



PROTOCOLOS DE ACCIÓN RETORNO SEGURO COVID 2019

I.- PROTOCOLO DE USO DE SALA DE CLASE

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo tiene la finalidad de impartir orientaciones y dar pautas de actuación para desarrollar la actividad escolar presencial garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas.

II. REGULACIONES

Fuera de cada sala de clases está indicado el aforo máximo de alumnos a considerar. Esta capacidad por ningún motivo puede ser superada. Este aforo no considera la presencia del profesor.

1. Todo el alumnado, profesorado y personal del colegio debe utilizar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento.
2. Los docentes son los primeros en ingresar a la sala de clases.
3. No están permitidos los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, los cuales son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.
4. Los docentes son los últimos en retirarse de la sala de clases.
5. Se emplea una metodología mixta (híbrido) que combina el aprendizaje en línea y el presencial.
6. Cada profesor cuenta con una cámara, conexión a internet, pizarra acrílica, data show y otros recursos articulados curricularmente, para apoyar al profesorado en la transmisión de conocimientos educativos.
7. Se reduce la capacidad de alumnos por sala, considerando un aforo de entre 12 a 19 alumnos y la docencia presencial, lo que responde a la realidad física de nuestro colegio, de forma que se creen espacios entre los puestos escolares de al menos 1 metro de distancia.
8. Se aumenta la ventilación y el flujo de aire en las salas de clase, especialmente durante los recreos en que se cerrará la puerta y las ventanas quedarán abiertas.(ventilación cruzada)
9. Se utiliza material de trabajo diferenciado, mesas, sillas, no se puede compartir teléfonos, y demás útiles escolares.
10. Cada sala de clases dispone de alcohol gel ,toallas húmedas con cloro(salas Prebásica a 4 básico) y desinfectantes de ambientes y dos papeleros, uno específico para la eliminación de mascarillas desechables utilizadas y otro para el resto de basura.
11. Se asignan puestos fijos a cada estudiante y orientación de las mesas hacia una misma dirección.

12. Se presta especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, los cuales serán desinfectados periódicamente durante la jornada escolar.
13. Se organiza y se controlará el acceso dividido y unidireccional de los estudiantes manteniéndose la distancia de, al menos, 1,5 metros en la fila de acceso y salida de las salas.
14. Cada estudiante se servirá su colación dentro de la sala de clases, tomando 10 minutos antes de salir a recreo, siempre habiéndose lavado las manos previamente y haber limpiado su banco antes y después de servirse la colación, bajo la supervisión de un docente.

II.- PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo tiene la finalidad de impartir orientaciones y dar pautas de actuación para desarrollar la actividad de Reuniones de Apoderados. Su objetivo es evitar la transmisión del virus entre las personas integrantes de la comunidad escolar.

II. REGULACIONES

Durante este año, las reuniones de apoderados tendrán modalidad virtual y de acuerdo con ciertos lineamientos:

1. Las reuniones de apoderados están calendarizadas e informadas a los apoderados a través de circulares enviadas por Dirección.
2. Antes de comenzar la reunión se deberá comprobar que todas las líneas están abiertas y que todos los equipos funcionan perfectamente.
3. El docente que dirige la reunión no debe salirse del encuadre de su cámara, para que los participantes estén visibles durante toda la reunión.
4. Verificar con los apoderados que el audio funcione bien.
5. Facilitar la debida ayuda a aquellos apoderados que no estén familiarizados con el uso de la cámara y micrófonos.
6. En caso de corte en la conexión, de ser posible se retomará la sesión a la brevedad; de no ser posible, se establecerá una nueva fecha para la reunión.
7. Se debe pasar lista de curso para identificar los asistentes a la reunión, invitando a los apoderados a encender las cámaras de sus dispositivos de conexión, al igual que se hace en una reunión presencial.
8. Pedir a los apoderados que se identifiquen, indicando el nombre del estudiante a quién representa.
9. Los micrófonos de los apoderados deberán estar silenciados al momento de entregar la información establecida en la pauta de reunión, informando que se dejará un tiempo prudente para consultas.
10. Se debe seguir la pauta de reuniones y leer documentos de interés para lograr un tiempo efectivo.
11. Los temas particulares de cada estudiante serán tratados en entrevista personal con cada apoderado.
12. En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto.
13. Para dar cierre a la reunión virtual el profesor(a) debe hacer una síntesis de lo hablado y despedirse cordialmente.
14. El profesor Jefe debe entregar durante la semana siguiente su informe de reunión a la Dirección .

III.- PROTOCOLO ENTREVISTAS A APODERADOS Y ESTUDIANTES

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo tiene la finalidad de impartir orientaciones y dar pautas de actuación para desarrollar la actividad de Entrevistas a apoderados y estudiantes garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas.

II. REGULACIONES

1. La atención al estudiante o apoderado, será atendido vía online Meet .
2. Las entrevistas solicitadas por profesores Jefe, profesores de asignatura, directivos o apoderados deben ser coordinadas de manera previa, donde tanto el entrevistado como el entrevistador acuerden de manera conjunta el horario y día en que se llevará a cabo la cita, teniendo claro, el objetivo de esta.
3. La coordinación de entrevistas puede darse vía telefónica o correo electrónico.
4. Toda entrevista debe tener como respaldo un registro escrito completado por el profesor en Plataforma Webclass, en la modalidad de entrevista online no se adjuntará firma del apoderado (el docente hará lectura oral de lo registrado).

Para entrevistas presenciales:(solo casos especiales)

1. Se deben realizar siempre bajo previa coordinación entre participantes.
2. Toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos preventivos establecidos (Uso de mascarilla, mantener el distanciamiento físico, registro de ingreso, toma de temperatura, entre otros).
3. El personal del establecimiento es quien permite el acceso a la zona de patios y salas de clases. En caso de que algún apoderado que asista al establecimiento con motivo de entrevista u otro fin, no cumpla los protocolos establecidos, los funcionarios de recepción podrán pedir que se retire, suspendiendo la entrevista
4. El docente a cargo debe tener el espacio físico a utilizar limpio y organizado para recibir al apoderado, considerando disposición de mesas y sillas con distancia de aproximadamente 1.5 metros, según cuántos entrevistados asisten.
5. Las entrevistas pueden ser llevadas a cabo dentro de salas con buena ventilación (ventanas y/o puerta abiertas) o en espacios abiertos (patios).
6. Durante la entrevista todos los participantes deben mantener sus mascarillas puestas.
7. Se sugiere mantener 2 lápices pasta, uno para uso del entrevistador y otro para él/los entrevistados.
8. Se debe cautelar el registro de firma de la entrevista realizada.

Terminada la entrevista, se debe desinfectar el mobiliario o artículos utilizados y ventilar el espacio.

IV.- PROTOCOLO DE INSPECTORÍA.

Protocolo de ingreso al colegio

Cada Estudiante deberá contar con sus implementos personales de seguridad (mascarilla y mascarilla de repuesto).

Las puertas del Colegio se abrirán a las 8:00 am.

Los alumnos/as, luego de ser controlada su temperatura al ingreso, se dirigirán a su sala donde se encontrará el profesor de la primera hora que iniciará la sesión a la hora determinada.

El inicio a las **8:30** hrs. y la salida diferida entre las **12:20** y **12:30** hrs, completandode esta manera 6 horas de clases(30min), con recreos de 20 minutos o 10 minutos según los cursos y contando con su respectivo tiempo de colación.

Entradas y salidas de estudiantes

Como el colegio dispone de 2 accesos, los estudiantes deberán ingresar y salir del establecimiento según la siguiente organización:

Horario Entrada	Sede	Horario de Salida	Puerta de acceso y Salida
8:30hrs	Sede Pre-básica	12.20 – 12:30hrs	Puerta calle Picton Kinder Puerta calle Madrid Pre-kinder
8:30hrs	Sede Básica		Puerta Principal 1 y 2 básico Portón 3 y 4 básico
8:30hrs	Sede Central		Puerta Principal 5 a 8 básico Puerta Lateral 1M a 4M

Control de ingreso

En cada acceso habrá puntos de control de ingreso en los cuales, habrá funcionarios colegiales: tomando T° y suministrando alcohol gel y 1 supervisando distancia física y orden de entrada. Procurando el cumplimiento de las medidas sanitarias.

- Los estudiantes deben ingresar solos al establecimiento; no se permitirá el ingreso de padres o apoderados.
- Se determinarán auxiliares y personal administrativo de apoyo a los inspectores para cautelar que luego de ingresados/as los alumnos/as se dirijan exclusivamente a sus salas, evitando acceder a otros espacios no autorizados.
- En cada uno de los puntos de acceso habrá señalética con información de los cursos que ingresan por cada lugar y el horario respectivo.
- Se deberá respetar la distancia demarcada, en todos los lugares del establecimiento.
- Se debe ingresar con mascarilla, estableciéndose su uso obligatorio.
- Se deberá desinfectar la planta de zapatos en el Pediluvio, en los distintos ingresos del colegio.
- Se controlará la temperatura con termómetro sin contacto.
- Se debe usar alcohol gel al ingreso, el cual estará dispuesto en dispensadores.
- Los requerimientos y condiciones para cada sala de clases son los siguientes:
- Uso estricto de mascarilla de todas las personas que se encuentren en la sala.
- Pupitres de los estudiantes separados a 1 mt de distancia.
- Respetar señalética referida a flujo de movilidad dentro de la sala, a fin de evitar aglomeraciones contacto social en los momentos de entrada y salida de la misma.
- Hacer uso de alcohol gel, en todo momento que se requiera.
- Permanecer siempre con las ventanas y la puerta abierta, con el fin de tener una buena ventilación del lugar.(Ventilacion cruzada)
- Solo deben existir los elementos necesarios para poder realizar las clases: pizarra, computador, proyector , basurero normal y basurero exclusivo mascarillas. Los elementos personales deben permanecer guardados en cada mochila y no deben ser sacados a no ser que el profesor así lo indique para alguna actividad.
- El profesor será el encargado de informar la salida a recreo a los alumnos, luego de que suene el timbre. Esta salida debe ser de forma progresiva y ordenada, la cual será guiada por el profesor, cautelando el distanciamiento físico.

Recreos: Se realizarán en espacios diferidos para cautelar el aforo y distancia física .

- Se deberá respetar la demarcación del piso para estadía de los alumnos/as en este espacio, esto según las medidas de seguridad descritas por la autoridad de salud.
- Habrá turnos de profesores e inspectores, a la hora del recreo con supervisión del Encargado de convivencia, para resguardar el distanciamiento social entre los estudiantes.
- Se deberá respetar la demarcación establecida para la realización de actividades recreativas o de esparcimiento, que no tendrán una naturaleza deportiva o de contacto.
- Se deberá respetar la demarcación de asientos en las graderías de los patios, con el fin de resguardar el distanciamiento físico.
- Se deberá comer la colación en la sala de clases, 10 minutos antes de salir al recreo, previa desinfección de la mesa y manos, antes y después de la colación. Todo esto bajo la supervisión del docente.
- Se deberá usar botellas de agua personales, evitando tomar directamente de los bebederos.

- Se deberá respetar la demarcación de los ingresos a la salas, baños y otros espacios comunes.

Los patios se encuentran debidamente demarcados de 1,5 metros de distancia, a fin de que los estudiantes realicen su recreo de manera segura. Los profesores colaborarán en la supervisión del distanciamiento social, durante los recreos.

Las funciones de apoyo de los profesores, para educar el distanciamiento social entre los estudiantes son las siguientes:

- Permanecer en el patio mientras los estudiantes están en recreo, cautelando el distanciamiento social y el uso correcto y permanente de la mascarilla.

Uso de baños

- Se deberán respetar las demarcaciones y turnos de ingreso.
- En cada baño estar indicado afuera su aforo máximo el cual se debe respetar en todo momento.
- Se mantendrá jabón líquido en el dispensador y toalla desechable para secar las manos.
- Habrá un adulto supervisando el acceso y salida de los baños.

V.- ÁREA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD

I. ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio, estará siempre vigilante del cumplimiento de las directrices entregadas por la autoridad correspondiente y por lo anterior, ha desarrollado orientaciones claras en cuanto a medidas preventivas para materializar el retorno seguro a clases y que en este acápite considera los aspectos de higiene, seguridad y salud para toda nuestra comunidad educativa. El desarrollo de la presente área, está basado en las indicaciones establecidas en los protocolos del Ministerio de Educación, respecto de la **“limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”**.

II.- TERMINOLOGÍA A UTILIZAR EN GENERAL

- a) Limpieza: Proceso para eliminar gérmenes y suciedad de superficies u objetos. Se utilizan las soluciones recomendadas por la autoridad.
- b) Desinfección: El objetivo es destruir posibles gérmenes utilizando un producto en base a amonio cuaternario.
- c) Sanitización: Proceso que se realiza sin presencia de personal en las instalaciones colegiales y en el cual, utilizando amonio cuaternario de quinta generación o cloro diluido, se apoya la eliminación de gérmenes y virus posiblemente presentes en el ambiente.

VI.- PROTOCOLO Y PLAN DE LIMPIEZA

DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES DE LIMPIEZA

- Cada auxiliar al ingresar a su jornada laboral deberá efectuar el cambio de su tenida, de ropa de calle a ropa de trabajo . Será mandatorio para aquellos que presenten patologías crónicas y para quienes estén al cuidado en sus domicilios, de adultos mayores.
- Este procedimiento lo llevará a cabo cada vez que deba ausentarse del colegio por algún motivo a otro lugar distinto de su trabajo (colegio-casa para almorzar, permiso para ir al banco, etc).
- La ropa de trabajo está determinada por zapatos de seguridad, jeans , polera, polerón y/o parka si la condición climática lo amerita.
- Al término de la jornada efectuará cambio a ropa de calle y los zapatos de seguridad deberán ser rociados con un spray desinfectante, solución basada en alcohol etílico desnaturalizado al 70%, o solución desinfectante recomendada por la autoridad sanitaria. Será mandatorio para aquellos que presenten patologías crónicas y para quienes estén al cuidado de adultos mayores.

DE LA PREPARACIÓN DEL PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES DE ASEO, ANTES DE EJECUTAR TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Sobre la ropa de trabajo habitual (zapatos, jeans, polera o polerón), la persona **DEBE** utilizar siempre una pechera plástica o buzo tyveck, como primera protección.
- Luego colocará su protector visual y respectiva mascarilla.
- Usará uno o dos pares de guantes quirúrgicos..
- La periodicidad de recambio de la mascarilla que se humedezca, estará supeditada en función al material con que esta ha sido confeccionada (menor tiempo desechables, mayor tiempo lavables).
- **OBSERVACIÓN: Todos estos elementos de protección personal (EPP) serán utilizados cuando la persona deba realizar aseo o desinfección al interior de salas de clases, salas de reuniones, salones, oficinas, baños y hall de acceso. Para limpieza general en patios, pasillos y sectores al aire libre, deberá utilizar su mascarilla, protector visual y guantes de goma .**

DE LA METODOLOGÍA DE ASEO EN LUGARES CERRADOS (SALAS DE CLASES, SALAS DE REUNIÓN, ETC.)

- Abrir ventanas para ventilar.
- Retirar del piso la materia orgánica o inorgánica mediante escoba o escobillón .

- Limpiar cada mesa, silla, mueble, estante, manillas de puertas y bordes de ventanas, utilizando un paño con solución jabonosa, para luego enjuagar y posteriormente aplicar desinfectante (amonio cuaternario) en cada uno de ellos.
- Limpiar cortinas de acuerdo a instrucciones de detalle de cada supervisor.
- Limpiar pisos y murallas con solución líquida de cloro diluido de acuerdo a disposiciones MINSAL.
- Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá obligatoriamente retirarse los EPP de la siguiente manera:
 - 1° Realizar lavado de guantes con solución jabonosa y luego proceder al retiro de guantes de goma .
 - 2° retiro de pechera plástica o buzo tyveck (eliminación inmediata a contenedor de basura)
 - 3° retiro de guantes quirúrgicos (eliminación inmediata a contenedor de basura)
 - 4° retiro de protector visual y mascarilla desde los elásticos o amarres, intentando no tocar la cara.
 - 5° efectuar lavado de manos de acuerdo a instructivo MINSAL
- **OBSERVACIÓN: Para las oficinas, se eliminará el uso de la solución jabonosa utilizando sólo la de amonio cuaternario, manteniendo el resto del procedimiento exactamente igual. Para el caso de los laboratorios de informática y computadores en general, debe utilizarse para desinfección de este alcohol etílico desnaturalizado al 70%.**

DE LA METODOLOGÍA DE ASEO EN BAÑOS Y CAMARINES

- Abrir ventanas o todo lo que permita mantener una adecuada ventilación.
- Limpiar cada inodoro con solución líquida de cloro diluido incluyendo estanque y la base del inodoro.
- Limpiar cada lavamanos con sus respectivas llaves de agua, con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar cerámicos con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar espejos con solución limpia vidrios.
- Limpiar y desinfectar puertas y pestillos, con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar y desinfectar dispensadores de jabón y papel de manos, con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar pisos con solución líquida de cloro diluido.
- Permitir ventilación permanente.
- Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá retirarse los EPP de la misma forma señalada en el punto **METODOLOGÍA DE ASEO EN LUGARES CERRADOS**.

DE LA PERIODICIDAD DEL PROCESO DE LIMPIEZA

- De acuerdo a lo dispuesto por Dirección en virtud de la jornada escolar.
- Todas las instalaciones deben estar sanitizadas al menos 24 hrs antes del inicio de clases.
- Limpieza y desinfección diaria y permanente de baños, en virtud de la jornada escolar y de acuerdo a las instrucciones del supervisor.
- Retiro de al menos dos veces durante la jornada colegial de basureros desde las salas de clases
- Limpieza de vidrios interiores (por dentro de cada sala u oficina), una vez por semana.
- Limpieza diaria y repetición de pasamanos.
- Cada viernes , se efectuará sanitización de baños con solución de amonio cuaternario.
- Cada 15 días se limpiarán murallas de pasillos con solución de cloro o amonio cuaternario, de acuerdo a indicaciones de detalle de los respectivos supervisores.
- Quedará registro escrito de estas dos últimas acciones, en una bitácora la que será firmada por el director , al término de la semana respectiva.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN LA MANTENCIÓN DEL ASEO EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

- Se encargará de mantener ventilada con regularidad su oficina o puesto de trabajo.
- Evitará desarrollar reuniones de trabajo de más de una persona en sus oficinas o puesto de trabajo.
- Materializará diariamente la desinfección de su teclado, teléfono fijo, estación de trabajo, manillas de puertas y artículos personales (cuadros de fotografías, adornos, etc.), con solución desinfectante con el cual contará en cada oficina.

DE LOS IMPLEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN A UTILIZAR Y DE LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGA

- Dispensador de jabón y jabón líquido.
- Dispensador de papel secante en rodillos y toalla de papel.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
 - Soluciones de cloro al 5%.
 - Alcohol gel.
 - Dispensador de alcohol gel.
 - Amonio Cuaternario (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

DE LA CAPACITACIÓN DEL ESTAMENTO DE AUXILIARES

- Primera capacitación interna 2020 en la que se abordaron las nuevas formas de efectuar limpieza y desinfección, como asimismo, medidas preventivas a considerar en el retorno presencial a las labores para evitar el contagio de covid 19. .

VII. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Este protocolo pretende ser un apoyo para los diferentes actores involucrados en la dinámica escolar, con el fin de contribuir en el aspecto socioemocional, al regreso de presencialidad de nuestros estudiantes, profesores, administrativos y auxiliares, con el fin de trabajar aspectos relacionados con la contención emocional.

Desde el Departamento de Orientación y equipo de Convivencia Escolar, se abordará la contención emocional, siendo esta clave en el bienestar de la comunidad educativa.

VIII.- PROTOCOLO PARA DISMINUIR RIESGO DE CONTAGIO COVID-19

OBJETIVO: Implementar medidas preventivas con la finalidad de evitar el riesgo de contagio de COVID-19 en nuestra Comunidad Educativa y fortalecer hábitos de autocuidado que nos ayuden en el cumplimiento de esto.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR Y/O DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.

1.1. Medidas Generales

- Usar mascarilla tapando nariz y boca de manera permanente en todas las instalaciones colegiales. (anexo 1).
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón (anexo 2).
- Disponer y usar alcohol gel de manera permanente y distribuir en distintos puntos del colegio (anexo 3).
- Mantener las salas y oficinas limpias y ventiladas.
- Limpiar de manera regular escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, manillas, en general cualquier tipo de superficie de contacto.
- Cada vez que sea utilizado el comedor, tanto de alumnos como de funcionarios, se deberá realizar limpieza y desinfección de este lugar.
- Reforzar la limpieza y desinfección de baños y camarines, con la finalidad de evitar presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Mantener una distancia física de al menos un metro entre las personas.
- Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, desechar inmediatamente el pañuelo desechable.
- No tocarse la cara, especialmente nariz y boca.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, accesorios de alimentación con otras personas.
- No compartir utensilios y accesorios de escritorio que tenga contacto con sus manos (lápices, celulares, corcheteras, etc.)
- No compartir los equipos de protección personal, éstos son de uso individual.
- Evitar aglomeraciones en actividades como: Consejo de profesores, reuniones de departamento, horario de almuerzo, sala de profesores, entre otros.
- Evitar la manipulación de documentación entre personas; si es posible manejar los documentos de manera electrónica a través de email.
- Fomentar el uso de medios audiovisuales, correos masivos y trípticos, para difundir material.
- Suspensión de reuniones con externos y proveedores en la medida de lo posible.
- Controlar la temperatura al inicio de la jornada en los controles de acceso. Además, el apoderado deberá controlar la temperatura de su hijo diariamente, antes de salir de su domicilio evaluando, además, la presencia de síntomas respiratorios u otros asociados al COVID. Si presenta temperatura igual o superior a 37.8°C o alguno de los síntomas antes referidos, no deberá asistir al colegio.
- Del mismo modo, si en sus respectivos domicilios existe algún integrante realizando cuarentena por ser paciente COVID positivo o contacto estrecho, no deberá asistir al colegio.
- Igual medida se aplicará para la totalidad de los funcionarios del colegio.
- Mantener en los espacios de trabajo el mínimo de cosas en superficies para así optimizar los procesos de limpieza y desinfección.

2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR Y/O DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.

2.1. En el Traslado

Medidas preventivas durante la movilización del trabajador (vehículos particulares).

- Mantener higiene dentro del vehículo y sus equipos adicionales y de seguridad.
- Abrir puertas y ventanas, ventilar mínimo 5 minutos antes de subir.
- Desinfectar volante y comandos.
- Evitar tocarse la cara, nariz y ojos.
- Evitar toser y/o estornudar dentro del vehículo.
- Disponer de pañuelos desechables, toallas de papel y alcohol gel.
- Acompañante idealmente debe estar ubicado en asiento trasero, manteniendo máxima distancia con el conductor.
- Evitar el uso de Aire Acondicionado y no activar la función de recirculación de aire.
- Conductor y acompañante deben utilizar de forma obligatoria mascarilla.
- Mantener orden estricto dentro de la cabina, evitando elementos innecesarios.

Para traslado en vehículos de transporte público procure tomar las siguientes consideraciones.

- Respete las filas de espera en paraderos o estaciones de metro
- Mantenga siempre y en la medida de lo posible el distanciamiento mínimo de un metro con otras personas.
- No se ponga frente a otras personas.
- Evite tocar superficies.
- Manténgase siempre con la mascarilla bien puesta tapando nariz y boca
- Evite tocarse la cara.
- Intente pagar lo justo para evitar el traspaso de dinero.
- desinfecte una vez utilizada la tarjeta del metro.

2.2. En Oficinas, salas de reuniones o recibidores.

- Mantener una distancia física de al menos un metro entre las personas.
- Utilizar protector facial para la atención de apoderados y/o proveedores.
- Evitar lo más posible o disminuir al mínimo el horario de atención presencial de apoderados y/o proveedores. Si se debe atender apoderados o público en general, considerar lo siguiente:
 - Se realizará fuera del horario de clases
 - Deberá en todo momento mantener la distancia física mínima de 1 metro entre personas.
 - La entrevista no excederá los 45 minutos.
 - Utilizará en todo momento la mascarilla que tape boca y nariz.
- Se atenderá por ventanilla en la atención de público, será de una persona a la vez. Las demás personas esperaran afuera su turno tomando la debida distancia exigida.
- Para la atención de público (dentro de oficinas) el espacio debe ser mínimo de 10 metros cuadrados por persona sin contemplar al funcionario.
- En oficinas que se compartan con otro funcionario se deberá asegurar la distancia mínima de 1 metro, salir de ésta cada 1,5 horas y ventilar por al menos 5 minutos.
- Luego de cada atención al público el espacio utilizado deberá ser desinfectado.

2.3. Recepción y control de ingresos

El personal encargado de recepción cuenta con todos sus implementos de protección personal, tales como: mascarilla y protector facial y debe realizar las medidas de autocuidado de manera permanente como son el lavado de manos frecuente, desinfectar los espacios utilizados periódicamente, mantener distanciamiento físico mínimo de un metro y no dejar entrar a nadie al espacio de recepción.

Los encargados de recepción realizarán el control de ingreso con cada una de las personas que ingrese al Colegio.

- Toda persona que entre al colegio, deberá hacerlo con mascarilla, en caso contrario no podrá ingresar.
- Toda persona que ingrese deberá registrarse por el control de ingreso el cual consiste en:
 - 1 Toma de temperatura.
 - 2 Desinfección de planta de los pies con pediluvio.
 - 3 Entregar información requerida en registro de ingreso.
 - 4 Uso de mascarilla obligatoria.
 - 5 Realizar limpieza de manos con alcohol gel.
 - 6 Respeto de todas las medidas de autocuidado y preventivas indicadas.
- El ingreso del personal se realizará de manera diferida para evitar aglomeraciones por los distintos lugares de ingreso.
- El registro de asistencia del personal se realizará con tarjeta por el período de pandemia para así evitar todo contacto con puntos de posible contagio.
- Al proceder a marcar asistencia se debe en todo momento mantener la distancia mínima de un metro y limpiar sus manos con alcohol gel antes y luego de marcar.
- Para el uso de mascarilla se deben considerar los siguientes aspectos:
 - Cambiar la mascarilla cada vez que se humedece.
 - Desechar la mascarilla una vez retirada, húmeda o no, y lavarse las manos.
 - No manipular la mascarilla, ni tocarse la cara; si esto es necesario deberá lavarse las manos.
 - Las mascarillas se deben eliminar en basurero con tapa.
 - Tomar siempre la mascarilla desde los elásticos.
 - No se permitirá la entrega de material que haya sido olvidado por alumnos.

2.4 Reuniones

En cada sala de reuniones está indicado en su acceso el aforo máximo de la sala, el cual se debe respetar en todo momento.

- Se debe promover realizar reuniones de manera remota. Evitar al máximo reuniones presenciales.
- Si la reunión no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se deberá:
 - Disminuir el número de personas que participarán.
 - No deben exceder una hora treinta minutos.
 - Mantener espacios ventilados
 - Verificar que el espacio haya sido debidamente desinfectado previo a la reunión.
 - Mantener la distancia social de al menos un metro entre los participantes.
 - Contar en el lugar con alcohol gel.
 - Mantener registro de los asistentes, nombre, rut y teléfono. Esta información se mantendrá archivada por al menos un mes.
 - Limpiar y desinfectar el lugar una vez finalizada la reunión.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - Los consejos de profesores se realizarán de manera remota.
 - Postergar todo evento masivo.
 - Las reuniones de apoderados se realizarán de manera remota.

2.5 En las salas de Profesores

- Cada sala de profesores tendrá identificado su aforo máximo el cual se debe respetar en todo momento.
- Se cuenta en cada sala de profesores con un kit de desinfección que comprende alcohol gel y solución desinfectante. A esto se le suma la disponibilidad en los baños de jabón líquido, toalla de papel y agua potable para el lavado frecuente de manos.
- Se debe respetar la distancia mínima de 1 metro. Para ello está dispuesto el mobiliario en la ubicación respectiva, se prohíbe modificar ésta.
- Quienes estén dentro deberán estar siempre con su mascarilla puesta.
- Cada vez que se utilice un computador el trabajador deberá desinfectar con papel humedecido con desinfectante antes y después de su uso. También deberá antes de utilizarlo lavarse las manos con abundante agua y jabón por 30 segundos o limpiarlas con alcohol gel.
- No está permitido compartir utensilios de aseo y/o comida. Cada trabajador deberá llevar y traer su taza, cuchara y cualquier implemento que utilice para su alimentación. Su lavado y limpieza es de responsabilidad exclusiva del trabajador y no podrá dejarlo en espacios comunes.
- En caso de utilizar hervidor y/o microondas, éstos deben ser desinfectados antes y después de su uso.
- Tampoco se compartirán artículos de escritorio o material didáctico.
- El aforo de los baños que se encuentran en las salas de profesores, es de una persona a la vez.

2.6 Horario de colación

La colación (almuerzo) de alumnos en el Colegio en una primera instancia está suspendida.

- Se implementará un sistema de colación por turnos para evitar las concentraciones de personas, manteniendo siempre la distancia mínima de un metro.
 - Al ingreso del comedores está indicado el aforo máximo del espacio el cual se debe respetar en todo momento.
 - Están disponibles jabón, y alcohol gel para la higiene de las manos así como solución desinfectante para las superficies.
 - El comedor debe mantenerse ventilado de manera permanente.
 - Los espacios habilitados en el comedor están debidamente señalizados y está prohibido cambiar el orden de ello.
 - Toda persona que ingrese al comedor deberá lavarse las manos antes de consumir losalimentos.
 - Los comedores serán desinfectados periódicamente, contemplando además artefactos ytodo espacio o material utilizados.
- No se compartirán alimentos ni utensilios de comida.
- Cada uno deberá traer sus propios utensilios de comida y deberá hacerse cargo de lavar, secar y guardar lo de cada uno.

2.7 Uso de Transporte Escolar

Para los buses de transporte escolar, los padres deben considerar que se cumplan ciertas medidas preventivas recomendadas por el Ministerio de Educación:

- Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados en profundidad y con frecuencia y que esto pueda evidenciarse.
- El bus debe disponer de alcohol gel y mantener ventilación natural, ventanas abiertas, noutilizar aire acondicionado.
- Adicionalmente utilizar spray desinfectante y rociarlo antes que se suba el primer alumno en la mañana y en la tarde.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el trayecto tanto del conductor como de los estudiantes.
- Conductores deben llevar registro diario de estudiantes a bordo del vehículo.
- Lavado de manos antes y después del traslado.

- Al llegar a casa se recomienda ingresar sin zapatos, bañarse de inmediato y lavar la ropa utilizada durante el día.

IX.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS BAJO PANDEMIA COVID-19

ATENCIÓN DE LA SALA DE PANDEMIA COVID-19

- 1) Se han habilitado y acondicionado en las dependencias del colegio, espacios físicos (Local central camarines ,Básica oficina ,Prebásica sala) para la atención de la comunidad escolar.
- 2) Los salas han sido definidos como “sala de atención para casos sospechosos de COVID-19 los alumnos serán atendidos por algún integrante de la Cuadrilla Covid de cada sede.

La sala de aislamiento es el lugar designado para trasladar a un estudiante o trabajador que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,8 °C una vez que se encuentre dentro de las dependencias del colegio.

La sala de aislamiento destinada para esta tarea, será la dependencia correspondiente a los camarines de los alumnos.

1. Las personas asignadas que atenderán esta sala ,serán los integrantes de la Cuadrilla Covid colegio y deberán seguir las siguientes normas antes del contacto con el caso sospechoso de contagio COVID de acuerdo al orden que se indica:
 - Uso de mascarilla desechable
 - Guantes desechables
 - Pechera desechable
 - Protector escudo facial
2. Esta sala dispondrá de forma permanente de los siguientes elementos:
 - Alcohol gel
 - Termómetro de temperatura
 - Atomizador con solución desinfectante
 - Toallas o paños de limpieza
 - Habrá una caja hermética libre de contaminación disponible con elementos de protección

personal (guantes, mascarillas, escudo facial, pechera desechable)

- Basurero de pedal con tapa y bolsa plástica
- Existirá una persona encargada de revisar cada día que la sala de aislamiento contenga lo anteriormente descrito, y en caso que falte algún implemento, lo repondrá en ese momento.

3. En la sala de aislamiento se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Mantener siempre la distancia física de 1,5 a 2 mts.
- No puede tener contacto directo con la persona.
- Preguntar si ha tenido contacto con algún contagiado o caso sospechoso de COVID-19, si tiene molestias, dolores musculares, disminución del olfato, fiebre cuantificada con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria, dolor abdominal, registrar los datos en la ficha dispuesta para ello.
- Consultar al estudiante o al trabajador el medio de transporte que utilizó para trasladarse al colegio.
- Consultar al estudiante o trabajador los contactos estrechos las últimas 72 horas para hacer seguimiento a la trazabilidad.

4. Una vez que ya fue retirado el estudiante por su apoderado y en el caso del trabajador haya sido derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica. La persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:

- Sacarse los elementos de protección personal afuera de la sala.
- Colocar las pertenencias en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
- La bolsa debe ser depositada en un contenedor para residuos contaminados.

Desinfectar su calzado y sus manos de acuerdo a las indicaciones del Minsal.

5. El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar Ministerial

FICHA CUESTIONARIO

Esta ficha deberá ser llenada por la persona a cargo de la sala de aislamiento y será de su exclusiva responsabilidad y resguardo la información.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Curso _____

1.- Ha presentado algunos de estos síntomas recientemente (últimas 24 horas)?

Si usted tiene fiebre, o tiene 2 o más síntomas de los descritos a continuación, debe asistir al médico para su evaluación e indicación médica:

- Fiebre (temperatura corporal sobre 37,8 °C o más)
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria
- Dolor torácico
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- Mialgias o dolores musculares
- Calofríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato o anosmia
- Pérdida brusca del gusto o ageusia
- Sin síntomas

2.- ¿Ha tenido contacto estrecho con una persona confirmada con COVID-19?

- SI
- NO

DE LA ATENCIÓN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS BAJO PANDEMIA COVID-19

- 1) En cuanto a la atención de accidentes escolares o de trabajo y los procedimientos de atención para abordar éstos, no habrá modificaciones y se mantendrá el cumplimiento de las normas legales vigentes en cada caso y que se han materializado habitualmente, al atender y/o tener que derivar a un paciente a un centro asistencial.
- 2) **Qué hacer en caso sospechoso de pacientes con sintomatología asociada a un posible COVID-19**, se desarrollará el siguiente procedimiento:
 - a) ALUMNOS DESDE LAS SALAS DE CLASES:
 - Si durante el desarrollo de la clase o permanencia en el colegio el estudiante presenta alguno de los siguientes síntomas, dolor de cabeza, dificultad para respirar, tos, diarrea o fiebre, el profesor se contactará con el inspector del ciclo respectivo para que sea él quien acompañe hasta la sala covid.
 - A su llegada a esta sala se realizará una pequeña anamnesis (conjunto de datos que se obtienen a través de preguntas sobre la situación que aqueja al paciente), hará el registro de atención correspondiente en el libro dispuesto para tal efecto (incluyendo horarios de entrada y salida, día de atención, etc.) y solicitará sea contactado el/la apoderado/a del alumno, objeto sea retirado del establecimiento. Durante la permanencia del alumno en la sala de covid **NO** se le administrarán medicamentos, infusiones o similares, que pudiesen enmascarar síntomas asociados a determinadas patologías o que pudiesen desencadenar reacciones alérgicas.
 - Al hacer entrega del paciente al apoderado/a autorizado para retirar al o los alumnos, se solicitará que concurren a un centro asistencial, con el propósito de que sea evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un paso positivo de COVID-19.
 - Se hará presente al apoderado que su pupilo no podrá reintegrarse a clases, si no acompaña el resultado negativo del examen de PCR.
 - Ante la información de un examen PCR positivo, el apoderado informará al colegio a la brevedad posible y se activará el actual protocolo dispuesto por la autoridad ministerial para los contactos estrechos de la comunidad educativa.
 - b) FUNCIONARIOS DE COLEGIO
 - Ante la presencia de alguno de los síntomas descritos en la letra a), podrán acudir a la sala covid para registro de síntomas y posteriormente

Dirección o algún integrante del Equipo de Gestión autorizará para ausentarse de la jornada laboral y concurrir de inmediato a un centro asistencial a objeto de ser evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un paso positivo de COVID-19.

- Ante la información de un examen PCR positivo, se activará el actual protocolo dispuesto por la autoridad ministerial para los contactos estrechos de la comunidad educativa.

c) DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL RESULTADO DE LA PCR

- Para el caso de los alumnos, una copia del resultado del examen PCR deberá hacerse llegar al director de ciclo respectivo, quien en caso de ser negativo autorizará el reintegro del estudiante a clases presenciales. En caso de ser positivo, dará aviso a la brevedad a la autoridad colegial, para activar los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria.
- Para el caso de los funcionarios del colegio (directores, profesores, administrativos y auxiliares), una copia del resultado deberá ser presentada a Dirección o algún integrante del Equipo de Gestión, quien en caso de ser negativo autorizará su reintegro a las labores. En caso de ser positivo, el funcionario comunicará a la brevedad posible a su jefatura para que se activen los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria y en caso de haber recibido una licencia médica manual, deberá hacerla llegar al empleador en los tiempos dispuestos en la legislación vigente. Si la licencia médica fuese electrónica, se cerciorará de que ésta haya llegado al encargado de RR.HH. del colegio.

- 3) Al término de la atención de cada paciente en cualquiera de las salas covid, se efectuará el procedimiento de aseo y desinfección de unidad correspondiente utilizando solución de hipoclorito de sodio diluido de acuerdo la recomendación del MINSAL, desechará guantes quirúrgicos y de ser necesario, la pechera plástica que cubre su ropa de trabajo; realizará además el habitual procedimiento de lavado de manos que se desarrolla antes y después de atender a cada paciente. Una vez finalizado este procedimiento podrá brindar atención al siguiente paciente.
- 4) Finalizada la jornada escolar diaria, el equipo de auxiliares del colegio efectuará el procedimiento de aseo y desinfección general en las salas covid y se efectuará el proceso de sanitización de la misma.
- 5) La permanencia de los pacientes al interior de las salas covid, será sólo la necesaria para estabilización en **casos de urgencia** o mientras espera ser retirado por el/la apoderado/a o ambulancia respectiva.

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) Si el alumno o funcionario durante su permanencia en casa, presenta sintomatología posiblemente atribuible a COVID-19 **NO** debe asistir al establecimiento.
- 2) Fomentar en todo momento el lavado de manos, el uso obligatorio de mascarilla, el distanciamiento físico y las medidas de autocuidado dadas a conocer por la autoridad correspondiente.
- 3) No es recomendable el uso de mascarillas que posean filtro o válvulas de exhalación (ejemplo, respirador desechable P-100).

- 4) Muchos de los síntomas que se presentan en los casos de COVID-19, están asociados también a otras patologías (respiratorias, gástricas, etc.), pero de presentarse cualquiera de los síntomas enunciados, se tomará como un “posible” caso de COVID-19, solicitando llamar al apoderado para el retiro del o los alumnos.
- 5) Los apoderados deben mantener de forma permanente, actualizados sus números de contacto, en el plan de retiro de alumnos respectivo.
- 6) Todas y cada una de las medidas y procedimientos antes detallados, tienen como propósito final salvaguardar la salud de la comunidad escolar completa.

X.- Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en nuestro Colegio

De acuerdo a las indicaciones entregadas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación en caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa de nuestro Colegio, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	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 para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
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)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso 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>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>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</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 miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad 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>

XII.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Teniendo en cuenta las Orientaciones de Apoyo para la reanudación de clases presenciales en los Establecimientos Educativos, ponemos a disposición de la Comunidad escolar este Protocolo de Comunicación, , creada en nuestra comunidad .

I. Objetivo

Tiene como fin mantener los canales de comunicación activos dentro de la comunidad escolar para mantener informados de las distintas disposiciones y acciones que se han establecido de manera previa y las que regirán durante el Retorno a las clases presenciales de nuestros alumnos y del personal de la comunidad educativa.

II. Flujograma

Se envía información por las distintas plataformas oficiales, con la previa autorización de Dirección. (correos institucionales Gsuite, Webclass, página web, Instagram, Facebook y Comunicaciones impresas.)

III. Informaciones durante las clases presenciales.

Con el objeto de mantener activos los cuidados de los estudiantes que asistan a clases presenciales y del personal que trabaja en nuestro colegio, se realizarán las siguientes acciones:

- 1) Información Visual al interior del colegio:
 - a. Paneles Informativos en los accesos que se habiliten para el ingreso de los alumnos y el personal.
 - b. Paneles informativos y murales: ubicados en distintos sectores del establecimiento, con las medidas que se deben tener en cuenta durante esta pandemia.
- c. Señaléticas llamativas.
- d. La actualización de la información será permanente.

- 2) Información hacia la comunidad de padres y apoderados del colegio:
Mantener la información a través de los distintos canales de comunicación colegial cada semana.
- a. Redes Sociales (diariamente)
 - b. Página web (con noticias y notificaciones)
 - c. Informaciones vía e-mail (según demande la situación)
- 3) Información hacia el personal del Colegio.
El personal del colegio recibe la información a través del mail institucional.

La información que se entrega a los apoderados, relacionada con los elementos de cuidado personal, protocolos y otros se entrega por norma, en primera instancia al personal colegial.

XIII.- DE LOS CONTROLES Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS

La Cuadrilla Sanitaria Covid y Dirección , realizará diariamente una verificación de cumplimiento de las medidas sanitarias y normativas expuestas en este protocolo y las que son reguladas por las autoridades ministeriales realizando una lista de chequeo en distintos momentos de la jornada. Una vez terminada la jornada semanal ,se realizará una reunión entre los integrantes de esta Cuadrilla, con el fin de evaluar el día y pesquisar a tiempo si existen falencias necesarias de subsanar a la brevedad y así poder gestionar oportunamente los cambios y/o medidas que sean necesarios.

INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

II. ANTECEDENTES GENERALES

El proceso de inducción para este estamento comenzó, a fines del 2020, de manera remota y dirigida por Dirección. , abordando los siguientes aspectos.

II.- DESCRIPCIÓN DE LA INDUCCIÓN

- d) Dinámica de Contención para el retorno presencial.
- e) Video explicativo relacionado con las normas de higiene a tener en cuenta en su lugar de trabajo.
- f) Normativas colegiales relacionadas con medidas de prevención, sanitarias y de organización interna.
- g) Orientaciones desde el área docente, relacionadas con la nueva rutina al interior de las salas de clases.
- h) Protocolos de acción antes casos sospechosos y/o positivos de COVID19.
- i) Protocolos de limpieza y desinfección de instalaciones colegiales.
- j) Protocolos de control de acceso..
- k) Instancias de Preguntas e inquietudes en Consejos de Profesores.
- l) Consejos Administrativos previos al ingreso Presencial para compartir Protocolos.

Mayo DE 2021.

Uso correcto de la mascarilla:



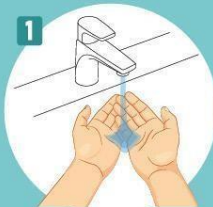
La mascarilla debe cubrir completamente boca y nariz, además debe quedar bien ajustada al rostro.

Formas incorrectas:

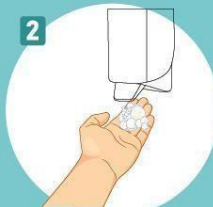


Entre todos nos cuidamos

Lavado de manos



1 Moja ambas manos con agua



2 Aplicar suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos



3 Jabona las palmas en círculo



4 Jabona una mano sobre la otra entrelazando los dedos



5 Frota tus palmas entrelazando tus dedos



6 Frota tus uñas en la palma de la otra mano



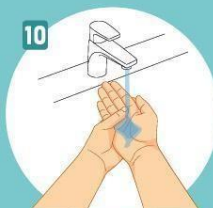
7 Con una mano envuelve cada dedo de la otra con movimientos circulares



8 Frota con movimiento circular el interior de la palma con la punta de los dedos



9 Frota cada muñeca con movimiento circular



10 Enjuaga tus manos con abundante agua



11 Seca tus manos con una toalla desechable



12 ¡Ahora tus manos están limpias!

Entre todos nos cuidamos

Uso del alcohol gel



Aplicar una dosis sobre la palma de la mano



Frotar ambas manos



Cubra todas las superficies, incluido la parte posterior de las manos y uñas.



Frote hasta que las manos estén secas.
No se necesita toalla de papel.

Entre todos nos cuidamos