

Rancagua, Julio 07, 2021

CIRCULAR 09/2021

DE : MARÍA TERESA AHUMADA GALAZ, DIRECTORA

PARA : Comunidad Colegio Manzanal

ASUNTO : Clases presenciales

Junto con saludarlos y desear que se encuentren bien junto a sus familias, me dirijo a ustedes, para informarles acerca de cómo se establecerá el trabajo y las actividades en nuestro Establecimiento.

El lunes 26 y martes 27 de julio, las clases se realizarán en forma online.

A partir del miércoles 28 de julio, se da inicio a las clases en modalidad mixta (presenciales y online), con la asistencia de alumnos de acuerdo a la información entregada por los padres y apoderados, a través de la encuesta:

| CURSO | ALUMNOS PRESENCIALES | NÚMERO DE GRUPOS |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|
| PRE-KINDER | 6 | 1 |
| KINDER A | 6 | 1 |
| KINDER B | 2 | 1 |
| 1° BÁSICO | 19 | 2 |
| 2° BÁSICO | 13 | 2 |
| 3° BÁSICO | 15 | 2 |
| 4° BÁSICO | 18 | 2 |
| 5° BÁSICO | 5 | 1 |
| 6° BÁSICO | 14 | 2 |
| 7° BÁSICO | 10 | 1 |
| 8° BÁSICO | 11 | 1 |



Para lo anterior, nuestro colegio Manzanal se ha preparado para acoger tanto a sus estudiantes como a todo el personal que aquí labora.

Queremos comunicarles que se ha trabajado en forma muy consciente para poder brindar un proceso educativo lo más seguro posible, con medidas y acciones concretas para afrontar esta pandemia.

A través del documento que se adjunta en la página siguiente, queremos recordarle cómo vamos a realizar nuestro trabajo, a partir del 26 de julio 2021, para darle a cada uno de ustedes el sentido de resguardo y seguridad para prevenir situaciones de contagio.

También a través de esta circular, les comunico que las vacaciones de invierno contemplan el período del 12 de julio al 23 de julio.

Antes de iniciar las anheladas vacaciones de invierno siento la necesidad de dirigirme a ustedes queridos padres y apoderados en nombre de todas las profesoras y profesores y profesionales que trabajamos en nuestro querido colegio Manzanal, para reconocer lo importante que ha sido el apoyo que día a día, clase a clase ustedes brindan a sus hijos que son nuestros alumnos y alumnas logrando así un mejor aprendizaje. Ha sido un trabajo de gran esfuerzo y entrega, tanto de parte de nuestros niños y niñas de ustedes y también nuestro. Por eso les deseo unas muy buenas vacaciones, que puedan descansar de las clases, de las tareas y volver con las energías renovadas para continuar con el Segundo y Tercer Trimestre.

Atentamente,

María Teresa Ahumada Galaz
Directora
Colegio Manzanal

A continuación, se encuentran en detalle la organización, la forma en que funcionará el colegio y los protocolos que guiarán nuestro accionar.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1 De la Organización de la Atención de Estudiantes

Cada sala de clases tiene un aforo de 12 alumnos más el docente y asistente de sala en Primer Ciclo. En segundo ciclo 12 alumnos y docente. En ocasiones los cursos contarán con Educadora Diferencial u otro profesional de la Educación, dentro del aula.

El retorno a clases presencial es voluntario, y es el apoderado(a) o los padres quienes deciden si sus hijos participan de forma presencial de las clases o lo harán de forma remota.

Cada curso será organizado en 1 ó 2 grupos presenciales, respetando el aforo de cada sala. Si el curso tiene más de 20 alumnos presenciales, se debe organizar un tercer grupo. El Profesor(a) Jefe enviará nómina con los estudiantes que conforman cada grupo a los correos y grupos de whatsapp. Los cursos que tienen 2 ó 3 grupos irán rotando, entre las clases remotas y presenciales de manera que cada grupo tenga el mismo número de clases.

Los cursos que tienen un grupo de trabajo, deben asistir todos los días.

Si algún curso modifica el número de estudiantes que quisieran asistir en forma presencial (aumenta o disminuye), se comunicará en forma oportuna cómo quedará organizado el o los grupos de trabajo.

El apoderado que decida enviar a su hijo(a) a clases presenciales debe en primer lugar, informar al profesor jefe a través del correo electrónico, quien a su vez informará a Dirección, para que en un plazo no superior a 5 días hábiles comunique el día y grupo en que el alumno puede comenzar a asistir a clases presenciales.

Solo pueden ingresar a clases presenciales los alumnos que estén debidamente inscritos en su grupo.

Los estudiantes que opten por clases remotas deben conectarse en el horario establecido para el curso.

En caso de retroceder a fase 1, todos los estudiantes participan en sus clases de forma remota.

1.2 Régimen Escolar Año 2021 Sin jornada Escolar Completa

Debemos recordar que el presente año escolar tiene un régimen **TRIMESTRAL** que está organizado de la siguiente manera:

| | |
|---|--|
| Segundo Trimestre: | lunes 31 de mayo al martes 14 de septiembre. |
| Jornada de evaluación segundo trimestre: | 15 y 16 de septiembre. |
| Tercer Trimestre: | lunes 20 de septiembre al martes 7 de diciembre. |
| Jornada de evaluación tercer trimestre: | 9 y 10 de diciembre. |

1.3 Horario de clases

| Horario | Cursos |
|-------------------|----------------------|
| 8:00 a 12:45 hrs | 5° a 8° básico |
| 8:30 a 13:15 hrs | 1° a 4° básico: |
| 9:00 a 12:00 hrs | Prekinder – Kinder A |
| 13:00 a 16:00 hrs | Kinder B |

1.4 De la Alimentación de los Estudiantes

Para este segundo período, se continúa con la entrega de canastas de alimentos de acuerdo a las raciones asignadas por JUNAEB.

1.5 Colación de los estudiantes

Deben realizarla durante los recreos. Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes. Durante la

colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.

2. PROTOCOLOS

2.1 PROTOCOLO SANITARIO

- Durante el período de retorno a clases presenciales habrá una rigurosa y regular limpieza y desinfección de los espacios durante la jornada diaria.
- Toda persona al ingresar al establecimiento deben realizar las siguientes acciones:
- Toma de temperatura corporal.
- Limpieza de manos con alcohol gel.
- Uso de mascarilla permanente. Todos los estudiantes deben ingresar con mascarilla y traer dos de recambio
- En los accesos al establecimiento, a las salas de clases, a las oficinas, comedor y baños habrá dispensadores de alcohol gel.

2.1 PROTOCOLO ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo busca evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir de nuestro establecimiento educacional. Es de vital importancia, que todos los miembros de la comunidad cumplan los procedimientos para evitar los contagios y mantener las clases presenciales de manera segura.

ENTRADA AL ESTABLECIMIENTO

1. Los encargados de la seguridad y cumplimiento de las normas sanitarias al ingreso serán las personas designadas por el Establecimiento.
2. Toda persona que ingrese al establecimiento debe utilizar una mascarilla que cubra nariz y boca. Los estudiantes deben ingresar con mascarilla y traer una de recambio.
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 se evaluado por un médico.
6. Se realizará control de temperatura y aplicación de alcohol gel, al ingresar al establecimiento, tanto de estudiantes como de todo el personal del establecimiento.
7. El horario de ingreso al establecimiento será diferido, de acuerdo a calendario que se entregará oportunamente a los padres y/o apoderados.
8. Una vez que los estudiantes ingresen al colegio deben respetar la distancia social e ingresar directamente a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por el patio.
9. Los espacios al aire libre, dentro y fuera del establecimiento, están demarcados con el objetivo de respetar el distanciamiento social.

SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1. La salida del establecimiento será:
 - Por el acceso principal para los estudiantes de básica
 - Por acceso lateral de Educación Parvularia para los alumnos de Prekínder y Kínder
2. Los horarios de salida serán diferidos (de acuerdo a tabla que se encuentra al principio del documento).
3. 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 asignados, deberán esperar en el patio techado resguardado por el personal designado por el Establecimiento.

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

- a) Al Ingreso cumplan con estas medidas de higiene y distanciamiento.
- b) A la salida salgan en orden, con el debido distanciamiento y usando su mascarilla.

2.2 PROTOCOLO DE RUTINA E HIGIENE EN LA SALA DE CLASES

1. El máximo de alumnos en las salas de educación básica y prebásica será de 12 estudiantes
2. El profesor debe estar en la sala recibiendo a los estudiantes y 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.
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 todo el tiempo durante las clases
6. Los docentes y asistentes de la educación, deben procurar que la distribución de la sala y los escritorios, respeten la distancia social establecidas por las autoridades sanitarias.
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. Esto se debe realizar mínimo tres veces al día y durante todos los recreos.
8. Se debe establecer una rutina diaria que contenga:
 - El saludo con los estudiantes y entre los estudiantes debe ser 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.
9. 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

2.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL RECREO

1. Isabel Ahumada Galaz será la encargada del resguardo y seguridad de los estudiantes.
2. Existirá un sistema de turnos para el personal del colegio para que monitoree el resguardo de las medidas de prevención.
3. Los espacios destinados para el recreo de los estudiantes de primero a octavo básico serán el patio techado, la cancha de fútbol y para los estudiantes de pre-básica será el patio techado o la cancha de futbol en horarios distintos a los de básica.
4. Se utilizarán tramos diferenciados para el recreo; segundo ciclo saldrá primero durante 15 minutos, primer ciclo saldrá después durante 15 minutos y luego la pre-básica durante 15 minutos.
5. 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. Respetar distancia social de 1 mts.
 - c. Evitar juegos de cercanía física.
 - d. Se suspende el uso de pelotas y balones deportivos para evitar los contagios
 - e. Se prohíben las actividades grupales durante el recreo, se sugieren actividades recreativas que no impliquen cercanía física.
 - f. Lavado de manos frecuente
 - g. Uso del baño por turnos, no pueden entrar más de 3 estudiantes al baño y deben respetar distancia de 1 mts.
6. Para evitar contagios no se podrán utilizar los juegos ni las estaciones deportivas.
7. Existirá personal durante los recreos y fuera de los baños para resguardar el número máximo de niños y/o niñas dentro de ellos.

8. Mientras los estudiantes se encuentren en el recreo inspectores y/o 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; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, entre otras.
9. 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.

2.4 PROTOCOLO USO DE BAÑOS.

1. Cada sala de baños de estudiantes tendrá un aforo máximo de 3 estudiantes que puedan estar al interior al mismo tiempo y que estará señalado en la puerta de acceso a la *sala de baño*.
2. Los lavamanos que no se usarán, para permitir el distanciamiento físico, estarán marcados con cinta adhesiva fluorescente y 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 de estudiantes supervisando que se cumpla con el aforo, el distanciamiento físico entre las 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 limpiar los baños 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.
- c) Si el alumno se demora un tiempo muy prolongado dentro del baño, desde el pasillo la auxiliar de aseo le puede preguntar como está y apurarlo.

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 los pasillos, 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.

2.5 PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA COVID19 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”

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 con a lo menos 48 horas de anticipación, avisando a la secretaria para coordinar la entrevista. 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, deberá desinfectarse los pies y limpiarse las manos con alcohol gel.
5. Se llevará un registro de los apoderados y de cualquier persona ajena a la institución que ingrese al establecimiento para poder llevar un seguimiento y trazabilidad en caso de contagio por COVID-19
6. El registro y control de temperatura se realizará por el personal designado por el Establecimiento.

Claudia Spano Encina
Encargada de Convivencia Escolar
Colegio Manzanal