Plan de Seguridad Escolar en contexto de Pandemia Covid-19

Hualqui, Abril 2020

Introducción

Como Colegio y comunidad educativa Alonso de Ercilla, hemos tenido que aprender y adaptarnos rápidamente a la situación actual que se ha presentado a raíz de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que ha sido dinámica y cambiante. Sin embargo, este escenario también supone una oportunidad para organizarnos de mejor manera y trazar el camino que nos lleve a adaptarnos en el contexto actual, brindando las medidas de seguridad, higiene, contención emocional, y aquellas que permitan priorizar los objetivos centrales del currículum para que nuestros estudiantes puedan lograr los aprendizajes esperados.

Considerando lo anterior, el Plan que se presenta a continuación, tiene por finalidad ser compartido por todas las personas de nuestra comunidad como una aproximación a lo que se desea realizar, para que posteriormente pueda ser enriquecido a partir de las conversaciones y espacios de diálogo que se generen, sujeto a ser mejorado. Lo importante es que nuestro establecimiento educacional pueda seguir siendo un espacio acogedor, donde prime el respeto y solidaridad entre todos.

Análisis situacional

1. Se realizará censo del personal y su situación al volver al trabajo de forma presencial.
2. Se llevará registro de las ausencias que se produzcan de algún colaborador.
3. Se llevará registro semanal de los estudiantes que deberían estar asistiendo y que no lo están haciendo, junto a las razones de esas ausencias.
4. Se irá realizando balance de materiales y recursos educativos disponibles semanalmente.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Implementar un Plan der Seguridad, Higiene y sanitización de la Unidad Educativa, para garantizar los aprendizajes seguros del estudiantado

Medidas de prevención para evitar el contagio en el colegio

MEDIDAS GENERALES

1. Se realizará una desinfección general por parte de una empresa externa al establecimiento antes de iniciar las clases.
   Responsable (s): Empresa externa por parte de una empresa contratada por la Corporación.

2. Se realizará una desinfección diaria en todas las dependencias del establecimiento utilizando máquina pulverizadora con una solución de amonio cuaternario, hipoclorito u otro producto de desinfección.
   Responsable (s): persona capacitada (sugerencia que sea varón).

3. Se realizará desinfección durante cada jornada de clases con aspersores manuales con soluciones de cloro al mobiliario utilizado (manillas, mesas, pasamanos, donde tenga mayor contacto) por parte de auxiliares del colegio.
   Responsables (s): auxiliares del colegio.

4. Todos los estudiantes y personas que ingresen al colegio deberán presentarse con mascarillas y usarlas mientras se encuentren al interior del establecimiento.
   Responsable (s): En el caso de los estudiantes las familias son las responsables de proveer este insumo. En el caso de los funcionarios, el colegio se lo proveerá. Cuando los funcionarios estén en las salas de clases utilizarán "caretas" que se las proporcionará el colegio. Estas se desinfectarán cuando termine la jornada.

5. Con respecto al servicio de movilización, los buses deberán estar limpios y sanitizados antes de comenzar los recorridos.
   Responsable (s): Don Fermín Sepúlveda

6. Al ingreso del colegio, se deberá instalar alfombra con solución de cloro para sanitizado del calzado, de todas las personas que ingresen al establecimiento. La solución de cloro debe se r permanentemente repuesta.
   Responsable (s): Equipo de Auxiliares

7. Todos los baños deberán contar con jabón, secador de mano y papel higiénico disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
   Responsable (s): Inspector de Piso control de disclina más auxiliar encargada del baño., damas y varones. Las dependencias del segundo piso será también coordinado por inspector de piso más auxiliar encargado sanitizacion de los baños.

8. Pedagogía sobre aspectos sanitarios: Se implementaran por ejemplo, rutinas de lavado de manos para el 100% de la comunidad escolar. Verificar que cada estudiante aplique correctamente el lavado de manos. Después de almuerzo es fundamental que se realice cada una de ellas, para el cuidado de la salud
   Responsable (s): profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de aula.

9. Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
   Responsable (s): asistente de aulas, auxiliares.

10. Ventilar, durante la jornada se deberán mantener las ventanas abiertas. En caso de que las condiciones no lo ameriten, se debe mantener la puerta de la sala abierta.
    Responsable (s): Por ej. Profesores, asistentes de aula., auxialiares.

11. Diseñar y colgar en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
    Responsable (s): Inspectoría General , inspectores de piso.

12. Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
    Responsable (s): Auxiliares.

13. Se dispondrán basureros con tapa en cada sala de clases (con bolsas de basura) y en los pasillos.
    Responsable (s): Auxiliares. Inspectores de piso vigilar que la acción se ejecute.

14. Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
    Responsable(s): Inspectoría General, Inspectores de piso, asistente de aula, profesores etc.

15. Explicar, informar y reflexionar con los estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
    Responsable (s): Profesores de educación física y profesores jefes, Técnico paramédico.
16. Se comunicará que no se realizaran reuniones de apoderados de forma presencial. Cualquier consulta se deberá realizar vía telefónica o vía correo electrónico.
    Responsable (s): Inspector General y secretaría.

MEDIDAS PARA EL ACCESO DE ESTUDIANTES Y PERSONAL

1. El ingreso del personal y alumnos de 1° Básico a 4° Medio será por la puerta principal.
2. La hora de ingreso del personal será a las 08:00 hrs.
3. En el ingreso habrán tres personas, Paramédico y 2 Inspectores controlando temperatura a todo el personal y alumnado que ingrese al establecimiento.
4. El ingreso de estudiantes de Pre kínder y kínder será por la Entrada principal
5. La hora de ingreso de los estudiantes de Prekínder y kínder será a las: 08:30 hrs.
6. En la puerta de ingreso de los estudiantes de Prekínder y kínder estará controlando la temperatura de cada estudiante y funcionario que ingrese : Por Inspector más asistente de aula.
7. La hora de ingreso de los estudiantes de 1° básico a 6° básico, será a las: 08:30 hrs.
8. La hora de ingreso de los estudiantes de 7° básico a 4° medio, será a las: 08:15 hrs
9. Para realizar de manera correcta el ingreso de los estudiantes se demarcará en el suelo el distanciamiento social que debe ocurrir en cada uno de los casos (todos los flujos de circulación).
10. Se dispondrá de un recinto de aislamiento, "camarín habilitado", para aquellos estudiantes y/o funcionarios que presenten temperatura al ingresar o presentes síntomas durante la jornada escolar. En el caso de los estudiantes, se llamará al apoderado para que vaya a retirarlo al colegio.

MEDIDAS PARA LA SALIDA DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

1. La salida de estudiantes de Prekínder y kínder será por el ingreso principal calle Fresia Nª41
2. La hora de salida de los estudiantes de Prekínder y kínder será a las: 12:30 hrs
3. La salida de estudiantes de 1° básico a 4° Medio será por: Portón de salida emergencia
4. La hora de salida de los estudiantes de 1° básico a 6° básico, será a las: 13:30 hrs.
5. La hora de salida de los estudiantes de 7° básico a 4° medio, será a las: 13:15 hrs.
6. Para realizar de manera correcta la salida de los estudiantes se demarcará en el suelo el distanciamiento social que debe ocurrir en cada uno de los casos.

RESPECTO AL HORARIO DE CLASES

El siguiente protocolo de ingreso a clase destinado a los estudiantes de enseñanza Básica y Media, tiene como finalidad la priorización de asegurar las condiciones de salud adecuada, para que se desarrolle el proceso de aprendizajes, bajo los lineamientos que establece el Ministerio de Salud que es la distancia social y el mantenimiento constante de la limpieza y sanitización de las salas de clases.

Para la aplicación efectiva de este protocolo se necesita que estén habilitados los espacios que puedan servir como sala de clase, ya que el colegio cuenta con 14 salas y se necesita 17, por lo tanto se debe adecuar biblioteca, laboratorio de ciencias y de computación.

De igual manera también debe estar la disponibilidad de recursos que faciliten estos espacios improvisados que se usarán como sala de clase, como es pizarras móviles, computador con acceso a internet con sistema de audio y proyector.

Para la mantención de la higiene se solicita contar en cada sala con alcohol gel y desinfectante en aerosol, como también una alfombra o algo similar que este humedecido en cloro para que cada persona que ingrese a la sala se pueda limpiar y desinfectar los zapatos.

1. **Consideraciones a las propuestas horas pedagógicas.**

Para el ingreso gradual de los estudiantes al establecimiento, se acortara la jornada escolar completa, ejerciendo labores educativas durante la mañana, se implementará turnos educativos, el cuál consistirá en separar los cursos en dos grupos, quienes estarán en clases presenciales una semana y a la semana siguiente será el turno de otro grupo; los cursos que tiene una población superior a 42 estudiantes se dividirá en letra A y B.

Jornada escolar única:

Para la optimización de los procesos de aprendizaje de acuerdo a la reducción, los estudiantes de 1° Básico a 4° de Ens. Media. La hora pedagógica será de 30 minutos realizando un total de10 hrs. Pedagógicas; que se traduce en 5 horas cronológicas.

Al término de la jornada el equipo de aseo del establecimiento tendrá la responsabilidad de limpiar y sanitizar cada espacio del colegio, por lo tanto existe la autorización que el personal directivo, docente y asistente de la educación que no tenga responsabilidades de limpieza e higiene, se retiran del establecimiento.

MEDIDAS PARA LOS RECREOS

1. Serán en horarios diferidos por niveles.
2. Cada profesor y asistente de educación apoyará para que los alumnos salgan de la sala de manera ordenada, cumpliendo el distanciamiento social, implementando para ello alguna estrategia que permita ejecutar esta salida.
3. Durante los recreos se contará en cada piso con inspectores y asistentes de aula apoyando a controlar el tema de distanciamiento social.
4. Durante los recreos, se mantendrán las ventanas abiertas para ventilar los espacios.
5. Al término de cada recreo los alumnos se dirigirán a sus salas por las áreas debidamente demarcadas para dar cumplimiento con el distanciamiento social, bajo la supervisión y control del personal designado, ya sea un Inspector de piso; asistente de Aula, y profesores.

Mantención de los espacios educativos

MANTENCIÓN DE LA SALA DE CLASES

1. En cada sala de clases habrá un dispensador de alcohol gel. Cada vez que ingresen a la sala deberán utilizarlo.
2. La cantidad de estudiantes por sala no deberá superar los 20 estudiantes.
3. Se tendrá disponible en la sala solo el mobiliario de los 20 estudiantes presentes.
4. Cada mesa y silla tendrá una identificación para cada estudiante, será con un Número, de tal forma que se pueda llevar un mejor control de uso y que no se intercambien el mobiliario.
5. El profesor utilizará mascarilla y/o máscara facial durante toda la jornada de trabajo.

MANTENCIÓN DE LOS BAÑOS

1. Demarcación en el suelo para utilizar los baños. Huinchas Amarillas.
2. ¿Cuántos estudiantes ingresarán a la vez? Por ejemplo: **máximo 04 estudiantes.**
3. Durante la jornada de clases quién controlará la cantidad de personas que ingresen al baño serán los inspectores más auxiliares designados con apoyos de las asistente de aula.
4. En los baños siempre habrá Jabón para lavado de manos, y toallas de papel para secarse, bajo la supervisión ya sea de un inspector de piso o Asistente de Aula previamente designado.
5. Se realizará diariamente la desinfección con máquina pulverizadora, y después de cada recreo se repasará la limpieza en cada WC y lavamanos.

MANTENCIÓN DE LOS COMEDORES

1. Los mesones que se utilicen para el almuerzo deberán estar demarcados con cinta adhesiva de color, delimitando correctamente el metro de distancia entre un espacio y otro. Se entregarán solamente colaciones frías al término de la jornada, cumpliendo con el distanciamiento debidamente marcado.
2. La encargada PAE es la responsable, con la colaboración de asistentes de aula.
3. El aseo de esta dependencia se realizará al inicio de la jornada, y en caso de ocuparse para entrega de colación, cada vez que se utilice.
4. Cloro diluido y los responsables son los Auxiliares de aseo.

MANTENCIÓN DEL PATIO TECHADO

1. Durante la jornada se realizará limpieza y al término de la jornada se realizará una desinfección con la máquina pulverizadora.
2. Durante las primeras semanas de reingreso a clases no se habilitará el uso del patio techado para las clases de educación física. No habrán clases de educación física en el patio/gimnasio.
3. En caso de que se vuelva a utilizar. Sanitizado y lavado profundo.

MANTENCIÓN DE LA SALA DE PROFESORES

1. Se dispondrá de Alcohol gel y demarcar las zonas para garantizar el distanciamiento social.
2. Se realizará desinfección diaria.
3. La cantidad de personas que pueden entrar a esta sala es de un máximo de 6 personas.

MANTENCIÓN DE BIBLIOTECA

1. Sanitizacion diaria al inicio y término de la jornada y durante los recreos, con los materiales específicos para la labor. Personal encargado : Auxiliares.

MANTENCIÓN DE LABORATORIOS

1. Sanitizacion diaria al inicio y término de la jornada y durante los recreos, con los materiales específicos para la labor. Personal encargado : Auxiliares.

MANTENCIÓN DE PASILLOS Y ESCALAS

1. Sanitizacion diaria al inicio y término de la jornada y durante los recreos, con los materiales específicos para la labor. Personal encargado : Auxiliares.

Circulación de personas en el establecimiento

APODERADOS

1. Se prohíbe estrictamente el ingreso e apoderados, y/o cualquier persona ajena al colegio.
2. En caso de necesitar hacer una consulta o retirar algún documento, deberá contactarse vía telefónica o correo electrónico con Secretaría del establecimiento y/o solicitar que le tengan la documentación que necesita para pasar a retirarla a portería, que se la envíen vía agenda o por correo electrónico.
3. La documentación se entregará en el horario de 09:30 a 11:00 hrs. de lunes a viernes.
4. Por razones médicas y previa notificación telefónica, solo al apoderado titular, y/o suplente.-

REDES DE APOYO

1. Revisar y reactivar las redes de apoyo existentes.
2. El ingreso al establecimiento por parte de estas redes de apoyo para brindar información sobre prevención y autocuidado, contención emocional, estrategias de apoyo psicosocial, entre otras temáticas, se debe hacer previa coordinación telefónica o vía correo electrónico. La encargada de autorizar el ingreso de alguna persona externa que acuda a brindar alguna charla o apoyo la realizará la Directora del establecimiento; y en su ausencia el Sr. Inspector General.
3. La persona que ingrese deberá hacerlo con todas las medidas de seguridad requeridas (control de temperatura al ingresar, uso de mascarillas, mantener distanciamiento, etc.)

PERSONAS EXTERNAS

1. Por ejemplo si alguien va a ofrecer alguna plataforma virtual, o acude al colegio por alguna situación particular mencionar todas las medidas que se considerarán en caso de autorizar su ingreso y quién lo autorizará. Sólo concederá autorizaciones de personas externas, la Sra. Directora y en su ausencia, el Sr. Inspector General, adoptándose las mismas medidas que con el personal.

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

1. **Sistema de alternancia:** Atender a la mitad de los estudiantes de un curso.
2. Tener una jornada única con horarios diferenciados por ciclos.
3. **Semana 1:** Ingresa la mitad de los estudiantes de un curso, mientras que la otra mitad recibe en material físico, el mismo material de las clases. El equipo directivo en conjunto con los docentes, debe establecer una modalidad de coordinación para recepcionar, revisar, evaluar y retroalimentar el trabajo realizado en casa.
4. **Semana 2:** Ingresa la otra mitad de los estudiantes, que recibió material en forma física la semana anterior. Se produce el sistema de alternancia de los estudiantes de un mismo curso que no asistieron la primera semana.

HORARIO DE CLASES PARA LA ATENCIÓN DEL CURRÍCULUM

Se utilizará el horario que ha sido determinado en los apartados superiores, pero, se dispondrá de un énfasis de adaptabilidad y flexibilidad para afrontar la coyuntura de una manera eficaz, puesto que no se tiene certeza la continuidad sostenida de las clases presenciales, toda vez que la dinámica de la pandemia, es inestable y altamente voluble a condiciones climáticas, de prevalencia de infectados, entre otros aspectos que nos permite tener la convicción que lo único seguro es la incertidumbre de continuidad de la planificación que se presenta

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Respecto al Programa de Integración Escolar (PIE), se continuará brindando la atención a todos los estudiantes. En relación a la evaluación de los alumnos del PIE, las educadoras realizarán un trabajo colaborativo con los docentes de las diferentes asignaturas, cautelando generar las adecuaciones curriculares correspondientes, tanto de acceso en el caso de los estudiantes que presentan necesidades transitorias y/o permanentes como adecuaciones de objetivos para los estudiantes que actualmente se encuentran con un plan de adecuación curricular individual (PACI).

Requerimiento de personal adicional

NECESIDADES

1. Equipo de psicólogos con horas adecuadas para la atención de estudiantes y ejecución del proyecto de trabajo (contención).
2. Contratación de **dos personas** que cumplan funciones dentro del equipo de **auxiliares,** para el proceso de higiene y sanitización del establecimiento.
3. Se necesita contratar a lo menos **dos inspectores de piso**, para el control de los pasillos, baños, patio, comedor y en general áreas comunes por donde circulen los niños.

Requerimiento de recursos materiales e insumos

Materiales y/o insumos	Cantidad	Dependencia
Alcohol 95°	Bidón de 5 litros (5)	
Alcohol gel	Bidón de 5 litros (6)	
Basureros con tapa	18	
Bolsas de basura 110x120	05 Paquetes de 5 bolsas= 50	
Bolsas de basura 50 x 70	10 paquetes de 10 bolsas= 100	
Bolsas de basura 70 x 90	10 paquetes de 10 bolsas= 50	
Bolsas de basura 80 x 110	10 paquetes de 10 bolsas= 50	
Buzos desechables	25	Inspectores/Directivos
Caretas	100	Docentes/Asist.aula
Carros de Mopa Húmeda	02	Todo el colegio
Cintas marcadores	200 mts.	Pasillos, dependencias,salas
Cloro de 1 litro	50 litros	Para todo el colegio
Dispensador de jabón Glic.	03	
Dispensador toalla jumbo	03	
Dispensador alcohol gel	25	
Guante de aseo talla "s"	20	
Guante de aseo talla "L"	20	
Guante de aseo talla "m"	20	

Materiales y/o insumos	Cantidad	Dependencia
Guante "Baño y lavandería", manga 42 cms+protección	50 c/talla	S, M y L
Guante quirúrgicos_pares	200	
Jabón Glicerina (bidón) 5 lts.	8	
Lysoform	36	
Mascarilla desechable	200	
Paño multiuso amarillo	100	
Papel higiénico jumbo 600 mts.	48	
Pecheras de Hule	50	
Repuesto mopa húmeda 16"	20	
Repuesto Mopa Seca 90 cms.	20	
Termómetro infrarojo	02	
Toalla "Jumbo"mts.	60	
Trapero Doble Ojal	50	

COLEGIO ALONSO DE ERCILLA
DIRECCIÓN
HUALQUI

LILIAN CARRASCO PARRA

DIRECTORA