docentes y mediadoras
Aforo	Se publicará fuera de cada sala de baño el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt2, según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.
Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Nuestro colegio cuenta con 6 salas de baño para las estudiantes, 2 para educación parvularia, 3 para educación básica, y 1 para enseñanza media. En cada sala de baño solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos, esto para asegurar el distanciamiento social. - El ingreso a los baños será en forma individual, respetando el distanciamiento de protección de 1mt entre personas, para facilitar esto se demarcará el espacio dentro del baño y la zona de espera fuera del espacio. - El uso de mascarilla es obligatorio para todas las personas que ingresan al baño. - Se realizarán 3 desinfecciones completas durante el día, antes de comenzar la jornada, al medio día y al finalizar - Un adulto supervisará en cada recreo, el cumplimiento del protocolo establecido y verificará la existencia de jabón líquido y papel higiénico - Se realizarán 4 desinfecciones completas durante el día, antes de comenzar la jornada, al finalizar cada recreo y al finalizar la jornada diaria - Los baños se mantendrán abiertos durante toda la jornada escolar , para evitar las aglomeraciones en los recreos

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RECREOS Y ESPACIOS DE COLACIÓN.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir todos los integrantes de la comunidad educativa durante la hora de recreo
Responsables	Equipo Directivo – Mediación General
Aforo	Se publicará fuera de cada sala de baño el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt ² , según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.

Medidas de Prevención

- Antes de salir a recreo los docentes deben recordar a las estudiantes las siguientes medidas de prevención de contagio de COVID-19.
- Uso obligatorio de mascarillas, para todas las personas dentro del establecimiento en todo momento, incluido el tiempo de recreo
- Durante la jornada se organizarán recreos de 15 minutos cada uno, cada ciclo con horarios alternados y patios diferentes (Punto 5 de este mismo documento).
- En cada patio designado como espacio de recreo, se designaran a dos adultos monitores como mínimo para supervisar el cumplimiento de los protocolos sanitarios correspondientes (distanciamiento físico, sentidos de circulación y otros)
- los patios estarán demarcados con los sentidos de circulación y señalética de distanciamiento social y prevención del COVID-19
- Al momento del recreo todas las estudiantes y docentes deben salir de las salas y ventilar el espacio dejando abiertas, tanto puertas como ventanas.
- Al volver nuevamente al aula de clases, estudiantes y docentes, deben aplicarse alcohol gel, en las manos.
- El área de juegos del patio para ciclo inicial, permanecerá cerrada durante todo el tiempo que se mantenga la emergencia sanitaria
- Durante todo el tiempo que permanezca la emergencia sanitaria está prohibido: traer cualquier tipo de juguete, balones, desarrollar juegos de contacto físico y el intercambio de cualquier objeto entre personas
- No se permitirá el intercambio de alimentos o bebestibles
- Los momentos de colación deben ser individuales, cada estudiante debe traer su colación desde sus hogares.
- Como Colegio, solicitaremos a JUNAEB desarrollar el servicio de alimentación para estudiantes beneficiarias del Programa de Alimentación, a través de la entrega de canastas.
- Cada estudiante debe encargarse de eliminar sus residuos, en los respectivos contenedores.
- Cada estudiante debe manipular su mascarilla, no pudiendo recibir asistencia para este proceso
- Solo en los niveles de educación parvularia, las educadoras permitirán que las estudiantes coman en sus salas respetando la distancia social e indicaciones de no compartir mobiliario ni alimentos que compongan su colación personal.

E. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA

Objetivo	Establecer medidas de prevención de contagio entre docentes-estudiantes y estudiantes- estudiantes durante la clase presencial de Educación Física.
Responsables	Equipo Técnico Pedagógico
Aforo	Se publicará fuera de cada sala de clases el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt ² , según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.
Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none">- Las clases se realizarán en espacios al aire libre (cancha y gimnasio), velando siempre porque se resguarde el auto cuidado y prevención teniendo como principal fundamento el distanciamiento social.- El uso de mascarillas y EPP. Dependerá de las indicaciones del Ministerio del deporte.- Las estudiantes deberán cambiar su mascarilla al término de la clase.- Si se utilizan balones u otros implementos deportivos, estos deben ser asignados de manera individual, sin ser compartidos. Una vez terminada la clase los elementos antes mencionados deben ser sanitizados.- No se utilizarán los camarines, por lo que las estudiantes no podrán ducharse ni cambiarse de ropa, tendrán que venir con el buzo desde la casa.- Las actividades a realizar serán de intensidad física moderada.- Se solicitará a cada estudiante traer consigo una botella individual, esto para beber agua y una toalla de uso exclusivo durante a la clase.

F. PROTOCOLO USO SALA DE PROFESORES

Objetivo	Establecer medidas de prevención de contagio entre docentes dentro de la sala de profesores.
Responsables	Equipo Directivo
Aforo	Se publicará fuera de cada sala de profesores/as el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt ² , según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal.

Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Debido al espacio reducido y a la cantidad de profesores que conforman nuestra planta docente, se dispondrá de 3 lugares que funcionaran como sala de profesores, lo que permitirá mantener el distanciamiento físico adecuado. - Cada docente será designado a una de las salas de profesores, determinado por el Equipo Directivo. - Dentro de cada sala se asignará una ubicación para cada docente (silla), esta es de uso exclusivo de ese docente y no puede ser ocupada por otro profesor/a o funcionario/a. - Queda prohibido que las/os docentes cambien de sala de profesores y del lugar asignado. - El ingreso a la sala de profesores deberá ser de forma ordenada, utilizando los espacios demarcados para evitar aglomeraciones. - Se promoverá el distanciamiento físico, eliminando saludos, con contacto físico entre personas (abrazos, saludo de manos o cualquier tipo de contacto). - Cada sala contará con un dispensador de alcohol gel y solución de amonio cuaternario o alcohol. - Los/as profesores/as antes del ingreso a la sala de trabajo deben hacer uso de alcohol gel y portar en todo momento la mascarilla. - El uso de mascarillas dentro de las dos salas de profesores es obligatorio, no solo para docentes sino que también para cualquier persona que ingrese. - El/La profesor/a deberá ubicarse al interior de la sala de trabajo a una distancia de 1 metro, como mínimo de otro docente. - Las salas de trabajo deben mantener puertas y ventanas abiertas para salvaguardar la ventilación constante, siempre y cuando las condiciones ambientales lo permitan. - La ingesta de alimentos o bebestibles debe ser en espacios abiertos, por lo que se encuentra prohibido dentro de la sala de profesores. - Las salas de trabajo serán sanitizadas al inicio y al final de la jornada, siguiendo las orientaciones presentes en protocolo N°03.
------------------------------	---

G. PROCOLO USO DE BIBLIOTECA Y CRA

Objetivo	Establecer medidas de prevención de contagio entre docentes dentro de la Biblioteca y CRA
Responsables	Encargadas CRA
Aforo	Se publicará fuera del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt2, según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.

Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciada la jornada de clases la biblioteca y CRA deben ser sanitizadas según los protocolos de limpieza presentes en protocolo N°03. - Cada sala contará con un dispensador de alcohol gel y solución de amonio cuaternario / alcohol. - El personal responsable debe lavarse las manos con agua y jabón, o en su defecto alcohol gel de manera frecuente y también, posterior a la manipulación de libros u objetos compartidos. - La encargada de biblioteca debe registrar en el libro diario a toda persona que ingrese a CRA. - La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas, mientras las condiciones ambientales lo permitan. - El acceso a Biblioteca y CRA será por la puerta de Biblioteca y la salida por la puerta de CRA. - Para ingresar a biblioteca y CRA, las estudiantes y profesores deberán usar alcohol gel. - Se promoverá el distanciamiento físico, eliminando saludos con contacto físico entre personas (abrazos, saludo de manos o cualquier tipo de contacto). - El uso de mascarillas dentro de Biblioteca y CRA. Es obligatorio, no sólo para docentes, sino que también para cualquier persona que ingrese. - Cada persona que ingresa debe mantener una distancia de 1 metro mínimo de otros estudiantes, docentes o funcionarios en general. - Para préstamo de libros se solicitará vía mail a la encargada, quien responderá con el día y la hora para hacer el retiro. - La encargada de Biblioteca debe preparar previamente las solicitudes de préstamo por parte de estudiantes y/o profesores. - Los libros devueltos deben ser dejados en cuarentena durante unas horas (6 horas), para luego, ser devueltos a las estanterías. - No se recomienda el uso de desinfectantes en tapas de libros ni exponerlos al sol. - Gracias al registro digital, no se utilizarán tarjetas o carnet de arriendo de libros. - En biblioteca está prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria. - La biblioteca no se podrá utilizar como espacio de estudio, lectura o reuniones de estudiantes u otros miembros de nuestra comunidad. - La ingesta de alimentos o bebestibles debe ser en espacios abiertos, por lo que se encuentra prohibido la ingesta de estos dentro de la biblioteca y CRA. - Ambas salas de trabajo serán sanitizadas al inicio y al final de la jornada.
------------------------------	---

H. PROTOCOLO USO DE BAÑO DE PROFESORES

Objetivo	Implementar para todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Santa Rosa, medidas de higiene y protección personal
Responsables	Equipo directivo
Aforo	Se publicará fuera del Centro de cada baño de profesores, el N° de aforo permitido, el que se definirá de acuerdo a los mt2, según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal.
Medidas de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Nuestro colegio cuenta con 4 salas de baño para docentes, 2 de estas salas, corresponde a baño de uso individual, mientras que las otras 2 salas, cuentan con 3 lavamanos y 3 WC. Como medida de prevención, se limitará el uso de los servicios higiénicos a 2 lavamanos operativos y 2 WC. Operativos, dejando espacio de separación entre cada servicio. - El ingreso a los baños será en forma individual, respetando el distanciamiento y la demarcación de zonas al interior de cada sala de baño. - El uso de mascarilla es obligatorio para todas las personas que harán uso de los servicios higiénicos. - Se realizarán 3 desinfecciones completas durante el día, antes de comenzar la jornada, al medio día y al finalizar - En cada sala de baño habrá un dispensador de jabón líquido, 1 secador de manos eléctrico, un basurero por WC y lavamanos operativos. - Con el objetivo de apoyar todas estas medidas, se renovará la señalética de cada sala de baño.

I. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso y salida de las estudiantes
Responsables	Mediación General
Aforo	Se publicará fuera de cada acceso a nuestro Colegio el N° de aforo permitido en el total del Establecimiento, el que se definirá de acuerdo a los mt2, según orientaciones MINSAL.
Difusión	El presente plan de funcionamiento será enviado a toda la comunidad educativa a través de los correos institucionales y socializado por el equipo directivo al personal, mientras que los docentes tendrán el deber de informar y resolver dudas acerca del plan con nuestras estudiantes, durante la primera semana de clases.

<p>Medidas de Prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar aglomeraciones y fomentar el distanciamiento físico, los periodos de ingreso y salida de las estudiantes, serán en horarios diferidos. El ingreso de niveles será GRADUAL Y PROGRESIVO, en relación a la situación sanitaria de la comuna. - Los accesos para ingresar y salir del Establecimiento Educacional, serán por las calles Berlín y Chiloé. - Para evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico en ambos accesos, se marcarán las filas y sentido de circulación. Definiendo que, en acceso Berlín, se ingresará por el sector izquierdo y la salida será por el sector derecho, del mismo portal, mientras que en el acceso Chiloé, el ingreso será por la derecha y la salida por la izquierda, del portal. - Se solicita a los padres y apoderados/as, realizar un control diario de la temperatura a sus hijas, en caso de temperatura superior a 37,5°C, NO deben enviar a su hija al colegio y deberán controlar y consultar en un servicio de salud, además deberán informar al establecimiento, para realizar el seguimiento correspondiente y la activación del protocolo ante sospecha o confirmación de casos COVID-19 en el Establecimiento Educacional. - En cada acceso al colegio, se controlará la temperatura y se entregará alcohol gel en las manos de cada persona, además se habilitarán pediluvios con solución desinfectante. - En caso que la temperatura registrada un estudiante sea superior a 37,5°C, se activará protocolo de sospecha o confirmación de casos COVID-19. - Toda persona que ingrese al colegio deberá portar y usar correctamente mascarilla en todo momento. Estas mascarillas pueden ser reutilizables o desechables. - En relación al ingreso y salida del establecimiento, el personal designado a cargo deberá supervisar que se respeten las marcas y sentidos de circulación.
-------------------------------------	---

J. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN Y FRECUENTE

LUGAR	FRECUENCIA	ORDEN DE MOBILIARIO	DETALE - DESCRIPCIÓN
ESPACIOS COMUNES	2 VECES AL DÍA	DE ACUERDO AL ESPACIO	ANTES DE COMENZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias
			AL FINALIZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias, posterior a esto se realizará una fumigación con amonio cuaternario para después cerrar las dependencias
			DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO: cada funcionario debe mantener su espacio de trabajo limpio, desinfectado y ordenado
SALAS	2 VECES AL DÍA	DE ACUERDO AL ESPACIO	ANTES DE COMENZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias
			AL FINALIZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias, posterior a esto se realizará una fumigación con amonio cuaternario para después cerrar las dependencias
BAÑOS	3 VECES AL DÍA	DE ACUERDO AL ESPACIO	ANTES DE COMENZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias.

			<p>AL FINALIZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias, posterior a esto se realizará una fumigación con amonio cuaternario para después cerrar las dependencias.</p> <p>DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO: Se realizará una limpieza y desinfección de pisos, manillas y toda superficie de contacto frecuente, este proceso deberá realizarse fuera de los horarios de recreo.</p>
OFICINAS	2 VECES AL DÍA	DE ACUERDO AL ESPACIO	<p>ANTES DE COMENZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias.</p> <p>AL FINALIZAR LA JORNADA: El equipo de aseo y limpieza comenzará realizando una ventilación del espacio, se procederá a un proceso de limpieza de superficies y posterior a esto se realizará una desinfección de superficies limpias. Luego se higienizará con amonio cuaternario, para después cerrar las dependencias.</p> <p>DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO: cada funcionario debe mantener su espacio de trabajo limpio, desinfectado y ordenado</p>
<p>OBSERVACIÓN: EL EQUIPO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL COLEGIO DEBE UTILIZAR SIEMPRE SU EPP DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN MINEDUC - MINSAL PROTOCOLO N°03(2020)</p>			

C. RESGUARDAR EL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

“La Crisis como Oportunidad: un Nuevo Nosotr@s”

La experiencia compartida con el Covid-19, nos une frente a importantes desafíos y aprendizajes. A pesar de lo traumático de esta experiencia, debido al distanciamiento físico y al aislamiento social, hemos aprendido sobre la valoración del “otro”, la necesidad de retomar los vínculos, de volver a expresar los afectos y de cuidarnos mutuamente.

En este escenario, uno de los principales desafíos que como Colegio se nos presenta, es brindar contención a todas las emociones y sensaciones, que surgen como consecuencia del contexto en el que estamos viviendo. Es por tal razón que, es necesario dar a conocer cuáles serán las estrategias que el Equipo Directivo junto al área de Convivencia Escolar, que se desarrollarán para resguardar el bienestar socioemocional de toda la comunidad del Colegio Santa Rosa, teniendo como horizonte la premisa de un nuevo “nosotr@s”, encontrando en la crisis una oportunidad de “**aprender a ser y vivir juntos**”, conforme a los lineamientos de nuestro **Proyecto Educativo Institucional**.

El Plan de gestión y acompañamiento emocional dirigido para la comunidad escolar, considera dos principios fundamentales de nuestros sellos educativos:

- ***Potenciar el sentido de pertenencia.***
- ***Desarrollar relaciones afectivas y de confianza con las estudiantes.***

Las acciones diseñadas para otorgar apoyo socioemocional a nuestras estudiantes, docentes y asistentes de la educación, son parte de un objetivo mayor, declarado en el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: Acompañar a la Comunidad Educativa en sus dificultades adaptativas, emocionales y sociales, relacionadas con la convivencia escolar, seguridad escolar, entorno familiar, contingencia nacional y crisis social, período de pandemia, cuarentena y/o retorno seguro.**

Dicho acompañamiento se realizará en conjunto con el equipo interdisciplinario y redes externas, para el desarrollo adecuado en el medio escolar.

ACCIONES

ACCIÓN 1	PLAN DE CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.
	DESCRIPCIÓN ACCIÓN: Fortalecer el rol protector del colegio, brindando seguridad y contención socioemocional a las estudiantes, a través de la planificación y aplicación de actividades en todos los niveles y apoyo psicológico, según las necesidades de las estudiantes.
FECHAS	Fecha Inicio: Marzo
	Fecha termino: Diciembre
RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN	Recursos Materiales: Juegos didácticos Psicoeducativos (Ludoteca) - Notebook/Computador – Reconocimiento Especialista – Gastos por Teletrabajo – Plataforma Web -
	Recursos Humanos: Especialistas – Equipo de Convivencia Escolar

ACCIÓN 2	APOYO PSICOEDUCATIVO
	DESCRIPCIÓN ACCIÓN: Apoyo a las estudiantes que presentan dificultades en los diversos ámbitos de la vida escolar, desde Prekínder a Cuarto año Medio, mediante la atención del equipo multidisciplinario, en atenciones virtuales y /o presenciales.
FECHAS	Fecha Inicio: Marzo
	Fecha termino: Diciembre
RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN	Recursos Materiales: Computador/Notebook – Plataforma Web.
	Recursos Humanos: Equipo de Convivencia Escolar, Educadoras Diferenciales.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Ficha de atención.
	Registro de estudiantes atendidas.
	Guías asignatura de Orientación, Planificación Formación de la Persona y Consejo de Curso.
	Fotografías de actividades
	Formulario Google Drive “Catastro de Situación Emocional”.
	Pauta de Monitoreo Clases de Orientación.