

# PROTOSCOLOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANITARIAS

PLAN RETORNO A CLASES  
COVID-19  
Plan Integral de Seguridad Escolar

**¡CUIDARNOS ES TAREA DE TODOS!**

## INDICE

**Página**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANITARIAS PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.**

1- DEL EL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	4
2- DEL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD CASOS SOSPECHOSOS COVID-19	6
3- DEL CORRECTO USO DE MASCARILLA	9
4- DE LA SALA DE CLASES	10
5- DE LOS RECREOS	11
6- DEL USO DE BAÑOS	12
7- DEL USO DEL COMEDOR	13
8- DEL USOS DE OTRAS DEPENDENCIAS	14

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANITARIAS PARA FUNCIONARIOS**

9- DEL USO DE LA SALA DE PROFESORES	15
10- DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO	15
11- DE LA PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO	16
12- DEL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD FUNCIONARIOS SOSPECHOSOS COVID-19	17
13. DE LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y EL USO DEL CASINO	18
14- DEL USO DE BAÑOS	19
15- DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SANITARIOS ENTREGADOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	19
16- DE LA INTERVENCIÓN Y CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	20
17- DE LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN	22
18- SOBRE LA DIFUSIÓN, FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO	22
19- DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	23
20- DE LAS VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO	24

<b>LINKOGRAFÍA</b>	<b>25</b>
--------------------	-----------

### **ANEXOS**

N° 1 DEL TRANSPORTE ESCOLAR	26
-----------------------------	----

## INTRODUCCIÓN

Considerando la aparición del coronavirus (COVID-19), el que en la actualidad no cuenta con vacuna o tratamiento específico, y que las instituciones educacionales deben comenzar con un retorno paulatino, voluntario y seguro a clases presenciales, se deben tomar todos los resguardos posibles. Al respecto, el ministerio de Educación ha entregado orientaciones claras en cuanto a las medidas preventivas, sanitarias, de convivencia y pedagógicas que se deben abordar con el objeto de proteger la vida y salud del conjunto de personas que componen las comunidades educativas. Por lo tanto, las siguientes medidas deberán ser adoptadas por todos los miembros de estas, evitando posibles contagios.

En este documento aparecen los diversos protocolos exigidos, además de las instrucciones determinadas por la Red Educacional Creceмос, como son:

- Medidas de higiene y sanitización de todas las dependencias del establecimiento.
- Rutinas formativas, preventivas y de modelación atingentes.
- Organización de la jornada escolar (ingreso, salida, recreos, uso de baños, uso de comedores y de otras dependencias, etc.)
- Protocolo de contención socioemocional tanto para estudiantes como personal del establecimiento.
- Detección y seguimiento de casos sospechosos de contagio.
- Medidas adoptadas para la afluencia de público en entrega de alimentación o material pedagógico, visitas al establecimiento, atención de apoderados, reuniones, etc.
- Medios y formas de comunicación con la comunidad educativa.
- Medios de monitoreo e inducción a todos los miembros de la institución.

Es importante señalar que para aplicar todo lo declarado acá debemos contar con la disposición y compromiso de todos los involucrados y que las normas establecidas deben ser cumplidas a cabalidad, por lo que se encuadran con el reglamento de convivencia escolar y el de higiene y seguridad, dándole un enfoque formativo, pero además sancionatorio para quienes pongan en riesgo la integridad de los demás.

***El presente protocolo será analizado y evaluado inicialmente todas las semanas por el Equipo de gestión, con el fin de mejorar las acciones dispuestas, realizando los cambios adecuados, dependiendo de las necesidades que se vayan presentando, de acuerdo a lo observado y a las sugerencias que puedan realizar los diferentes estamentos del establecimiento a través del libro de sugerencias y /o reclamos, que estará disponible en secretaría de dirección. Las modificaciones se informarán oportunamente a toda la comunidad educativa y a las autoridades respectivas, a través de los medios determinados como oficiales.***



## 1- DEL EL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El ingreso y salida de nuestros estudiantes, será de manera diferida, ya sea en horarios y portones, dependiendo del curso, nivel o niveles que se encuentren asistiendo a clases, la que será organizada por el departamento de Inspectoría, cumpliendo con todas las medidas exigidas tanto por el Ministerio de salud, como por el Ministerio de Educación. Los lugares de ingreso y salida serán demarcados en el piso, para la espera, respetando las medidas de distanciamiento (1,5m).

1.1- Este será controlado por los inspectores del nivel correspondiente quienes contarán con los implementos de seguridad e higiene entregados por el establecimiento.

1.2- Deben utilizar mascarillas que cubra nariz y boca, si no la traen, el establecimiento le proporcionará una, además deberán limpiar su calzado en el pediluvio del ingreso.

1.3- Se tomará la temperatura a todos los estudiantes la que debe ser inferior a 37,8, si esta es superior a lo indicado, serán inmediatamente aislados, en un lugar demarcado para ello, que se encuentra en la entrada principal del establecimiento (sala de entrevistas N°1, de haber más de un caso se utilizará la sala N°2), inspector de nivel llamará de inmediato al apoderado y dará aviso a Inspectoría General, quien activará el protocolo de seguimiento y trazabilidad e informará a la encargada de la Unidad de Primeros Auxilios, para llevar a cabo los procedimientos y gestiones de la derivación pertinente, contactándose con las entidades correspondientes (MINSAL, CESFAM, SAPU, etc.)

1.4.- En caso de no poder contactar al apoderado, el o los estudiantes deberán esperar en el lugar destinado (sala de aislamiento), sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada una hora, registrándose en una ficha, hasta que llegue el apoderado, a quien se le entregará copia de la ficha de registro.

La Psicóloga del establecimiento, se acercará a realizar preguntas establecidas en el protocolo de contención socioemocional y le brindará el apoyo requerido si fuese necesario.

1.5-En ambos casos mencionados en el punto anterior, se le indicará que debe llevarlo a un centro asistencial, y solo se puede reintegrar a clases presentando el certificado correspondiente.

1.6- El o la estudiante que cumple con las condiciones para el ingreso, debe dirigirse de inmediato a la sala de clases designada, siguiendo las flechas demarcadas en el piso, sin deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva, y de registrar en la hoja de vida del estudiante, si no cumple, con el fin de que el departamento de convivencia escolar haga seguimiento, tomando las medidas formativas necesarias. En el caso de los pequeños de pre-kínder a segundo básico, las asistentes de aula realizarán turnos, para llevarlos directamente a las salas de clase.

1.7- Si un estudiante llega antes del inicio de la jornada, deberá permanecer en el patio central techado, bajo la supervisión de personal designado (convivencia escolar, inspectoría, asistentes de aula, etc.) en los lugares destinados para esto, los que estarán debidamente demarcados.

1.8.-En caso de los estudiantes de Pre- kínder a segundo básico, las asistentes de aula deberán proporcionar alcohol gel a cada uno al momento de ingresar a sala de clases.

1.9-En el caso de tercero básico a cuarto medio, habrá dispensadores de alcohol gel fuera de cada sala y será el docente quien vele porque los estudiantes se lo apliquen antes de ingresar a la sala de clases.



1.10- Para cumplir los puntos 8 y 9, fuera de las salas de clase estará demarcado el piso, con el distanciamiento correspondiente (1 a 1,5mt) para la espera.

1.11- Los estudiantes deben inmediatamente ubicarse en su lugar de trabajo designado, quedándose en él durante toda la hora de clase, siempre haciendo énfasis en la importancia del cuidado personal y de los demás.

1.12- La salida de los estudiantes, será por el mismo portón designado para el ingreso y en el horario que corresponda a su grupo, curso o nivel, dependiendo de los cursos que se encuentren en clases, siendo controlada por los inspectores del nivel correspondiente quienes contarán con los implementos de seguridad e higiene entregados por el establecimiento.

1.13- Al salir de la sala de clases tanto Docente como estudiantes deberán aplicar alcohol gel en sus manos.

1.14- Los estudiantes serán despachados por el docente que se encuentre con ellos en el último bloque de clases y deberán seguir las flechas demarcadas en el piso para salida, manteniendo las distancias correspondientes.

1.15- En caso que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel (más tarde), deberán esperar en patio techado, en lugares debidamente demarcados, junto a los inspectores de nivel, quienes elaborarán listas, para contactarse con los apoderados. Si esto se repite por segunda vez, Inspectoría hará una citación para realizar compromisos al respecto, haciéndole ver al apoderado, los riesgos que corre el o la estudiante.

1.16- El retiro de los estudiantes antes del horario de salida establecido, deberá ser solo por motivos justificados (principalmente atención médica o urgencias), se realizará con la secretaria recepcionista, quien hace el registro del retiro y va a buscar al niño o niña a la sala de clases. El apoderado deberá esperar en los asientos demarcados en la entrada del establecimiento.

La Secretaria recepcionista, elaborará un informe semanal de las estadísticas de los retiros, el que entregará a Inspectoría general para tomar las medidas correspondientes a cada caso.

1.17- El ingreso y salida de los estudiantes que utilizan transporte escolar, será por el portón trasero del establecimiento (calle las hojas), en horarios diferidos, de acuerdo a la cantidad de estudiantes que se encuentren asistiendo y lo supervisarán las asistentes de aula, quienes contarán con los implementos de higiene y seguridad pertinentes, tendrán asignados grupos, cursos o niveles. Cumpliéndose todos los puntos mencionados anteriormente

1.18- Los estudiantes que lleguen atrasados, deberán ingresar por la puerta principal y seguir todas las instrucciones mencionadas anteriormente, será el profesor (a) que esté en aula quien registre dicho atraso en una planilla que estará disponible en el libro de clases, para el seguimiento que deben realizar los inspectores y las medidas ya dispuestas en el reglamento interno.

## 2- DEL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD CASOS SOSPECHOSOS COVID-19

### 2.1- ¿Qué es el Covid-19?

El COVID-19, es un virus de la familia de los coronavirus que son los causantes de enfermedades que van, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

Los signos y síntomas más comunes asociados a COVID – 19 son:

- Fiebre sobre los 37,8°C.
- Tos.
- Dificultad para respirar.
- Dolor de garganta.
- Dolor de cabeza.
- Cansancio intenso.
- Pérdida del olfato y/o el gusto.

### 2.2-¿Qué hacer en caso de sospecha de contagio en una de nuestras estudiantes y/o algún miembro de su familia directa?

2.2.1- Una vez iniciada la sospecha, contacto estrecho o confirmación del contagio de Covid-19 en uno o una de nuestras estudiantes, se debe dar aviso inmediato a algún miembro del equipo directivo, para que Inspectoría General active el protocolo de actuación.

El colegio resguarda la confidencialidad de la estudiante, su diagnóstico y tratamiento, a fin de proteger el derecho a la privacidad correspondiente (Ley 19.628), hacia la estudiante y su familia. Quienes manejan esta información, son los integrantes del equipo directivo, profesora/ jefa/e correspondiente y el personal involucrado en la activación del protocolo.

2.2.2- Los estudiantes que presenten sintomatología Covid-19 o haya sospecha de contagio, serán inmediatamente aislados, en un lugar demarcado para ello, que se encuentra en la entrada principal del establecimiento (sala de entrevistas N°1, de haber más de un caso se utilizará la sala N°2), inspector de nivel llamará de inmediato al apoderado y dará aviso a Inspectoría General, quien activará el protocolo e informará a la encargada de la Unidad de Primeros Auxilios, para que registre en una ficha los datos del estudiante, temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde la aparición de los síntomas, si tuvo contacto estrecho con algún caso confirmado y luego llevar a cabo los procedimientos y gestiones de la derivación, contactándose con las entidades correspondientes (MINSAL, CESFAM, SAPU, etc.)

ENTIDAD	NÚMERO TELEFÓNICO, DIRECCIÓN
MINSAL	600 360 7777, Enrique Mac Iver 541, Santiago.

CESFAM EL ROBLE	22 543 54 72, Av. Observatorio 1777, La Pintana.
CESFAM CARLOS LORCA	800 432 700, Claudina Parra 11028, El Bosque.

HOSPITAL PADRE HURTADO	22 576 06 00, Esperanza 2150, San Ramón.
------------------------	--



HOSPITAL EL PINO	22 576 73 00, Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo.
------------------	--

2.2.3- El inspector de nivel, deberá realizar de inmediato un listado con los posibles contactos estrechos, para realizar la trazabilidad correspondiente.

2.2.4- El o la estudiante solo se podrá integrar a clases nuevamente, presentando el certificado médico, que indique el alta médica.

2.2.5- En los casos confirmados las acciones a seguir serán las siguientes:

<p>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a)</p> <p><b>Suspensión de clases = No</b></p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR, no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p> <p><b>Suspensión de clases = Se suspenden las clases del grupo de sala completo por 14 días.</b></p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas que son parte del grupo de sala, deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p> <p><b>Suspensión de clases = Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</b></p>	<p>Los estudiantes afectados deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad</p>



<p>miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado</p> <p><b>Suspensión de clases = Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</b></p>	<p>educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
--	---

2.2.6- Al regreso de las personas afectadas, la Coordinación Técnico Pedagógica, en conjunto con los docentes, serán los encargados de aplicar la recalendarización de contenidos y evaluaciones, considerando el periodo de cuarentena y/o licencia médica que determine el organismo de salud pertinente.

2.2.7- El resto del cuerpo docente y funcionarios sólo será informado de líneas de acción que faciliten su integración en el aula y colegio.

2.2.8- El equipo de Convivencia Escolar, se encargará de brindar los apoyos necesarios y pertinentes, previa autorización de la familia, en cuanto a contención socioemocional.

### 3- DEL CORRECTO USO DE MASCARILLA

Una de las medidas preventivas más efectivas e importantes, es el uso de la mascarilla, por lo que se debe usar de manera obligatoria durante toda la jornada escolar. Todas las mascarillas tienen que usarse y desecharse correctamente para que sean lo más eficaces posible y evitar cualquier aumento de la transmisión. La OMS ofrece las siguientes orientaciones sobre el uso correcto de las mascarillas, las cuales están basadas en las mejores prácticas aplicadas en establecimientos de atención de salud:

3.1- Asearse las manos antes y después de ponerse la mascarilla, debe ser entre 40 y 60 segundos, con agua y jabón.





3.2- Colocarse la mascarilla con gran cuidado, procurando que cubra la boca y la nariz, se ajuste al puente de la nariz y quede bien sujeta para disminuir cualquier posible hueco entre el rostro y la mascarilla.

3.3- Abstenerse de tocar la mascarilla mientras se la lleva puesta.

3.4- Aplicar la técnica correcta para quitarse la mascarilla: desatarla o desprenderla por las tiras o elásticos sin tocar el frente.

3.5- Después de quitarse la mascarilla o siempre que se la toque sin querer mientras se la lleva puesta, limpiarse las manos con una solución alcohólica o lavárselas con agua y jabón si se han ensuciado

3.6- Cambiarse la mascarilla tan pronto como esta se humedezca.

3.7- No reutilizar las mascarillas desechables.

3.8- Eliminar de inmediato la mascarilla desechable después de quitársela en el basurero designado.

3.9- En el momento de la alimentación; las mascarillas desechables deberán ser eliminadas de inmediato y colocarse una nueva al terminar, en caso de las mascarillas reutilizables, deben ser guardadas en una bolsa de papel o tela para volver a usarlas al terminar.

3.10- La mascarilla reutilizable no se puede usar por más de cuatro horas, por lo que si tu jornada es más larga se debe portar un recambio.

#### **4- DE LA SALA DE CLASES**

Todas las acciones realizadas en la sala de clases deberán cumplir con las planificaciones y directrices entregadas por la coordinación académica y el departamento de convivencia escolar, reforzando continuamente (por lo menos 3 veces, durante la jornada), de manera formativa las medidas preventivas que se han adoptado en el establecimiento. Es el o la Docente que esté en aula responsable de que estas medidas se cumplan.

4.1- Debe ser ventilada y sanitizada tanto al inicio de la jornada como después de los recreos, junto con desocupar los basureros, por el personal de limpieza.



4.2- El o la docente debe llegar anticipadamente a la sala de clases y verificar el punto anterior (se establecerán 5 minutos entre el recreo y el inicio de la clase, para este paso), si este no se ha cumplido debe dar aviso inmediato al inspector de piso, para que sea llevado a cabo dicho procedimiento de inmediato, teniendo que esperar en el exterior de esta en los lugares demarcados en el piso.

4.3- Todos deben usar sus mascarillas durante la jornada escolar de manera obligatoria.

4.4- El o la docente velará porque los estudiantes apliquen alcohol gel en sus manos antes de ingresar a la sala y reforzará al salir y al entrar a clases la importancia del lavado de manos y de seguir todas las instrucciones y medidas preventivas.

4.5- Los puestos de trabajo de los estudiantes y de los docentes serán debidamente demarcados con el distanciamiento correspondiente de acuerdo a la capacidad de la sala.

4.6- Procurar que los estudiantes se mantengan en los lugares designados, respeten los espacios demarcados y que no compartan materiales, ya que la contingencia no lo permite, resaltando la importancia del cuidado personal y de la salud de los otros.

4.7- Se debe instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico.

4.8- Se mantendrán puertas y ventanas abiertas, para favorecer la ventilación de esta.

4.9- La asistencia de los estudiantes, las firmas del control por hora y leccionario, deben ser debidamente registrados en el libro de clases, por el o la docente en su hora de clases y de manera regular. Los inspectores de nivel se encargarán de velar por que esto se cumpla, trasladando el libro de clases a las distintas salas, si el curso está dividido en grupos. Los implementos y libros de clases utilizados deben ser constantemente higienizados.

4.10- Las indicaciones para entrar y salir de la sala de clase las dará el o la docente, indicando por nombre, quien puede hacerlo (uno a uno).

4.11- En horario de recreos los inspectores y el personal designado estará dispuesto fuera de la salas de clase para dirigir a los estudiantes hacia el patio correspondiente.

## **5- DE LOS RECREOS**

Los recreos serán de manera diferida, ya sea en horarios y/o patios, dependiendo del curso, nivel o niveles que se encuentren asistiendo a clases, lo que será organizado por el departamento de Inspectoría, cumpliendo con todas las medidas exigidas tanto por el Ministerio de salud, como por el Ministerio de Educación. Para el funcionamiento de estos será supervisado por todo el personal designado que sea necesario.

5.1- Los estudiantes, al salir a recreo se dirigirán al patio designado, guiados por el inspector de nivel quien estará afuera de la sala de clases verificando además el uso de mascarilla obligatorio.

5.2- Los pasillos y espacios comunes que serán utilizados durante los recreos serán debidamente

etiquetados con iconografía que apunta a las medidas de prevención y autocuidado.

5.3- Durante los recreos se instará a los estudiantes a:

- Desarrollar actividades que no impliquen acercamientos o contacto entre ellos.
- Aplicar medidas de prevención y autocuidado.
- Utilizar de forma responsable papel higiénico y jabón.

5.4- Se debe evitar compartir colaciones, además se designará lugares específicos para comer, los que serán supervisados por los inspectores, reforzando las medidas preventivas, el lavado de manos antes y después de comer, recordando la importancia del autocuidado y el de los demás.

5.5- Al término del recreo los estudiantes deberán acercarse al baño a lavar sus manos antes de ingresar a la sala de clases. ( se dará 5 minutos entre el término del recreo y el inicio de la clase)

5.6- En caso de accidente escolar, aplica el procedimiento tal y como lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (Anexo).

## **6- DEL USO DE BAÑOS**

Los baños pueden ser un foco de contagio importante dentro de los establecimientos educacionales y en cualquier lugar de uso público, es por esto que para poder resguardar la integridad y salud de todos/as nuestros estudiantes, debemos definir claramente en este protocolo cuales serán las medidas preventivas del uso de estos, cabe señalar, que los servicios higiénicos serán distribuidos, por grupos, cursos y/o nivel dependiendo de la cantidad de estudiantes que estén asistiendo a clase. Deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos y los lavamanos estarán demarcados según aforo, pudiendo utilizarse solo aquellos señalados.

### **6.1-Fuera de horario de clases (entrada, salida, recreos, almuerzo, etc.)**



6.1.1- En cada baño en funcionamiento, debe estar designado un Auxiliar de servicio, de punto fijo, quien irá lo irá higienizando, cuando se desocupe cada caseta y un inspector de nivel, quien supervisará el correcto uso de este.

6.1.2- El estudiante solo podrá ingresar al baño, si este no está con su capacidad máxima, según aforo designado (letrero pegado en el ingreso), de lo contrario deberá esperar afuera en los lugares demarcados para esto.

6.1.3- Las casetas estarán con un cartel que indica DISPONIBLE y al reverso USADO, así el o la estudiante al ingresar, podrá utilizarlo en forma segura; una vez que sale de la caseta, gira el cartel indicando que ese baño fue usado. Si ninguno está disponible debe avisar al auxiliar de servicio correspondiente para que lo saniticen antes de usarlo.

## **6.2-Durante el horario de clase:**

6.2.1- Para cada baño en funcionamiento, debe estar designado un Auxiliar de servicio, quien irá lo irá higienizando constantemente, según indicaciones del protocolo de sanitización y un inspector de nivel, quien supervisará el correcto uso de este.

6.2.2- El estudiante solicita permiso para ir al baño, al o la docente que está en aula autoriza y deja indicado en la señalética que estará en la sala de clases “Baño Ocupado”, así se regula que un solo estudiante por sala, se dirija al baño, cuando vuelve, indica en la señalética “Baño Libre”.

6.2.3- El estudiante solo podrá ingresar al baño, si este no está con su capacidad máxima, según aforo designado (letrero pegado en el ingreso), de lo contrario deberá esperar afuera en los lugares demarcados para esto.

6.2.4- Las casetas estarán con un cartel que indica DISPONIBLE y al reverso USADO, así el o la estudiante al ingresar, podrá utilizarlo en forma segura; una vez que sale de la caseta, gira el cartel indicando que ese baño fue usado. Si ninguno está disponible debe avisar al auxiliar de servicio correspondiente para que lo saniticen antes de usarlo.

## **7- DEL USO DEL COMEDOR**

Los horarios de almuerzo de los estudiantes serán distribuidos de manera diferida, dependiendo de la cantidad de grupos, cursos y/o niveles que estén asistiendo a clases, por lo que el uso del comedor debe tener establecidas las medidas preventivas correspondientes, identificados los asientos que se pueden utilizar y demarcados los lugares de espera. Para hacer un correcto uso de este espacio, seguiremos la ruta segura para comer, entregada por JUNAEB.

Esta ruta será supervisada por inspectores de nivel, personal de convivencia escolar, asistentes de aula, etc., de acuerdo al grupo, curso y/o nivel designado para que los estudiantes cumplan con lo siguiente:

- 7.1- Al salir de la sala de clases y dirigirse al comedor, deben siempre usar la mascarilla y pasar a lavarse las manos.
- 7.2- En la fila deben respetar los lugares demarcados y la distancia.
- 7.3- Al retirar la bandeja en el lugar indicado, deben dirigirse inmediatamente a un asiento demarcado.
- 7.4- Retirar su mascarilla de la forma correcta (desatarla o desprenderla por las tiras o elásticos sin tocar el frente). Si es reutilizable, guardarla en la bolsa correspondiente, si es desechable, botarla de inmediato en el basurero de desechos covid (debe solicitar un repuesto, si no tiene, al ingresar al comedor).
- 7.5- Comer en el lugar indicado, sin desplazarse, ni jugar en el comedor.
- 7.6- Al terminar de comer ponerse de inmediato la mascarilla.
- 7.7- Dejar la bandeja utilizada en el mesón indicado y retirarse del comedor.
- 7.8- Dirigirse al baño a lavar sus manos.

## **8- DEL USOS DE OTRAS DEPENDENCIAS**

El uso de cualquier otra dependencia del establecimiento; sala de computación, biblioteca, laboratorio de ciencias, cancha etc. debe estar autorizado por los coordinadores académicos con la planificación de actividades y horarios correspondiente, quienes además deben informar al equipo directivo para designar personal que supervise el cumplimiento de las siguientes medidas sanitarias, dentro del lugar utilizado, es el o la docente, responsable de hacer cumplir dichas normativas.

- 8.1- El lugar debe mantenerse siempre ventilado y este debe ser limpiado y sanitizado por el personal de aseo correspondiente antes y después de su uso.



8.2- Al salir de la sala de clases y dirigirse a la dependencia a utilizar, deben aplicar alcohol gel en sus manos y usar siempre mascarilla.

8.3- En la fila deben respetar los lugares demarcados y la distancia.

8.4- Al llegar al lugar deben dirigirse inmediatamente al asiento o lugar designado por el o la docente, los que estarán debidamente demarcados.

8.5- Permanecer siempre en el lugar designado, sin desplazarse, ni jugar.

8.6- Evitar el uso de materiales compartidos y si es inevitable, sanitizarlos antes y después de su uso.

8.7- Las clases de Ed. física se realizarán en la cancha designada, sólo se harán actividades con distanciamiento físico de un metro.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANITARIAS PARA FUNCIONARIOS**

A continuación se presentan los lineamientos y procedimientos generales que todos los funcionarios del establecimiento deberán cumplir durante su jornada laboral para facilitar un ejercicio seguro de su trabajo presencial. Para ello, se describen un conjunto de medidas y acciones de carácter obligatorias, siendo cada uno el principal responsable y garante de que dichos procedimientos se cumplan, bajo el principio del autocuidado y el cuidado mutuo.

## **9- DEL USO DE LA SALA DE PROFESORES**



9.1- Sólo pueden permanecer en su interior la cantidad de personas de acuerdo al aforo indicado en la puerta del lugar, por lo que se velará para que los turnos de los docentes vayan de acuerdo a esta cantidad, y el uso de mascarilla es obligatorio durante toda la jornada.

9.2- Será limpiada y sanitizada por personal de aseo por lo menos tres veces en la jornada.

9.3- Cada docente tendrá designada una estación de trabajo, la que debe limpiar al ingresar y salir, con los productos entregados en el kit de sanitización entregado a cada uno.

9.4- Los saludos deben ser respetando el distanciamiento social correspondiente.

9.5- Se recomienda tener un lavado de manos frecuente, antes de iniciar la jornada y repetir cada recreo, en cambios de sal y otras situaciones similares, principalmente, antes y después de comer.

9.7- Cualquier tipo de alimento debe consumirse en el comedor., respetando los aforos y el distanciamiento.

9.6- Las reuniones con docentes se realizarán en espacios abiertos o prevalecerá la comunicación virtual.

## **10- DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO:**

10.1- Cada funcionario deberá hacer ingreso al establecimiento utilizando correctamente su mascarilla. De no contar con una, el colegio le facilitará una mascarilla de emergencia, dejando registro por escrito del incumplimiento de la normativa vigente. Además, deberá aplicar sobre sus manos alcohol gel y/o líquido sanitizante, que estarán dispuestos para estos fines en la entrada del colegio.

10.2- Antes de hacer ingreso, cada funcionario deberá controlar su temperatura corporal con el guardia del establecimiento, quien estará ubicado en la entrada principal. En el caso de aquellos funcionarios que hagan ingreso por el estacionamiento, deberán dirigirse a la entrada principal para cumplir con este procedimiento, que es de carácter obligatorio.

10.3- Si el funcionario presenta una temperatura superior a 37,8°, será inmediatamente aislado en un lugar especialmente acondicionado para ello (Box de Entrevista nº 1) y se dará inmediato aviso al Director o Sub-directora del establecimiento, quienes deberán activar el procedimiento para casos sospechosos de covid-19. (ver punto N°12.1).

10.4- Si el funcionario no presenta temperatura superior a 37,8°, podrá hacer normal ingreso al establecimiento y marcar su asistencia en el reloj control. Contará además con alcohol gel y/o líquido sanitizante para limpiar sus manos antes y después de este proceso.

## **11- DE LA PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO:**

11.1- El uso de la mascarilla es de carácter obligatorio durante toda la jornada laboral. Esto implica su uso en todos los espacios comunes (hall de entrada, patios, baños, etc.) y en salas u oficinas con un aforo superior a dos personas.

11.2- Se entenderá por uso correcto de la mascarilla aquel que cubre simultáneamente boca y nariz. Se recomienda además usar escudo facial, no tocar la mascarilla con las manos y reemplazarla cada 4 horas (o cuando se humedezca), en el caso de ser desechable.

11.3- Los espacios de trabajo serán designados por cada jefatura directa y de uso exclusivo, quedando prohibido su utilización por más de dos personas en una misma jornada laboral. Lo mismo ocurrirá con los escritorios, computadores, sillas y lápices. En el caso de cambio de jornada (mañana y tarde), se deberá limpiar y desinfectar previamente el espacio para el uso de otros funcionarios.

11.4- El aforo máximo de los espacios comunes, salas y oficinas estarán claramente señalizado al ingreso de estos y se deberá respetar durante toda la jornada laboral.

11.5- Se deberá velar en todo momento por una socialización responsable entre los funcionarios. Se entenderá por socialización responsable el uso permanente de mascarilla, el respeto al distanciamiento físico y a los aforos máximos, la limpieza periódica de manos, el uso apropiado de los espacios comunes, etc.

11.6- Se debe evitar en todo momento reuniones de más de 4 personas que no sean estrictamente necesarias, así como deambular por las oficinas, salas y espacios comunes, si no es en el cumplimiento de sus funciones.

## **12- DEL SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD FUNCIONARIOS SOSPECHOSOS COVID-19**

### **12.1- SOSPECHA DE CONTAGIO DE COVID-19 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

12.1.1-En el caso de que los síntomas sean detectados durante la jornada laboral, será responsabilidad del funcionario que detecta el informar al Director o Sub Directora, para activar el procedimiento correspondiente.





12.1.2-El funcionario se aislará en el Box de Entrevistas N° 1 y La encargada UPA le realizará el “Cuestionario de Detección de casos sospechosos Covid-19”.

- a) ¿Tiene fiebre junto a algún síntoma respiratorio (tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción nasal)?
- b) ¿Ha tenido contacto con algún caso confirmado de coronavirus en los últimos 14 días?

12.1.3- En ambos casos ya descritos (detección de síntomas al ingreso del funcionario o durante la jornada laboral), se derivará al servicio de salud más cercano para realizar las pruebas correspondientes, cautelando en todo momento el contacto con otros funcionarios.

12.1.4- Inspectora General llamará a un familiar cercano para que acuda al centro de salud correspondiente. Además, se verificará la trazabilidad dentro del establecimiento. En el caso de aquellos funcionarios que hayan tenido contacto estrecho, se establecerán las medidas de aislamiento, derivación y suspensión de la jornada laboral, según corresponda.

12.1.5- En el caso de que el resultado del test PCR, del o la funcionaria, resulte positivo, se aplicará el protocolo para casos confirmados (Minsal y ACHS cuarentena).

12.1.6- En el caso de que el resultado del test PCR, del o la funcionaria, resulte negativo, se realizará su reincorporación a sus funciones presenciales, al igual que los funcionarios con contacto estrecho, según las recomendaciones hechas por el servicio de salud.**DEBIENDO PRESENTAR EL CERTIFICADO DE ALTA CORRESPONDIENTE.**

12.1.7- Podrán ser aplicadas medidas administrativas en el caso de que el funcionario con sospechas de contagio no informe a la Dirección del establecimiento. Lo mismo aplica en el caso de aquellos que, sabiendo o teniendo sospechas fundadas del contagio de otro, no informe a Dirección.

## **12.2- SOSPECHA DE CONTAGIO DE COVID-19 FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:**

12.2.1- En el caso de los funcionarios que presenten síntomas fuera de su jornada laboral y/o tengan la información de haber sido contacto estrecho de una persona covid-19 positiva, deberá informar inmediatamente al Director o Subdirector del establecimiento.

12.2.2- El establecimiento podrá suspender temporalmente la asistencia del o la funcionaria que reporta el contagio. También podrá solicitarle que asista al centro de salud más cercano y se realice el Test PCR.

12.2.3- Una vez informado, se verificará la trazabilidad dentro del establecimiento y en el caso de aquellos funcionarios que hayan tenido contacto estrecho, se establecerán las medidas de aislamiento, derivación y suspensión de la jornada laboral, según corresponda.



12.2.4- En el caso de que el Test PCR, del o la funcionaria, resultara positivo, se aplicará el protocolo para casos confirmados (Minsal y ACHS cuarentena).

12.2.5- En el caso de que el Test PCR, del o la funcionaria, resultara negativo, se realizará su reincorporación a sus funciones presenciales, al igual que los funcionarios con contacto estrecho, según las recomendaciones hechas por el servicio de salud, **DEBIENDO PRESENTAR EL CERTIFICADO DE ALTA CORRESPONDIENTE.**

12.2.6- Podrán ser aplicadas medidas administrativas en el caso de que el funcionario con sospechas de contagio no informe a la Dirección del establecimiento. Lo mismo aplica en el caso de aquellos que, sabiendo o teniendo sospechas fundadas del contagio de otro, no informe a Dirección.

### **13. DE LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y EL USO DEL CASINO**

13.1- Sólo se puede consumir alimentos en los comedores. El uso del casino tendrá un aforo máximo de 4 personas, quienes deberán mantener en todo momento el distanciamiento físico de al menos 1 metro de distancia. El tiempo asignado para el desayuno no debe superar los 15 minutos, en turnos previamente acordados con cada jefatura.

13.2- La ingesta de líquidos debe realizarse exclusivamente en utensilios de uso personal, que se sugiere no compartir.

13.3- Cada funcionario deberá lavar sus manos antes y después de ingerir alimentos dentro del establecimiento escolar.

13.4- En el casino, y como medida estándar de distanciamiento físico, los funcionarios deberán sentarse solo en los asientos demarcados.

13.5- Se contará con alcohol gel y/o líquido sanitizante en el casino para el uso de los funcionarios. Será responsabilidad de cada funcionario solicitar al administrador del colegio la reposición de estos insumos cuando se hayan acabado.

13.6- Cada funcionario tendrá la obligación de utilizar sus propios utensilios personales, como tazas, cuchillos, etc. Además, una vez utilizadas, deberán lavar y guardar inmediatamente en su casillero o bolso personal, sin dejar nada encima de los muebles o lavaplatos. Se contará para estos fines con lavalozas, esponja y otros insumos. Los restos de comida deben ser desechados en los basureros determinados para esto.

### **14- DEL USO DE BAÑOS.**

14.1- Cada funcionario deberá lavar sus manos antes y después de hacer uso de los baños del establecimiento.

14.2- Se utilizarán exclusivamente los baños del primer piso, cuyo aforo máximo será de 1 persona a la vez. En caso de estar ocupado, deberá esperar su turno afuera del baño.

14.3- Cada funcionario deberá procurar en todo momento utilizar correctamente su mascarilla mientras hace uso del baño.

14.4- Se contará con jabón, alcohol gel y/o líquido sanitizante en el baño para el uso de los funcionarios. Será responsabilidad de cada funcionario solicitar al administrador del colegio la reposición de estos insumos cuando se hayan acabado.

## **15- DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SANITARIOS ENTREGADOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

15.1- Cada funcionario recibirá, en al menos una ocasión, un kit de limpieza que deberá contar con los siguientes insumos:

- Mascarilla reutilizable
- Set de guantes
- Protector facial
- Dispensador individual de alcohol gel
- Dispensador individual de sanitizante líquido
- Cofias

El kit dependerá del rol de cada funcionario y la actividad que esté realizando.

15.2- La entrega inicial de estos insumos quedará registrada bajo firma en acta a cargo del administrador del colegio.

15.3- Será responsabilidad de cada funcionario solicitar al administrador del colegio, o a quien lo subroge, la reposición de estos insumos individuales una vez se acaben.

15.4- De manera adicional, se entregará pecheras desechables, guantes, alcohol gel y mascarillas a aquellos funcionarios que colaboren en la entrega de canastas JUNAEB, material pedagógico, etc.

## **16- DE LA INTERVENCIÓN Y CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL**

A continuación se presentan una serie de acciones y medidas que, en su conjunto, modelan el procedimiento general a seguir ante la ocurrencia de crisis socioemocionales que puedan afectar a estudiantes y/o funcionarios del establecimiento, durante la jornada escolar.

## 16.1- DE LAS INTERVENCIONES EN CRISIS SOCIOEMOCIONAL:

Las intervenciones del área psicosocial se realizarán cuando se presenten una de las siguientes situaciones:

**a) Crisis emocional:** Estado súbito y temporal de desequilibrio emocional, que afecta el funcionamiento general de la persona y que se puede manifestar en la conducta del individuo a través de llanto intenso y descontrolado, conductas de agresión desmedida hacia sí mismo y/o terceros, gritos con o sin estímulo provocador aparente, entre otros.

No implica enfermedad mental y está presente en todos en algún momento de la vida.

**b) Crisis o ataque de pánico:** Miedo, en ocasiones terror intenso, que inicia de manera súbita y se acompaña de distintos síntomas clásicos de «lucha o fuga», además de algunos otros, como dolor torácico, escalofríos, calor excesivo, ahogamiento, disnea, frecuencia cardíaca rápida o irregular, hormigueo o adormecimiento, sudoración excesiva, náusea, mareo y temblor. Como consecuencia, estos individuos pueden tener una sensación de irrealidad o temer estar perdiendo la cabeza o muriendo.

**c) Episodio reactivo:** Reacción que ocurre varias veces por semana. Con una provocación ligera el estudiante desarrolla berrinches intensos –gritar o atacar a alguien (o algo) – que resultan inapropiados según la edad y el estado de desarrollo. Entre estos estallidos, el estudiante parece sobre todo iracundo, malhumorado o triste. Los ataques y los estados de ánimo entreverados ocurren en situaciones diversas (hogar, escuela, con amigos). (extraído y ajustado del DMS V/ diagnóstico: **trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo**).

## 16.2- DE LA INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL DE ESTUDIANTES:

16.2.1- Si la ocurrencia de una crisis es detectada por un estudiante, éste deberá informar al docente responsable del curso, quién dará aviso al departamento de Convivencia Escolar y dejará registro de lo ocurrido en la Hoja de Vida del estudiante, de manera objetiva y breve.

16.2.2- El docente responsable deberá acompañar al estudiante afectado en todo momento, hasta que la psicóloga del establecimiento u otro profesional del área psicosocial pueda hacerse cargo de la situación.

16.2.3- La psicóloga u otro profesional del área psicosocial acompañará al estudiante hasta el Box de Entrevista N° 2, que será el espacio designado para realizar la contención de la crisis. De no estar disponible, se utilizará la oficina de Convivencia Escolar.

16.2.4- Si en el momento de la ocurrencia de la crisis la psicóloga del establecimiento no está disponible, el estudiante permanecerá acompañado durante todo el tiempo necesario por un profesional del área psicosocial o el que sea designado por la Dirección del establecimiento.



16.2.5- La psicóloga o el profesional que tome el procedimiento del establecimiento dejará registro de la entrevista en la ficha diseñada para estos fines y hará seguimiento de la situación emocional posterior del estudiante en el formato y plazos acordado entre las partes.

16.2.6- El Box de Entrevista N° 2, o el espacio designado para realizar la contención, serán sanitizados y ventilados por una asistente de servicio luego de finalizado el procedimiento.

16.2.7- En paralelo, el inspector correspondiente contactará telefónicamente al apoderado para informar de la situación y solicitar su asistencia inmediata al colegio, para hacer el retiro del estudiante, apoyar en la contención y/o acompañarlo al servicio de salud más cercano, según se requiera.

16.2.8- En el caso de que el apoderado no pudiera asistir inmediatamente, el estudiante afectado permanecerá en todo momento acompañado por un profesional del área psicosocial, hasta que llegue el adulto a cargo. No se permitirá el retiro del estudiante sin su apoderado.

### **16.3- DE LA INTERVENCIÓN SOCIOEMOCIONAL DE FUNCIONARIOS:**

16.3.1- Si la ocurrencia de una crisis es detectada por un funcionario, éste deberá informar al departamento de Convivencia Escolar y acompañar al afectado en todo momento, hasta que la psicóloga del establecimiento u otro profesional del área psicosocial pueda hacerse cargo de la situación.

16.3.2- La psicóloga u otro profesional del área psicosocial acompañará al funcionario hasta el Box de Entrevista N° 2, que será el espacio designado para realizar la contención de la crisis. De no estar disponible, se utilizará la oficina de Convivencia Escolar.

16.3.3- Si en el momento de la ocurrencia de la crisis la psicóloga del establecimiento no está disponible, el funcionario permanecerá acompañado durante todo el tiempo necesario por un profesional del área psicosocial.

16.3.4- La psicóloga del establecimiento dejará registro de la entrevista en la ficha diseñada para estos fines y hará seguimiento de la situación emocional del funcionario para evaluar si requiere derivación a algún centro de salud o inscripción al programa de apoyo psicológico remoto de Cenfa.

16.3.5- El Box de Entrevista N°2, o el espacio designado para realizar la contención, serán sanitizados y ventilados por una asistente de servicio luego de finalizado el procedimiento.

16.3.6- En paralelo, la Inspectora General contactará telefónicamente a algún familiar directo del funcionario afectado para informar de la situación y solicitar su asistencia inmediata al colegio, para apoyar en la contención y/o acompañarlo al servicio de salud más cercano, según se requiera.

16.3.7- En el caso de que el familiar no pudiera asistir inmediatamente, el funcionario afectado permanecerá en todo momento acompañado por un profesional del área psicosocial, hasta que pueda retirarse por sus propios medios.

## **17- DE LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA, SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN**

17.1- Los espacios comunes, salas y oficinas serán sanitizadas, desinfectadas y ventiladas diariamente, utilizando los productos de limpieza sugeridos por el Ministerio de Salud.

17.2- Las salas y oficinas serán sanitizadas como mínimo dos veces al día al iniciar y finalizar la jornada laboral. Adicionalmente, se podrá limpiar una tercera vez durante la jornada.

17.3- Al momento de realizar este proceso, el o los funcionarios deberán salir momentáneamente de la sala u oficina para que los asistentes de servicio puedan realizar apropiadamente la limpieza y sanitización de los espacios de trabajo.

17.4- Cada sala y oficina de trabajo contará, en esta primera etapa, con toallas desinfectantes, alcohol gel y/o amonio cuaternario, cuyo uso complementará la limpieza diaria.

17.5- Es responsabilidad de cada funcionario solicitar al administrador del colegio, o a quien lo subrogue, el reemplazo de estos insumos cuando se acaben.

17.6- Los espacios comunes como patios, baños y casino serán limpiados y sanitizados al menos 3 veces al día en la forma y plazos establecidos por el administrador del colegio.

17.7- Como medida de autocuidado, se sugiere hacer uso continuo del lavado de manos, así como de los dispensadores de alcohol gel disponibles en pasillos, salas y oficina.

18.8- Es deber de cada funcionario tomar las medidas preventivas y profilácticas complementarias a las descritas en este protocolo que contribuyan a la limpieza, sanitización y desinfección de su espacio de trabajo.

## **18- SOBRE LA DIFUSIÓN, FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO:**

18.1- La entrega física de este protocolo quedará registrada bajo firma en acta a cargo de la Sub Dirección del colegio. Una vez entregado, su contenido se supone conocido por el funcionario que recibe y firma.

18.2- La difusión de este protocolo entre los funcionarios y estamentos del colegio estará a cargo del departamento de Convivencia Escolar, que publicará su contenido en diversos espacios, formatos y medios.

18.3- Adicionalmente, una vez a la semana, los funcionarios que realicen trabajo presencial deberán asistir a una reunión general en el que se revise el contenido del protocolo y se sugieran ajustes, cuyas actualizaciones posteriores serán redactadas por el equipo directivo.

18.4- El equipo directivo tendrá la atribución de hacer cumplir este protocolo sobre cualquier funcionario que incumpla, total o parcialmente, lo referido al uso de mascarillas, distanciamiento físico, aforos máximos, uso de espacios, etc.



18.5- Ante el incumplimiento del protocolo, el equipo directivo procurará en todo momento realizar una corrección formativa, con foco en el autocuidado y el cuidado mutuo. Pese a lo anterior, ante la ocurrencia de faltas reiteradas a este protocolo, se procederá de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad u otros instrumentos legales o administrativos.

## **19- DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

19.1- OBLIGACIONES, de acuerdo a las letras o y p, del artículo N°55 del reglamento de higiene y seguridad, el trabajador (a) debe:

- Usar los elementos de protección personal y vestimenta de la empresa.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades de la empresa.

19.2- PROHIBICIONES, de acuerdo a los numerales 30 y 39, del artículo N°65 del reglamento de higiene y seguridad, el trabajador (a) tiene prohibido:

- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas que la fundación le proporciona.
- No acatar las normas e instrucciones de higiene y seguridad impartidas por la fundación.

19.3- SANCIONES Y MULTAS, de acuerdo al reglamento de higiene y seguridad los procedimientos administrativos frente a una falta al reglamento son los siguiente:

- 1º falta: Amonestación verbal.
- 2º falta: Amonestación escrita (reincidencia)
- 3º falta: Amonestación escrita dejando constancia en la hoja de vida del trabajador (a) e informar por escrito a la Inspección del trabajo.
- De acuerdo a la falta y reincidencia, se podrá multar con un máximo del 25% de la remuneración diaria.

## **20- DE LAS VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

20.1- Toda persona externa deberá hacer ingreso al establecimiento utilizando correctamente su mascarilla. De no contar con una, el colegio le facilitará una, además, deberá aplicar sobre sus manos alcohol gel y/o líquido sanitizante, que estarán dispuestos para estos fines en la entrada del colegio.



20.2- Antes de hacer ingreso, el guardia del establecimiento, hará control de su temperatura corporal en la entrada principal del establecimiento. En el caso de aquellas personas que hagan ingreso por el estacionamiento, deberán dirigirse a la entrada principal para cumplir con este procedimiento, que es de carácter obligatorio.

20.3- Si la persona presenta temperatura superior a 37,8°, no puede hacer ingreso al establecimiento.

20.4- Si la persona no presenta temperatura superior a 37,8°, podrá hacer normal ingreso al establecimiento, dejando registrado su nombre, RUN, número telefónico y lugar o empresa a la que pertenece, y deberá dirigirse al lugar específico donde fue destinado por el guardia o secretaria recepcionista, sin deambular por el establecimiento. La persona debe ser despachada por quien la citó, acompañándola a la salida del colegio.

20.5- Se evitará cualquier tipo de aglomeración de público, de más de 50 personas al aire libre.

20.6- En el caso de entrega de alimentos, se seguirá siempre el protocolo enviado por JUNAEB, y es el personal designado para cada tarea, responsable de que se cumplan todas las medidas preventivas y sanitarias.

20.7- Las reuniones de apoderados de preferencia serán realizadas por plataformas digitales, si es necesaria una reunión presencial debe estar autorizada por la dirección del establecimiento, quien instruirá a administración e inspección general para tomar los resguardos de seguridad necesarios.

## **LINKOGRAFÍA**

- PLAN PASO A PASO PARA EL RETORNO A CLASES, MINISTERIO DE EDUCACIÓN





<https://escolar.mineduc.cl/2020/10/13/orientaciones-para-la-vuelta-a-clases-presenciales-plan-paso-a-paso/>

- PLAN PASO A PASO, MINISTERIO DE SALUD

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/07/ConocePlanPasoPaso.pdf>

- CORRECTO USO DE MASCARILLA, MINSAL.

<https://www.minsal.cl/el-buen-uso-de-la-mascarilla-evita-propagacion-de-covid-19/>

- INSTRUCTIVOS DE PREVENCIÓN, ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD.

<https://coronavirus.achs.cl/>

## ANEXO 1

### DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Inspectoría General realizará inducción a los transportistas escolares que trasladen a estudiantes del establecimiento y hará entrega del siguiente protocolo tanto a ellos como a los apoderados, quienes son los principales responsables en verificar que estas medidas se cumplan, puesto que es un servicio privado el que contratan.



- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso. (ver protocolo de medidas preventivas y sanitarias, casos sospechosos y trazabilidad punto N°2)
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar y sanitizar el vehículo entre cada bajada y subida de estudiante, de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.