



PROTOSCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

COLEGIO EL PRINCIPITO, NANCAGUA

Versión 09 - Martes 19 de octubre de 2021.



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	5
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 (ORD. B51 N°3785 27SEP2021).....	9
Flujograma General de comunicación en caso de covid-19 en el establecimiento	10
Flujograma de comunicación en caso de COVID-19 en Apoderados	11
Flujograma de comunicación en caso de COVID-19 en Funcionarios	12
Flujograma de comunicación en caso de COVID-19 en Estudiantes	13
Flujograma de comunicación en caso de sospecha de COVID-19 en el establecimiento educacional	14
Períodos de aislamiento y cuarentena.....	15
Indicaciones de aislamiento para casos confirmados o probables de SARS-CoV-2.....	15
1. Caso confirmado o probable del COVID-19 sin inmunocompromiso:.....	15
2. Caso confirmado o probable de COVID-19 con inmunocompromiso:.....	15
Indicaciones de cuarentena para contactos estrechos de casos confirmados o probables de covid-19.....	16
Pauta para Monitoreo de Signos y Síntomas.....	17
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN OPERATIVOS DE ANTÍGENOS Y PCR.....	18
Operativo Test de Antígenos – Información Relevante:.....	18
PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	19
Funcionarios	19
Ingreso:	19
Salida:.....	19
Estudiantes	20
Ingreso:	20
Salida:.....	20
PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	21
PROCEDIMIENTO RUTINA EN LA SALA DE CLASES.....	23
Docentes y Asistentes de Aula:.....	23
Estudiantes:	24
PROCEDIMIENTO USO DE BAÑOS.....	25
PROCEDIMIENTO MATERIAL DE APOYO PARA DESARROLLO DE CLASES	26
PROCEDIMIENTO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL EXTERIOR.....	27



PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES EQUIPO PIE Y PSICOSOCIAL.....	28
Visitas domiciliarias.....	28
Formato Comunicación de visita domiciliaria.....	29
Formato Consentimiento informado	30
ORIENTACIONES Y CONSIDERACIONES PARA TALLERES DEPORTIVOS O RECREATIVOS EN PANDEMIA.....	31
Consideraciones generales	31
Ocupación del espacio para el desarrollo de talleres deportivos o recreativos	31
Movilidad	31
Duración del taller deportivo o recreativo	31
Uso de mascarilla.....	31
Riesgo de contagio según grado de contacto	31
Protocolo del taller deportivo o recreativo	31
Medidas sanitarias generales en todo momento:.....	32
Infografía	33
PROCEDIMIENTO - NORMAS USO DE ESPACIOS COMUNES DESTINADOS A RECREO.....	34
Objetivo:	34
Alcance:	34
Este instructivo debe ser aplicado para toda la comunidad educativa.....	34
Responsabilidad:	34
Entidad Empleadora	34
Encargado de Patio.....	34
Auxiliares de Servicios Menores.....	35
Estudiantes	35
Instrucciones:	35
Instrucciones específicas:.....	35
Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los espacios de recreo se tomarán las siguientes medidas:	35
Sectorización de espacios comunes destinados a recreos	37
MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES.....	38
Clases y actividades presenciales.....	38
Distancia física y aforos	39
Medidas de prevención sanitarias vigentes	40



CONSIDERACIONES GENERALES	41
1. Funcionario:	41
2. Estudiante:	41
ANEXOS	42
VISACIÓN Y APROBACIÓN	43



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Observación	Originador	Elaborado/Corregido por
06-11-20	0	Elaboración de Plan de Reapertura Colegio El Principito, Noviembre 2020, según normativa legal vigente.	Solicitud MINSAL - MINEDUC para reapertura de EE	L. Tondreau
08-01-21	0	Se envía a través de plataforma del MINEDUC Plan de Reapertura Colegio El Principito, Noviembre 2020, según normativa legal vigente.	Requerimiento MINSAL - MINEDUC para reapertura de EE	P. Silva
				L. Tondreau
09-03-21	0	Confección e implementación de "Procedimiento para Prevenir Contagios de COVID-19 en la Comunidad Educativa"	Requerimiento MINSAL - MINEDUC para el Retorno a Clases Seguro	L. Tondreau
26-05-21	1	Elaboración de "Protocolos para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 en la Comunidad Educativa"	Confección de Protocolo con la integración del Plan de Reapertura y Procedimiento para Prevenir Contagios de COVID-19 en la Comunidad Educativa.	L. Tondreau
01-06-21	2	Actualización de formato para "Protocolos para la Prevención de	Cambio de formato de documento	L. Tondreau



		la Transmisión de COVID-19 en la Comunidad Educativa"		
		Se modifica la forma de ventilación en los espacios cerrados del colegio.	Modificación de Contenido	L. Tondreau
		En clases de Ed. Física se modifica el uso de mascarilla parcial a obligatorio.		
02-06-21	3	Se revisa documento según actualizaciones requeridas por MINSAL y MINEDUC.	Revisión de documento	L. Tondreau
14-06-21	4	Actualización de formato	Revisión de documento	L. Tondreau
		Se incluye hoja de firma al final del documento		
		Modificación de flujograma de comunicación		
		Se incluye formato de oficio de comunicación con DEPREV y Unidad de Epidemiología		
		Se agrega Control de Cambios para registro		
		Se agrega tabla de contenidos		
Se incluye Pauta de Monitoreo de Signos y Síntomas				
15-06-21	5		Firma de documento por parte de Dirección	P. Silva



		Firma de oficialización de documento	y Prevención de Riesgos	L. Tondreau
			Documento es oficializado a través de firma y se imprime para archivar físicamente	J. Seguel
23-08-21	6	Se modifica el <u>uso obligatorio de escudo facial en espacios cerrados con más de 3 personas</u> a el <u>uso de escudo facial al momento de romper el distanciamiento social de a lo menos un metro, ya sea por motivos de emergencia y/o apoyo al alumno en el desarrollo de la clase.</u>	El escudo facial dificulta el normal desarrollo de la clase con el uso conjunto de mascarilla desechable	L. Tondreau
		Se define el horario y forma de ingerir alimentos (colación) por parte de alumnos y docentes en sala de clases	Se establece horario y forma de consumir colación	
		Se actualiza definición de Caso Sospechoso, Contacto Estrecho, Caso Confirmado y Variante Delta, además se agregan flujogramas de comunicación para los diferentes casos.	Actualización requerida por MINEDUC y MINSAL	
		Se incluye ítem de Operativos Antígenos para la Comunidad Educativa	Estrategia preventiva	
30-08-21	7	Se incluyen "Orientaciones y Consideraciones para Talleres Deportivos o Recreativos en Pandemia"	Confección e implementación de Procedimiento para Talleres Deportivos, según lo requerido	L. Tondreau



			por Dirección - Equipo de Gestión	
20-09-21	8	Se incluye "Procedimiento - Normas Uso de Espacios Comunes Destinadas a Recreo"	Confección e implementación de Procedimiento referente a los espacios comunes utilizados en recreos	L. Tondreau
19-10-21	9	<p>Se modifican flujogramas de comunicación en caso de COVID-19 (sospecha, positivo, contacto estrecho)</p> <p>Se incluyen actualizaciones de definiciones</p> <p>Se incluyen periodos de aislamiento y cuarentena</p> <p>Se incluye nuevo formato de pauta de monitoreo de signos y síntomas</p> <p>Se incluye procedimiento de visitas domiciliarias de equipo psicosocial y equipo PIE</p> <p>Se actualizan medidas sanitarias</p> <p>Se incluyen "Consideraciones generales"</p> <p>Se anexan ordinarios</p>	<p>Actualización de protocolo de acuerdo a normativa legal vigente.</p> <p>ORD. Nº05/1278 (28-10-2021)</p> <p>ORD. B51 Nº3785 (27-09-2021)</p> <p>Se establece el uso de carta de amonestación en caso de no cumplimiento de los protocolos por parte de funcionarios, previa investigación de Dirección y Equipo Directivo.</p>	L. Tondreau



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 (ORD. B51 N°3785 27SEP2021)

Si un funcionario o estudiante presenta síntomas de COVID-19 en el establecimiento, este debe informar a Dirección y/o al Profesor Jefe en caso de ser un estudiante. Se informa a TENS quien se debe dirigir a Sala de Aislamiento con el caso sospechoso, se aplica nuevamente Pauta de Monitoreo de Signos y Síntomas, al considerarse un estudiante como **CASO SOSPECHOSO** se comunica a apoderado quien debe retirar al estudiante y asistir a centro asistencial, si es un funcionario debe retirarse del establecimiento educacional y realizarse un PCR. Mantener contacto de forma directa con Dirección.

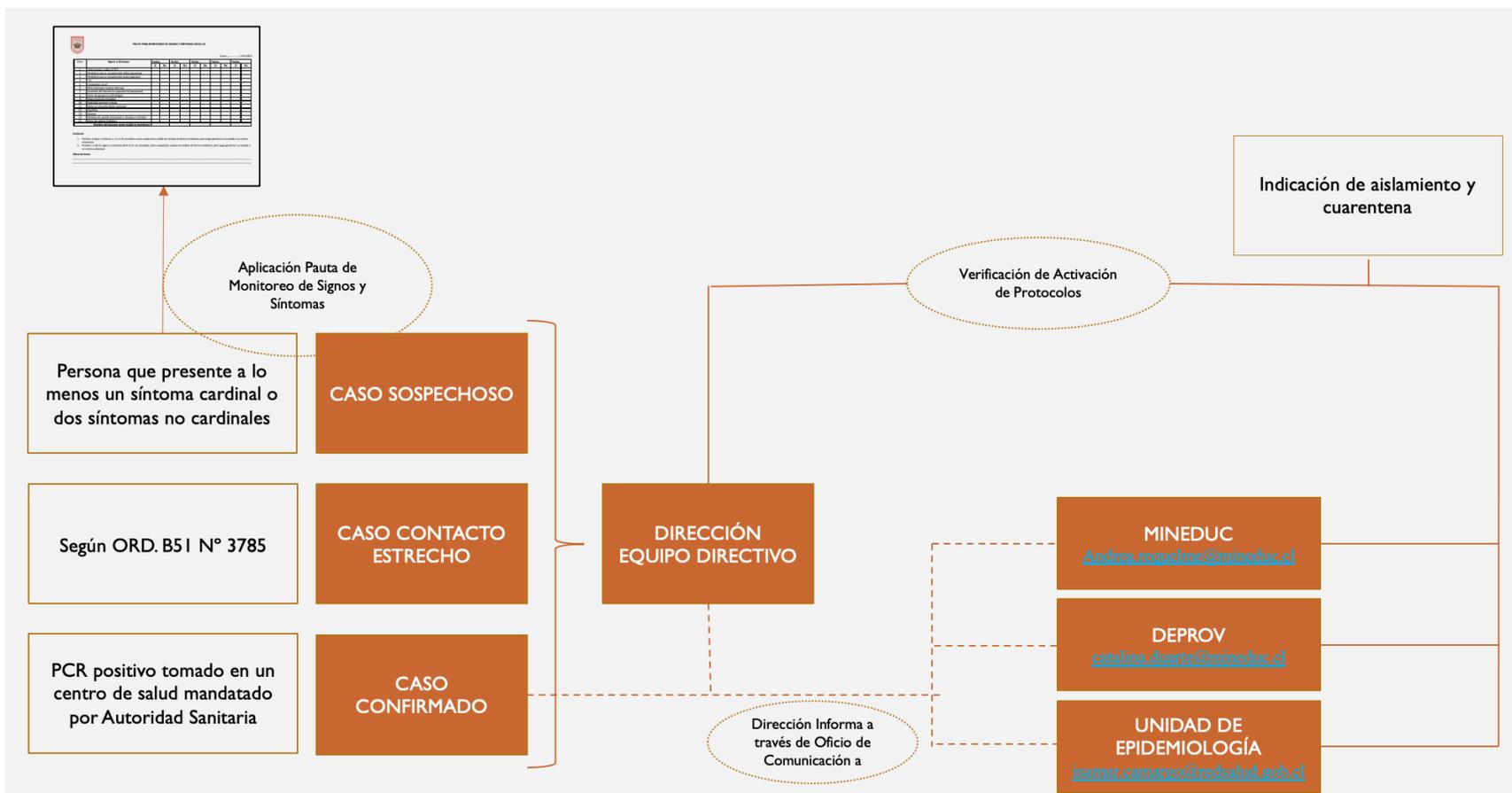
Si una persona es considerada como **CONTACTO ESTRECHO** por SEREMI de Salud, se debe informar a Dirección y cumplir con el aislamiento y cuarentenas indicadas por la Autoridad Sanitaria.

Si una persona es **POSITIVO** a COVID-19, debe informar a Dirección del colegio, Dirección informa a través de Oficio de comunicación a DEPROV, MINEDUC y a SEREMI de Salud. Es la SEREMI de Salud quien realiza la trazabilidad y determina las acciones a seguir dentro del establecimiento educacional.

El ORD. B51 N° 3785, del 27 de septiembre de 2021 actualiza la definición de caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho; periodos de aislamiento y cuarentenas; medidas en relación a la variante epidemiológica ante pandemia de COVID-19 en Chile. Se anexa documento.

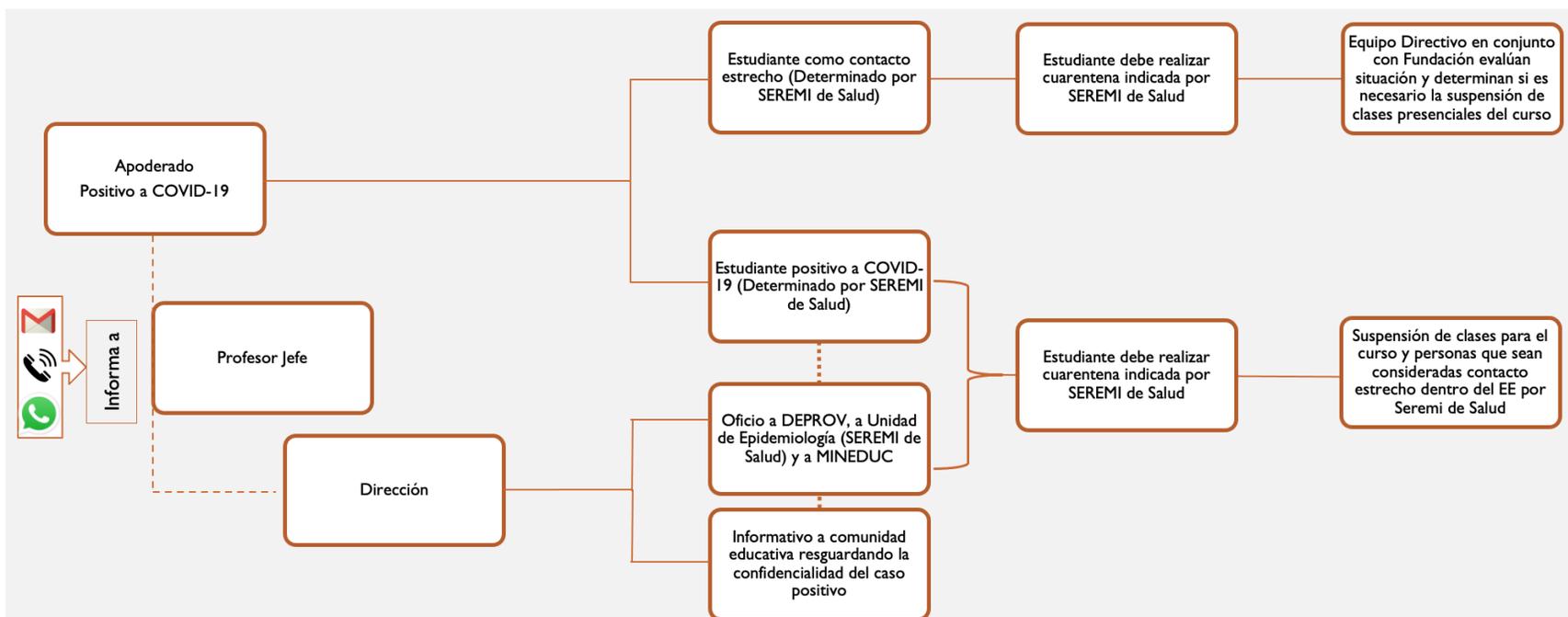


FLUJOGRAMA GENERAL DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO



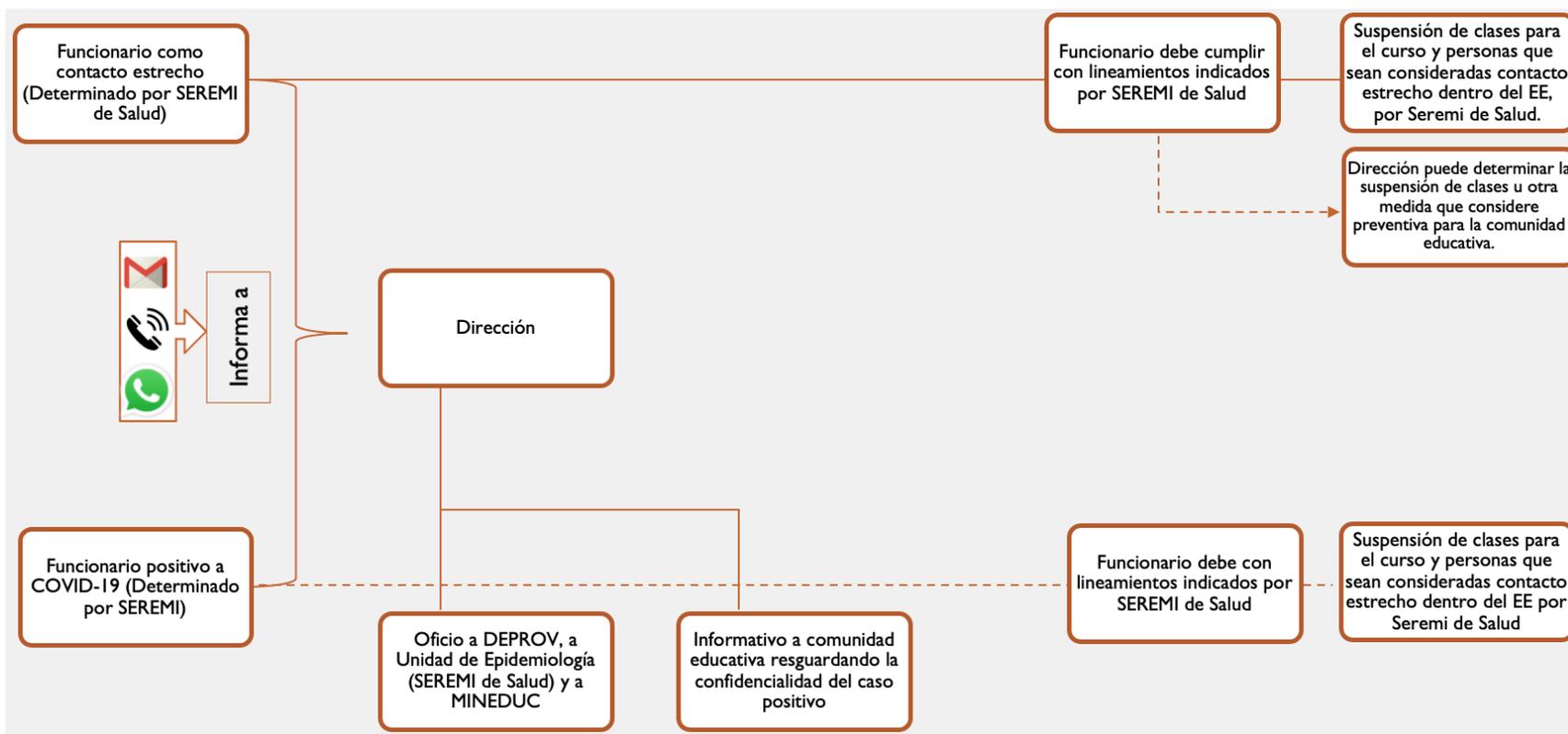


FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 EN APODERADOS



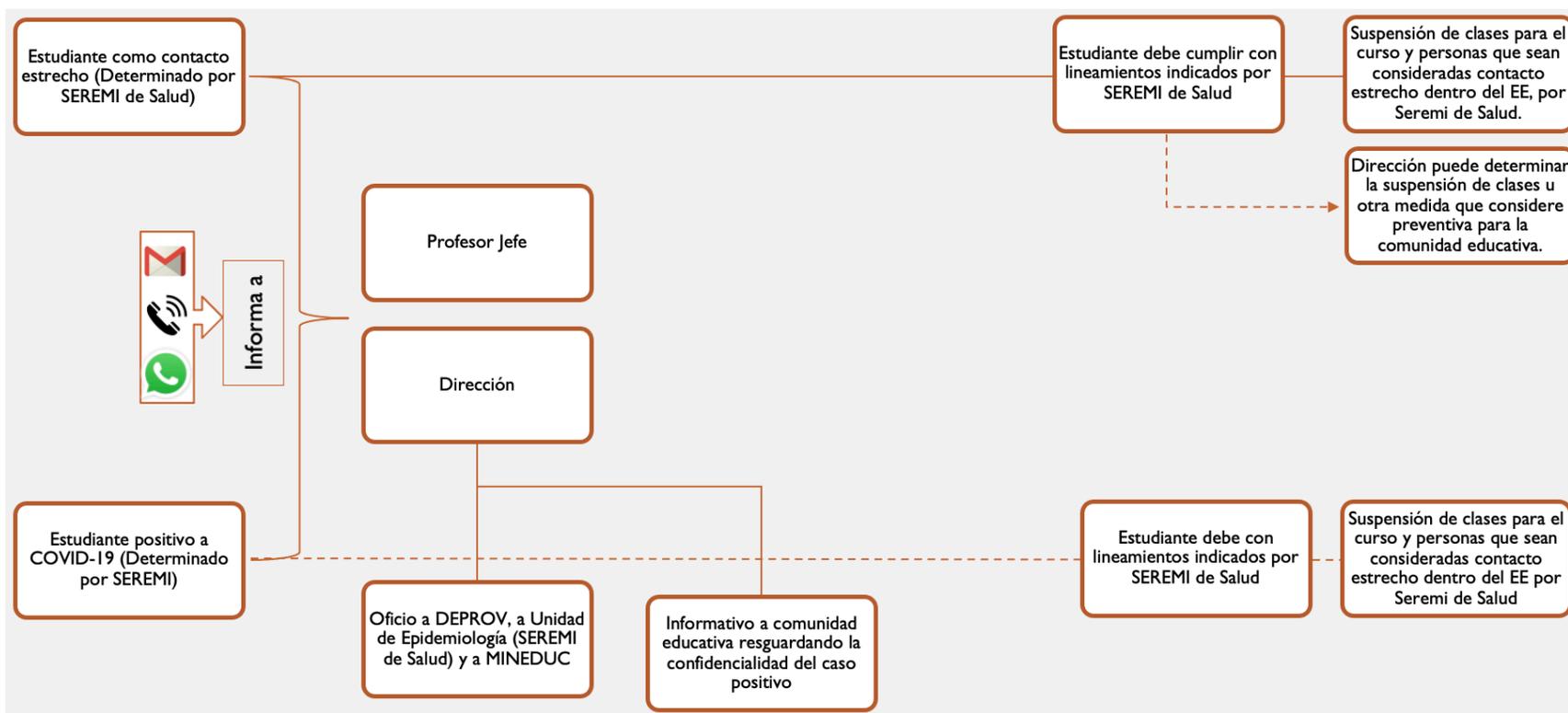


FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 EN FUNCIONARIOS



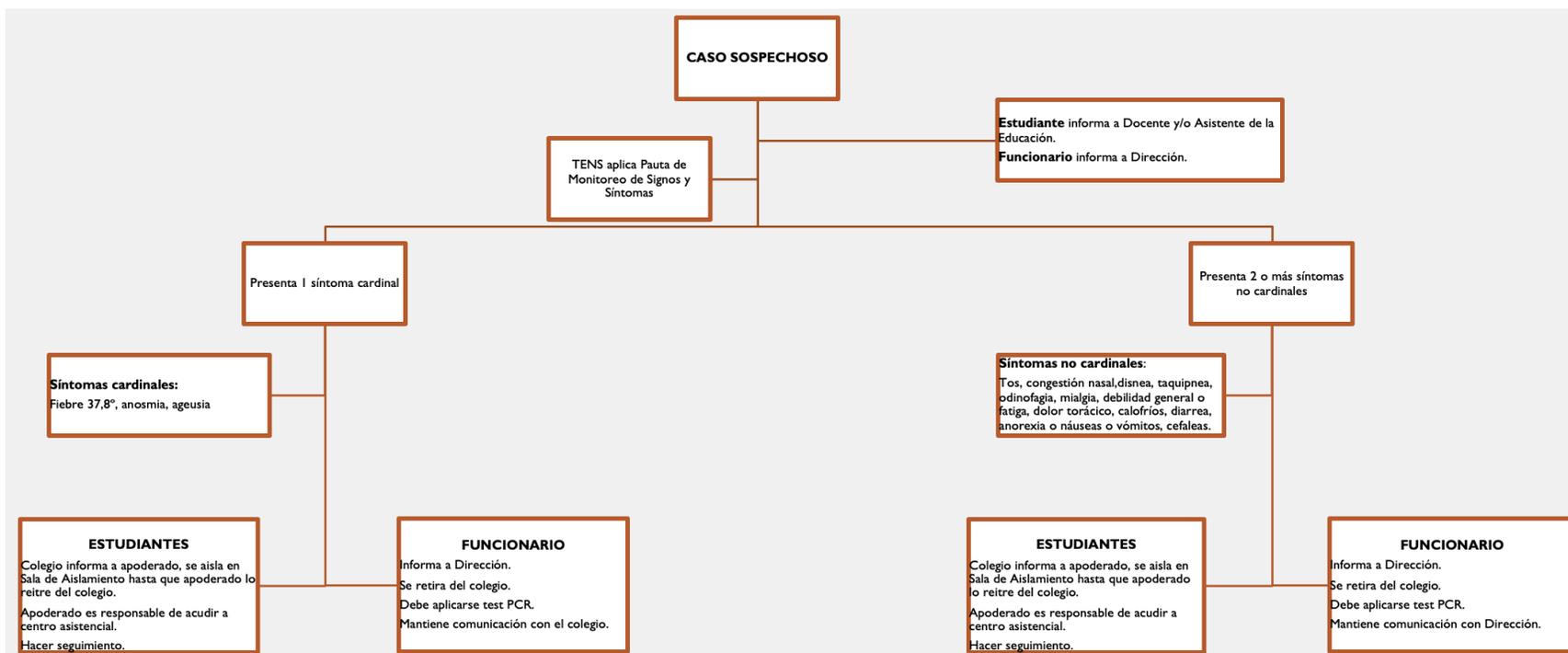


FLUJograma DE COMUNICACIÓN EN CASO DE COVID-19 EN ESTUDIANTES





FLUJograma DE COMUNICACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





PERÍODOS DE AISLAMIENTO Y CUARENTENA

INDICACIONES DE AISLAMIENTO PARA CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES DE SARS-CoV-2

1. CASO CONFIRMADO O PROBABLE DEL COVID-19 SIN INMUNOCOMPROMISO:

- a. ASINTOMÁTICO, SINTOMÁTICO LEVE O MODERADO: Caso sin inmunocompromiso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o residencia sanitaria. El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 10 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, 10 días desde la fecha de toma de muestra.
- b. SEVERO (HOSPITALIZADO): Caso sin inmunocompromiso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas.

2. CASO CONFIRMADO O PROBABLE DE COVID-19 CON INMUNOCOMPROMISO:

Persona que ha recibido trasplante, tratamiento prolongado con corticoides u otro medicamento inmunomodulador o quimioterapia para el cáncer, persona que vive con VIH que tenga un recuento de CD4 bajo 200 cel/mm³ o sin terapia antirretroviral, con una inmunodeficiencia, en hemodiálisis, peritoneodiálisis o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine que compromete la respuesta inmune del organismo en forma importante, independiente de la gravedad del cuadro de COVID-19. El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas (sintomático) o desde la toma de muestra (asintomáticos).

TABLA 1. PERIODOS DE AISLAMIENTO PARA CASOS COVID-19 SEGÚN CONDICIÓN CLÍNICA

Condición clínica	Periodos de aislamiento
Caso confirmado o probable sintomático leve o moderado, sin inmunocompromiso	10 días desde inicio de síntomas
Caso confirmado o probable sintomático severo (hospitalizado), sin inmunocompromiso	14 días desde inicio de síntomas
Caso confirmado o probable inmunocomprometido	21 días desde inicio de síntomas
Caso confirmado o probable asintomático, sin inmunocompromiso	10 días desde la toma de muestra



INDICACIONES DE CUARENTENA PARA CONTACTOS ESTRECHOS DE CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES DE COVID-19

1. Los contactos estrechos con esquema completo de vacunación deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
2. Los contactos estrechos no vacunados o con esquema incompleto de vacunación deberán cumplir cuarentena por 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
3. Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas y seguimiento, hasta completar 14 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

TABLA 2. PERIODOS DE CUARENTENA PARA CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19

Condición	Periodos de cuarentena
Contactos estrechos con esquema completo de vacunación	7 días desde el último contacto con el caso
Contactos estrechos con esquema incompleto de vacunación o sin vacunación	10 días desde el último contacto con el caso

La medida de cierre parcial y/o total del establecimiento, según antecedentes recopilados por la Seremi de Salud, va a estar determinada por el Protocolo de Alerta Temprana COVID-19 para Establecimientos Educativos y la Unidad de Epidemiología de la Secretaría Regional Ministerial de Salud.



PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS

La pauta de monitoreo de signos y síntomas debe ser aplicada por el docente en el segundo bloque de cada jornada, y se establece que al primer ciclo se aplicara de forma visual por parte de Educadora de Párvulo y/o asistente. Debe quedar registro diario, según nuevo formato.



PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COVID-19

Curso:..... / Año 2021

Ítem	Signos o Síntomas	Fecha:									
		Sí	No								
1	Fiebre igual o sobre 37,8°C										
2	Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)										
3	Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)										
4	Tos										
5	Congestión nasal										
6	Dificultad para respirar (disnea)										
7	Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)										
8	Dolor de garganta (odinofagia)										
9	Dolor muscular (mialgia)										
10	Debilidad general o fatiga										
11	Dolor en el pecho (dolor torácico)										
12	Calofríos										
13	Diarrea										
14	Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos										
15	Dolor de cabeza (cefalea)										
Nombre del docente quien realizó el monitoreo											

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

Observaciones:



PARTICIPACIÓN ACTIVA EN OPERATIVOS DE ANTÍGENOS Y PCR

Uno de los objetivos de la Dirección del Colegio El Principito y de la Dirección de la Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez, es retomar las actividades escolares presenciales de forma segura, es por esto que se llevarán a cabo operativos de toma de antígenos a través de test nasales para los alumnos y de PCR para funcionarios y apoderados del establecimiento educacional durante el año escolar, en conjunto con la Unidad de Promoción del Departamento de Salud Pública de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de O'Higgins del Ministerio de Salud.

OPERATIVO TEST DE ANTÍGENOS – INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Test para alumnado es nasal y no es invasivo. Para el resto de la comunidad estudiantil será nasofaringe (igual que el PCR), con cualquiera de los dos exámenes el resultado estará en un máximo de media hora.
- En caso de que alumno salga positivo, el primer aviso será por parte del colegio al alumno y a sus padres. Luego el personal de SEREMI de Salud realizará inmediatamente la trazabilidad del caso.
- La actividad está dirigida a estudiantes, docentes, paradocentes y cualquier funcionario del establecimiento que desee tomarse el test.
- Horario será a definir con el establecimiento, se propone en dos bloques durante el día del operativo, considerando una hora de colación de los funcionarios de SEREMI de Salud.
- Las muestras serán tomadas en el lugar acordado considerando 4 sillas y 6 mesas chicas o 3 mesas grandes para el personal de SEREMI de Salud.
- Se requiere disponibilidad y flexibilidad el día de la actividad.
- Considerar dos funcionarios del colegio que presten apoyo el día del operativo.
- Sólo se realizará el test con el consentimiento informado, el cual se entregará el día de la visita previa, para que sea posteriormente sea firmado por el apoderado o tutor legal del NNA.
- La aplicación de este test siempre será con el asentimiento del NNA, en caso de negarse se suspenderá inmediatamente la toma de muestra, sin ningún perjuicio para el menor.
- En relación a la planilla Excel de registro de usuarios que se entregará el día de la visita previa o enviada por correo electrónico, es necesario que sea enviada con dos días de anticipación al operativo, incluyendo a alumnos y funcionarios. En dicha planilla será necesario que los datos ingresados sean revisados con amplia diligencia, ya que estos, luego del operativo se ingresan a una plataforma de registro nacional.



PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

FUNCIONARIOS

Los funcionarios del colegio deben respetar las medidas establecidas en el procedimiento de ingreso y salida del establecimiento, el no cumplimiento de estas puede inferir en carta de amonestación, previo seguimiento por parte del equipo directivo en conjunto con dirección.

INGRESO:

El ingreso se realiza por costado (radio)

- i. Uso de mascarilla
- ii. Mantener distanciamiento de a lo menos un metro
- iii. Desinfección en pediluvio (contiene amonio cuaternario)
- iv. Control de temperatura y registro
- v. Higienización de manos con alcohol gel

SALIDA:

La salida se realiza por costado (radio)

- vi. Uso de mascarilla
- vii. Mantener distanciamiento
- viii. El docente es responsable de que los alumnos se retiren del establecimiento de forma ordenada, manteniendo distancia y usando la mascarilla desechable.



ESTUDIANTES

Los estudiantes del colegio deben respetar las medidas establecidas en el procedimiento de ingreso y salida del establecimiento, el no cumplimiento de estas puede inferir en la evaluación de su asistencia presencial pudiendo revocarla, esto previa seguimiento por parte del equipo directivo en conjunto con dirección.

INGRESO:

- ix. El ingreso de los estudiantes se realiza por entrada principal y cumpliendo horario diferido
- x. Supervisión de algún funcionario para mantener distanciamiento social.
- xi. Uso de pediluvio para desinfección de calzado.
- xii. Control y registro de temperatura por TENS
- xiii. Entrega de mascarilla desechable por TENS a estudiante, higienización de manos con alcohol gel. Se realiza el recambio de mascarilla. (Las mascarillas desechables utilizadas deben ser depositadas en basurero dispuesto al ingreso).
- xiv. Funcionario encargado acompaña, manteniendo la distancia, a alumno hasta la sala de clases. Se ubica al estudiante en zona demarcada en pasillo para formación, o de lo contrario hacer ingresar a la sala y verificar que el alumno se encuentre en pupitre designado.

SALIDA:

- xv. Según horario diferido, docente y/o asistente de la educación de forma ordenada indican a los alumnos levantarse de su silla y formarse para salir al pasillo.
- xvi. Una vez formados, se dirigen manteniendo la distancia, hacia salida principal.
- xvii. El docente es responsable de que los alumnos se retiren del establecimiento de forma ordenada, manteniendo distancia y usando la mascarilla desechable.

Recordar de forma constante el uso obligatorio de mascarilla, mantener distancia física e higienizar las manos frecuentemente.



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Las salas se desinfectan con amonio cuaternario por nuestros auxiliares de servicios menores, en cada recreo y al finalizar la jornada, se realiza la desinfección de todo el establecimiento (oficinas, pasillos, ingresos y salidas), por lo tanto el uso de lysoform, toallas húmedas desinfectantes u otro elemento de desinfección no son necesarios ni obligatorios por parte del establecimiento.
2. Los docentes y asistentes de la educación deben salir de la sala de clases en recreos para poder realizar la desinfección. Favor respetar horarios.
3. La ventilación debe ser continua y el aire de las salas de clases debe renovarse varias veces por hora para disminuir el riesgo de contagio.
4. Frecuencia de limpieza y desinfección:

Limpieza y Desinfección		
Ítem	Lugar	Frecuencia
1	Baños	3 veces por jornada
2	Pasillo	Después del ingreso y de cada recreo
3	Sala de Reuniones	Después de cada reunión
4	Sala de Clases	Al término de la jornada y en cada recreo
5	Sala de Profesores	Al término de la jornada
6	Biblioteca	Al término de la jornada
7	Laboratorio de Computación	Al término de la jornada
8	Oficinas	Al término de la jornada
9	Superficies críticas de contacto masivo (manillas, barandas, interruptores, llaves de agua)	Después del ingreso y de cada recreo
10	Material didáctico (notebook, tablet, instrumentos, implementos deportivos, libros, etc.)	Después del uso de cada persona
11	Herramientas y máquinas de trabajo	Después del uso de cada persona

5. Una vez al mes se debe considerar, que empresa externa realice sanitización del establecimiento (salas, oficinas, laboratorios, pasillos, escaleras etc.)



6. Planilla Registro de Limpieza y Desinfección usado por Auxiliar de Servicios Menores.

	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				Fecha: 08/03/2021																																																																																																																																																					
					Rev. 02																																																																																																																																																					
					Página 1 de 1																																																																																																																																																					
Nombre Responsable _____ Jornada <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde Elementos de Protección Personal <input type="checkbox"/> Antiparras / Escudo Facial <input type="checkbox"/> Mascarilla <input type="checkbox"/> Guantes de Goma <input type="checkbox"/> Traje Tyvek <input type="checkbox"/> Zapato de Seguridad					Identificación y firma de quien supervisa																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Identificación de Área</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Firma</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Item	Identificación de Área	Fecha	Hora	Firma	Observaciones	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20						21						22						23						24				
Item	Identificación de Área	Fecha	Hora	Firma	Observaciones																																																																																																																																																					
1																																																																																																																																																										
2																																																																																																																																																										
3																																																																																																																																																										
4																																																																																																																																																										
5																																																																																																																																																										
6																																																																																																																																																										
7																																																																																																																																																										
8																																																																																																																																																										
9																																																																																																																																																										
10																																																																																																																																																										
11																																																																																																																																																										
12																																																																																																																																																										
13																																																																																																																																																										
14																																																																																																																																																										
15																																																																																																																																																										
16																																																																																																																																																										
17																																																																																																																																																										
18																																																																																																																																																										
19																																																																																																																																																										
20																																																																																																																																																										
21																																																																																																																																																										
22																																																																																																																																																										
23																																																																																																																																																										
24																																																																																																																																																										



PROCEDIMIENTO RUTINA EN LA SALA DE CLASES

DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA:

Una vez realizado el *Protocolo de Ingreso y Salida del Establecimiento*, Docente y Asistente de Aula, según corresponda debe:

- a) El uso de mascarilla es obligatorio.
- b) El escudo facial debe permanecer al alcance del funcionario del colegio, en caso de la ocurrencia de una emergencia y/o asistencia al alumno en el desarrollo de la clase, donde se rompa el distanciamiento físico de un metro, su uso es obligatorio.
- c) Ubicarse en escritorio.
- d) Antes de comenzar la clase, es de carácter obligatorio preguntar a alumnos si presentan algún síntoma aplicando *Pauta para Monitoreo de Signos y Síntomas* y recordar a estudiantes medidas sanitarias que deben cumplir (uso de mascarilla, higienización de manos, no compartir elementos, mantener distancia).
- e) No caminar libremente en la sala de clases.
- f) Se debe mantener la distancia entre docente, asistente de aula y estudiantes.
- g) En caso de ser necesario el contacto (menos de un metro) con el alumno, usar escudo facial y mascarilla, evitar tocarse la cara, higienizar sus manos con alcohol gel y al finalizar la clase lavar sus manos con agua y jabón.
- h) Se sugiere el uso de delantal y/o cotona para docentes y asistentes de la educación tanto en la sala de clases y en recreos (patios).
- i) Evitar el libre tránsito de funcionarios dentro del establecimiento y más aún en horario de clases
- j) La ventilación deber ser continua y el aire de las salas de clases debe renovarse varias veces por hora para disminuir el riesgo de contagio.
- k) Los docentes y asistentes de la educación no deben reunirse en pasillos ni patios, a excepción de la supervisión de estudiantes en recreos.
- l) Los docentes y asistentes de la educación deben salir de la sala de clases en recreos para poder realizar la desinfección. Favor respetar horarios.
- m) “Hora de Colación”, en la jornada de la mañana, en el primer bloque se otorgarán 5 minutos antes de salir a recreo, para que los alumnos puedan consumir su colación en su puesto. Se debe generar ventilación abriendo puerta y ventanas, además de indicar que no se pueden compartir alimentos. En la jornada de la tarde se realizará la “hora de colación” en el segundo bloque.



El docente podrá consumir alimentos en este periodo.

Durante la “hora de colación” no se debe transitar libremente por la sala de clases, alumnos y docentes deben mantener la distancia, el docente debe estar atento en todo momento. Una vez finalizada, debe usar nuevamente la mascarilla desechable.

- n) Al finalizar la clase, Docente y/o Asistente de aula, forman a los estudiantes y se dirigen con ellos a la salida principal, luego higienizan sus manos con alcohol gel o lavado de manos con agua y jabón.
- o) Al terminar sus funciones, se debe retirar del establecimiento cumpliendo *Protocolo de Ingreso y Salida del Establecimiento*.

ESTUDIANTES:

Una vez realizado el *Protocolo de Ingreso y Salida del Establecimiento*, los estudiantes deben:

- a) Usar mascarilla.
- b) Responder a *Pauta para Monitoreo de Signos y Síntomas*
- c) Permanecer en puesto designado.
- d) No compartir elementos.
- e) Evitar contacto físico, mantener distanciamiento.
- f) “Hora de Colación”, en la jornada de la mañana, en el primer bloque se otorgarán 5 minutos antes de salir a recreo, para que los alumnos puedan consumir su colación en su puesto. Se debe generar ventilación abriendo puerta y ventanas, además de indicar que no se pueden compartir alimentos. En la jornada de la tarde se realizará la “hora de colación” en el segundo bloque.
 - El docente podrá consumir alimentos en este periodo.
 - Durante la “hora de colación” no se debe transitar libremente por la sala de clases, alumnos y docentes deben mantener la distancia, el docente debe estar atento en todo momento. Una vez finalizada, debe usar nuevamente la mascarilla desechable.



PROCEDIMIENTO USO DE BAÑOS

1. Se debe respetar el aforo indicado en cada uno de los baños.
2. Se bloqueó un wc por medio al igual que lavamanos.
3. Para el lavado de manos se debe usar agua y jabón y la higienización debe durar a lo menos 20 segundos.
4. La higienización de manos para los alumnos después de cada recreo, según horarios diferidos, debe ser supervisada por un funcionario del establecimiento.
5. Para el secado de manos solo se debe usar papel secante dispuesto en cada baño y debe ser depositado de forma inmediata en basurero.
6. No se puede beber agua directamente de la llave de los lavamanos.



PROCEDIMIENTO MATERIAL DE APOYO PARA DESARROLLO DE CLASES

1. El docente será el responsable de requerir el material con al menos 24 horas de antelación a colegioelprincipito@yahoo.es
2. Secretaria de Dirección informa inmediatamente a Encargado de Biblioteca, quien se encargará de entregar el material sanitizado y desinfectado, en cajas plásticas transparentes con tapa.
3. La caja se lleva directamente a la sala de clases
4. El material debe estar en el puesto del alumno antes de su ingreso a la sala de clases
5. Al terminar la clase, cada alumno al retirarse de forma ordenada, deja el material utilizado como las calculadoras, en la caja transparente con tapa ubicado en mesa ubicada a la salida de la sala de clases.
6. Cuando auxiliar de aseo ingresa a sanitizar y desinfectar la sala, es él el encargado de cerrar la caja y transportarla hasta zona de desinfección designada en Biblioteca.
7. Cuando la caja con el material llega a la zona de desinfección, el encargado de la biblioteca, con todas las medidas de seguridad y uso de EPP (mascarilla, guantes, toallas desinfectantes, solución de amonio cuaternario), realiza el siguiente procedimiento:
 - a) Destapa la caja con el material y la ventila durante aproximadamente 2 horas, dependiendo el material.
 - b) Se le aplica la solución de amonio cuaternario o alcohol al 70% y, el encargado de biblioteca usando guantes de nitrilo (desechables), seca con papel cada elemento y lo regresa a sus cajas o los dispone de acuerdo a organización establecida.
8. El material ya está listo para ser utilizado nuevamente.

Con respecto a las guías y pruebas estas deben igualmente estar dispuestas en el puesto del alumno y al terminar deben dejarlas en carpeta de cartón que se encontrará en mesa ubicada a la salida de la sala clases.

Serán retiradas por auxiliar de aseo quien se las entregará a Encargado de Biblioteca para ventilar y desinfectar y finalmente, hacer entrega a Docente para su posterior evaluación.



PROCEDIMIENTO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL EXTERIOR

“Según Orientaciones y Consideraciones para la Actividad Física Escolar en Pandemia, MINEDUC, Mayo 2021”

1. Higienización frecuente de manos.
2. Distanciamiento social de al menos 1 metro cuando no se está realizando la actividad física y deportiva.
3. Los alumnos deben mantener una distancia mínima de 2m en todas las direcciones al realizar la actividad física y deportiva.

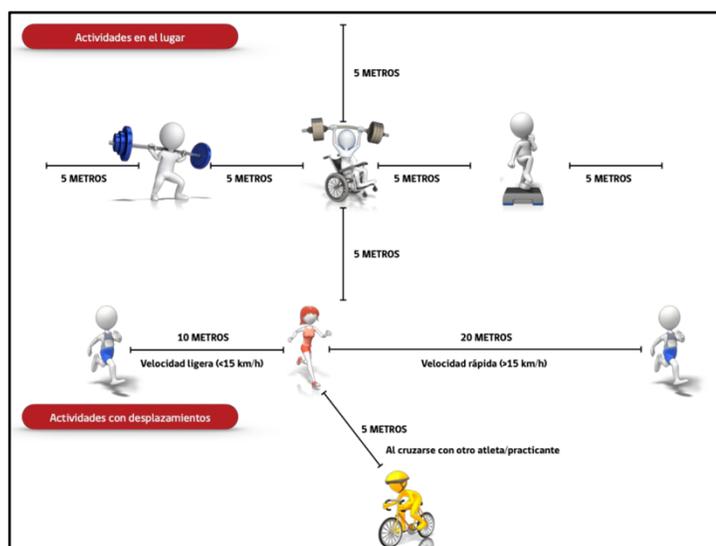


Imagen referencial: Ministerio del Deporte

4. Las clases deberán ser realizadas usando mascarilla en todo momento.
5. No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
6. Docente debe estar alerta a los síntomas por COVID-19.
7. No debe existir contacto físico.
8. Se utilizarán los implementos deportivos del colegio, previa planificación para su posterior desinfección. Aplica “Protocolo Material de Apoyo para Desarrollo de Clases”.
9. No se deben compartir elementos, cada alumno debe contar con set de implementos a utilizar.
10. Se debe solicitar desinfección del área utilizada al término de la actividad física en el patio.



PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES EQUIPO PIE Y PSICOSOCIAL

VISITAS DOMICILIARIAS

Se establece que Equipo Psicosocial puede llevar a cabo visitas domiciliarias previa coordinación con prevención de riesgos y Dirección del colegio.

1. Se informa a través de correo electrónico a Dirección.
2. Se informa a través de correo electrónico a Prevención de Riesgos.
 - a. Información relevante a considerar:
 - i. Identificación del estudiante; nombre y curso.
 - ii. Identificación del apoderado; nombre, dirección y número telefónico.
 - iii. Día y hora de visita domiciliaria.
3. Confección de “Comunicación de visita domiciliaria” por parte de prevención, se considera:
 - a. Informar de medidas preventivas establecidas por MINSAL y MINEDUC.
 - b. Autorización y visado por parte de Dirección.
 - c. Oficialización firma prevención de riesgos.
4. Generar “Consentimiento Informado”, el que debe ser firmado por apoderado.
 - a. Identificación de profesionales del colegio que asistirán a visita domiciliaria.
 - b. Identificación del apoderado y del estudiante.



FORMATO COMUNICACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA



Nancagua, lunes 23 de julio de 2021

Estimado apoderado:

Nos dirigimos a usted con el objetivo de entregar información referente a la visita domiciliaria que llevará a cabo nuestro Equipo Psicosocial. Como es de vuestro conocimiento, actualmente nos regimos bajo el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de COVID-19, por lo que sugerimos que;

1. el uso de mascarilla sea de carácter obligatorio,
2. exista ventilación constante del lugar designado para la entrevista,
3. la distancia sea de a lo menos un metro entre los integrantes del equipo y la familia, evitando el contacto físico,
4. no se consuman alimentos, agua ni bebidas durante la visita,
5. la duración de la entrevista no se extienda a más de 40 minutos.
6. se informe con antelación al número telefónico 722858031 y al correo carlos.moreno.maranao@colegioelprincipito.cl en caso de que algún integrante del grupo familiar presente o haya presentado síntomas de COVID-19 tales como, fiebre sobre 37,8, pérdida del olfato y/o el gusto, tos, congestión nasal, dificultad para respirar, aumento de frecuencia respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, debilidad general o fatiga, dolor en el pecho, calofríos, diarrea, pérdida del apetito y dolor de cabeza.

Nuestro equipo cumple cabalmente con lo dispuesto en los decretos ministeriales por lo que durante toda la visita usarán escudo facial y mascarilla, se higienizarán frecuentemente sus manos y mantendrán la distancia de a lo menos un metro.

Desde ya agradecemos su disposición y buena voluntad.

Sin más que agregar, le saluda muy cordialmente,

Autorizado y visado por:

– Directora Colegio El Principito

Paula Silva Santibáñez
Directora
Colegio El Principito

Lissette Tondreau Moraga
Ingeniero en Prevención de Riesgos
Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez



FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO



Nancagua, lunes 23 de julio de 2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Estimado(a) Apoderado(a):

Junto con saludar, nos dirigimos a usted para informar que durante el día **miércoles 25 de agosto de 2021**, a las **14:00 hrs.**, Sr.(a) **Carlos Moreno Marañón**, de profesión **Trabajador Social** y Sr.(a) **Francisca Maldonado Vásquez** de profesión **Psicóloga**, de nuestro establecimiento educacional, se dirigirán a su hogar para efectuar visita domiciliaria a la estudiante [REDACTED] quien actualmente cursa **PKº B**. El objetivo de esta acción es conocer al grupo familiar y generar acuerdos que permitan mejorar la situación de riesgo de exclusión de la alumna.

Necesitamos su consentimiento para que nuestros profesionales puedan acceder a su hogar y así cumplir con el objetivo antes mencionado.

De ser favorable su respuesta por favor completar lo siguiente:

Yo _____ **UT:** _____ -__ apoderada/o de
_____ **rut:** _____ -__ autorizo a **Carlos Moreno Marañón, Trabajador Social** y a **Francisca Maldonado, Psicóloga Vásquez**, del Colegio El Principito asistir a mi domicilio ubicado en [REDACTED]

Firma apoderado



ORIENTACIONES Y CONSIDERACIONES PARA TALLERES DEPORTIVOS O RECREATIVOS EN PANDEMIA

CONSIDERACIONES GENERALES

OCUPACIÓN DEL ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES DEPORTIVOS O RECREATIVOS

El aforo máximo permitido se determinará según el espacio donde se llevará a cabo el taller. Considerar que al realizar las actividades los estudiantes deben mantener una distancia de dos (2) metros.

MOVILIDAD

Evitar agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la entrada o sala de clases al lugar designado para el desarrollo de actividades.

El acceso para ingreso será por entrada principal del colegio y la salida se realizará por el costado de la radio.

DURACIÓN DEL TALLER DEPORTIVO O RECREATIVO

Se sugiere detener las actividades cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.

USO DE MASCARILLA

- **Niños y niñas de entre 2 y 5 años:** con mascarilla, siempre y cuando la toleren y se encuentren bajo la supervisión de un funcionario.
- **Niños y niñas mayores de 5 años:** con mascarilla siempre y con supervisión de un funcionario.

RIESGO DE CONTAGIO SEGÚN GRADO DE CONTACTO

- **Bajo riesgo:** actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo; saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- **Mediano riesgo:** actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo; saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- **Alto riesgo:** actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo; bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

PROTOCOLO DEL TALLER DEPORTIVO O RECREATIVO

- El taller que implique actividad se debe realizar al aire libre.
- El uso de mascarilla es obligatorio.
- Se debe delimitar en el piso la zona de movimiento de cada estudiante.



- Se establece una distancia mínima de dos metros entre estudiantes. Se define la cantidad de estudiantes de acuerdo al espacio a utilizar.
- Se deben privilegiar actividades de intensidad baja y moderada.
- Se deben planificar actividades y juegos individuales de poca duración.
- Se deben facilitar el uso de implementos deportivos individuales.
- Se deben evitar las aglomeraciones en los traslados de los estudiantes, quien realice el taller, es el responsable de trasladar a los participantes de la actividad diferenciando los trayectos por la dirección del desplazamiento.

MEDIDAS SANITARIAS GENERALES EN TODO MOMENTO:

- Cumplir con los protocolos sanitarios de lavado de manos, distanciamiento físico y uso de mascarilla.
- Reforzar el autocuidado entre los docentes, estudiantes, y asistentes de la educación.
- Se cuenta con dispensadores de jabón y alcohol gel en las instalaciones del colegio.
- Se debe evitar el uso de camarines.
- Se debe evitar el cambio de ropa.
- Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.
- Se debe coordinar la limpieza y desinfección del espacio e implementos utilizados en el desarrollo de la actividad.



INFOGRAFÍA



TALLERES DEPORTIVOS O RECREATIVOS

Orientaciones y consideraciones para talleres deportivos o recreativos teniendo en cuenta la situación de contingencia sanitaria por la que atraviesa el país.

<p>Fijar entrada y salida en espacio de actividad</p> 	 <p>En traslados evitar aglomeraciones</p>	<p>Actividades e implementos deportivos individuales</p>  
<p>Distancia mínima de 2 metros y delimitar zona de movimiento</p>  		
<p>Actividades al aire libre de baja y moderada intensidad</p>  		<p>Usar mascarilla</p> 



PROCEDIMIENTO - NORMAS USO DE ESPACIOS COMUNES DESTINADOS A RECREO

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los espacios comunes destinados a recreos, conforme directrices normativas del MINEDUC y MINSAL.

ALCANCE:

Este instructivo debe ser aplicado para toda la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD:

ENTIDAD EMPLEADORA

- Es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de los espacios comunes destinados a recreo, así como de su limpieza y desinfección.
- Definir encargados de patio para velar el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo.

ENCARGADO DE PATIO

- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo, tales como:
 - Evitar juegos de cercanía física.
 - Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - Uso permanente de mascarillas.
 - Lavado frecuente de manos.
 - Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - No intercambiar objetos. Evitar compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros y otros juegos o materiales de aprendizaje.
 - Respetar el sistema de turno para el uso de baño.
 - Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
 - Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico mínimo de 1 metro lineal.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
 - Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas de clases los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.



- Instrucción sobre colaciones que se traigan de casa:
 - Traer colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas
 - Evitar aglomeraciones
 - Depositar los desechos en el basurero
 - Respetar la “hora de colación” designada

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Cumplir a cabalidad el Procedimiento de Limpieza y Desinfección de las áreas comunes destinadas a recreo.
- Cumplir con el Procedimiento de Limpieza y Desinfección establecido por el establecimiento educacional.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por el MINSAL y MINEDUC.

ESTUDIANTES

- Contribuir con mantener la limpieza de las áreas comunes y de los servicios higiénicos.
- Respetar todas las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los encargados de cumplimiento.

INSTRUCCIONES:

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Con el fin de evitar aglomeración y mal uso de los espacios de recreo se tomarán las siguientes medidas:

- Se sectoriza el patio para designar encargado de cada sector.
- Se debe respetar el horario diferido establecido para los recreos de los diferentes cursos.
- Se delimitan los espacios con la finalidad de mantener el distanciamiento de a lo menos un metro.
- Se asigna encargado de patio por cada sector, el cual velará por el cumplimiento de las normas de cuidado.
- Los alumnos deberán cumplir con:
 - Evitar juegos de cercanía física,
 - Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - Uso permanente de mascarillas durante todo el recreo.
 - Lavado frecuente de manos.
 - Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.



- No intercambiar objetos. Evite compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
- Respetar el sistema de turno para el uso de baño.
- Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
- Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico mínimo de 1 metro lineal.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- Se debe mantener la distancia entre funcionarios y alumnos.



SECTORIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES DESTINADOS A RECREOS

Ítem	Sector	Responsable	
1	Patio techado	Raúl Jeréz Jeréz	Auxiliar de Servicios Menores
2	Baños	Elsa Díaz Palma	Inspectora General
3	Cancha sintética	Víctor Gaete Pastro	Inspector de Patio
4	Sector 1 (Kiosko)	Kevin Moreno Maraño	Encargado de Logística
5	Sector 2 (Principito)	Solange Paulina Ávila Severino	Asistente de Aula
Instrucciones específicas			
1)	El personal que se encuentre en los patios debe asegurarse que los alumnos respeten el distanciamiento, usen mascarilla, se higienicen sus manos al término del recreo o cuando se les indique.		
2)	Es responsable que en su sector los alumnos y funcionarios cumplan con las medidas establecidas en los protocolos del colegio.		



MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES

El ORD. Nº05/1278 del 28 de septiembre de 2021, de acuerdo al Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales, actualiza las medidas sanitarias para establecimientos educacionales año escolar 2021.

CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES

En el Colegio El Principito se realizan clases de forma híbrida, cumpliendo con la presencialidad de acuerdo a los aforos establecidos.

The infographic is divided into two main sections. The left section, on a light grey background, shows five vertical bars representing the stages of the 'Plan Paso a Paso': RESTRICCIÓN (red), TRANSICIÓN (orange), PREPARACIÓN (yellow), APERTURA INICIAL (blue), and APERTURA AVANZADA (light blue). Below these bars are seven hand icons with colored cuffs (yellow, blue, red, yellow, green, red, blue). The right section, on a dark grey background, features a white oval containing the title 'CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES'. Below the oval, there are two paragraphs of text.

CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES

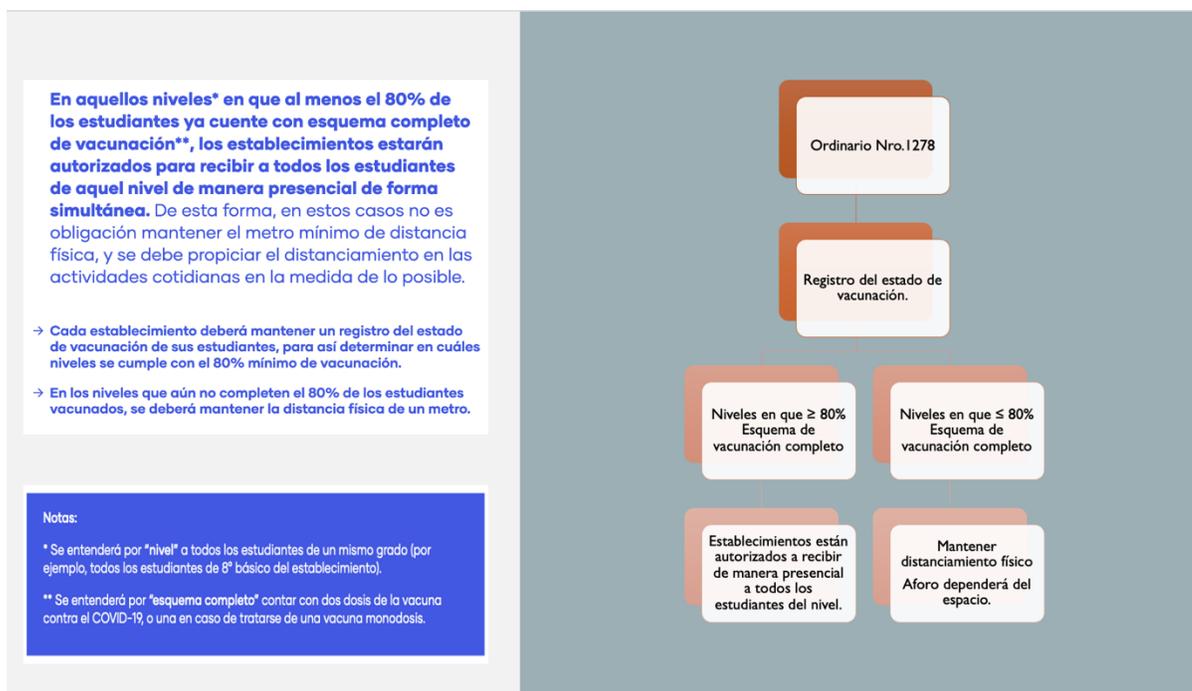
Los establecimientos de educación escolar y parvularia deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.

La asistencia presencial de los estudiantes es voluntaria para las familias.



DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS

Los aforos de las salas de clases, oficinas, biblioteca, laboratorios, equipo PIE, comedor, sala de aislamiento, baños y todo los espacios comunes cerrados, están dados de acuerdo al metro de distanciamiento.



Según el rango etario se solicitan los pases de movilidad para verificar el cumplimiento del esquema de vacunación completo para aplicar el ORD. N° 1278, ítem "Distancia física y aforos". Anexo 2



MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS VIGENTES

El Colegio El Principito implementa las medidas preventivas vigentes establecidas por el MINSAL y MINEDUC.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESTABLECIDAS

- En las salas de clases y espacios cerrados se mantiene la ventilación con puertas y ventanas abiertas.
- El uso de mascarilla es obligatorio para toda persona que ingrese al establecimiento.
- La higienización de manos es frecuente y para estudiantes se realiza cada vez que finaliza el recreo.
- Contamos con procedimiento de limpieza y desinfección para toda la jornada. En cada recreo y al término de la jornada nuestros auxiliares de servicios menores activan el protocolo.

Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.



Uso obligatorio de mascarillas. A modo de recomendación, se sugiere el uso de mascarillas desechables de tres pliegues. En educación parvularia, el uso obligatorio de mascarillas solo aplica para equipos educativos y niveles de transición.



Eliminar los saludos con contacto físico.



Implementar protocolos de limpieza y desinfección de los espacios.



Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.



Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.



Recomendar a los apoderados controlar la temperatura y estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.



Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.



Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.





CONSIDERACIONES GENERALES

1. FUNCIONARIO:

El no cumplimiento por parte de funcionarios del colegio, de lo establecido en los “Protocolos para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 en la Comunidad Educativa” infiere en carta de amonestación previa investigación por parte del Equipo Directivo y Dirección del establecimiento educacional.

2. ESTUDIANTE:

El no cumplimiento por parte de los estudiantes del colegio, de lo establecido en los “Protocolos para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 en la Comunidad Educativa” infiere en la evaluación del comportamiento por parte de profesor jefe, dirección y equipo directivo, condicionando de esta forma su asistencia presencial.



ANEXOS

1. https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/09/ORD-3785-27-09-2021_DEF-CASO.pdf
2. https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2021/09/ORD_1278.pdf?embtrk=:i9d-R-50234822-R-6b8bn-R-5j7cp45



VISACIÓN Y APROBACIÓN

El protocolo para la prevención de la transmisión de COVID-19 en la comunidad educativa es revisado y aprobado por la Dirección del Colegio El Principito, lo que indica su implementación y difusión dentro de la comunidad educativa.

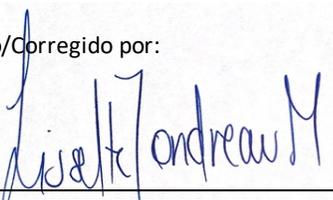
Versión : 9

Fecha última actualización : Martes, 19 octubre de 2021

Visado / Aprobado por:

Elaborado/Corregido por:

PAULA SILVA SANTIBAÑEZ
Directora
Colegio El Principito, Nancagua



LISSETTE TONDREAU MORAGA
Ingeniero en Prevención de Riesgos
Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez