**FUNCIONAMIENTO COLEGIO MANZANAL 2022**

1. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** 
   1. **De la Organización de la Atención de Estudiantes**

Se retoma la asistencia presencial **OBLIGATORIA** y no hay aforos en las salas, por lo tanto, deben asistir presencialmente todos los estudiantes del curso.

Se reitera la responsabilidad en el cumplimiento de la asistencia y puntualidad a clases, esto es fundamental para generar procesos pedagógicos sin intermitencia.

* 1. **Régimen Escolar Año 2022**

Se retoma la Jornada Escolar **COMPLETA**

El presente año escolar tendrá un régimen **SEMESTRAL,**  la fecha de inicio para los estudiantes es el miércoles 2 de marzo de 2022.

**Tabla Nº 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Horario** | **Cursos** |
| ***8:00 a 13:00***  **8:00 a 15:00 lunes a jueves**  **8:00 a 13:00 viernes** | ***Educación Básica 2, 3 y 4 de marzo***  **Educación básica 1º a 8º año a contar del 7 de marzo** |
| **8:00 a 12:00** | **Educación Parvularia jornada mañana (PK-A y K)** |
| **13:30 a 17:30** | **Educación Parvularia Jornada Tarde (PK-B)** |
| **Semana de adaptación** | **Educación Parvularia (Educadoras de Párvulos enviarán detalle a los apoderados)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TÉRMINO** | **JORNADA DE EVALUACIÓN** |
| 1er semestre | Miércoles 2 de marzo | Miércoles 6 de julio | 7 y 8 de julio |
| Vacaciones de invierno | Lunes 11 de julio | Viernes 22 de julio |  |
| 2do semestre | Lunes 25 de julio | 7 de diciembre | 19 y 20 de diciembre |

## De la Alimentación de los Estudiantes

El desayuno de los beneficiarios JUNAEB (de acuerdo a nómina JUNAEB 2021), será de 7:45 a 8:00 horas.

Los horarios de almuerzo serán los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Curso** | **Horario** |
| Primero y Segundo | 12:30 hrs. a 12:45 hrs |
| Tercero y Cuarto | 12:45 hrs. a 13:00 hrs. |
| Quinto y Sexto | 13:00 hrs. a 13:15 hts |
| Séptimo y Octavo | 13:15 hrs. a 13:30 Hrs |

Se sugiere que los alumnos que no pertenecen al programa de alimentación JUNAEB, traigan almuerzo o colación fría, o su comida en termos.

## De los útiles escolares:

**Las listas de útiles escolares, se encontrarán disponibles por curso a partir de la segunda semana de enero, en la página web del colegio** [**www.colegiomanzanal.cl**](http://www.colegiomanzanal.cl)

1. **PROTOCOLOS**
   1. **PROTOCOLO SANITARIO**
2. Durante el período de retorno a clases presenciales habrá una rigurosa y regular limpieza y desinfección de los espacios durante la jornada diaria.
3. Toda persona (alumnos desde pre-kinder, personal del establecimiento , padres y apoderados, personal externo) al ingresar al establecimiento deben realizar las siguientes acciones:

- Toma de temperatura corporal.

- Limpieza de manos con alcohol gel.

- Uso de mascarilla obligatoria y permanente

- Los estudiantes deben ingresar con mascarilla y traer 4 mascarillas de recambio.

1. En los accesos al establecimiento, a las salas de clases, a las oficinas, comedor y baños habrá dispensadores de alcohol gel.
2. El establecimiento pondrá en práctica varias rutinas que van directamente al resguardo y seguridad de cada persona en su interior.
   1. **PROTOCOLO ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

**ENTRADA AL ESTABLECIMIENTO**

1. Los encargados de la seguridad y cumplimiento de las normas sanitarias al ingreso serán los inspectores.

2. Toda persona que ingrese al establecimiento debe utilizar una mascarilla que cubra nariz y boca. Los estudiantes deben ingresar con mascarilla y traer de recambio para el ingreso a las salas después de los recreos.

3. Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene, de usar mascarilla desde el hogar, son los padres y/o apoderados.

4. Los apoderados deberán dejar a sus hijos en la entrada principal del establecimiento (reja externa del colegio) , no se permitirá acompañarlos al hall, ni a las salas de clases para evitar aglomeraciones.

5. Los padres y/o apoderados deben controlar diariamente la temperatura de los escolares antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, deben acudir a un centro asistencial y NO asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

6. Se realizará control de temperatura al ingresar al establecimiento, tanto de estudia 4ntes como de todo el personal del establecimiento.

7. Aplicación de alcohol gel al ingresar al establecimiento.

**SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. La salida del establecimiento será de la siguiente forma:

* Acceso principal: estudiantes de primer ciclo (primero a cuarto básico) y de prebásica.
* Salida Educación Parvularia: estudiante de segundo ciclo (quinto a octavo)

2. Los padres deberán esperar en la vereda que se encuentra demarcada, respetando la distancia social. No se permitirá el ingreso de padres y/o apoderados para retirar a los estudiantes.

4. Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases resguardando la distancia social entre los alumnos y evitando que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.

5. Es importante que los apoderados cumplan con los horarios de salida. En aquellos casos que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado, deberán esperar en el patio techado resguardados por un inspector o asistente de la educación.

**En cada acceso, como salida, habrá un funcionario supervisando que los(as) estudiantes:**

a) Al Ingreso cumplan con estas medidas de higiene.

b) A la salida salgan en orden y usando su mascarilla.

* 1. **PROTOCOLO DE RUTINA E HIGIENE EN LA SALA DE CLASES**

1. Los alumnos deben formarse frente a su sala al inicio de cada bloque de clases. Los días Lunes se realizará formación general en el patio techado.
2. El profesor debe llevar siempre mascarilla durante las clases tapando boca y nariz.
3. En el aula, el profesor a cargo de la clase, será el responsable de la implementación de las medidas de higiene: uso de alcohol gel al ingreso, uso correcto de la mascarilla.
4. Cada sala dispone de alcohol gel, el cual será aplicado al ingresar y se utilizará de forma constante en las manos.
5. El docente debe procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas correctamente, todo el tiempo, durante las clases.
6. Ventilación cruzada permanente.
7. Cada profesor y/o asistente de aula deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases, puertas y ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior.
8. Se debe establecer una rutina diaria que contenga:

• El saludo con los estudiantes y entre los estudiantes sin contacto físico

• Recordar las medidas de higiene y prevención en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social.

• Uso permanente de mascarilla y lavado frecuente de manos.

• Importancia de no compartir material de estudio.

• Importancia de respetar la distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los estudiantes.

1. El lavado de manos debe realizarse con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer. Después de cada recreo, docente y/o asistente de aula, deben solicitar a los estudiantes que se laven sus manos, utilizando sistema de turnos si es necesario. 5 minutos antes del término de cada recreo, se tocará un timbre indicando el lavado de manos.
   1. **PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL RECREO**

1. Los inspectores y asistentes de aula, serán los encargados del resguardo y seguridad de los estudiantes.

2. Los espacios destinados para el recreo de los estudiantes de primero a octavo básico serán: el patio techado, la cancha de fútbol, Biblioteca; y para los estudiantes de pre-básica será el patio de juegos y cancha de fútbol en horarios distintos a los de básica.

4. Durante todo el tiempo del recreo se tienen que cumplir las siguientes medidas de prevención, cuidado y autocuidado:

a. Utilizar siempre mascarillas y no intercambiarlas.

b. Lavado de manos frecuente

g. Uso del baño por turnos, no pueden entrar más de 5 estudiantes al baño y deben respetar distancia de 1 mts.

5. Existirá personal durante los recreos y fuera de los baños para resguardar el número máximo de niños y/o niñas dentro de ellos.

9. Mientras los estudiantes se encuentren en el recreo, inspectores y asistentes de aula deben cautelar disciplina y distanciamiento social. Deben estar atentos a cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los estudiantes, por ejemplo; compartir líquidos o alimentos, comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, entre otras.

10. 5 minutos antes de finalizar el recreo los estudiantes deben lavarse las manos en el baño o en el lavamanos dispuesto en el patio, siempre respetando las instrucciones de lavado y la distancia social.

* 1. **PROTOCOLO USO DE BAÑOS.**

1. Cada sala de baños de estudiantes tendrá un aforo máximo de 5 estudiantes que puedan estar al interior al mismo tiempo y que estará señalado en la puerta de acceso a la sala de baño.

2. Fuera del baño estará demarcada en el piso la zona de espera para el ingreso al baño.

3. Durante los recreos, habrá un funcionario fuera de cada baño supervisando que se cumpla con el aforo, el distanciamiento físico entre los estudiantes, el uso de mascarilla y el lavado de manos.

4. Durante la clase, el profesor solo podrá autorizar la salida al baño de estudiantes en forma individual.

**FUNCIONES DE PERSONAL DE ASEO MIENTRAS LOS ALUMNOS ESTÁN EN CLASES.**

a) Las auxiliares de aseo deben desinfectar los baños después de cada recreo mientras los alumnos están en clases.

b) En caso de que un alumno(a) ingrese al baño mientras está la auxiliar limpiando, ésta debe salir inmediatamente y retomar sus funciones una vez que el alumno salga.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO DURANTE LOS RECREOS**

a) Mientras los alumnos están en recreo, las auxiliares de aseo no pueden ingresar a los baños.

b) Supervisan el normal funcionamiento de los baños desde fuera del baño, con la finalidad de evitar que los alumnos jueguen dentro de él, generen algún destrozo, o se produzca un accidente.

c) Si la auxiliar de aseo detecta algún problema dentro de los baños, debe informar inmediatamente a los inspectores de patio.

**2.6 PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS**

1. Se priorizará la atención de apoderados de manera remota, agendando reuniones por medio de Google Meet.

2. En caso de requerir una atención presencial, se agendará el día y la hora a lo menos con 48 horas de anticipación. Esta reunión se realizará en la oficina destinada para ello, resguardando el distanciamiento físico y medidas de seguridad.

3. No se atenderá ningún apoderado que no haya agendado una entrevista.

4. Al ingresar el apoderado al establecimiento se le tomará la temperatura y se aplicará en las manos alcohol gel.

5. Cada persona ajena a la institución que ingrese al establecimiento, debe registrarse, para poder llevar un seguimiento y trazabilidad en caso de contagio por COVID-19.

6. El registro y control de temperatura se realizará por los inspectores.

* 1. **PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA COVID-19 O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL COLEGIO**

1. Si un miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente y/o asistente de la educación) presente fiebre superior a lo indicado por MINSAL (37,8º es considerado temperatura) u otra sintomatología respiratoria se deberá informar al encargado de enfermería, quien será Isabel Ahumada Galaz.

2. El encargado deberá llevar al estudiante, docente y/o asistente a la sala de enfermería, evitando que tenga contacto estrecho con otras personas. Si es una persona adulta del establecimiento debe informar al encargado de protocolo.

3. Se debe informar y coordinar con las autoridades locales (CESFAM)

4. En caso de un estudiante se debe informar al apoderado para que se presente en el colegio, y explicar el procedimiento, si el apoderado no se puede ubicar, se deberá informar al apoderado suplente. En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en Sala de enfermería sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período determinado por Encargada de enfermería y registrarlo en una ficha de atención.

5. Elaborar listado de personas con contactos estrechos y aislarlos: De acuerdo al Minsal en el “Protocolo de identificación y seguimiento para contactos de casos confirmados”, un contacto estrecho es una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19.

- Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.

- Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 metro) con un caso confirmado con COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte.

6. Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso COVID, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.

7. Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso COVID, la Directora del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional , que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros. Los contactos estrechos deben continuar aislados y realizar test PCR.

8. Para los efectos del cumplimiento de este protocolo se procederá según “Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales. MINSAL”

**EQUIPO DE GESTIÓN**

**COLEGIO MANZANAL**

**Rancagua, Diciembre 2021.-**