

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
ANTOFAGASTA



PLAN DE ACCIÓN EN CONTEXTO COVID – 19

ACTUALIZACIÓN 2022

ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	04
- Actualización del Plan Paso a Paso nos cuidamos – enero 2022	04
- Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos – enero 2022	04
- Actualización de Protocolos de Vigilancia en Establecimientos Educativos – Ord. 1091 de Subsecretaría de Salud Pública – febrero – marzo 2022	05
II. PLAN DE ACCIÓN EN CONTEXTO COVID – 19 DEL COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ - 2022	06
A. FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN SEGÚN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE	06
- Objetivos	06
- Alcance	06
- Definiciones	06
- Obligaciones	07
- Medidas preventivas y de control	08
- Medidas de interacción entre las personas	11
- Sanitización de vehículos livianos del Colegio	11
- Sanitización de áreas de trabajo	11
- Insumos sanitarios	12
- Programa de difusión y sensibilización del COVID-19	12
B. ACTIVIDADES PRESENCIALES: PISE EN CONTEXTO COVID-19	13
- Del ingreso y permanencia en el Colegio de Alumnos – Funcionarios y Apoderados	13
- Del Jardín Infantil	14
- De los Alumnos desde 1° Básico a IV° Medio	15
- De los Docentes	16
- De los Apoderados desde 1° Básico a IV° Medio	17
- Del Personal Administrativo	18

- Del Personal de Servicio	19
- De los Porteros	21
- Del uso de áreas comunes	21
- De las instalaciones e insumos en general	23
- Implementación de Cuadrillas Sanitarias Escolares	24
- Seguro Escolar Obligatorio – COVID-19	25
C. REGLAMENTOS VIGENTES EN ETAPA PRESENCIAL 2022	
	26
D. ANEXO N° 01	
	27
- Protocolo N° 03 de limpieza y desinfección de Establecimientos Educativos	27

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del presente **Plan de Acción en Contexto COVID – 19**, está fundamentada por los documentos oficiales enviados por MINEDUC y MINSAL, a todos los establecimientos educacionales del país. Estos documentos corresponden a los siguientes:

a. ACTUALIZACIÓN AL PLAN PASO A PASO NOS CUIDAMOS – ENERO 2022

Este documento elaborado por MINSAL entrega la visión actualizada sobre nuevos aspectos referidos a la pandemia, después del término del Estado de Excepción Constitucional. De esta forma, se compatibilizaron las medidas de restricción que dejan de estar vigentes, con las que se implementan debido a la **Alerta Sanitaria** presente en nuestro país. El propósito final es mitigar los contagios a través de diversas acciones. Entre sus contenidos específicos, se establece la mantención de la estructura del **Plan Paso a Paso**, la eliminación de las restricciones de movilidad manteniendo las regulaciones de aforos, el uso del Pase de Movilidad para tener mayores libertades de desplazamiento y el continuo reforzamiento de medidas de autocuidado. En relación a Jardines Infantiles, Establecimientos Educacionales y de Educación Superior, se establece la **“apertura obligatoria”**, independientemente de la Fase en la que se encuentre la comuna.

En otro aspecto, este Plan resalta la importancia de medidas transversales tales como el autocuidado (uso de mascarillas), distanciamiento físico, ventilación de espacios cerrados, lavado frecuente de manos. Por lo anterior, en la actualización interna de nuestro Plan de Acción en Contexto Covid – 19 se reiteran las medidas sanitarias mencionadas, junto con el control de temperatura al ingresar al Colegio y el uso frecuente de alcohol gel.

Otro capítulo importante de este documento dice referencia a las medidas para prevenir el contagio en medios de transportes. Específicamente en lo relativo al Transporte Escolar, se recomienda a los Apoderados revisar el Protocolo vigente que incorpora todos los aspectos preventivos requeridos en el siguiente link:

<https://convivenciaescolar.mineduc.cl/formacion-para-la-vida/seguridad-escolar/> pestaña “Comisión Nacional de Seguridad Escolar”.

b. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES – FEBRERO 2022

En este documento emanado de MINEDUC, se contextualizan los protocolos para implementarlos en los Establecimientos Educacionales y de Educación Superior, estableciendo, al igual que el primer documento mencionado, **la obligatoriedad de clases presenciales**, sin considerar la Fase en la que la Comuna o Región se encuentren.

Los Capítulos del documento son los siguientes:

- Medidas Sanitarias en Establecimientos Educacionales:
 - Clases y actividades presenciales
 - Distancia física y aforos: con el esquema completo de vacunación, **más del 80% de alumnos vacunados**, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento, propiciando el distanciamiento en la medida de lo posible.
 - Medidas de prevención sanitarias vigentes

- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias
- Definiciones de casos
- Plan estratégico
- Gestión de Casos COVID 19 en EE

c. **ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ORD N° 1091 DE SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – FEBRERO – MARZO 2022:**

Este nuevo documento entrega actualizaciones sobre conceptos y medidas establecidas anteriormente para los Establecimientos Educacionales. El propósito es ***disminuir el riesgo de diseminación de COVID – 19 en un Establecimiento Educacional y promover las acciones a realizar por parte de la Autoridad Sanitaria, en conjunto con la Unidad Educativa, para manejo de brote de COVID – 19.***

En este documento se entregan también, las ***“Definiciones Operacionales”*** para estar al tanto de los conceptos claves utilizados para la investigación epidemiológica, según la normativa vigente, tales como: caso sospechoso probable, confirmado, persona en alerta COVID-19 y contactos estrechos. También se hace referencia las definiciones respecto a: brote, aislamiento, cuarentena, EPIVIGILA, trazabilidad o rastreo.

En cuanto al alcance de este documento, se determina ***como aporte para fortalecer la organización de Establecimientos Educacionales, para la operación de una adecuada vigilancia epidemiológica y para establecer las medidas sanitarias en contexto de pandemia COVID-19.***

En relación al ***“Plan Estratégico”***, se establece una vigilancia epidemiológica de casos COVID-19 en Establecimientos Educacionales, incluyendo a toda la comunidad educativa: párvulos, estudiantes, Docentes y Funcionarios en general. En este Capítulo, se determinan los siguientes temas: ***Roles y Responsabilidades y Acciones en el marco de la Vigilancia Epidemiológica en Establecimientos Educacionales.***

II. PLAN DE ACCIÓN EN CONTEXTO COVID – 19 DEL COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ – AÑO 2022

A. FUNDAMENTACIÓN DEL PRESENTE PLAN SEGÚN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE.

Considerando los fundamentos entregados en la Introducción de este documento, se actualiza el Plan de Acción en Contexto COVID – 19, destacando los siguientes puntos:

1. OBJETIVOS:

- Establecer parámetros de acción en contexto COVID – 19 que permitan minimizar riesgos, controlar y cuidar la salud de todos los componentes del establecimiento: Funcionarios, Alumnos y Apoderados, a través del estricto cumplimiento de los lineamientos entregados por las Autoridades de Educación y Salud.
- Actualizar conceptos y medidas sanitarias pertinentes de acuerdo a la presencialidad de todos los alumnos en aula.
- Crear instancias de inducción y difusión de los contenidos del Plan de Acción en Contexto COVID – 19 a todos los componentes de la Unidad Educativa.

2. ALCANCE:

Este Plan de Acción aplica en todos los Estamentos con actividades presenciales.

3. DEFINICIONES:

- **EPP:** (Equipo de Protección Personal)
Se refiere a los elementos básicos de seguridad para evitar contagios:
 - a. Mascarillas
 - b. Protector facial
 - c. Alcohol gel
- **CASO SOSPECHOSO:** Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal y que persiste más de 24 hrs. También se le denomina **CASO PROBABLE**.
- **SÍNTOMA CARDINAL:** Fiebre desde 37.8°, pérdida brusca y completa de olfato y gusto.
- **SÍNTOMA NO CARDINAL:** tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, debilidad o fatiga general, diarrea, náuseas, vómitos, dolor de cabeza.
- **CASO CONFIRMADO:** Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- **CONTACTO ESTRECHO:** Persona que, sin tener un PCR positivo, podría ser portador del virus al estar en contacto directo con un contagiado, con o sin mascarilla. Este estado es definido por MINSAL y al ser confirmado, debe hacer cuarentena.

- **ALERTA COVID-19:** Es aquella que ha estado *a menos de un metro de distancia de un caso positivo de Covid-19*, con o sin el uso correcto de mascarilla, en los últimos dos días antes del inicio de sus síntomas o también dos días antes de la toma de examen PCR o antígeno. *Para estas personas no es obligatorio cumplir cuarentena.*
- **BROTE:** Dos o más casos asociados epidemiológicamente entre sí. Para el efecto de esta vigilancia de COVID – 19 en Establecimientos Educativos, la definición operacional de brote corresponde a *“3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días.”*
- **AISLAMIENTO:** Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección.
- **CUARENTENA:** Restricción del movimiento de las personas sanas que pueden haber estado expuestas al virus, pero no están enfermas.
- **EPIVIGILA:** Plataforma de registro informático electrónico del MINSAL para vigilancia de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y otros eventos de importancia para la salud pública.
- **TRAZABILIDAD O RASTREO:** Proceso en que, a partir de la identificación de un caso índice, se realiza una investigación epidemiológica, con el objetivo de conocer los casos que intervienen en una misma cadena de transmisión, con el fin de aplicar medidas de control tendientes a interrumpir la transmisión del agente contagiante, en este caso, el virus SARS COV – 2
- **DISTANCIAMIENTO FÍSICO:** Mantenimiento de cierta distancia física entre personas por razones de salud pública, especialmente para evitar contagios. En el caso de COVID – 19, se recomienda una distancia de un metro lineal entre las personas.

4.

OBLIGACIONES:

a. Rectoría:

- Tomar todas las medidas para proteger la salud de todos los miembros de la comunidad (Funcionarios, Alumnos, Apoderados) al interior del establecimiento, informando los riesgos y manteniendo las condiciones de higiene y seguridad con el fin de evitar contagios o propagación del virus.
- Velar por el cumplimiento de todas las exigencias emitidas por las Autoridades Sanitarias y Educativas.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Acción en Contexto COVID - 19.
- Asegurar el cumplimiento de Planes y Protocolos internos para tiempos de Cuarentena y durante las actividades presenciales.
- Supervisar que no se presenten condiciones que puedan favorecer el riesgo de contagio de COVID-19. Por ejemplo: falta de elementos desinfectantes en los lugares definidos,

problemas en el cumplimiento de las normas de higiene y desinfección, incumplimiento de normas en el uso de instalaciones, etc.

- Supervisar que cada trabajador utilice los materiales entregados por el Establecimiento, prohibiendo el traspaso o préstamo de estos entre los pares.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de ingreso al establecimiento: desinfección de calzado, toma de temperatura con termómetro digital, uso de mascarilla.
- Incentivar el lavado exhaustivo de manos de los Funcionarios y alumnos con agua y jabón.
- Mantener actualizadas las Declaraciones de Salud del Personal.
- Solicitar a los Apoderados, a través de Coordinación de Disciplina, la actualización de las Declaraciones de Salud de los alumnos.

b. Asesor en Prevención de Riesgos:

- Asesorar a Rectoría y Comité Paritario respecto a las instrucciones actualizadas emanadas de la Mutual de Seguridad y MINSAL sobre COVID – 19.
- Supervisar el cumplimiento de los Protocolos establecidos para el Personal del Colegio.
- En forma permanente, entregar material físico (afiches – señaléticas) que fortalezca la difusión de las normas de seguridad sobre COVID – 19.
- Supervisar la correcta implementación de demarcaciones interiores y exteriores.
- Realizar actividades de difusión para el Personal sobre medidas de prevención en contexto COVID – 19.

c. Componentes de la comunidad educativa: Funcionarios – Alumnos – Apoderados:

- Es obligación cumplir estrictamente con todos los puntos establecidos en el presente Plan de Acción en Contexto COVID – 19.
- Informar oportunamente cualquier alteración de su estado de salud o sospecha de síntomas de COVID -19 a Coordinación de Disciplina.
- Participar activamente en las Capacitaciones o instancias de inducción y difusión que realice el Colegio.
- Si alguna persona se encuentra con síntomas que se relacionen con la definición de **“caso indeterminado”**, establecida por la Autoridad Sanitaria, debe permanecer en su hogar y **NO** concurrir al Colegio.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL:

- a. Los funcionarios deberán actualizar la información registrada en la Declaración de Salud entregada en el año 2021.
- b. Clasificar el Personal de alto riesgo:
 - Mayores de 65 años.
 - Personas con comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, Diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como Fibrosis Quística o Asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de Diálisis o similar.
 - Personas trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
 - Personas con Cáncer, que están bajo tratamiento.
 - Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como

infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

- c. Reconocimiento de Protocolo para tratar casos positivos – contactos estrechos – Alertas Covid-19 – brote en el Establecimiento Educativo, de acuerdo a la siguiente Tabla que se refiere a ***Estados y Clasificación para Casos y Brotes de COVID – 19 en Estudiantes de un Establecimiento Educativo***:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en el curso	Aislamiento del caso, cuarentena de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, y en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo evitar aglomeraciones. Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones e incentivar el lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	Aislamiento de los casos, cuarentena de compañeros que se sienten a menos de un metro de distancia, y en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo evitar aglomeraciones. Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones e incentivar el lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	Aislamiento del caso y cuarentena de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones e incentivar el lavado frecuente de manos en el EE. Los Docentes que hayan hecho clases en estos cursos, <u>no</u> deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	Si en un lapso de 14 días, 3 o más cursos cumplen o debieron cumplir cuarentena (estado C), se estará en estado de Alerta de Brote de COVID-19 en el EE. La Dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación, debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

- d. En relación a los Funcionarios del Establecimiento Educacional, el Protocolo frente a un contagio, contactos estrechos y posible brote, refiere lo siguiente:

PROTOCOLO PARA CASOS COVID-19 EN FUNCIONARIOS:

Todo Funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID -19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual SEREMI de Salud realizará las acciones establecidas en el Protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un Docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en Alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el Trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, éste deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El Trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en Alerta COVID-19, lo que incluye dar aviso a la Dirección del EE para que éste avise a los Apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en Alerta COVID-19 según normativa vigente.

En el caso que la Autoridad Sanitaria determine un brote de EE, ésta deberá realizar la investigación epidemiológica pertinente para determinar la población expuesta que deberá cumplir con cuarentena, según la normativa vigente, pudiendo considerar medidas como la suspensión temporal de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o el establecimiento completo, cuando la situación lo amerite.

En relación con los Docentes que hayan hecho clases en cursos que están en cuarentena, no deben sumarse a ésta, a menos que trabajen con el mismo curso **durante toda o gran parte de la jornada laboral.**

- e. Investigación de brote:
El brote se dará por finalizado, cuando se cumplan 14 días sin casos nuevos reportados, asociados al brote, a contar de la notificación del último caso confirmado o probable, asociado al brote. Es importante reiterar que, **si mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen otros casos confirmados, el resto de los estudiantes terminarán su cuarentena en el plazo original, mientras que los nuevos casos confirmados deberán cumplir su aislamiento correspondiente.** El Establecimiento Educacional en brote continuará en observación, pero ya sin casos activos, hasta que se cumpla este periodo establecido. Lo anterior para fines de monitoreo y registro por parte de la Autoridad Sanitaria.
- f. Lugar para aislamiento temporal de casos confirmados o sospecha de COVID – 19 en Establecimientos Educativos:
- Salas de aislamiento:
El Colegio cuenta con dos salas de aislamiento para alumnos y Funcionarios.

6. MEDIDAS DE INTERACCIÓN ENTRE LAS PERSONAS:

- a. Asegurar en todo momento un distanciamiento físico de al menos un metro entre todos los miembros de la comunidad.
- b. Fomentar el lavado recurrente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, junto con la aplicación frecuente de alcohol gel.
- c. Evitar al máximo la realización de actividades grupales. En caso de tener que realizarlas por motivos urgentes, procurar tener espacios ventilados, distancia entre cada participante de un metro circundante y con una corta duración.
- d. Solicitar que antes de firmar los Libros de Asistencia Diaria, los Funcionarios deben aplicarse alcohol gel en sus manos y siempre portar sus propias lapiceras. Posteriormente deben lavarse las manos con agua y jabón.
- e. Ventilar permanentemente instalaciones y de ser posible mantener ventanas abiertas.
- f. Recargar frecuentemente los dispensadores de alcohol gel distribuidos en diversos puntos del Colegio (Salas de Clases – Oficinas – Baños – Cocina y otros).
- g. Respetar los horarios organizados para colaciones y el uso de instalaciones en general, para evitar al máximo los contactos durante la jornada.
- h. Siempre saludarse sin contacto físico.
- i. En el caso de toser o estornudar, hacer recambio de mascarillas y depositar la utilizada en los receptáculos destinados exclusivamente a ese uso (Desechos Covid-19) Estornudar o toser contra el antebrazo en la zona del pliegue del codo, para evitar contaminarse las manos y/o el entorno laboral.
- j. Usar permanentemente mascarilla y recambiarla, preferentemente, cada dos horas.

7. SANITIZACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL COLEGIO:

Como medida de prevención, se dispone la obligación de sanitizar los vehículos livianos del Colegio Ingles San José. La utilización de productos de sanitización, se realiza bajo los protocolos de higiene establecidos y difundidos previamente.

Los Encargados de la utilización de estos vehículos (Capataz y Estafeta), deben utilizar constantemente toallas desinfectantes para la limpieza de zonas de contacto tales como:

- Manubrios
- Comandos de ventanas
- Palanca de cambio – tablero – manillas
- Cinturón de seguridad
- Asientos - ventanas

8. SANITIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO:

En cada sector de trabajo se realizará constantemente la desinfección de las superficies,

como escritorios, sillas, computadores, impresoras, entre otros, con toallas desinfectantes que se usarán durante la jornada. Al término de la jornada laboral, se realizará la sanitización de los sectores, por parte del Personal de Servicio, siguiendo las indicaciones de los Protocolos establecidos al respecto.

Cada sector de trabajo cuenta con:

- Toallas desinfectantes
- Aerosol anti bacterias
- Jabón líquido
- Dispensadores con toallas de papel
- Alcohol gel
- Sanitizadores en aerosol

9. INSUMOS SANITARIOS:

Insumos preventivos entregados por Colegio Ingles San José para el uso de los Funcionarios:

- Alcohol gel desinfectante en todos los sectores
- Mascarillas y/o protector facial
- Toallas desinfectantes en Oficinas, Salas de Clases, Cocina, Inspectorías.
- Jabón líquido en dispensadores en todos los baños.
- Jabón líquido y toallas de papel en los lavamanos portátiles distribuidos en diversos sectores del Colegio.
- Toallas de papel en dispensadores en baños, Sala de Profesores, Cocina.
- Termómetro digital en Portería e Inspectoría.

10. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL COVID - 19:

El presente Plan de Acción en Contexto COVID – 19, será difundido a la comunidad de la siguiente forma:

- a. Alumnos: en Salas de Clases, a través de Profesores.
- b. Apoderados: en Reuniones de Subcentros de cada curso - Consejo Escolar – Comunicados
- c. Funcionarios: a través de Capacitaciones presenciales e Informativos oficiales.
- d. Para toda la comunidad: a través de la Página Web

B. ACTIVIDADES PRESENCIALES: PISE EN CONTEXTO COVID - 19

El siguiente Protocolo tiene por objetivo establecer las normas administrativas y sanitarias obligatorias, según lo solicitado por las Autoridades Educacionales y de Salud, en modalidad presencial en el Colegio Inglés San José. Es importante mencionar que todas las indicaciones aquí establecidas tienen carácter de **OBLIGATORIAS** en cuanto al cumplimiento e implementación de ellas. Se establece que todos los Funcionarios, Alumnos y Apoderados cumplir rigurosamente lo que a continuación se expone:

1. DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO DE ALUMNOS – FUNCIONARIOS - APODERADOS:

Al llegar al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

- a. En Portería el Portero o los Inspector(es) de turno, manteniendo distancia física de 1 mt., procederán a controlar el ingreso controlando temperatura y uso de alcohol gel.
- b. En el caso de detectar algún alumno con fiebre desde 37.8° no se permitirá el ingreso y se pedirá a los Apoderados que lo retiren para la toma de un Test PCR, resultado que deberán enviar al Profesor Jefe respectivo. Sólo podrá reintegrarse a clases si el resultado es negativo.
- c. En cuanto a los Funcionarios, si registra temperatura sobre los 37.8° se le pedirá que se retire y se reintegrará presentando un Test PCR negativo realizado en un Laboratorio acreditado o un Antígeno realizado en el centro habilitado por SEREMI de Salud: CESFAM CON (Centro Oncológico Norte).
- d. Los Apoderados deberán concurrir sólo cuando sean citados por escrito a alguna entrevista o Reunión de Subcentro. Para ingresar deberán presentar Pase de Movilidad o Test PCR negativo con un máximo de 48 hrs. de antelación.
- e. Si en el transcurso de la jornada se detecta un alumno con síntomas asociados a COVID – 19, se le llevará a la Sala de Aislamiento y se llamará a su Apoderado para que lo retire y lo conduzca a un Centro Asistencial para la toma de un Test PCR. Para reintegrarse al establecimiento, debe enviar el resultado negativo al Profesor Jefe.
- f. Si un Funcionario presenta síntomas asociados a COVID – 19 durante la jornada, se debe retirar y reintegrarse presentando un Test PCR negativo que debe enviar a Secretaría: jbasquinsay@sjcolegio.cl
- g. Se respetarán las demarcaciones en los pisos y las indicaciones sanitarias y administrativas dispuestas en los afiches respectivos.
- h. El ingreso y salida de los alumnos será de la siguiente forma:

Ingreso:

- Jardín Infantil: por su sector
- 1° a 6° Básico: puerta principal de Galleguillos Lorca
- 7° Bás. a IV° Medio: portón de Díaz Gana

Salida:

- Jardín Infantil: por su sector
- 1° a 4° Básico: puerta principal Galleguillos Lorca
- 5° a 6° Básico: puerta lateral de Díaz Gana, al costado del estacionamiento (Puerta 1 - Mar)
- 7° Bás. a IV° Medio: puerta lateral de Díaz Gana, al costado de casa de los Padres Oblatos (Puerta 2 – Cerro)

- i. Se contará con Inspectores y otros Asistentes de la Educación para controlar los ingresos y salidas del Colegio, apoyados por un Auxiliar de Servicio, al inicio y término de cada jornada.
- j. Las Asistentes de Párvulos controlarán el ingreso y salida de los alumnos del Jardín Infantil.

2. DEL JARDÍN INFANTIL:

a. Ingreso y salida:

Los alumnos ingresarán y saldrán por la entrada principal del Jardín Infantil, siguiendo las recomendaciones sanitarias establecidas para el ingreso:

- Consulta a los Apoderados sobre el estado de salud de los párvulos y su núcleo familiar para constatar posibles contactos con contagios.
- Una Asistente de Párvulos controlará el registro de temperatura en el lector respectivo.
- En caso de constatar algún síntoma asociado a COVID – 19, se pedirá a los Apoderados retirar al alumno y presentar un Test PCR negativo para retornar al Jardín.
- Los Apoderados deberán evitar aglomeraciones en el sector externo del Jardín. Al llevar a sus hijos al lugar, deberán esperar en filas respetando el distanciamiento físico y las demarcaciones en el piso.

b. Actividades en aula:

Antes de iniciar las actividades, las Educadoras harán la inducción respectiva respecto a las normas sanitarias y administrativas al interior de las Salas, baños y patio.

Los alumnos asistirán en los siguientes horarios:

- Transición Menor: Entrada: 13:15 hrs. Salida: 18:15 hrs.
- Transición Mayor: Entrada: 08:00 hrs. Salida: 12:50 hrs.
- Antes de entrar a las Salas, usarán alcohol gel para desinfectar sus manos.
- Deberán proceder a un lavado exhaustivo de manos con agua y jabón cada dos horas.
- El uso de baños será controlado y organizado por las Educadoras para evitar la permanencia de más de 4 alumnos en forma simultánea
- Los alumnos **NO** compartirán materiales – colaciones – juguetes – alimentos.

- El uso de mascarillas es obligatorio.
- Deberán llevar una mascarilla de recambio y depositar la que desechen en los receptáculos habilitados para ello.
- Es responsabilidad de los Apoderados insistir en casa respecto al cumplimiento de las normas establecidas al interior del Jardín.

c. Durante la jornada:

Si se detecta a algún alumno con síntomas asociados a COVID - 19, se le llevará a la Sala de Aislamiento (Sala de Primeros Auxilios), mientras se espera la llegada de su Apoderado.

- Estos alumnos deberán permanecer en casa hasta que los Apoderados presenten un Test PCR negativo que descarte el contagio de COVID – 19.
- La Auxiliar de Aseo del sector deberá desinfectar baños cada dos horas.
- Las Asistentes de Aula deberán ventilar las Salas y desinfectar las superficies (mesas – sillas – escritorio – mesones – manillas de puertas, etc,) cada dos horas.
- Los Apoderados **NO** ingresarán al Jardín, excepto aquellos citados por las Educadoras, cumpliendo estrictamente las indicaciones sanitarias.

3. DE LOS ALUMNOS DESDE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:

- Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las normas de control establecidas y los horarios respectivos.
- Se dirigirán hacia sus Salas, siguiendo las demarcaciones en los pisos.
- Al ingresar a las Salas, deberán desinfectar sus manos con alcohol gel. Lo mismo harán después de cada recreo y antes y después de la colación.
- Deberán usar mascarilla obligatoria y llevar otra de repuesto.
- Depositarán las mascarillas que desechen en los receptáculos establecidos para ello, respetando las indicaciones al respecto.
- Asistirán con buzo hasta que el Establecimiento indique la fecha de uso obligatorio de uniforme.
- Deberán cumplir con todas las normas establecidas para las Salas de Clases:
 - Ingresar en forma ordenada
 - Desinfectar sus manos con alcohol gel al ingreso y durante el transcurso de las clases
 - Evitar movilidad innecesaria al interior de la Sala de Clases.
 - **No** compartirán materiales u otros objetos
 - **No** dejarán de usar sus mascarillas
 - Seguirán las indicaciones administrativas y sanitarias informadas por los Profesores
 - Sólo saldrán de las Salas durante los horarios de recreos y almuerzo y lavarán sus manos exhaustivamente con agua y jabón antes de volver a clases.

4. **DE LOS DOCENTES:**

- a. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las indicaciones sanitarias establecidas en el Punto 1.
- b. Cumplirán con los horarios establecidos e informados previamente por UTP y Rectoría.
- c. Se asignará el Salón de Actos como Sala de Profesores, respetando el distanciamiento de 1 mt. y los separadores en mesas, cumpliendo con el distanciamiento de las sillas, etc.
- d. La Sala de Profesores habitual será utilizada como lugar de tránsito sólo para el retiro de Libros de Clases, materiales, Guías u otros. Al término de cada clase, deben dejar los Libros en esta Sala en forma ordenada en los casilleros respectivos.
- e. **NO** dejarán elementos personales en Sala de Profesores o Salón de Actos: ropa – termos – botellas de agua – alimentos, etc.
- f. Los Lockers deben contener sólo material propio del trabajo docente. No se guardarán alimentos, ropa u otros elementos que dificulten el orden.
- g. La Sala de Computación (al interior de la Sala de Profesores), será ocupada, como máximo, por tres personas a la vez, durante períodos acotados de tiempo. Al terminar el uso de los equipos (PC – teclados – mouse), se deben desinfectar con paños con cloro que estarán dispuestos en el sector. El mismo procedimiento se hará con las superficies. La puerta debe permanecer siempre abierta para mantener el sector en constante ventilación.
- h. Deberán informar a los alumnos sobre el Protocolo implementado y exigir el cumplimiento respecto al distanciamiento previamente establecido al interior de las Salas.
- i. Se deberá conservar el orden con los materiales en Salón de Actos y Sala de Profesores y guardarlos en los sectores indicados: Lockers – muebles habilitados, procurando siempre mantener las superficies despejadas, dentro de lo que se pueda.
- j. Diariamente se debe insistir con alumnos respecto a las nuevas formas de saludarse y comunicarse.
- k. Las clases de Educación Física se realizarán en el Gimnasio, Cancha de Fútbol, Patio Techado y Cancha de Vóleibol.
- l. Deben informar inmediatamente en Coordinación de Disciplina cualquier situación que observen que pueda atentar contra los Protocolos establecidos en contexto COVID – 19.
- m. Los Profesores Jefes, por situaciones muy urgentes, excepcionalmente podrán citar un máximo de tres Apoderados en rangos de tiempo que sean cada 45 min. Estas entrevistas se harán en forma individual en las Salas de Clases respectivas, con puertas y ventanas abiertas, respetando las normas sanitarias y de distanciamiento. Posterior a cada atención, deben ventilar y desinfectar el sector y proceder a la limpieza de superficies y al lavado exhaustivo

de manos.

- n. Los Profesores Jefes realizarán las Reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados en modalidad On line.
- o. Los Consejos de Profesores y reuniones con los Funcionarios en general, se realizarán en forma presencial.
- p. Los Docentes podrán hacer sus colaciones de acuerdo a la disponibilidad de sus horarios en Salón de Actos, y/o Cocina o sectores asignado para almorzar (Patio 1 y Patio 2).
- q. Las Educadoras y Asistentes de Párvulos cumplirán con su horario de colación en el comedor del Jardín Infantil, de acuerdo a sus horarios.

5. DE LOS APODERADOS DESDE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:

- a. La comunicación con Inspectores será a través del correo institucional, de acuerdo a cada Ciclo:
 - Transición Menor, Mayor y 1° Básico, Sra. Ivania Villarroel: ivillarroel@sjcolegio.cl
 - 2° a 4° Básico, Sr. Ignacio Avilés: iaviles@sjcolegio.cl
 - 5° a 8° Básico, Srta. Marcela Velásquez: mvelasquez@sjcolegio.cl
 - I° Medio, Sra. Karen Ramos: kramos@sjcolegio.cl
 - II° Medio, Sr. Federico Leyton: federicoleyton@sjcolegio.cl
 - III° Medio, Sr. Jorge Pereira: jpereira@sjcolegio.cl
 - IV° Medio, Sra. Karen Ramos: kramos@sjcolegio.cl
- b. La comunicación con UTP también será a través del correo institucional, de acuerdo a cada Ciclo:
 - Jardín Infantil a 2° Básico, Sra. Silvana Flores: sflores@sjcolegio.cl
 - 3° a 6° Básico, Sra. Karen Vergara: kvergara@sjcolegio.cl
 - 7° y 8° Básico, Sr. José M. Pizarro: jpizarro@sjcolegio.cl
 - I° y II° Medio, Sr. Daniel Sanhueza: dsanhueza@sjcolegio.cl
 - III° y IV° Medio, Sra. Pilar Bello: mbello@sjcolegio.cl
- c. La comunicación con Orientadoras, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicoeducativo se hará a través de los siguientes correos institucionales:
 - Orientadora Educación Básica, Sra. María Rojas: mrojas@sjcolegio.cl
 - Orientadora Educación Media, Srta. Andrea Castillo: acastillo@sjcolegio.cl
 - Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Carlos Castro: ccastro@sjcolegio.cl
 - Psicóloga, Srta. Mariajosé Rozas: mrozas@sjcolegio.cl
 - Psicóloga, Srta. María José Ubillo: mubillo@sjcolegio.cl
 - Psicopedagoga, Sra. Laura Morales: lmorales@sjcolegio.cl

- Psicopedagoga, Sra. Carolina Tejerina: ctejerina@sjcolegio.cl
- d. Respecto a la comunicación con el Departamento de Acción Social, ésta se hará al siguiente correo institucional:
 - Trabajadora Social, Srta. Francisca Sepúlveda: fsepulveda@sjcolegio.cl
- e. En caso de urgencia, si no es posible la comunicación con las personas o estamentos mencionados en los puntos anteriores, se debe enviar un correo a Secretaría: contacto@sjcolegio.cl o llamar a los números 552770077 – 552786030 – 552786040.
- f. Los Apoderados que requieran comunicarse con Rector – Vicario de Pastoral – Coordinadora de Disciplina deberán enviar un correo al contacto de Secretaría indicado en la letra e.
- g. Es responsabilidad de los Apoderados informar sobre cambios de direcciones, números telefónicos y contactos de emergencia. Deben enviar esta información actualizada, si corresponde, a los Inspectores respectivos.
- h. La justificación de inasistencias se hará llegar a los Inspectores de cada nivel, **a los correos establecido para este efecto e informados por los Profesores Jefes.**
- i. Ingresarán al Colegio **SÓLO QUIENES SEAN CITADOS PREVIAMENTE**, por Profesores Jefes, Inspectores, Coordinación de Disciplina, UTP, Orientación, etc., según corresponda. **NO** ingresará ningún Apoderado que no presente la citación respectiva y deberán cumplir estrictamente con los Protocolos sanitarios de ingreso ya enunciados.
- j. **NO** deben permanecer en la entrada del Colegio provocando aglomeraciones que atentan contra los Protocolos establecidos.
- k. Deben respetar las demarcaciones y señaléticas internas y externas.
- l. **NO** deben enviar materiales u otros elementos durante el horario de clases, excepto medicamentos y/o lentes ópticos.
- m. Es responsabilidad de los Apoderados insistir con los alumnos respecto al estricto cumplimiento de las indicaciones sanitarias dentro del Colegio: uso de mascarillas – uso de alcohol gel – lavado frecuente de manos – distanciamiento físico – respeto por las demarcaciones, etc.
- n. Deben enviar a los alumnos con mascarillas para el ingreso y otras de recambio, insistiendo en las normas establecidas para depositar las mascarillas usadas en los receptáculos asignados.
- o. **NO** deben enviar al Colegio a los alumnos que presenten cualquier síntoma asociado a COVID – 19: fiebre sobre 37,8° - tos – dolor corporal – decaimiento.

- p. Es responsabilidad de los Apoderados supervisar que los Furgones escolares que transportan a alumnos, servicios contratados externamente por ellos, cumplan con las indicaciones sanitarias: desinfección constante – número de alumnos en los vehículos – distanciamiento en su interior, etc. Los encargados de los furgones escolares deberán entregar en Inspectoría el listado de los alumnos que transportan con los cursos respectivos.

6. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Cumplirán con los siguientes horarios establecidos, mientras dure la contingencia sanitaria:
- lunes a jueves: 08:00 – 16:50 hrs.
 - viernes: 08:00 – 16:40 hrs.
- b. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las indicaciones sanitarias establecidas en el Protocolo de ingreso.
- c. Firmarán el Libros de Asistencia Diaria que se encontrará ubicado en una mesa al exterior, en el sector de Administración.
- d. Deberán preocuparse por mantener las Oficinas ventiladas y desinfectadas después de atender público.
- e. Las Oficinas contarán con protección especial (pantallas protectoras de acrílico), para cumplir con el distanciamiento físico requerido.
- f. Atenderán de acuerdo al aforo permitido en cada oficina.
- g. Cada 02 horas deberán proceder al lavado exhaustivo de manos y desinfección del sector.
- h. Los horarios de colación serán organizados por turnos para evitar grupos numerosos:
- 1er Turno: 09:00 hrs. – 09:30 hrs.
 - 2do Turno: 09:50 hrs. – 10:20 hrs.
 - 3er Turno: 13:00 hrs. – 13:30 hrs.
 - 4to Turno: 13:45 hrs. – 14:15 hrs.

7. DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Se implementan 03 turnos semanales, los cuales serán alternados:

- Turno A: 07:00 – 15:00 hrs.: lunes a viernes
- Turno B: 12:00 – 20:00 hrs.: lunes a viernes
- Turno C: 08:00 – 12:00 hrs.: sábado (asisten todos)

- Auxiliar de Servicio del Jardín Infantil: lunes a jueves: 09:30 – 18:25 hrs.

Viernes: 10:30 – 18:50 hrs.

- a. Al ingresar al Colegio cumplirán con las normas establecidas en el Punto 1 de este Protocolo.
- b. Recibirán una inducción respecto al Protocolo de Higiene y Desinfección interno, el que será difundido con anterioridad.
- c. Deberán cumplir con extremo rigor las siguientes tareas:
 - Al inicio de la jornada, cada Auxiliar debe tener sus elementos de trabajo que **NO DEBE COMPARTIR** y preocuparse de mantenerlos limpios y desinfectados, así como el lugar donde se guardan estos y el sector de vestidores con sus elementos personales.
 - Deberán mantener aseados y desinfectados los baños y duchas destinados a su uso personal.
 - El Capataz velará por el orden, desinfección e higiene en los sectores de bodegas y áreas comunes externas.
 - El Capataz, o quien lo reemplace, determinará las funciones específicas de cada Auxiliar de Servicio y entregará oportunamente los insumos de limpieza y desinfección para 15 días.
 - El Capataz, o quien lo reemplace, junto al Sr. Federico Leyton, supervisarán las tareas asignadas y entregarán los registros del trabajo diario específico.
 - Cada 2 horas deben desinfectarse con los elementos respectivos las barandas, pasillos, y áreas comunes.
 - La Sala de Profesores y Salón de Actos serán ventiladas y desinfectadas cada dos horas (pisos y superficies)
 - Deberán desinfectar las superficies, manillas de puertas e interruptores de las Salas de Clases durante los recreos. Al término de cada jornada, deben dejarlas aseadas, ordenadas y desinfectadas.
 - Los basureros deben estar con sus tapas respectivas, bolsas plásticas y no deben quedar con residuos diarios.
 - Almacenarán la basura diaria en el sector de acopio respectivo, el que deberá ser desinfectado cada vez que se retire la basura del día.
 - Los baños de los alumnos se desinfectarán después de cada recreo y al término de cada jornada en forma rigurosa.
 - Los baños de los Funcionarios se desinfectarán a las 10:00 hrs., a las 16:00 hrs. y al término de cada jornada se asearán y desinfectarán rigurosamente.
 - Las Salas de Clases y Oficinas deben ser aseadas y desinfectadas exhaustivamente al término de cada jornada.
 - En el transcurso de cada jornada, el Personal de Servicio debe estar disponible para colaborar en la desinfección de Oficinas, según se establezca en el respectivo horario.
 - Deberán estar visibles y cumpliendo con las tareas diarias encomendadas e informando inmediatamente cualquier situación que atente contra los Protocolos establecidos.
 - Recibirán EPP (Equipos de Protección Especial) una vez a la semana.
 - Mantendrán basureros especiales con señaléticas para **“Desechos COVID-19”** permanentemente desinfectados y a la vista.

- d. Los horarios de colación se organizarán por turnos para evitar grupos numerosos:
- 1er Turno: 07:30 hrs. – 08:00 hrs.
 - 2do Turno: 08:15 hrs. – 08:45 hrs.
 - 3er Turno: 12:30 hrs. – 13:00 hrs.
 - 4to Turno: 14:00 hrs. – 14:30 hrs.
 - 5to Turno: 17:00 hrs. – 17:30 hrs.
 - Uso de mesones: 06 personas máximo por cada mesón.

8. DE LOS PORTEROS:

- a. Cumplirán con los horarios establecidos de acuerdo a sus turnos específicos.
- b. Supervisarán el ingreso y salida de alumnos y Funcionarios, cumpliendo estrictamente las indicaciones sanitarias.
- c. Informarán de inmediato a Coordinación de Disciplina o Inspectoría cualquier situación anómala que atente contra los Protocolos establecidos.
- d. **NO** recibirán materiales o encargos de los Apoderados. En caso de medicamentos, informarán a los Inspectores del Ciclo respectivo.
- e. Deberán mantener su sector aseado y desinfectado rigurosamente.
- f. **NO** permitirán el ingreso al Colegio de personas que no han sido autorizadas previamente.
- g. El horario de colación será de 13:30 a 14:00 hrs.
- h. Deberán mantener actualizado el Libro (o Cuaderno) que registra las actividades diarias.
- i. Deberán ubicar, en una mesa al exterior de la Oficina de Portería, los Libros de Asistencia Diaria del Personal de Servicio para el registro de ingreso y salida.

9. DEL USO DE AREAS COMUNES:

- a. **Patios:**
 - Se usarán en los horarios de recreos, respetando, en lo posible, el distanciamiento físico.
 - En los recreos, Inspectores y Asistentes de Aula supervisarán el cumplimiento del punto anterior.
- b. **Cancha de Fútbol:**
 - Se usará para las actividades de Educación Física, según horarios.

- c. Patio Techado:**
- Se usará para clases de Educación Física, según horarios y como patio para recreo de los alumnos.
- d. Gimnasio:**
- Sigue la misma indicación de la letra b.
- e. Cancha de Vóleibol:**
- Sigue la misma indicación de la letra b.
- f. Casino:**
- Se usará por los alumnos que son parte del Programa PAE de JUNAEB.
 - Se usará como sector de colación para los Funcionarios, en horarios previamente establecidos, de acuerdo a las necesidades.
- g. Sala de Profesores:**
- Se usa como lugar de tránsito para retirar y dejar Libros de Clases y materiales.
- h. Salón de Actos:**
- Se usa como Sala de Profesores mientras dure la emergencia sanitaria.
- i. Salas de Atención de Apoderados:**
- No se usarán mientras dure la emergencia sanitaria.
- j. Baños:**
- Se usarán en los recreos, controlando, dentro de lo posible, el ingreso por parte de los Inspectores.
 - Se implementarán lavamanos portátiles para acceder al lavado frecuente de manos con agua y jabón en diversos sectores de uso común.
- k. Duchas:**
- Por el momento, **NO** se usarán.
- l. Sala de Proyección:**
- No se usará mientras dure la emergencia sanitaria.
- m. Salones Multiuso y Dance:**
- Se usarán sólo para actividades muy específicas.
- n. Sala de Audiovisual:**
- Su uso será restringido sólo para algunas actividades muy específicas, siguiendo las indicaciones sanitarias.
- o. Bibliotecas:**
- Su uso será normal, siguiendo el Protocolo de Biblioteca para la atención de alumnos.
- p. Patios de Comida:**

- Se habilitan dos sectores para el horario de almuerzo de alumnos al aire libre, siguiendo la distribución implementada de acuerdo a los horarios.

q. Cocina:

- Sólo se usará por turnos, como uno de los lugares destinados a la colación de los Funcionarios, cumpliendo estrictamente con las normas sanitarias establecidas, los horarios indicados y con seis personas como máximo por mesón.
- **NO** se usará para reuniones o como lugar de trabajo administrativo o docente.
- **NO** usarán este sector los alumnos.
- Después de cada Turno de colación, el Personal de Aseo de la Cocina deberá desinfectar las superficies, pisos, manillas de puertas e interruptores.
- La Cocina debe estar permanentemente con sus puertas abiertas.

10. DE LAS INSTALACIONES E INSUMOS EN GENERAL:

a. Salas de Clases:

- Contarán con alcohol gel en dispensadores ubicados al ingreso de ellas.
- Contarán con basureros con tapas y bolsas plásticas para el depósito de basura y residuos, las que serán retiradas y cambiadas dos veces en cada jornada.
- Las mesas de Profesores contarán con protección de pantalla traslúcida para cumplir con el distanciamiento social con respecto a los alumnos.
- Las actividades académicas se realizarán con las puertas abiertas para permitir una mejor ventilación.
- Al término de cada bloque de clases deben quedar desocupadas y con las puertas abiertas.
- Serán aseadas y desinfectadas de acuerdo a los Protocolos establecidos de Higiene y Desinfección.

b. Patios:

- Durante los recreos, turnos de la Cuadrilla Sanitaria Escolar estarán supervisando el cumplimiento de las normas sanitarias implementadas.
- **NO** permanecerán alumnos solos en los patios en horarios de clases.

c. Ingresos principales al Colegio y Jardín Infantil:

- Contarán con indicaciones específicas para indicar las zonas de ingreso y salidas.
- Contarán con demarcaciones externas para asegurar el distanciamiento físico de Apoderados.

d. Salas de Aislamiento:

- Al costado de Inspectoría de Educación Media para alumnos del Ciclo y Funcionarios.
- Sala de Primeros Auxilios para alumnos del Jardín Infantil y Educación Básica.

11. IMPLEMENTACIÓN DE CUADRILLAS SANITARIAS ESCOLARES:

a. FUNDAMENTACIÓN:

Por la emergencia sanitaria que se registra en nuestro país desde el año 2020, a causa de la propagación del COVID-19, todas las instituciones han debido adecuar sus Reglamentos y Protocolos, actualizando materias de prevención y seguridad al interior de cada una de ellas. En el Colegio Inglés San José, se implementó un **Plan de Acción en Contexto COVID-19**, documento que aporta los lineamientos transversales en todas las áreas. Entre sus principales capítulos, se creó el **Plan de Retorno a Actividades Presenciales**, con las indicaciones específicas de prevención y cuidado para la comunidad toda, al momento de reiniciar las actividades en el establecimiento.

Como una forma de contextualizar las responsabilidades individuales y grupales frente al retorno presencial, hoy se presenta este documento que se refiere a las **Cuadrillas Sanitarias Escolares**, siguiendo las indicaciones del MINSAL, con los siguientes Objetivos:

- Educar a la comunidad escolar para prevenir y reducir los riesgos de contagio de COVID-19.
- Sensibilizar a los componentes de la unidad educativa frente a la importancia del autocuidado.
- Socializar los Protocolos establecidos en el Plan de Acción en Contexto COVID-19 con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Coordinar instancias de capacitación a través de SEREMI de Salud, con el propósito de acceder a información actualizada por parte de expertos para que el Colegio Inglés San José sea un lugar seguro y con una comunidad participativa y responsable, favoreciendo siempre la salud de las personas.
- Establecer responsabilidades individuales y colectivas para el cumplimiento de los Protocolos establecidos.
- Conocer el Protocolo frente a la presencia de posibles contagios e informar oportunamente al Encargado respectivo.

b. COMPONENTES:

La Cuadrilla Sanitaria Escolar de nuestro Colegio está compuesta por:

- Representantes de Rectoría
- Representantes de Profesores y Educadoras
- Inspectores
- Representantes de Asistentes de la Educación en general
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- Representantes del CEAL

c. ORGANIZACIÓN INTERNA:

Considerando las indicaciones emanadas del Programa ***Paso a Paso nos cuidamos*** del MINSAL, se organizará la presencia efectiva de los componentes de la Cuadrilla Sanitaria Escolar, en los siguientes aspectos:

1. Revisar las rutinas y prácticas escolares:
 - A través de turnos de Profesores, Educadoras, Inspectores, Asistentes de la Educación.
2. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención y autocuidado al interior del establecimiento:
 - Distanciamiento físico
 - Uso de mascarillas
 - Uso de alcohol gel
 - Lavado frecuente de manos
 - Ventilación y sanitización de espacios comunes
 - Supervisión de señaléticas claras de desplazamiento y aforos
3. Supervisar las medidas implementadas en las diferentes etapas de la jornada escolar:
 - Ingreso al Colegio
 - Ingreso a salas de clases y otros sectores propios de la función educativa
 - Uso de baños, controlando el aforo respectivo
 - Comportamiento de los alumnos en recreos
 - Ingesta de alimentos
 - Desecho de elementos COVID-19
 - Salida del establecimiento
4. Motivar a los Padres y Apoderados para que responsablemente cumplan con las siguientes indicaciones:
 - Partir por el autocuidado desde el hogar, evitando enviar alumnos con síntomas de posibles casos de COVID-19
 - Respetar las demarcaciones externas de distanciamiento
 - Evitar aglomeraciones en los accesos y salidas del Colegio
 - Colaborar en turnos organizados por el CGPA para el cumplimiento de las indicaciones anteriores.
 - Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias en los Furgones Escolares.
5. Trabajar colaborativamente con el CEAL para apoyar el cumplimiento de los Protocolos implementados:
 - Incentivar a los alumnos de Educación Media para cumplir turnos
 - Acompañar y enseñar a los alumnos más pequeños respecto al autocuidado y prevención.
 - A través del Consejo de Presidentes, motivar a los alumnos de Educación Media para la internalización y cumplimiento de los Protocolos establecidos.

12. SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO COVID – 19:

De acuerdo a la normativa legal vigente, Ley 21.342, los Establecimientos Educativos que implementen actividades presenciales y el cumplimiento de turnos éticos, deben contar con el Seguro Individual Obligatorio COVID – 19 para los Funcionarios con labores presenciales o

semipresenciales, trámite que ya está implementado en el Colegio a partir del mes de junio del año 2021.

C. REGLAMENTOS VIGENTES EN ETAPA PRESENCIAL 2022:

En la etapa presencial, entran en vigencia los siguientes Reglamentos, documentos que se encuentran a disposición en la Pág. Web del Establecimiento: www.colegioinglessan jose.cl

- Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Estudiantes de Educación Básica y Enseñanza Media
- Reglamento del Jardín Infantil
- Manual de Convivencia Escolar del Jardín Infantil
- Plan de Contención Socioemocional

D. ANEXO N° 01:

PROTOCOLO N° 03 DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

En este Anexo se incluyen las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación referidas al tema, (**PROTOCOLO N° 03**), las que se deben aplicar en todos los establecimientos educacionales del país.

1. OBJETIVO: Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

2. RESPONSABLES:

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los Sostenedores, coordinados con sus respectivos Equipos Directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmado y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. MATERIALES:

a. Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

b. Productos desinfectantes:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

c. Artículos de protección personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el Personal de Aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el Personal de Aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

d. Desinfectantes:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES:

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- a. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
 - Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
 - Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
 - En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
 - Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
 - Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
 - Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

