



PLAN DE ACCIÓN EN CONTEXTO COVID – 19

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2022

ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	04
A. FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN SEGÚN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE	04
- Objetivos	04
- Alcance	04
- Medidas Sanitarias en EE	05
- Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, Investigación de Brotes y Medidas Sanitarias	05
- Obligaciones	07
- Plan Estratégico	08
- Gestión de casos COVID-19 en EE	08
- Medidas de interacción entre las personas	10
- Sanitización de vehículos livianos del Colegio	10
- Sanitización de áreas de trabajo	10
- Insumos sanitarios	11
- Programa de difusión y sensibilización del COVID-19	11
B. ACTIVIDADES PRESENCIALES: PISE EN CONTEXTO COVID-19	12
- Del ingreso y permanencia en el Colegio de Alumnos – Funcionarios y Apoderados	12
- Del Jardín Infantil	13
- De los Alumnos desde 1° Básico a IV° Medio	14
- De los Docentes	14
- De los Apoderados desde 1° Básico a IV° Medio	16
- Del Personal Administrativo	17
- Del Personal de Servicio	18
- De los Porteros	19
- Del uso de áreas comunes	20

- De las instalaciones e insumos en general	22
- Implementación de Cuadrillas Sanitarias Escolares	22
- Seguro Individual Obligatorio – COVID-19	24
C. REGLAMENTOS VIGENTES EN ETAPA PRESENCIAL 2022	
	24
D. ANEXO N° 01	
	26
- Protocolo N° 03 de limpieza y desinfección de Establecimientos Educativos	26

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, a partir de la pandemia por COVID-19, enfocándose esencialmente en la etapa presencial obligatoria. Estos documentos corresponden a los siguientes:

- a. ENERO – 2022 : **Actualización al Plan Paso a Paso Nos Cuidamos**
- b. FEBRERO – 2022 : **Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educacionales**
- c. MARZO – 2022 : **Actualización de Protocolos de Vigilancia Epidemiológica en Establecimientos Educacionales - Ord N° 1091 de Subsecretaría de Salud Pública**
- d. ABRIL – 2022 : **Plan Seguimos Cuidándonos Paso a Paso**
- e. JUNIO – 2022 : **Circular que imparte instrucciones a Establecimientos de Educación Parvularia en Contexto COVID – 19 – Res. Exenta N° 0367**
- f. SEPTIEMBRE – 2022 : **Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educacionales – Ord. N° 1172 de Secretaría Regional Ministerial de Salud - Antofagasta**

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

Considerando los últimos documentos recibidos por la Autoridad competente, 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 las actividades presenciales obligatorias de toda la Unidad Educativa.
- Crear instancias de inducción y difusión de los contenidos del Plan de Acción en Contexto COVID – 19 a todos los componentes del Establecimiento Educacional.

2. **ALCANCE:**

Este Plan de Acción aplica a todos los Estamentos del Colegio, incluyendo el Jardín Infantil y sus respectivas actividades presenciales de carácter obligatorio.

3. **MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:**

- **CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES:**

Las clases se realizarán en forma presencial y con asistencia obligatoria de los alumnos. esta medida aplica para todas las actividades del Establecimiento, incluyendo las Reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados.

- **DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS:**

Considerando que más del 80% de estudiantes (entre NT1 y IV° medio) tiene su Esquema de Vacunación Completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible. Los niveles Transición Menor y Transición Mayor continuarán sin la aplicación de aforos.

Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.

- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN VIGENTES:**

- a. Ventilación permanente de aulas y espacios comunes, favoreciendo la ventilación cruzada.
- b. El uso de mascarillas no es obligatorio para los alumnos
- c. Continuar con rutinas de lavado exhaustivo de manos con agua y jabón
- d. No enviar alumnos al Colegio si presentan síntomas asociados a COVID-19
- e. Tomar conocimiento de las informaciones asociadas a la pandemia, las que se envían a través de Comunicados, Informativos, correos electrónicos u otros medios, específicamente en cuanto a actualizaciones de Protocolos y Medidas Sanitarias.
- f. Realizar actividad física en lugares ventilados cuando sea posible.

4. **PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.**

DEFINICIONES:

- a. **CASO SOSPECHOSO:** Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). También entra en esta categoría la persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.
Medida: En estos casos, se debe realizar un Test PCR o de Antígenos en los Centros de Salud y Laboratorios acreditados. **NO** debe asistir al Colegio.
Cualquier persona que presente una infección aguda respiratoria grave que requiera hospitalización.
- b. **SÍNTOMA CARDINAL:** Fiebre desde 37.8°, pérdida brusca y completa de olfato y gusto.
- c. **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.
- d. **CASO CONFIRMADO:** Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva. También

puede ser una persona que presenta un Test de Antígenos tomado en un Centro de Salud habilitado. Si una persona se realiza el Test en un Centro de Salud no acreditado, deberá cumplir con el aislamiento respectivo y realizarse el Test nuevamente en un Centro acreditado.

Medida: Avisar al Colegio en forma inmediata para informar a los Apoderados del curso específico que estén alertas a la aparición de síntomas. Cualquier miembro de la Comunidad que presente síntomas debe realizarse un PCR o un Test de Antígenos y permanecer en el hogar hasta tener el resultado.

Los casos confirmados deben permanecer en aislamiento por cinco días desde la aparición de síntomas o desde el resultado positivo del Test PCR.

- e. **PERSONA EN ALERTA COVID-19:** Se refiere a quien ha pernoctado o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de ésta, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o la toma de muestra.
Medida: Realizar un Test PCR o de Antígenos en un Centro de Salud habilitado, dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso positivo. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo a clases. Si presenta síntomas, realizarse de inmediato el Test PCR y esperar el resultado en casa (caso sospechoso). Estar atentos a la aparición de síntomas hasta 5 días después del contacto con un caso positivo.
- f. **CONTACTO ESTRECHO:** Las personas consideradas “contacto estrecho” serán definidas por la Autoridad Sanitaria, en caso de confirmarse un brote. No se considerará “contacto estrecho” a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso positivo confirmado.
- g. **ALERTA DE BROTE:** Se considerará una “alerta de brote” si en un Establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso, en un lapso de 7 días. O si se presentan 7 casos o más, en el Colegio, en distintos cursos, en un lapso de 7 días.
Medidas: Coordinación de Disciplina informará a SEREMI de Salud para la evaluación de la situación y esta Institución establecerá las medidas a implementar. Cuando se detecten 2 o más casos en Docentes o Asistentes de la Educación, con o sin relación con casos positivos de estudiantes, se activará el Protocolo **“Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19, en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”**, disponible en http://epi.minsal.cl/trabajadores*y*trabajadoras*4/
- h. **AISLAMIENTO:** Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección.
- i. **CUARENTENA:** Restricción del movimiento de las personas sanas que pueden haber estado expuestas al virus, pero no están enfermas.
- j. **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.

- k. **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

5. **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 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: toma de temperatura, uso de alcohol gel y registro de temperatura.
- Incentivar el lavado exhaustivo de manos de los Funcionarios y alumnos con agua y jabón.

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.
- 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.

6. PLAN ESTRATÉGICO:

Desde MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las unidades educativas, a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y Docentes de los Establecimientos, proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada Establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2.

7. GESTIÓN DE CASOS COVID – 19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

a. Medidas de prevención y control:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del Establecimiento confirmados en los últimos 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

b. Lugar de aislamiento:

El Colegio Inglés San José cuenta con un espacio destinado a “Sala de Aislamiento”, para casos sospechosos o confirmados que asistan al Establecimiento. Aquí esperarán sin exponer a otras personas, mientras se gestiona la salida.

Este lugar de aislamiento cuenta con ventilación natural y es de acceso restringido. El adulto

responsable de acompañar estos casos debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.

Una vez que el párvulo, estudiante o Funcionario se retire del lugar de aislamiento, el Personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

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

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten **dos o más trabajadores confirmados 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 y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>

Si **un Docente** es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por **5 días** y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en **alerta COVID-19**, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a Coordinación de Disciplina para que informe a los Apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

Si el Funcionario presenta síntomas en el establecimiento, permanecerá en la Sala de Aislamiento a la espera de algún familiar para su retiro o, a través de un servicio externo pagado por el Colegio, será enviado a la Mutual. Para su reintegro al establecimiento, deberá presentar un Test PCR negativo. De forma inmediata todos los sectores en los que el Funcionario ha permanecido serán desinfectados.

8. 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. 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.

9. 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

10. 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

11. 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, según se requiera
- 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.

12. 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 – Correo Electrónico
- 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. El uso de mascarillas es voluntario.
- b. 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.
- c. 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.
- d. En cuanto a los Funcionarios, debe registrar la temperatura en las Carpetas que están destinadas para este efecto. Si registra temperatura sobre los 37.8° se le conducirá a la Sala de Aislamiento, a la espera de algún familiar o será trasladado a la Mutual, por parte del Colegio, para que se realice un Test PCR. Para reintegrarse, debe presentar un Test PCR o Antígeno negativo realizado en un Centro de Salud o Laboratorio acreditado.
- e. Los Apoderados deberán concurrir sólo cuando sean citados por escrito a alguna entrevista o Reunión de Subcentro.
- f. 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.
- g. Si un Funcionario presenta síntomas asociados a COVID – 19 durante la jornada, se le conducirá a la Sala de Aislamiento a la espera de algún familiar. Para su reintegro, debe presentar un Test PCR negativo o Antígeno que debe enviar a Secretaría: ibasquinsay@sjcolegio.cl
- 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 y alcohol gel 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.

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.
- Es responsabilidad de los Apoderados insistir en casa respecto al cumplimiento de las normas establecidas al interior del Jardín
- El uso de mascarillas es determinado por los Apoderados.

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:

- a. Ingresarán al establecimiento cumpliendo con todas las normas de control establecidas y los horarios respectivos.
- b. 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.
- c. Usar mascarilla en forma voluntaria.
- d. Depositarán las mascarillas que desechen en los receptáculos establecidos para ello, respetando las indicaciones al respecto.
- e. Asistirán con buzo hasta que el Establecimiento indique la fecha de uso obligatorio de uniforme.
- f. 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
 - 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, 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), podrá ser ocupada, con puertas abiertas para favorecer una ventilación constante y en lo posible, 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.
- h. Deberán informar a los alumnos sobre el Protocolo implementado y exigir su cumplimiento.
- 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. Las clases de Educación Física se realizarán en el Gimnasio, Cancha de Fútbol, Patio Techado y Cancha de Vóleibol.
- k. Deben informar inmediatamente en Coordinación de Disciplina cualquier situación que observen que pueda atentar contra los Protocolos establecidos en contexto COVID – 19.
- l. Los Profesores Jefes, por situaciones muy urgentes, 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.
- m. Los Profesores Jefes realizarán las Reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados en modalidad presencial. Se recomienda el uso de mascarilla en esta actividad y una duración máxima de una hora.
- n. Los Consejos de Profesores y reuniones con los Funcionarios en general, se realizarán en forma presencial.
- o. 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).
- p. 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 Profesores Jefes o 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. **NO** deben enviar materiales u otros elementos durante el horario de clases, excepto medicamentos y/o lentes ópticos.
- l. Es responsabilidad de los Apoderados insistir con los alumnos respecto al estricto cumplimiento de las indicaciones sanitarias dentro del Colegio: control de temperatura – uso de alcohol gel – lavado frecuente de manos – distanciamiento físico.
- m. Quienes envían a los alumnos con mascarillas, deben procurar traer de recambio, insistiendo en las normas establecidas para depositar las mascarillas usadas en los receptáculos asignados.
- n. **NO** deben enviar al Colegio a los alumnos que presenten cualquier síntoma asociado a COVID – 19: fiebre sobre 37,8° - tos – dolor corporal – decaimiento.
- o. 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 o quien lo reemplace, 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) cada 15 días o una vez al mes.
 - 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: 08 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 y las Carpetas para el Registro de temperatura diaria de los Funcionarios.

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 Vóleybol:

- 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 ocho 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.
- Quienes hagan uso de este sector para su colación, deberán evitar dejar estos de alimentos en los lavaplatos.

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 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. Sala de Aislamiento:

- Al costado de Inspectoría de Educación Media para alumnos y Funcionarios.

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.colegioinglessanjose.cl

Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

- Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar
- Bullying y Cyberbullying: Plan de Prevención, detección y tratamiento de casos

- PISE – CSJ
- PISE – Jardín Infantil
- Manual de Convivencia Escolar del Jardín Infantil
- Protocolos sobre abusos y maltratos en todas sus formas
- Plan de Contención Socioemocional
- Plan de Prevención del Suicidio
- Protocolos sobre actos violentos que atenten la seguridad de la comunidad educativa

Reglamentos de Evaluación y Promoción:

- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Estudiantes de Educación Básica y Enseñanza Media
- Reglamento del Jardín Infantil

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.

