

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN ESTADO DE CONTINGENCIA NACIONAL COVID-19

I. Introducción:

El Covid-19 es una enfermedad respiratoria causada por un virus nuevo, cada día estamos aprendiendo más sobre él. En la actualidad no existe una vacuna que proteja contra el COVID-19. En este momento, la mejor manera de prevenir la infección es evitar la exposición al virus que la causa. Detener la transmisión (propagación) del virus a través de prácticas cotidianas es la mejor manera de mantener a las personas sanas.

Los establecimientos educacionales debemos seguir colaborando, compartiendo información y revisando los planes de acción con las instituciones de salud local para ayudar a proteger a toda la comunidad escolar, incluso a aquellos con necesidades de salud especiales. Nuestros planes deben estar diseñados para minimizar la interrupción de la enseñanza y del aprendizaje, y para proteger a la población estudiantes y al personal educativo contra el estigma y la discriminación social. Los planes y protocolos pueden basarse en prácticas cotidianas (por ejemplo: fomentar la higiene de manos, monitorear el ausentismo, comunicar de manera rutinaria) que incluyan estrategias para antes, durante y después de un posible brote de COVID-19.

Marco Legal: Los protocolos de la escuela San Rafael, se sustentan en la reglamentación vigente:

- Código sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de pandemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- Decreto N°4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019-COVID-19 del 08 de febrero de 2020:
- Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretarías Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
- Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

El objetivo: Es clarificar y unificar los conceptos y procedimientos básicos frente a diversas situaciones, además de definir procesos de detección y notificación, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias y promoviendo respuestas coordinadas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

II. Declaración de compromiso de la comunidad Educativa San Rafael:

Nuestra Comunidad Educativa de la Escuela San Rafael, tiene un compromiso con la protección y el bienestar de nuestros niños y niñas, apoderados y funcionarios, debiendo velar por su desarrollo armónico a nivel físico, psicológico y espiritual para todos los miembros de esta comunidad educativa, nuestro fundamento principal es la dignidad y el respeto de las personas, como sujetos de derecho debiendo siempre tener presente los principios y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: Perseverancia, disciplina y perseverancia.

III. Método de prevención:

- ✓ Se realizará la debida difusión a todos (as) los miembros de la comunidad educativa de la Escuela San Rafael.
- ✓ No podrán asistir a reuniones personas que sean de grupo de riesgo (adultos mayores, enfermos crónicos, niños o guaguas) de acuerdo a la normativa sanitaria nacional.
- ✓ No podrán asistir personas diagnosticadas con COVID 19 o en Cuarentena, aun cuando esta sea preventiva y/o que presenten sistemas asociados.

IV. Protocolos de actuación:

1.- PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

Procedimiento	
	<p>1.-Cada persona que ingrese al establecimiento lo debe realizar bajo las siguientes exigencias de salud y seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) y guantes. • Realizar un control térmico. • Pasar por sistema de limpieza. (Alfombra sanitizada en la entrada para la limpieza de calzado) <p>2.- La persona que está en portería debe verificar que la persona cumpla con todos los puntos anteriores y tomará la temperatura (control térmico) para autorizar su ingreso lo presente aplica a los funcionarios, apoderados, estudiantes o terceras personas.</p> <p>3.- Solo pueden ingresar personas autorizadas por la directora del establecimiento San Rafael.</p>

	<p>4.- En el interior del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dispondrá en el establecimiento puntos con alcohol gel para aplicación. • Se debe mantener 1 metro de distancia dentro del establecimiento. • Las personas deben lavar sus manos cada vez que se pueda por veinte minutos. <p>5.- El portón se debe mantener constantemente cerrado, la persona que desee atención debe tocar timbre y la encargada de portería debe acercarse al portón para consultar la visita, luego de autorizada la visita se abre el portón.</p> <p>6.- No utilizar joyas y objetos innecesarios.</p> <p>7.-La entrega de guías, canastas Junaeb u otros materiales pedagógicos (libros, útiles escolares Junaeb, entre otros) serán por horario establecidos para cada curso, los cuales serán entregados por personal designado en turno éticos establecidos dando cumplimiento con todas las medidas de salud y seguridad establecidas por el ministerio de Salud.</p>
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Apoderados Docentes Asistentes de la educación</p>

2.- PROTOCOLO DE INGRESO AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR Y SALAS DE CLASES Y RETIRO DE LA JORNADA ESCOLAR EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p>1.-Cada estudiante debe respetar el horario de ingreso designado. Debe cumplir con las siguientes exigencias de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) y guantes.• Realizar un control térmico.• Pasar por sistema de limpieza. (Alfombra sanitizada en la entrada para la limpieza de calzado) <p>2.-La persona que está en portería debe verificar que el estudiante cumpla con todos los puntos anteriores para autorizar su ingreso.</p> <p>3.-El apoderado debe dejar al estudiante hasta los puntos establecidos de distancia por parte del establecimiento y retirarse de forma inmediata se deben despedir antes de llegar al frontis del colegio, con el objetivo de evitar aglomeración.</p> <p><u>Ingreso a la sala de clases:</u></p> <p>1.-El profesor debe estar minutos antes en la sala de clases esperando a sus estudiantes para mantener una vigilancia.</p> <p>2.-Los estudiantes se deben dirigir de forma inmediata a las salas de clases y limpiar sus manos con alcohol gel.</p> <p>3.-No utilizar joyas y objetos innecesarios.</p> <p><u>Termino de la jornada escolar:</u></p> <p>1.-Los estudiantes deben dirigirse a la puerta de salida respetando la distancia dirigidos por el docente y asistente de aula a cargo, deben llegar a portería e inmediatamente se deben retirar con su apoderado.</p>
-----------------------------	--

	<p>2.-El apoderado debe respetar el horario de salida designado, ya que debe evitar que su educando se encuentre expuesto a las aglomeraciones.</p> <p>Los docentes y asistentes de aula deben respetar el horario de salida designado y acompañar a los estudiantes hasta la portería y velar que todos sean retirados de forma inmediata.</p> <p>3.- En el interior del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dispondrá en el establecimiento puntos con alcohol gel para aplicación. • Se debe mantener 1 metro de distancia dentro del establecimiento. • Las personas deben lavar sus manos cada vez que se pueda por veinte minutos.
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Apoderados Docentes Asistentes de la educación Estudiantes</p>

3.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p><u>La atención de apoderados por parte de Docentes:</u></p> <p>1.- El coordinador de enlaces debe establecer un catastro de los apoderados que pueden realizar citación bajo el sistema online.</p> <p>2.- Los apoderados que cuentan con internet y deberán acceder a reunión de forma online (plataforma Zoom) El o la profesor (a) jefe enviará link con el ID y clave para el ingreso a la reunión mediante el WhatsApp correspondiente al curso.</p> <p>3.- El Docente que realiza la citación debe verificar por vía telefónica la coordinación con el apoderado, al igual los acuerdos y lo conversado debe quedar un registro de toma de conocimiento y enviar mediante correo al equipo directivo del establecimiento educacional.</p> <p>Retorno presencial:</p> <p>1.- Los apoderados que no cuentan con internet el docente lo deben citar de forma presencial en el día y hora que se le designe por dirección, los cuales serán desfasados para cada docente para evitar aglomeración.</p> <p>2.- El apoderado debe cumplir con el día y hora con dicha citación, ya que serán en horarios acotados.</p> <p>3.- El lugar de atención será en espacios designados por dirección manteniendo un metro de distancia y respetando las siguientes exigencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) el apoderado y docente. • Aplicar desinfectante en aerosol antes y después de la atención. • Utilizar alcohol gel el apoderado y docente. • El apoderado se debe presentar sin acompañante. • El apoderado se debe presentar con su lápiz para establecer firma en el libro de acta.
-----------------------------	--

	<p>4.-La persona que está en portería debe verificar que el apoderado se encuentre citado.</p> <p>5.-Los docentes deben entregar nómina de apoderado citado y lugar de atención, si no se encuentra la nómina en portería no se autorizará el ingreso del apoderado.</p> <p>6.-En el caso que el apoderado desee citación debe llamar por teléfono al docente para coordinar y en el caso de equipo directivo deben llamar al funcionario correspondiente (no se autorizaran ingreso sin previa citación)</p>
Responsables:	Encargada de portería Apoderados Docentes

4.- PROTOCOLO DE REUNIONES DE APODERADOS EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p>1.-Se continuará con la calendarización de reuniones por ciclo.</p> <p>Segundo ciclo, día lunes 08 de junio a 16:00 horas Primer ciclo y pre básica, día martes 09 de junio a 16:00 horas. Coordinador de enlaces debe establecer un catastro de los apoderados que pueden realizar reuniones bajo el sistema online.</p> <p>2.-Coordinador de enlaces envió tutorial a profesores jefes para capacitar a funcionarios respecto a plataforma online.</p> <p>3.-Los apoderados que cuentan con internet y deberán acceder a reunión de forma online (plataforma Zoom) El o la profesor (a) jefe enviará link con el ID y clave para el ingreso a la reunión mediante el WhatsApp correspondiente al curso.</p> <p>4.-El Docente que realiza la reunión, debe realizar un registro, de toma de conocimiento y enviar a equipo directivo mediante correo institucional.</p> <p><u>De forma presencial:</u></p> <p>1.-Las reuniones de padres y apoderados se realizarán en situaciones sumamente excepcionales, prefiriéndose para todos los casos los medios de comunicación, telefónico y/o digitales.</p> <p>2.-En caso de ser necesaria la reunión, se deberá evaluar por la dirección de la Escuela San Rafael, quien autorizará o denegará la realización de la misma.</p> <p>3.-En caso de realizar la reunión esta deberá cumplir con las siguientes medidas que todos y cada uno de los asistentes deberán respetar.</p> <p>4.-El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, por</p>
-----------------------------	---

	<p>cuanto el solo incumplimiento facultará a quien evidencia el incumplimiento suspender la reunión.</p> <p>5.-Las reuniones de apoderados serán por ciclos con anterioridad establecidas.</p> <p>6.-Deben ser de 30 minutos.</p> <p>7.-En grupos de 10 a 12 personas, por curso, de acuerdo a los horarios establecidos por ciclo (según capacidad de las salas de clases)</p> <p>8.-Los apoderados deben respetar el horario designado para dicha reunión, si llega atrasada no se autorizará su ingreso.</p> <p>9.-El horario de inicio de la primera reunión debe ser media hora después que termine la jornada escolar.</p> <p>10.-Los estudiantes se deben retirar del establecimiento, cada apoderado se debe coordinar para que su educando no quede en el colegio en horario de reunión.</p> <p>11.-El apoderado se debe presentar a reunión sin compañía.</p> <p>12.-El apoderado debe respetar las siguientes exigencias de lo contrario no se autorizará su ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) Pasar por sistema de limpieza.• Realizar un control térmico.• Pasar por sistema de limpieza.• Limpieza de manos con alcohol gel.• Presentarse con lápiz para la firma. <p>13.-Se debe realizar limpieza de la zona de reunión antes y después de la reunión.</p> <p>14.-Se debe mantener distancia en cada apoderado de un metro.</p>
--	--

	15.-El apoderado que se niegue a cumplir con uno de los puntos del presente protocolo se deberá retirar del establecimiento de forma inmediata y establecer un apoderado suplente para cumpla su rol.
Responsables:	Encargada de portería Equipo Directivo Apoderados Docentes Asistentes de la educación

5.- PROTOCOLO DE CONSEJOS DE PROFESORES EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

Procedimiento	<p>1.-Las reuniones o consejos de profesores son instancias importantes de dialogo colaborativo y es ahí donde radica su importancia.</p> <p>2.-Se deberán privilegiar los espacios virtuales de comunicación y sólo en los casos, necesarios y excepcionales se podrá realizar la reunión de modo presencial</p> <p>3.-Los Consejos de Profesores se deben realizar de forma online, dejando registro en el acta institucional siendo enviada a los correos de cada participante del consejo de docentes</p> <p><u>Consejo de profesores presencial</u></p> <p>1.-La realización de las reuniones o consejos de profesores deberán ser aprobados e informados a la dirección de la escuela, quien autoriza.</p> <p>2.-El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, por cuanto el solo incumplimiento facultará a quien evidencia el incumplimiento suspender la reunión o consejo</p> <p>3.-En caso de haber un caso COVID 19 de algún integrante de la comunidad se suspenderá la reunión hasta que se encuentren tomadas las medidas de Sanitización.</p> <p>4.-Se debe disponer de un espacio amplio para la realización del consejo de profesores, resguardando el distanciamiento social y las medidas sanitarias correspondientes.</p> <p>5.-Solo podrán asistir docentes a las reuniones, se solicita no asistir con acompañantes.</p> <p>6.-Las reuniones tendrán un horario máximo de 40 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo.</p>
----------------------	---

	<p>7.-Se podrán realizar 2 o más reuniones de profesores o funcionarios atendiendo esto a la capacidad o disponibilidad del espacio en donde se realizará.</p> <p>8.-La cantidad de asistentes a la reunión estará determinada por la capacidad del espacio a usar., es decir, si el espacio ha sido habilitado para 10, solo esas personas podrán asistir.</p> <p>Durante la reunión:</p> <p>1.-El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios de distanciamiento señalados</p> <p>2.-Se debe dar cumplimiento con todas las medidas sanitarias correspondientes.</p>
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Docentes</p>

6.- PROTOCOLO DE RETORNO CLASES PRESENCIALES DE ESTUDIANTES EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

Procedimiento	<p>1.-Establecer jornadas de trabajos de grupos por curso en la mañana y en la tarde con bloques de trabajo reducidos con previo análisis de representantes de cada estamento.</p> <p>2.-Mantener distancia de un metro por cada estudiante en la sala de clases.</p> <p>3.-Realizar limpieza de las salas de clases al término de cada jornada de trabajo del grupo.</p> <p>4.-El Docente debe aplicar de forma intermitente desinfectante en aerosol en la sala de clases, evitando la aplicación directa al estudiante.</p> <p>5.-Los docentes y estudiantes deben cumplir con las siguientes exigencias de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) las cuales deben ser proporcionadas por el establecimiento.• Limpieza de manos con alcohol gel. <p>6.-Los estudiantes no deben compartir sus insumos de trabajos.</p> <p>7.-La alimentación será entregada de forma segmentada por horario para cada grupo de curso en la zona del comedor, un estudiante por mesa.</p> <p>8.-La zona del comedor se debe mantener constantemente limpia por un auxiliar que será designado de punto fijo en la zona mencionada.</p> <p>9.-El docente de turno debe acompañar en todo momento a los estudiantes, incluyendo al comedor.</p> <p>10.-El inspector de patio se debe encontrar de punto fijo en el patio, especialmente en el sector de los servicios higiénicos para que solo ingresen de dos estudiantes.</p>
----------------------	--

	<p>11.-Otro inspector debe realizar rondas verificando que no encuentren estudiantes en el sector de patio.</p> <p>12.-Los juegos mecánicos se encontrarán cerrados.</p> <p>13.-Los auxiliares de aseos menores, deben realizar limpieza constates en las zonas entradas, servicios higiénicos y salas, mediante un procedimiento de trabajo.</p> <p>14.-Los funcionarios de oficinas deben realizar limpieza constante de sus instrumentos de trabajos con toallas de cloro y aplicación de desinfectantes en aerosol para que los auxiliares se preocupen de las zonas de espacio común de estudiantes y servicios higiénicos.</p> <p>15.-Los funcionarios deben utilizar en todo momento mascarillas, guantes y limpieza de manos con alcohol gel.</p> <p>16.-Si algún funcionario manifiesta síntomas o detecta a alguien con síntomas debe dar aviso inmediato a dirección para la aplicación de protocolo de COVID-19</p>
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Apoderados Docentes Asistentes de la educación</p>

7.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

CASO 1: SI EL ALUMNO (A) NO SE ENCUENTRA EN LA ESCUELA Y ES CITADO:	
Procedimiento	<p>1.-En todos los casos en que la situación lo amerite, se deberán privilegiar los espacios virtuales y/o telefónicos de comunicación y sólo en los casos, necesarios y excepcionales se podrá realizar la reunión de modo presencial</p> <p>2.-Las realizaciones de las reuniones o citaciones deberán ser informadas a la dirección de la escuela, indicando motivo de la citación y lugar de realización. será la dirección quien autoriza dicha reunión. Y el ingreso a la escuela cumpliendo con las normas de acceso.</p> <p>3.-El profesional deberá citar al alumno y/o apoderados luego de recibir la autorización correspondiente desde la dirección.</p> <p>4.-La encargada de portería llevará registro de las personas asistentes y sólo se permitirá el acceso, si se encuentra en dicho listado.</p> <p>5.-El alumno podrá venir acompañado con 1 persona adulto responsable.</p> <p>6.-El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, por cuanto el solo incumplimiento facultará a quien evidencia el incumplimiento suspender la reunión.</p> <p>7.-En caso de haber un caso COVID 19 de algún integrante de la comunidad se suspenderá la reunión hasta que se encuentren tomadas las medidas de Sanitización.</p> <p>8.-La escuela no cuenta con espacios de atenciones individuales, por lo mismo antes se deberá informar el lugar donde se realizará la reunión para verificar si cuenta con las medidas de Sanitización.</p>
CASO 2: CUANDO EL ALUMNO SE ENCUENTRA EN LA ESCUELA:	
Procedimiento:	<p>1.-Las atenciones que se realizan con los alumnos dentro de la escuela y que son propias de la labor profesional que se realiza y que no se pueden suspender.</p> <p>2.- Cada uno de los casos deberán cumplir estrictamente con las siguientes medidas sanitarias en el ingreso, durante y al término de la atención correspondiente.</p>

Medidas generales

Ingreso a la Escuela

1.-Cada persona que ingrese al establecimiento lo debe realizar bajo las siguientes exigencias de salud y seguridad:

- Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca) y guantes.
- Realizar un control térmico.
- Pasar por sistema de limpieza. (Alfombra sanitizada en la entrada para la limpieza de calzado)

2.- La persona que está en portería debe verificar que la persona cumpla con todos los puntos anteriores y tomará la temperatura (control térmico) para autorizar su ingreso lo presente aplica a los funcionarios, apoderados, estudiantes o terceras personas.

3.- Solo pueden ingresar personas autorizadas por la directora del establecimiento San Rafael. No podrán asistir a citaciones personas que sean de grupo de riesgo (adultos mayores, enfermos crónicos, niños o guaguas)

4.- En el interior del establecimiento educacional:

- Se dispondrá en el establecimiento puntos con alcohol gel para aplicación.
- Se debe mantener 1 metro de distancia dentro del establecimiento.
- Las personas deben lavar sus manos cada vez que se pueda por veinte minutos.

5.- El portón se debe mantener constantemente cerrado, la persona que desee atención debe tocar timbre y la encargada de portería debe acercarse al portón para consultar la visita, luego de autorizada la visita se abre el portón.

6.- No utilizar joyas y objetos innecesarios.

Sanitización	Antes de iniciada la atención la sala que se usara para ello, debe haber sido sanitizada de acuerdo a procedimiento establecido.
Asistencia de alumnos y/o apoderados	Solo podrán asistir quienes cuenten con la citación del profesional a cargo.
Duración reunión	Las atenciones tendrán una duración máxima de 30 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo. Solo se podrá exceder dicho tiempo, si la reunión se desarrolla en un espacio abierto o en el caso que se cumplan las medidas de ventilación e higiene que establecen los protocolos.
Reunión finalizada	Una vez finalizada la reunión esta no podrá ser utilizada de manera inmediata, deberá ser sanitizada de acuerdo a los protocolos que se establecen para ello.
Medidas en los espacios o durante la reunión	
Ingreso Sala	El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios de distanciamiento señalados
Medidas sanitarias correspondientes	Deberá lavar sus manos con alcohol gel y/o jabón y agua Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento social respectivo.
Finalización reunión	Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizar la el espacio y solo se podrá volver a usar si se cumplen los protocolos.
Díálogos posteriores	Se deberá evitar los diálogos posteriores a la reunión si estos implican aglomeración y no respetar el distanciamiento físico de 1.5 mts

8.- PROTOCOLO DE CONSEJO ESCOLAR COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p><u>Clases en el hogar:</u></p> <p>1.-Se deben realizar las reuniones de forma Online en horarios establecidos con anterioridad, siendo informados por correo institucional o vía telefónica y/o WhatsApp medios de comunicacionales de acuerdo a la contingencia nacional y establecida por el establecimiento educacional.</p> <p><u>Retorno a clases presenciales:</u></p> <p>1.-Los consejos escolares, se deben realizar en la sala de reuniones de la escuela San Rafael, cada integrante debe estar sentado con un metro de distancia.</p> <p>2.-Cada uno debe firmar con su lápiz personal.</p> <p>3.-Se debe realizar limpieza y aplicación de desinfectante en aerosol al inicio y término del consejo.</p> <p>4.-Duración aproximadamente de 60 minutos.</p> <p>5.-Respetar el horario de inicio y término.</p> <p>6.-Se debe cumplir con las siguientes exigencias de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca). • Realizar un control térmico. • Lavado de manos correspondiente.
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Docentes Asistente de la educación Apoderados Estudiante</p>

9.-PROTOCOLO DE REUNIONES INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EN ESTADO DE PANDEMIA COVID-19

Procedimiento	<p>1.-En contexto actual debemos actuar de manera responsable con el fin de evitar contagios, brotes o rebotes del COVID-19 en nuestra escuela y que puedan afectar a quienes estudian y laboran acá.</p> <p>2.-Se deberán privilegiar los espacios virtuales de comunicación y sólo en los casos, necesarios y excepcionales se podrá realizar la reunión de modo presencial. La escuela dispondrá de los siguientes canales de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono institucional.• Correo electrónico institucional• Whatsapp Institucional• Horario de atención telefónica de docentes <p>3.-La dirección establecerá un horario de atención telefónica para todos y cada uno de los funcionarios. Para acceder a esta atención deberá comunicarse al teléfono institucional y será la secretaria quien le señalará la disposición de horario de funcionario en cuestión.</p> <p>4.-Si no hay respuesta satisfactoria o lo conversado se agendara una reunión con el docente de manera presencial</p> <p>5.-El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, por cuanto el solo incumplimiento facultará a quien evidencia el incumplimiento suspender la reunión o consejo</p> <p>6.-En caso de haber un caso COVID 19 de algún integrante de la comunidad se suspenderá la reunión hasta que se encuentren tomadas las medidas de Sanitización.</p> <p>7.-Las realizaciones de las reuniones o citaciones deberán ser informadas a la dirección de la escuela, indicando motivo de la citación y lugar de realización. será la dirección quien autoriza dicha reunión.</p>
----------------------	--

Y el ingreso a la escuela cumpliendo con las normas de acceso.

8.-El profesional deberá citar apoderados luego de recibir la autorización correspondiente por parte de la dirección.

9.-La encargada de portería llevará registro de las personas asistentes y sólo se permitirá el acceso, si se encuentra en dicho listado.

10.-Las personas deben entrar solas, quienes no se encuentren en el listado no se les permitirá el acceso y deben cumplir con todas las normas sanitarias emanadas desde el ministerio de salud.

Retorno presencial:

Reuniones de Equipo Directivo:

1.-Se deben realizar en sala de reuniones o comedor, manteniendo la distancia de un metro de cada participante.

Reuniones de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados:

1.-Se deben realizar en sala de reuniones o comedor, manteniendo la distancia de un metro de cada participante.

Reuniones del centro General de Padres y Apoderados:

1.-Se suspende la realización de las presentes reuniones de forma masiva.

2.-Cada integrante de la directiva del centro general de padres y apoderado se debe presentar en las reuniones de apoderados para dar a conocer información o recibir información de cada curso para ser analizada en las reuniones de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, dejando hoja de registro de firma por parte de la directiva de cada curso y/o acta designada por el estamento correspondiente. (CGP)

	<p>3.-Todas las reuniones deben cumplir con las siguientes exigencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilización de mascarillas (cubriendo nariz y boca).• Realizar un control térmico.• Limpieza del lugar antes y después de la reunión con aplicación de desinfectante en aerosol.• Cada integrante debe utilizar su lápiz personal.
Responsables:	Equipo Directivo Centro general de padres y apoderados.

10.-PROTOCOLO EN CASO DE FUNCIONARIO CON COVID-19

Procedimiento	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
Síntomas	¿Cuáles son los signos y síntomas? <ul style="list-style-type: none"> – Fiebre sobre 37,8° grados – Tos – Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado) – Dolor de cabeza – Dolor de garganta – Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual
Responsables:	Equipo Directivo Funcionarios

11.- PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTE CON COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p>Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>
<p>Síntomas</p>	<p>¿Cuáles son los signos y síntomas?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fiebre sobre 37,8° grados – Tos – Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado) – Dolor de cabeza – Dolor de garganta – Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.
<p>Responsables:</p>	<p>Equipo Directivo Apoderado</p>

12.-PROTOCOLO EN CASO DE FAMILIAR DIRECTO CON CASO CONFIRMADO DE COVID-19

Procedimiento	Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
Síntomas	¿Cuáles son los signos y síntomas? – Fiebre sobre 37,8° grados – Tos – Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado) – Dolor de cabeza – Dolor de garganta – Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual
Responsables:	Equipo Directivo Apoderado

13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIOS PRESENTE SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19

Procedimiento	Si un miembro de la comunidad educativa tiene síntomas asociados al COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
Síntomas	<p>¿Cuáles son los signos y síntomas?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fiebre sobre 37,8° grados – Tos – Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado) – Dolor de cabeza – Dolor de garganta – Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual
Responsables:	Equipo Directivo Apoderado

14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR SOSPECHA DE CASO COVID-19

<p>Procedimiento</p>	<p>1.-Al evidenciarse un caso sospechoso de covid-19 en el establecimiento como medida inmediata se le debe indicar a funcionaria que no puede permanecer en el lugar de trabajo y debe cumplir aislamiento obligatorio según recomendación emitida por el Servicio de salud.</p> <p>2.-La comunicación entre la afectada y el establecimiento solo debe ser de forma remota a través de llamada telefónica, correo electrónico o videoconferencia, con el fin de informar resultados del examen de manera formal, y posterior hacer seguimiento de su situación.</p> <p>3.-Además, debe enviar al servicio la licencia médica y la atención de salud para formalizar la situación del caso sospechoso.</p> <p>4.-La jefatura directa tendrá la responsabilidad de elaborar listado de las personas que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo con la definición de contacto estrecho: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpléndose además una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios. c) Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte. <p>5.-Se recomienda de forma preventiva indicar al personal que de acuerdo a la definición de contacto estrecho tuvo contacto en circunstancias antes mencionadas con la funcionaria afectada a su domicilio en aislamiento preventivo bajo modalidad de teletrabajo, hasta tener certeza de los resultados del examen de la funcionaria</p> <p>6.-Para continuar con la programación del turno ético del establecimiento nombrar a</p>
-----------------------------	--

	<p>funcionarios que no realizaron turnos con la funcionaria en cuestión para seguir con las labores del establecimiento.</p> <p>7.-Es importante activar de forma inmediata protocolo de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo.</p> <p>8.-Se debe solicitar a Servicio Local Puerto Cordillera requerimientos a través de la unidad de finanzas, unidad de servicios generales y compras para sanitizar el lugar de trabajo antes de retomar funciones normales.</p>
<p>Indicaciones de medidas generales de prevención para infección por coronavirus contacto de bajo riesgo</p>	<p>Un contacto de bajo riesgo tiene una probabilidad baja de haber sido expuesto al SARS-CoV-2, por lo que debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Al ingreso a los recintos, se debe controlar la temperatura de cada funcionario. 2.-Uso de alcohol gel y mascarillas, se deberá contar con dispensadores de alcohol gel en lugares de alta afluencia de personas donde se encuentra ubicado el reloj control, además el uso de mascarilla es obligatoria de acuerdo a indicaciones que sugiero revisar establecido en resolución N°282 de fecha 16 de abril de 2020. 3.-Lavado frecuente de manos, proporcionar jabón y secado de manos. 4.-Dar a conocer al personal sobre el adecuado uso de material de oficina el cual debe ser de uso personal exclusivo, no debiendo prestarse. 5.-Sanitización semanal en los lugares de trabajo 6.-Importante mantener distanciamiento social de 1 metro como mínimo, se recomienda no realizar reuniones de más de 10 personas manteniendo distanciamiento luego de finalizada la reunión realizar limpieza y desinfección de acuerdo a protocolo de minsal, no se deben consumir alimentos.
<p>Síntomas</p>	<p>¿Cuáles son los signos y síntomas?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fiebre sobre 37,8° grados – Tos – Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado) – Dolor de cabeza – Dolor de garganta – Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual

Responsables:	Servicio Local Puerto Cordillera Equipo Directivo Docentes Asistentes de la educación
----------------------	--