



PLAN DE FUNCIONAMIENTO RETORNO A CLASES AÑO ESCOLAR 2021

**Colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina
2021**

Índice

SELLOS EDUCATIVOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	4
1. EDUCACIÓN	6
1.1. Modalidad de regreso a clases.	6
1.2. División de la Jornada.....	6
1.3. Organización de la jornada.	7
1.4. Educación remota.	9
1.5. Inducción a docentes.	9
2. BIENESTAR	9
3. OPERACIONES	10
3.1. Medición y aforos de salas de clases:	10
3.2. Medición de otras áreas y dependencias del colegio.....	12
4. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
5. PROTOCOLOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR MINSAL y MINEDUC	16
• Protocolo de limpieza y desinfección	16
• Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de caso COVID-19	16
• Protocolo de medidas sanitarias del establecimiento	16
6. ANEXOS PROTOCOLOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR EL MINSAL Y MINEDUC ..	17
6.1. Protocolo de Limpieza y desinfección	17
6.1.1. Conducta permanente del personal al interior del colegio	17
6.1.2. Auxiliares de aseo.....	18
6.1.3. Protocolo de uso de Fotocopiadora	20
6.1.5 Personal de aseo	22
6.1.6 Anexo de limpieza y desinfección de ambientes – covid-19	23
6.2. Protocolo alumnos sospechosos y confirmados covid-19	26
6.2.1. Conducta permanente del alumno al interior del colegio	26
6.2.2. Faltas consideradas:	27
6.2.3. Ingreso a la jornada	27

6.2.4. Salida de la jornada escolar.....	28
6.2.5. Uso de baños.....	29
6.2.6 Recreos.....	29
6.2.7. Durante la clase.....	30
6.2.8. Ingreso del apoderado.....	30
6.2.9. Anexo Protocolo alumnos sospechosos y confirmados covid-19.....	31
6.3. Protocolo de medidas sanitarias.....	36
6.3.1 Medidas de control diario para identificar síntomas.....	36
6.3.2 Uso de dependencias.....	36
6.3.3. Anexo Protocolo medidas sanitarias del establecimiento.....	37

INFORMACIÓN INICIAL:

RBD	25101-1
Nombre	Colegio Coronel Eleuterio Ramírez Molina
Dependencia	Particular Subvencionado
Matrícula total	1396 alumnos
Comuna	La Reina

INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento, producto de la situación de pandemia que vive el mundo y en particular en el país, sumado a la experiencia adquirida en este tiempo, reconoce la importancia de mantener actualizada a la Comunidad Eleuteriana, referido a cómo se abordará el proceso **formativo** y de **aprendizaje** de los educandos, situación que indica claramente la necesidad de revisar y actualizar todas las directrices, protocolos y acciones tendientes a desarrollar un retorno progresivo a clases presenciales, bajo un ambiente seguro y minimizando la propagación del Covid-19 en la comunidad, debiendo ser plasmado en un documento central que señale los lineamientos generales de funcionamiento del Colegio de manera presencial y durante el 2021.

En tal sentido, se han seguido los lineamientos estipulados por el MINSAL y el MINEDUC, para dar **confianza** a los **padres, apoderados y estudiantes**, como también a los **docentes y asistentes** de la **educación** en una vuelta a clases protegida, con los menores riesgos de contagio y con los pertinentes apoyos de **seguridad y bienestar socioemocional**.

Sigue siendo vital el autocuidado, la responsabilidad social y al respeto que deben tener todos los actores de la comunidad.

Este Plan incluye los Protocolos requeridos por las mencionadas autoridades, lo que implicó un trabajo consensuado con los distintos equipos de trabajo de las áreas responsables, los que ya se han colocado a disposición de la comunidad para su conocimiento, ejecución y modificaciones necesarias, de acuerdo a los posibles escenarios futuros.

SELLOS EDUCATIVOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Es primordial recordar que nuestro Colegio mantendrá su trabajo educativo permanente en función de alcanzar que los sellos educativos de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) se cumplan adecuadamente.

Para nosotros es de vital importancia promover estos sellos educativos con la finalidad que toda la comunidad se sienta identificado con cada uno de ellos.

Excelencia académica: El logro de la excelencia académica va asociado a un trabajo conjunto entre profesores, estudiantes y apoderados, quienes son coprotagonistas de la educación en una relación equilibrada y responsable frente al proceso de aprendizaje, teniendo en consideración que somos un colegio de acogida.

Padres primeros educadores: Como colegio, de acuerdo y en colaboración con nuestro centro de padres y apoderados, promovemos actividades de formación con metodologías y contenidos que ayuden a mejorar la vida de familia y la relación de ayuda hacia los hijos e hijas. “

Formación Integral: Nuestro objetivo, es la búsqueda permanente del desarrollo integral de la persona, de tal forma que haga posible un desarrollo armónico y equilibrado que abarque todas las capacidades.

Estudiante en el centro de la acción educativa: Procuramos apoyar al estudiante y lograr que aprenda a aprender, razonando por sí mismo y desarrollando su capacidad de deducir, de relacionar y de elaborar síntesis. Proporcionándole instrumentos que lo desafíen a pensar, interrelacionar hechos y obtener conclusiones y consecuencias válidas.

Por lo anterior, tomando en cuenta estos sellos educativos, nuestra gestión institucional se ha enfocado en generar un ambiente de enseñanza – aprendizaje significativa y segura.

Es por esto, que el colegio ha articulado todos los **planes institucionales** para lograr un trabajo colaborativo y un retorno a clases seguro, teniendo como **aspectos orientadores esenciales:**

- Asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Aplicar acciones tendientes a cuidar la salud, seguridad y bienestar de la Comunidad Eleuteriana.
- Flexibilizar los procesos y procedimientos tendientes al buen funcionamiento de la organización.
- Asegurar la conectividad del proceso.

Uno de estos planes articulados es el plan de funcionamiento año 2021, donde su foco está puesto en cuatro dimensiones en particular:

- Educación

- Bienestar
- Operaciones
- Comunicaciones

1. EDUCACIÓN

Producto de como se ha dado esta pandemia, lo más probable que a lo menos en un primer tiempo las clases se materialicen de manera Mixta, es decir, con estudiantes en clases presenciales en el Colegio, un 50% y por otra parte, el otro 50% del curso lo haga de manera remota, lo que asegura cumplir con los protocolos vigentes y asegurar la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje. Extraordinariamente, los estudiantes que no puedan asistir en su fase presencial podrán hacerlo de manera remota, como también contarán con todas las clases en la plataforma educativa y vía streaming.

En este sentido, el Área de Gestión Pedagógica estará abocada al acompañamiento al profesorado en las clases online y/o híbridas, entregando apoyo en la práctica docente para mejorar los aprendizajes de los alumnos en el contexto actual.

Además, se continuará trabajando con los alumnos con NEE transitorias y permanentes, a través del Equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar: de Pre-Kínder a 8° Básico.

Los horarios de clases del establecimiento han sido ajustados para las clases online (en sincrónicas y asincrónicas), disponiendo en la actualidad un tiempo más extendido de algunos recreos.

La evaluación para todos los efectos estará basada en el Decreto 67/2018, pudiendo los Padres y Apoderados acceder al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2021 en la página web del establecimiento.

Este Equipo de Gestión Pedagógica junto a las otras áreas del Colegio velará permanentemente porque todos los alumnos(as) puedan acceder a una educación de calidad. Asegurando mantener el seguimiento de estudiantes que distintas razones de manera parcial o total se encuentren fuera del proceso, adoptando acciones correctivas oportunas.

1.1. Modalidad de regreso a clases.

Mixta: on-line y presencial cuando lo permita el Minsal, con el aforo del 50% de los estudiantes con accesos, recreos y salidas diferidas.

1.2. División de la Jornada.

Los alumnos asistirán a clases presenciales, alternándose en los días por grupo, por ejemplo: El Grupo A asistirá los días lunes, miércoles y viernes y el Grupo B los días martes y jueves, a la semana siguiente el Grupo B asistirá lunes, miércoles y viernes y el Grupo A martes y jueves; de esta manera todos los alumnos tendrán la posibilidad de

participar en clases presenciales. Se acoge este procedimiento, de acuerdo a lo solicitado por el Mineduc.

Un **ejemplo de nómina de asistencia** con el 50% del curso y con el aforo permitido, se presenta a continuación:

IV° A GRUPO A						
N° DE LISTA	CURSO	LETRA	RUT	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE
1 al 15						

IV° A GRUPO B						
N° DE LISTA	CURSO	LETRA	RUT	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE
16-30						

* No habrá doble jornada.

1.3. Organización de la jornada.

Producto de la situación de salud y con el fin de cumplir con un retorno seguro, se hace necesario diferir la entrada de clases de los estudiantes, por módulos y (a su vez diferirlos por) horarios, conforme al siguiente detalle:

Día	Acceso	Niveles	Horarios	Recreos	Patio	Salidas
Lunes (1ª semana)	Puerta Central (2 entradas)	7° Básico 8° Básico 1° Medio	08:00	1 ^{er} recreo 09:00 a 09:20 2 ^{do} recreo 10:20 a 10:30 3 ^{er} recreo 11:30 a 11:50 4 ^{to} recreo 12:50 a 13:00	7° y 8° Básico: Patio 4	7° A, B y C lunes y martes 13:30 (9 horas) miércoles y jueves 12:50 (8 horas) 8° A lunes y miércoles 13:30 (9 horas) martes y jueves 12:50 (8 horas) 8° B lunes y jueves 13:30 (9 horas) martes y miércoles 12:50 (8 horas) 8° C lunes 13:30 (9) martes 12:20 (7 horas) miércoles y jueves 12:50 (8 horas)
					1° Medio: Patio 3	1° A De lunes a jueves 13:30 (9 horas) 1° B lunes 14:00 (10 horas) martes y miércoles 13:30 (9 horas) jueves 12:50 (8 horas) 1° C lunes 14:00 (10 horas) martes 12:50 (8 horas) miércoles y jueves 13:30 (9 horas) Todos los cursos de E. Media el día

						viernes se retiran a las 11:30 (6 horas)
Lunes (1ª semana)	Puerta Norte (1 entrada)	II° Medio III° Medio IV° Medio	08:00	1 ^{er} recreo 09:00 a 09:20 2 ^{do} recreo 10:20 a 10:30 3 ^{er} recreo 11:30 a 11:50 4 ^{to} recreo 12:50 a 13:00	II° Medio: Patio 2	II° A lunes y martes 14:00 (10 horas) miércoles 13:30 (9 horas) jueves 12:20 (7 horas) II° B lunes a jueves 13:30 (9 horas) II° C lunes 12:50 (8 horas) martes y jueves 13:30 (9 horas) III° A, B y C IV° A, B y C lunes a jueves 13:30 (9 horas) Todos los cursos de E. Media el día viernes se retiran a las 11:30 (6 horas)
					III° y IV° Medio: Patio 1	

Miércoles (1ª semana)	Puerta Sur (2 entradas)	1° Básico 2° Básico 3° Básico más alumnos de furgones escolares	08:00	1 ^{er} recreo 09:00 a 09:20 2 ^{do} recreo 10:20 a 10:30 3 ^{er} recreo 11:30 a 11:50	1° y 2° Básicos: Patio 4	Los cursos de 1° a 3° básico su hora de retiro es a las 12:50 hrs., cumpliendo con las 8 horas diarias y clases de 30 minutos todos los cursos de básica terminan la jornada el día viernes 11:30 (6 horas)
					3° Básico: Patio 3	
Miércoles (1ª semana)	Puerta Central (2 entradas)	4° Básico 5° Básico 6° Básico	08:25	1 ^{er} recreo 09:25 a 09:45 2 ^{do} recreo 10:45 a 10:55 3 ^{er} recreo 11:55 a 12:15 4° recreo 13:15: a 13:25	4° Básico: Patio 3	4° Básico se retira de lunes a jueves a las 13:15 horas 5° A lunes, miércoles y jueves se retiran 13:55 (9 horas) martes 12:45 (7 horas) 5° B y C lunes y martes 13:15 (8 horas) miércoles y jueves 13:55 (9 hora) 6°A – 6°B – 6°C Lunes y martes 13:55 (9 hora) Miércoles y jueves 13:15 (8 hora) Los viernes todos los cursos hasta 6° Básico se retiran 11:55 (6 horas)
					5° Básico: Patio 2	
					6° Básico: Patio 1	
Lunes (2ª semana)	Puerta Sur (2 entradas)	Pre-Kínder Kínder A-B-C	8:25	1 ^{er} Recreo Pre-Kínder 09:25 a 09:40 Kínder A 09:25 a 09:40 Kínder B 09:40 a 09:55 Kínder C 09:40 a 09:55 2° Recreo Pre-Kínder 10:40 a 10:55 Kínder A 10:40: 10:55	Patio Pre-Básica	Los cursos de Pre- Básica se retiran a las 13:15 hrs., cumpliendo con las 8 horas diarias y clases de 30 minutos. El día viernes finalizan a las 11:55 (6 horas)

				Kínder B 10:55 a 11:10 Kínder C 10:55 a 11:10 3 ^{er} recreo Pre-Kínder 11:55 a 12:10 Kínder A 11:55 a 12:10 Kínder B 12:10 a 12:25 Kínder C 12:10 a 12:25		
--	--	--	--	--	--	--

1.4. Educación remota.

Se ha mejorado de manera exponencial la banda de internet en el colegio, lo que asegurará en gran medida la conectividad de profesores, administrativos y estudiantes, implicando mayor eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Lo anterior, debe ser monitoreado permanentemente por el equipo tecnológico del colegio, debiendo adoptar todas las medidas que permitan la continuidad de las clases y otras tareas asociadas.

Todas las salas de clases cuentan con cámara web para transmitir las clases presenciales a los alumnos que no puedan asistir o se tengan que quedar en casa por la división del curso correspondiente.

- La **plataforma educativa** que se utilizará será google Classroom, en la cual los alumnos puedan descargar material de trabajo, guías, etc.
- La **plataforma streaming** es Zoom y google Meet.

A cada alumno se le ha asignado un correo electrónico institucional para Favorecer la participación en los procesos de aprendizaje y realizar seguimientos y acompañamientos adecuados.

1.5. Inducción a docentes.

Ya se comenzó la inducción a docentes, equipo directo y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección para el retorno a clases presenciales coordinado por el asesor de Prevención de Riesgo de la Fundación Alcázar, el día 12 de marzo del presente año, lo cual se reiterará las veces que sea necesario, haciendo un seguimiento del avance de esta pandemia.

Por otra parte, se mantendrán las capacitaciones propuestas este año para los docentes y en particular las tendientes a mejorar las competencias en uso de nuevas plataformas y tecnología.

2. BIENESTAR

El área de Formación y Convivencia Escolar, se ha encargado de velar por una sana convivencia y clima escolar para toda la comunidad educativa. Es por esto, que se ha trabajado arduamente en la implementación de un **plan de contención y bienestar**

socioemocional articulado con el plan de gestión de convivencia escolar, con la finalidad de que todos los entes educativos se sientan seguros y confiados al momento de retornar a clases presenciales.

Es vital que se aborde por parte de todos los actores de la comunidad, un manejo especial de la emocionalidad en tiempos de pandemia, un reforzamiento positivo en todos los aspectos y con el apoyo de las y los profesionales institucionales.

Asimismo, nuestro Equipo de Formación y Convivencia Escolar, se preocupará de velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de toda la comunidad educativa, de acuerdo a lo estipulado al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 2021.

3. OPERACIONES

El equipo de operaciones en un trabajo de constante de colaboración y aportes de opiniones de todos quienes son parte, planifican, dirigen y aseguran el buen manejo de los recursos de nuestro colegio con la finalidad de lograr un retorno seguro para alumnos y funcionarios.

Es tarea central asegurar los estándares exigidos por parte de los entes rectores de salud y educación para la vuelta a clases, con protocolos de limpieza e higiene vigentes y que involucren a toda la comunidad escolar.

El personal de aseo y administrativo recibió por parte de una empresa externa, una inducción especial de limpieza para abordar el Covid-19, sanitizaciones preventivas y como utilizar los implementos para este fin de manera correcta.

Por otra parte, el colegio continúa entregando desde marzo 2021 a los estudiantes beneficiados, con raciones de **JUNAEB**, las cajas de alimentos, en las dependencias del colegio. Para recibir a estas personas se aplicarán tal como en el año 2020, todos los procedimientos de seguridad y sanidad previstos para minimizar las posibilidades de contagio.

3.1. Medición y aforos de salas de clases:

PABELLÓN N° 1

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer piso	1-2-3-4	7,40 X 8,00 MTS	56,20	15 alumnos
Segundo piso	5-6-7-8-	7,40 X 8,00 MTS	56,20	15 alumnos
Patio 1		34,00 X 23,00	782	210 alumnos

PABELLÓN N°2

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer	9-10-11-	7,40 X 8,00 MTS	56,20	15 alumnos

piso	12			
Segundo piso	13-14-15-16	7,40 X 8,00 MTS	56,20	15 alumnos
Patio 2		32,00 X 14,00	448	135 alumnos

PABELLÓN N°3

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer piso	17-18-19-20	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Segundo piso	21-22-23-24	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Patio 3		32,00 x 14,00	448	135 alumnos

PABELLÓN N°4

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer Piso	25-26-27-28	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Segundo Piso	29-30-31-32	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Patio 4		31,00 x 17,00	527	153 alumnos

PABELLÓN N°4 - SECTOR PONIENTE

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer piso	33-34-35-36	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Segundo piso	37-38-39-40	7,40 x 8,00 mts	56,20	15 alumnos
Patio 4		31,00 x 17,00	527	153 alumnos

PABELLÓN N°4 SECTOR PONIENTE

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer Piso	2° Básico B	7,40 x 7,61 x mts	56,30	15 alumnos
	2° Básico C	7,75 x 7,76	58,01	
Segundo Piso	4° Básico B	7,95 x 7,76	61,00	15 alumnos
	4° Básico C	7,95 x 7,76	61,00	

PABELLÓN N°4 SECTOR ORIENTE

PISO	SALAS	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO
Primer piso	1° Básico A	6,51 X 6,74	43,87	15 alumnos
	1° Básico B	8,23 X 6,30	51,84	15 alumnos
	1° Básico C	6,16 X 6,57	40,50	15 alumnos

	2° Básico A	8,22 X 6,55	53,84	15 lumnos
--	-------------	-------------	-------	-----------

3.2. Medición de otras áreas y dependencias del colegio.

CASINO DE ALUMNOS PISO N°1

CASINO FUNCIONARIOS PISO N°2

PISO 1	MEDIDAS	METROS CUADRADOS	AFORO CLASES	AFORO ALIMENTACIÓN
Comedor alumnos	21,73,16,37	355,7	50	80 -cuatro alumnos x mesa
Piso 2	14,42 X4,83	69,6	15	3 por mesa

PABELLÓN CENTRAL –PRIMER PISO-BIBLIOTECA

Sala de atención	6,57 x 6,00 = 39,42 Se considera solo espacio para atención Aforo para 10 alumnos
-------------------------	---

SALA SEP –PIE

Sala de reuniones	4,45 x 2,80 mts = 12,46 m2 Aforo para 4 personas
Salas de atención (3)	2,04 x 1,05 = 3,06 m2 Aforo para 01 alumno

FOTOCOPIADORA

Oficina	4,80 x 2,56 mts = 12,3 mts Aforo para 2 personas
---------	---

OFICINA JEFE SEP

Oficina	3,03 x 4,87 mts = 14,75 m2 Aforo para 3 personas
---------	---

OFICINA COORDINADORA DEPORTES

Oficina	2,56 x 2,28 mts = 5,8 m2 Aforo 2 personas
---------	--

INSPECTORÍA GENERAL

Inspector general básica	3,16 x 2,45 mts = 7,60 m2 Aforo para 2 personas
Inspector general media	3,16 x 2,45 mts = 7,60 m2 Aforo para 2 personas
Secretaría inspección general	6,34 x 2,7 mts = 17,11 m2 Aforo para 3 personas

OFICINAS PIE

4 salas de atención	1) 4,00 x 3,86 = 15,4 m2 2) 3,30 x 2,40 = 7,93 m2 3) 3,15 x 2,40 = 7,60 m2 4) 3,83 x 1,95 = 7,40 m2 C/u con aforo para 2 personas
---------------------	---

ENFERMERÍA

Sala de atención	3,80 x 3,70 mts = 14,06 m2 Aforo 3 personas
Sala de camilla	2,70 x 3,30 m2 Aforo 2 personas

PABELLÓN CENTRAL - SEGUNDO PISO

SALÓN AUDIOVISUAL

Segundo piso	9,76 x 8,20 mts = 80 m2 Aforo -24 alumnos
--------------	--

SALA DE ARTES

Sala	7,40 x 6,75 mts = 50 m2 Aforo 12 alumnos
------	---

SALA DE PROFESORES

Sala	12,80 x 6,00 mts = 76,80 m2 Aforo 20 docentes
------	--

LABORATORIOS

Laboratorio de química	9,50 x 6,40 mts = 61 m2 Aforo -12 alumnos
Laboratorio de física	9,50 x 6,40 mts = 61 m2 Aforo - 12 alumnos

SALA BIBLIOTECA SEGUNDO PISO

Biblioteca	8,25 x 6,90 mts = 56,92 m2 Aforo 15 alumnos
------------	--

SALA DE MÚSICA

Primer pabellón	5,20 x 5,45 mts = 28,30 m ² Aforo – 10 alumnos
-----------------	--

*PABELLÓN CENTRAL –TERCER PISO**SALA DE COMPUTACIÓN –ALUMNOS*

Laboratorio 2	10,54 x 5,10 mts = 53,7 m ² Aforo 15 alumnos
---------------	--

SALA DE COMPUTACIÓN PROFESORES

Computación	5,00 x 3,18 mts = 15,90 m ² Aforo 4 personas
-------------	--

SALA DE INFORMÁTICA

Informática	4,55 x 3,00 mts = 13,65 m ² aforo 2 personas
-------------	--

SALA DE CONTENCIÓN

Contención	5,41 x 3,20 mts = 18,90 m ² Aforo 3 personas
------------	--

SECRETARÍA RECTORÍA

Oficina	5,20 x 3,00 mts = 15,60 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA RECTOR

Oficina	6,10 x 5,00 mts = 30,05 m ² Aforo 4 personas
---------	--

OFICINA VICE-RECTORA

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA SECRETARIA VICE-RECTORA

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA COORDINADORA TERCER CICLO

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA COORDINADORAS SEGUNDO Y PRIMER CICLO

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA ORIENTADORA-PSICÓLOGA

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA DE PSICÓLOGA

Oficina	5,10 x 3,20 mts = 16,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

SALA DE REUNIONES

Oficina	6,43 x 5,27 mts = 33,70 m ² Aforo 10 personas
---------	---

OFICINA ASESOR CONTABLE

Oficina	4,10 x 3,00 mts = 12,30 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA RR.HH

Oficina	2,80 x 4,26 mts = 12,90 m ² Aforo 3 personas
---------	--

OFICINA DE OPERACIONES

Oficina	5,08 X 2,94 MTS = 14,90 M ² Aforo 3 personas
---------	--

4. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Parte de la Comunidad educativa, específicamente el Centro de Padres, está trabajando junto al equipo directivo en la planificación de un retorno seguro a clases el año 2021. Además, este Centro ayuda a sociabilizar las medidas que se pretende adoptar para el regreso, entregando la comunicación de estas medidas a la comunidad escolar hasta su comunicación oficial.

El Colegio difundirá todos los comunicados formales, a través de la página web y las plataformas disponibles.

5. PROTOCOLOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR MINSAL y MINEDUC

Estos protocolos se encuentran adjuntos como “Anexos”, en este plan de funcionamiento año 2021, siendo los Protocolos exigidos por el Ministerio de Salud y Educación. Los cuales se explicarán de manera general:

- **Protocolo de limpieza y desinfección**

Este protocolo contiene los procedimientos necesarios para mantener las áreas libres de suciedad y gérmenes en todo el establecimiento. Todas las dependencias serán sanitizadas antes, durante y al final de la jornada, utilizando las soluciones desinfectantes recomendadas por el MINSAL. Además, se realizará una sanitización profunda de todo el Colegio una vez a la semana, durante jornada alterna.

Las medidas y rutinas establecidas regirán para todo el personal que trabaja en el colegio, para quienes deben concurrir, y para alumnos y docentes.

El protocolo completo estará a disposición de toda la comunidad escolar y será subido en el punto 6 de este plan: *“Anexos protocolos mínimos exigidos por el MINSAL y MINEDUC”*.

- **Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de caso COVID-19**

En este protocolo, se establecen procedimientos de actuación frente a un estudiante o funcionario de la comunidad educativa que sea sospechoso o confirmado de Covid-19. Con el propósito de minimizar el riesgo de contagio.

- **Protocolo de medidas sanitarias del establecimiento**

El objetivo de este procedimiento es establecer estándares de seguridad y salud para los funcionarios del Colegio CRL. Eleuterio Ramírez M., minimizando el riesgo de contagio de COVID-19, asegurando el funcionamiento y bienestar de toda la comunidad educativa.

6. ANEXOS PROTOCOLOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR EL MINSAL Y MINEDUC

6.1. Protocolo de Limpieza y desinfección

Consideraciones Generales

El coronavirus se transmite, en la mayoría de los casos, a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente, se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad Covid-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad Covid-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad Covid-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad Covid-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

6.1.1. Conducta permanente del personal al interior del colegio

Uso de mascarillas: Por disposición sanitaria, el personal del colegio deberá usar en forma permanente la mascarilla, a modo de prevención del Covid-19.

Desinfección de manos: Todo el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón; desinfectar sus manos con alcohol gel o alcohol líquido a la entrada y salida de las dependencias. Para esto, se instaurará una rutina a cargo del docente que atiende el curso.

Evitar contacto: Todo el personal deberá evitar abrazos, besos o estrechar la mano entre ellos o con cualquier miembro de la comunidad Eleuteriana, tanto interna como externa.

Uso pañuelos desechables: Eliminarlos en forma adecuada e inmediata en basurero con tapa.

Mantener distancia social: El personal del colegio deberá mantener obligatoriamente 1,5 metros de distancia ante cualquier persona.

Circulación: El personal deberá obligatoriamente transitar según la dirección establecida por las señaléticas, con una distancia social de 1,5 metros.

- La circulación en pasillos debe realizarse en un solo sentido para evitar el cruce de personas (en caso de evacuación por emergencia se debe considerar todos los accesos). Lo anterior deberá marcarse en pisos y muros, especialmente frente a la salida de las salas de clases y dependencias.
- Se instalará en forma visible y clara, señalética; afiches; letreros; etc., en todas las instalaciones, salas de clases, baños, áreas comunes, patios, pasillos, salas de reuniones, pabellón administrativo, según lo que corresponda y considerando medidas de higiene, distanciamiento, circulación y prevención.

6.1.2. Auxiliares de aseo

a) Tenida

- Uso de tenuta normal de trabajo durante su jornada laboral.
- Uso de pechera o traje tyvek, al limpiar los baños y al efectuar el aseo al término de las clases.
- Uso de tenuta amarilla al fumigar salas, laboratorios o zonas donde se haya detectado un infectado.

b) Medidas de protección

- Uso de mascarilla en todo momento.
- Uso de guantes de goma en todo momento.
- Uso de pechera, traje tyvek, en aseo de baños.
- Cuando se tenga sospecha que en una dependencia del colegio estuvo una persona infectada, el ingreso a esa dependencia deberá efectuarse únicamente con la tenuta amarilla, con guantes de goma, mascarilla y lentes.
- Al retirar los elementos de protección, evitar tomar contacto con las partes externas de los EPP que pudieran estar contaminados.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón.

c) Uso de elementos (líquidos y materiales)

- Para desinfectar se usará amonio cuaternario, Lysoform u otro producto de la misma característica (indicado por el Coordinador de Aseos).
- Para limpiar pisos se usará mantenedor de pisos.
- Para vidrios, espejos u otros se usará limpiavidrios profesional.

- Para limpiar mesas y escritorio se debe usar un producto de limpieza de salas u oficinas y si no se poseen, un producto de jabón neutro (Indicado por el Coordinador de Aseos).
- Posteriormente, las mesas y escritorio se deben sanitizar con amonio cuaternario u otro producto similar. (Indicado por el Coordinador de Aseos).
- Siempre se seguirán las instrucciones del fabricante para cada uno de los productos de limpieza y desinfección (p. ej., concentración, método de aplicación y tiempo.)
- El desinfectante más usado comúnmente es hipoclorito de sodio (cloro), para preparar la medida de desinfección adecuada, se debe preparar una solución al 0,1 %, esto es 4 cucharadas de cloro por 1 litro de agua.

d) Trato de desechos

- Toda basura será considerada como infecciosa, debiendo ser retirada la bolsa amarrada y llevada al contenedor de mantenimiento.
- No puede quedar ningún basurero de salas, patios, baños y oficinas con desperdicios al término de las clases.
- En forma permanente deberán existir cuadrillas móviles que recolecten toda la basura de los patios, pasillos y jardines.

e) En la sala de clases

Antes

- Antes de la primera hora de clases el portero deberá abrir las salas y encender las luces a partir de las 06,30 hrs.; mantener las puertas abiertas (ventilar), hasta la llegada de los alumnos.

Durante

- Entre recreos se deben abrir las puertas para ventilar las salas.
- Limpieza de mesas: las mesas de trabajo de los alumnos se limpiarán a su retiro con una solución desinfectante, utilizando amonio cuaternario.

Después

- Al término de las clases se deberá limpiar las mesas con un producto detergente, ya sea un limpiador universal o jabón para posteriormente desinfectar las cubiertas de las mesas.
- Las bolsas de basura deben ser retiradas al término de las clases, cerradas y llevadas a los contenedores de basura.
- Lavar: enjuagar pisos y paredes con agua y un producto jabonoso. Incluir los zócalos.
- Desinfectar: con un producto que elimine eficazmente agentes contaminantes y deje agradable olor en el ambiente. (Indicado por el Coordinador de Aseos).
- Se aumentará la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies de contacto múltiple como manillas, barandas, escaños, etc.

f) En los baños

Antes

- Ventilación y purificación del aire de baños antes de iniciar cualquier acción de limpieza; deben ser ventilados correctamente.

Durante

- Limpieza de baños y camarines: Después de cada recreo se deben desinfectar WC, lavamanos, pisos y paredes y eliminar cualquier resto de suciedad que pudieran accidentalmente caer en el piso.
- Siempre los baños deberán contar con papel higiénico y jabón.

Después

- Limpieza de paredes, piso, artefactos sanitarios, retirar papeles.
- Desinfectar baños con un producto en base a cloro o amonio cuaternario. Limpiar manillas y picaportes de puertas.
- Las duchas deben ser rigurosamente desinfectadas después de ser usadas por los alumnos para evitar el contagio. (Cuando se realicen clases de educación física).

g) En las dependencias y oficina del colegio

- Ventilación y purificación del aire de oficinas antes de iniciar actividades diarias.

Durante el día

- Personal que labora deberá mantener limpio los escritorios y muebles de su dependencia.
- El personal de aseadores deben limpiar superficies de los escritorios y muebles 2 veces al día con un producto sanitizante, retirando papeles en bolsas cerradas.

Después

- Al término de las actividades no se debe dejar elementos sobre escritorios y muebles en las oficinas, a objeto que puedan ser sanitizados profundamente por personal de aseadores.
- Se debe barrer o aspirar todos los pisos diariamente.
- Limpiar y desinfectar rutinariamente las superficies y objetos que se tocan con más frecuencia. Esto puede incluir la limpieza de objetos/superficies que no suelen limpiarse a diario (como manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de lavados de mano, etc.).

6.1.3. Protocolo de uso de Fotocopiadora

- Elementos de limpieza: Alcohol 70%, paños, mantenedor de pisos.
- EPP: Guantes, Protectores faciales, mascarilla, pechera.
- Procedimiento:

Al llegar

- Al llegar en la mañana el encargado de la dependencia debe airear, limpiar y desinfectar todas las máquinas de uso en su dependencia.
- El encargado deberá usar mascarilla y guantes desechables para sus funciones.
- Realizar lavado de manos.
- Fuera de la oficina debe existir un dispensador de Alcohol gel
- Distanciamiento social fuera de la oficina de a lo menos 1,5 metros, el cual debe ser marcado en el suelo.
- Si es necesario colocar horarios de entrega de materiales.

- Proceder a ocupar el equipo.

Al término de las actividades:

- Proceder a desinfectar los botones de los comandos.
- Remover suciedad del equipo.
- Aplicar desinfectante con paño húmedo en teclados y pantallas.
- Dejar actuar el desinfectante por al menos 5 minutos.
- Limpieza de pisos, muebles, sillas y manillas.
- Después de ocupar volver a desinfectar.

6.1.4. Protocolo de Baños

- Materiales: Solución clorada al 0,1%, agua, pulverizador, paño absorbente limpio, bolsa de basura, mopa, balde mopero, escobillón, pala, paño para piso.
- EPP: Guantes, lentes, traje tyvek o pechera, zapatos de seguridad.
- Procedimiento:
 - Vaciar los papeleros (color rojo), límpielos, cambie la bolsa, la bolsa de papeles de desechos debe ser anudada y ubicada en bolsa de basura, la que será eliminada en contenedor de basura, para esto deberá utilizar guantes desechables, eliminar una vez finalizada la actividad.
 - Recordar que los basureros deben ser limpiados y desinfectados con solución desinfectante.
 - Lavar y desinfectar sanitarios, lavamanos, duchas con un paño húmedo con desinfectante.
 - En inodoros:
 - Tirar la cadena previa a rociar la solución de limpieza.
 - Aplicar solución y remueva suciedad con cepillo en interior. En exterior, utilizar paño o esponja.
 - Tirar la cadena nuevamente. Enjuagar el exterior pasando paño limpio.

a) En lavamanos

- Retirar residuos y basura presente. Disponer en basureros.
- Aplicar directamente solución de limpieza
- Remover suciedad con paño absorbente
- Enjuagar paño con agua limpia y retirar solución de limpieza
- Enjuagar con agua moderada
- Limpiar puertas y paredes del baño.
- Lavar vidrios y espejos.
- Barrer y eliminar toda la suciedad visible de pisos, luego con una mopa húmeda con solución clorada, con movimiento en zigzag, dejar actuar por al menos 5 minutos.
- Enjuagar la mopa y remover solución clorada con la mopa enjuagada y dejar secar.
- Reponer papel higiénico, toalla de papel y jabón.
- Lavar los utensilios usados y dejarlos ordenados inmediatamente terminada la actividad.
- Si durante el aseo del baño ingresa un alumno, el aseo deberá salir de la dependencia con todos los materiales que tiene.

6.1.5 Personal de aseo

a) Tenida

- Uso de su uniforme y implementos de seguridad.

b) Medidas de protección

- Uso de mascarilla en todo momento.
- Sin saludo de manos, abrazos o besos.
- Distanciamiento social a no menos de 1,5 mts.

c) Medidas de protección

- Uso de mascarilla en todo momento.
- Sin saludo de manos, abrazos o besos.
- Distanciamiento social a no menos de 1,5 mts.

d) Ingreso del colegio

- El ingreso del personal será por la puerta principal.
- El personal debe limpiarse los pies en pediluvios.
- Al ingreso se tomará la temperatura (persona encargada designada diariamente por el JOP).
- En todo momento, se debe mantener el distanciamiento social.

e) Baños del colegio

- Al interior de los baños no pueden haber más de 3 personas, manteniendo el distanciamiento social.
- Antes de ingresar se debe consultar cuántas personas están en su interior.
- Lavarse las manos con abundante jabón.
- En los baños de los alumnos, un inspector deberá controlar el ingreso a él.

f) Sala de profesores

- En esta dependencia no podrán permanecer más de 10 personas en su interior tomando en todo momento el distanciamiento social que corresponde.

g) Kiosco del colegio

- No habrá atención de kiosco.

h) En los comedores

- Se habilitará solo para las colaciones del personal.
- No pueden haber más de 20 personas en colación, comedor funcionarios manteniendo la distancia social correspondiente.
- En cada mesa no pueden sentarse más de 3 personas. (Son redondas)
- Comedor de alumnos: Alumnos por mesa 4, no más de 75 alumnos.

i) Oficina e inspectoría

- En estas dependencias no pueden estar más de 3 personas con el distanciamiento social correspondiente. En oficinas más pequeñas, solo se permite un máximo de 2 personas al interior.

j) Talleres de mantenimiento y camarines personal de mantenimientos

- En estas dependencias no podrán trabajar más de 3 personas en su interior.

- En los camarines del personal de aseadores podrán estar hasta 2 personas en su interior.
- Se debe prever que el personal tendrá horarios diferidos en su ingreso al colegio a objeto de no saturar estas dependencias.
- El comedor de asistentes tendrá un máximo de 4 personas en su interior.

6.1.6 Anexo de limpieza y desinfección de ambientes – covid-19

CORONAVIRUS (COVID-19)

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19



LIMPIEZA PREVENTIVA (DIARIAMENTE)

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se hace deseable limpiar y desinfectar todas las instalaciones y áreas que podrían estar contaminadas con el virus que produce COVID-19.

RECOMENDACIONES

- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas que tienen mayor uso (pisos, mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, sillas, ascensores, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos y lavaplatos)
- Aumentar la frecuencia de la limpieza cuando existan jornadas o turnos con mayor afluencia de público o trabajadores
- Recuerda que los pasos siempre son:



01

Limpiar. Usar jabón o detergente de uso habitual, removiendo la suciedad y luego enjuagar con abundante agua



02

Desinfectar. Usar cualquier desinfectante de uso habitual (solución clorada o alcohol al 70%) para matar gérmenes de las superficies utilizando rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.

El encargado de esta actividad debe usar pechera desechable o reutilizable y guantes para labores

Ante la presencia en la empresa de un caso sospechoso COVID-19 se recomiendan como medidas de aseo y desinfección:



LIMPIEZA REACTIVA

La limpieza y desinfección reactiva estará condicionada a la presencia de un caso sospechoso COVID-19 en las instalaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

Antes de la limpieza y desinfección:

- Colocar los elementos de protección personal de uso habitual

Durante la limpieza y desinfección:

- Limpiar y desinfectar todas aquellas superficies que tuvieron contacto con la persona sospechosa. Se sugiere ventilar el ambiente



Importante: El desinfectante más usado es el hipoclorito de sodio (cloro). Para preparar la medida de desinfección adecuada se debe preparar una solución al 0,1%, esto es 4 cucharaditas de cloro por cada litro de agua.

Después de limpiar y desinfectar:

- Una vez finalizada la tarea, eliminar los elementos desechables en doble bolsa y basurero con tapa
- Aquellos elementos no desechables deben ser limpiados y desinfectados con los mismos productos utilizados en la desinfección (alcohol al 70% o alcohol al 70%)

LISTA DE CHEQUEO COLEGIO ELEUTERIO RAMÍREZ

SI NO

INGRESO

CONTROLE	Termómetro		
CONTROLE	Pediluvio		
CONTROLE	Alcohol Gel		

PASILLOS

VERIFIQUE	Dirección de desplazamiento, para ingresar y salir del colegio		
VERIFIQUE	Marcación de distanciamiento 1,5 metro		
VERIFIQUE	Afiches preventivos		

SALAS DE CLASE

VERIFIQUE	Marcación ubicación de mesas		
CONTROLE	Alcohol gel		
CONTROLE	Alumnos con mascarillas		
CONTROLE	Profesor con protector facial		
CONTROLE	Basurero con tapa de pedal		
VERIFIQUE	Marcación de ingreso a la sala 1 metro (pasillo)		
VERIFIQUE	Afiches preventivos		

BAÑOS

VERIFIQUE	Marcación distanciamiento social		
CONTROLE	Toalla desechable		

CONTROLE	Papel higiénico		
CONTROLE	Jabón líquido		
VERIFIQUE	Marcación de ingreso 1 metro		
CONTROLE	Basureros con tapa de pedal		
VERIFIQUE	Lavamanos y w.c. clausurados		
CONTROLE	3 personas en el baño		

OFICINAS

VERIFIQUE	Marcación distanciamiento social		
CONTROLE	Mica separadora de ambiente		
CONTROLE	Alcohol Gel		
CONTROLE	Mascarilla residente y visitas		
CONTROLE	Basureros con tapa de pedal		

PATIOS Y PASILLOS INTERIORES

VERIFIQUE	Marcación de distanciamiento		
VERIFIQUE	Afiches preventivos		

LAVAMANOS PORTÁTILES

CONTROLE	Agua limpia		
CONTROLE	Jabón		
CONTROLE	Toalla desechable		
CONTROLE	Basurero con tapa de pedal		
VERIFIQUE	Afiches preventivos		

ASEO DE DEPENDENCIAS

VERIFIQUE	Distanciamiento social		
CONTROLE	Uso de elementos de protección personal		
CONTROLE	Limpieza de piso, muebles y cortinas		
CONTROLE	Desinfección de piso muebles y cortinas		
CONTROLE	Retiro de basura en doble bolsa y colocación de bolsas nuevas		
CONTROLE	Aireado de dependencia		

6.2. Protocolo alumnos sospechosos y confirmados covid-19

Consideraciones Generales COVID-19

Es una enfermedad de tipo respiratoria, que se transmite de persona a persona por medio de las vías principalmente por respirar gotas que expulsa un contagiado al estornudar o al hablar, las cuales quedan en suspensión en el aire y pueden ser aspiradas cuando se tiene contacto cercano con un contagiado (sintomático o asintomático). Situaciones de riesgo son por ejemplo vivir bajo el mismo techo, compartir espacios cerrados, viajar en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección. Además, es posible que una persona también contraiga la infección al tocar una superficie infectada y luego se acerque las manos a la nariz, boca u ojos.

Síntomas Principales:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37, 8° C o más.
- Tos
- Ahogo o dificultad respiratoria » Dolor torácico
- Dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- Mialgias o dolores musculares
- Escalofríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato o anosmia
- Pérdida brusca del gusto o ageusia (consecuencia de diversos trastornos que afectan alguna o varias de las estructuras orgánicas involucradas)

6.2.1. Conducta permanente del alumno al interior del colegio

Uso de mascarillas: Por disposición sanitaria, el alumno del colegio deberá usar en forma permanente la mascarilla a modo de prevención del Covid-19.

Desinfección de manos: El alumno deberá lavarse las manos con agua y jabón; desinfectar sus manos con alcohol gel o alcohol líquido a la entrada y salida de la sala de clase. Para esto se instaurará una rutina a cargo del docente que atiende el curso.

Evitar contacto: Los alumnos deberán evitar abrazos, besos o estrechar la mano entre ellos a cualquier miembro de la comunidad.

Uso pañuelos desechables: Eliminarlos en forma adecuada en basurero con tapa.

Mantener distancia social: El alumno deberá mantener obligatoriamente 1,5 metros de distancia ante cualquier persona.

Estornudar o toser: Uso del antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en un basurero tapado, para luego lavarse las manos.

A fin de cuidar el bienestar y salud de toda la comunidad educativa, el alumno que presente falta en el cumplimiento del siguiente protocolo, será requerido a través de su apoderado para el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las siguientes acciones y etapas.

- En primera instancia se realizará una acción formativa, generando un aprendizaje efectivo, debiendo solicitar enmendar el error en forma inmediata.
- Al permanecer la conducta inadecuada del alumno se realizará el registro en la hoja de vida por única vez, dejando constancia de la situación e informando inmediatamente al apoderado.
- En caso que el alumno continúe con la falta, no dando cumplimiento al presente protocolo, no podrá continuar con sus clases presenciales, retomando las clases en forma virtual.

6.2.2. Faltas consideradas:

- No usar mascarilla.
- Salir al baño sin autorización.
- Transitar por zonas excluidas.
- No respetar el horario de ingreso o salida y el procedimiento indicado.
- No obedecer al llamado de atención en dos oportunidades referido a las normas de higiene para la prevención del Covid-19.
El alumnado será debidamente informado sobre las implicancias, por no cumplir con las disposiciones sanitarias.

6.2.3. Ingreso a la jornada

Considerando el próximo inicio de las labores académicas de nuestro colegio y el retorno de nuestros alumnos se ha diseñado una serie de normas con el objetivo de cautelar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices del Ministerio de Salud.

- La entrada y salida será en horario estipulado por el establecimiento educacional, debidamente señalado según los niveles de retorno.
- Al inicio de cada jornada se realizará obligatoriamente la toma de temperatura, mediante un termómetro digital a cada alumno, quedando debidamente registrado en planilla de control diario, aquel alumno(a) que presente fiebre. En caso que un alumno presente una temperatura superior a 37° no podrá ingresar a la sala de clases, quedando en espera en un lugar habilitado. Se contactará al apoderado para ser retirado con derivación a un centro de atención médica o monitoreo preventivo.
*El apoderado tiene la obligación de avisar al establecimiento la evolución del alumno(a).
- Los alumnos deberán respetar las señaléticas que indican distanciamiento y dirección

a seguir.

- La circulación en pasillos debe realizarse en un solo sentido para evitar el cruce de personas (en caso de evacuación por emergencia se deben considerar todos los accesos). Lo anterior deberá marcarse en pisos y muros, especialmente frente a la salida de las salas de clases y dependencias.
- Al ingreso a la jornada será obligatorio utilizar el pediluvio para limpieza de calzado.
- Es obligación mantener durante el recorrido a la sala de clase una distancia de 1,5 metros.
- Los alumnos podrán usar su uniforme, no obstante, se autoriza buzo o jeans y polera institucional, en caso de dificultades, todos los apoderados tendrán la posibilidad de conversar con los Inspectores Generales de Básica y Media; quienes darán las facilidades para la presentación personal de los alumnos, como también, se podrá conversar si no se cuenta con vestuario para el recambio diario.
- El alumno debe ingresar con el mínimo de materiales (ejemplo cuadernos u otros) y todo estrictamente en un bolso o mochila cerrada.
- En el caso de las niñas, deberán asistir con su pelo tomado, uñas cortas y sin pintura, sin aros y piercing.
- En el caso de los varones, se deben presentar afeitados y sin aros o piercing.
- Todo alumno deberá usar mascarillas que cubra la nariz y boca; además, del uso de alcohol gel en forma personal.
- Los alumnos no pueden compartir alimentos u otros útiles en la sala de clases, pasillos u otras áreas del colegio.
- Con el objetivo de mantener la trazabilidad de asistencia, se elaborará una planilla del alumnado que asista a clases presencialmente. El apoderado deberá autorizar la asistencia a clases presenciales vía correo electrónico, por una única vez.
- En caso de que un alumno que no estuviese inscrito para asistir a clases presenciales y desee asistir, será obligación del apoderado avisar vía correo electrónico con 24 horas de anticipación y esperar la confirmación del colegio. Esto con la finalidad de mantener el aforo por sala de clases necesario para el cumplimiento de los requerimientos de la autoridad sanitaria.
- Se dispone de jornadas únicas de asistencia a clases y otras actividades, dejando las tareas de sanitización y de mantenimiento fuera de horario con alumnos, de manera de asegurar la limpieza y desinfección adecuada.
- Los alumnos asistirán de lunes a viernes a clases presenciales con el aforo 50% de los estudiantes de cada curso.
- Todos los días se realizará sanitización en todas las salas y dependencias del colegio. Además se realizará una sanitización todos los días martes en la tarde con una empresa externa.
- En caso de talleres, reforzamiento u otras actividades, el horario se realizará durante la tarde con la finalidad de evitar aglomeraciones y la mantención de una adecuada limpieza.

6.2.4. Salida de la jornada escolar

Los horarios se respetarán absolutamente acorde a lo organizado. No se permitirá que un curso se retire sin respetar lo planificado.

El alumno deberá retirarse con el mínimo de materiales (ejemplo, cuadernos u otros). Todo debe ser llevado en un bolso o mochila y así evitar ocupar las manos para cargar pertenencias.

- Todo alumno deberá retirarse usando mascarillas que cubran la nariz y boca.
- El alumnado se retirará en horarios establecidos con anterioridad por el colegio, respetando distancia social y supervisado por el personal de turno.
- Es obligación mantener durante el retiro o salida hacia las puertas, la distancia de mínimo de 1,5 metros y la dirección indicada, lo que estará debidamente señalizado.
- Cada curso llegará a un lugar previamente definido a esperar su turno para retirarse.

6.2.5. Uso de baños

- En los baños y servicios higiénicos comunes, deberán ingresar hasta dos alumnos, siguiendo debidamente las instrucciones de las personas encargadas.
- Es obligatorio el lavado de manos con jabón por 20 segundos o según lo estipulado por el MINSAL.
- Los papeles deberán ser arrojados en basureros, los cuales contendrán bolsas plásticas.

6.2.6 Recreos

Comprendiendo el complejo estado sanitario actual y el riesgo que implica el no respetar la distancia social recomendada por los expertos en relación a la actual pandemia, se debe considerar una reformulación total en los momentos en que el alumnado tiende a compartir con sus pares, acción inherente al ser humano. Es por ello que el recreo es un espacio que presentará radicales modificaciones, con la finalidad de reducir la interacción entre el estudiantado. A saber:

- No estará permitida la circulación de alumnos por los patios del colegio en hora de recreo, salvo en los permisos para acceder al servicio higiénico.
- Los alumnos al salir al recreo deberán ocupar las zonas designadas y debidamente demarcadas. Esto será debidamente supervisado por personal a cargo.
- Estará estrictamente prohibido que los alumnos ocupen un sector clausurado.
- En cada recreo, el estudiante podrá decidir dónde consumir su colación, procediendo solo en ese minuto a sacarse su mascarilla.
- Se evitará la circulación de estudiantes por la misma sala.
- Los alumnos podrán asistir al baño en turnos designados por el profesor o profesora. Solo se permitirá la salida de la sala de un alumno por curso/turno. Al llegar al servicio higiénico, se deberá esperar fuera de este que el alumno que está en su interior salga.
- En cada pasillo se encontrarán los paradocentes, ordenando salida e indicando el respeto por la distancia social para quienes necesiten ir al servicio higiénico.
- De estar habilitado el kiosco, el alumnado podrá comprar, pero respetando turnos que designará un paradocente, siempre atento a que se acate la distancia social.

- Para el funcionamiento del kiosco (cuando sea autorizado por la rectoría) se considerarán turnos, marcación de distanciamiento en filas de espera con un máximo de 10 personas, circulación en un solo sentido, ampliación exterior de su atención, medidas de limpieza y desinfección permanente, dispensador de alcohol gel en mesón de atención separación plástica o de mica en mesón de atención, y todas las acciones de cuidado necesarias.
- Las actividades de recreo serán controladas por personal del colegio con el objetivo de supervisar el cumplimiento de este protocolo y atentos a cualquier eventualidad.
- El alumno deberá llevar colación fría, con utensilios desechables, estando prohibido que se comparta o se transmita con otros compañeros con la finalidad de evitar contagios.
- El alumno únicamente podrá sacarse la mascarilla para comer su colación.

6.2.7. Durante la clase

Todo alumno deberá mantener las siguientes normas durante el desarrollo de la clase o dentro de la sala. A saber:

- Usar mascarillas en forma obligatoria.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Uso permanente de alcohol gel personal para desinfectar sus materiales.
- Respetar su lugar asignado, sin cambiarse.
- No se permitirá ningún tipo de desplazamiento dentro de la sala de clase.
- Mantenerse en su sala, según los periodos asignados.
- No está permitido intercambio de materiales u otros elementos entre los alumnos y profesor.

OBSERVACIÓN

Se asignará un lugar a cada alumno, con nombre y número del cual se mantendrá un registro diario, con el objetivo de mantener la trazabilidad de contactos.

6.2.8. Ingreso del apoderado

- Quedan postergadas todas las reuniones con apoderados masivas presenciales, privilegiando el uso de herramientas digitales y de ser muy necesario reuniones individuales en salas preparadas para el efecto.
- Los apoderados o cualquier persona, NO podrán ingresar libremente al colegio, y en caso de requerir la atención de algún área, deberá solicitar vía correo electrónico una atención, la cual será respondida indicando día y hora. Además, se tendrá que asistir

con todas las medidas de resguardo. De no ser así, no se permitirá su ingreso a nuestro establecimiento.

- Las entrevistas o reuniones de apoderados continuarán siendo realizadas en modo virtual.
- Se habilitará en el acceso un lugar de espera para las personas ajenas a los colegios como apoderados u otros que concurran, de manera que un integrante del colegio lo reciba y lo dirija con la persona con quien deba entrevistarse.
- En caso de permitir el ingreso al apoderado al colegio, este deberá seguir el procedimiento estipulado:
 - ✓ Ingreso con mascarilla.
 - ✓ Toma de temperatura.
 - ✓ Registrar ingreso.
 - ✓ Uso de pediluvio al ingreso.
 - ✓ Esperar las instrucciones para ingresar.
 - ✓ Transitar en la dirección indicada por la señalética.

6.2.9. Anexo Protocolo alumnos sospechosos y confirmados covid-19

En caso de tener sospecha de un alumno con Covid-19, se aplicará protocolo del MINSAL y procedimiento estipulado por el establecimiento educacional:

En caso de haber un alumno positivo a Covid-19 o que manifieste síntomas sospechosos, o bien que tenga indicios de contacto estrecho, se debe informar al Rector del colegio, quien deberá comunicar la situación inmediatamente al Gerente de la Fundación Alcázar.

A la par, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se tomarán las medidas de aislamiento preventivo para evitar propagación de contagio llevando al estudiante a un lugar especialmente habilitado para esta situación.
- Llamar inmediatamente al apoderado para informar la situación de sospecha, derivando al centro de atención de salud correspondiente.
Se dará instrucción al apoderado a que concurra a un recinto médico para que el alumno sea evaluado. Quedará en cuarentena preventiva hasta tener confirmación o se descarte del contagio.
- El colegio deberá informar inmediatamente a la Seremi de Salud.
- Elaborar el listado de alumnos y otros miembros de la comunidad que tuvieron contacto estrecho al interior del colegio.
- Dar aviso a los apoderados y personal que tuvo contacto estrecho.

- En caso que la autoridad sanitaria aplique el examen de PCR, todos los alumnos y personal que estuvo en contacto deberá permanecer en sus hogares en cuarentena preventiva hasta verificar resultado del examen.



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



***Periodo de transmisibilidad:**

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

Se entenderá por contacto estrecho

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:



- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en las salas de clases

1	Llevar siempre mascarilla durante las clases. Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas todo el tiempo durante las clases.
2	Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.
3	En lo posible, disponer de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta.
4	Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
5	Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a tus estudiantes.
6	Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
7	Tomarse la temperatura todos los días antes de ingresar al establecimiento.
8	Ventilar las salas de clases al menos 3 veces al día, idealmente durante los recreos.
9	Evitar que los estudiantes compartan material.

6.3. Protocolo de medidas sanitarias

6.3.1 Medidas de control diario para identificar síntomas

Al inicio de cada jornada el trabajador o trabajadora deberá tomarse la temperatura, en Termómetros instalados en el ingreso o mediante termómetros digitales, lo que será registrado en una planilla de control diario, además de usar el pediluvio ubicado a la entrada del colegio.

Será obligación reportar a JOP todo aquel caso que se constate con temperatura en rango superior a 37°C.

En caso de que la persona encargada de tomar la temperatura no esté en su puesto, será obligación del trabajador ubicarla para que sea registrada y cumplir con este requisito.

- En cuanto al funcionamiento de las oficinas, estarán organizadas por turnos de personas en lo posible o por oficina completa en jornadas diferenciadas y en conocimiento de la comunidad.
- Aquel personal debe evitar al máximo la concurrencia a otras dependencias de no ser estrictamente necesario, privilegiándose el uso del sistema de correos digitales y medios tecnológicos disponibles.
- Es obligación mantener durante el recorrido al lugar de trabajo (oficina, sala de clase etc.) una distancia de 1,5 metros.
- Todo el personal deberá hacer el ingreso al establecimiento con el mínimo de materiales, todo estrictamente guardado en un bolso o mochila cerrado.
- En el caso de las mujeres deberán asistir con su pelo tomado, uñas cortas y sin pintura, sin aros largos y piercing como, forma de evitar fuentes de contagio.
- En el caso de los varones, se deben presentar afeitados y pelo corto.

6.3.2 Uso de dependencias

a) Baños

- En los baños y servicios higiénicos comunes, se deberá considerar señalética indicando un máximo de dos personas. Deberá existir además un control adecuado de su empleo (ingreso y salida) con personas encargadas.
- Antes de ingresar se debe consultar cuántas personas están en su interior.
- Lavarse las manos con abundante jabón.
- En los baños de los alumnos, un inspector deberá controlar el ingreso.
- Es obligatorio el lavado de manos con jabón por 20 segundos o según lo estipulado por el MINSAL.
- Los papeles deberán ser arrojados en basureros (color rojo), los cuales contendrán bolsas plásticas para su evacuación.

b) Sala de profesores y oficinas

En la sala de profesores podrán permanecer un máximo de 10 personas con todas las medidas de protección.

- Mantener la distancia física de 1,5 metro o superior.
- Deben disponer de un lugar único para sentarse.
- Todos los docentes deben mantenerse con mascarilla.
- Los docentes deben usar pañuelos desechables y eliminarlos en forma adecuada e inmediata en basurero con tapa.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o con el antebrazo.
- Mantener sala limpia y ventilada.
- Recordar lavarse las manos (lavado con agua y jabón o uso de solución de alcohol).
- No está permitido comer en la sala de profesores, oficinas y sala de clases; mucho menos compartir con sus compañeros los alimentos.

c) Otras dependencias

- Solamente podrán hacer uso de patios u otras dependencias cerradas el personal debidamente autorizado.
- Uso del quiosco (cuando sea autorizado por la dirección) el personal podrá hacer uso respetando la marcación de distanciamiento en filas de espera con un máximo de 10 personas, circulación en un solo sentido, ampliación exterior de su atención, medidas de limpieza y desinfección permanente, y todas las acciones de cuidado necesarias. Siempre dando prioridad al alumnado.
- Oficinas e inspectorías: en estas dependencias no pueden estar más de 3 personas con el distanciamiento social correspondiente, en oficinas más pequeñas sólo se permite un máximo de 2 personas al interior.
- Comedores: (Cuando se autorice) se habilitará sólo para las colaciones del personal.
- No puede haber más de 30 personas en colación, manteniendo la distancia social correspondiente.
- En cada mesa no pueden sentarse más de 3 personas, en las cabeceras y centro de las mesas.
- Comedor de asistentes un máximo de 4 personas en su interior.
- Departamentos: en estas dependencias no podrá haber más personas que las indicadas en la distribución debidamente difundida.
- Talleres de mantenimiento y camarines del personal de mantenimiento: en estas dependencias no podrán trabajar más de 3 personas en su interior.
- En los camarines del personal de aseadores podrán permanecer hasta 2 personas en su interior.

- Se habilitará en el acceso un lugar de espera para las personas ajenas al colegio como apoderados u otros, de manera que el integrante del colegio que lo deba recibir concurra a ese lugar a buscarlo personalmente.
- Los proveedores serán atendidos en un acceso especial, donde se habilitarán mesones para recibir los elementos, debiendo ser desinfectados. Para la recepción deberá nombrarse personas encargadas.
- En caso de permitir el ingreso de alguna persona al colegio, éste deberá respetar y seguir el procedimiento estipulado:
 - ✓ Ingreso con mascarilla.
 - ✓ Toma de temperatura, lo que será registrado en la planilla de control diario.
 - ✓ Uso de pediluvio al ingreso.
 - ✓ Transitar en la dirección indicada por la señalética.
 - ✓ Esperar las instrucciones para ingresar.

El personal será informado sobre las implicancias administrativas (efectos legales), por no cumplir con las disposiciones sanitarias, y de la siguiente manera:

Recordatorio verbal (hasta 3 veces por persona), sin dejar constancia, pero generando un aprendizaje efectivo, debiendo solicitar enmendar el error en forma inmediata.

-Amonestación, hasta tres veces por escrito, dejando constancia de cada evento (trabajador, cargo, fecha, hora, lugar y tipo de falta).

Información a la Autoridad respectiva (SEREMI de Salud y/o Dirección del Trabajo), entregando los antecedentes correspondientes.

Informar al o los trabajadores que correspondan, sobre las sanciones generadas por la Autoridad, en cada caso.

6.3.3. Anexo Protocolo medidas sanitarias del establecimiento

CORONAVIRUS (COVID-19)

MEDIDAS PARA TRABAJADORES AL VOLVER A SU HOGAR Y EVITAR CONTAGIO DE COVID-19

Recomendaciones de prevención e higiene para trabajadores de cualquier rubro para evitar la propagación del COVID-19 en su hogar



Antes de salir de casa y en el trayecto

- Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada
- Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral
- Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social



Al llegar a tu lugar de trabajo

- Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
- Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19



Una vez terminada la jornada

- Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada
- Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle
- Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos



Al llegar a casa

- Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual
- Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste
- Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol
- En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
- Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa
- No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora
- Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala
- Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Dúchate y colócate ropa limpia

Carlos Ricotti Velásquez
Rector
Colegio Coronel Eleuterio Ramírez