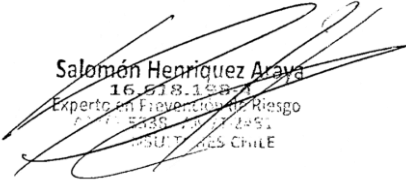




# COLEGIO LOS OLMOS

## PLAN PREVENTIVO Y PROTOCOLOS PARA RETORNO SEGURO A CLASES PRESENCIALES 2021

  
Salomón Henríquez Araya  
16.518.188-A  
Experto en Prevención de Riesgo  
C.R. 5435 - 12 de 51  
INSTRUMENTOS CHILE



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVOS GENERALES</b> .....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
a) <b>Gestión: Sostenedor, Director y Equipo Directivo</b> .....	6
b) <b>Operatividad:</b> .....	6
<b>Funciones del Comité de contingencia ante el Covid 19</b> .....	6
<b>PREPARACIÓN DEL COLEGIO</b> .....	7
<b>MEDIDAS GENERALES A NIVEL DE COLEGIO</b> .....	8
<b>MEDIDAS AL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	10
<b>MEDIDAS DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO</b> .....	11
<b>MEDIDAS EN LAS SALAS DE PROFESORES</b> .....	11
<b>MEDIDAS EN LA SALA DE CLASES</b> .....	12
<b>MEDIDAS EN LOS RECREOS</b> .....	13
<b>MEDIDAS EN EL COMEDOR DE LOS FUNCIONARIOS</b> .....	14
<b>MEDIDAS EN LOS BAÑOS</b> .....	15
<b>MEDIDAS EN LOS CASILLEROS</b> .....	16
<b>MEDIDAS EN EL TALLER DE MANTENCIÓN</b> .....	16
<b>UTILES ESCOLARES</b> .....	16
<b>UNIFORMES ESCOLARES</b> .....	17
<b>MEDIDAS DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	17
<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN DE APODERADOS</b> .....	18
<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	18
<b>ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN</b> .....	19
<b>DESIGNACIÓN DE TAREAS</b> .....	20
<b>EVALUACIÓN DEL PLAN</b> .....	22
<b>PAUTA GENERAL DE OBSERVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS</b> 23	
<b>BIBLIOTECA</b> .....	25
<b>SALA DE COMPUTACIÓN</b> .....	26
<b>ANEXOS</b> .....	27
<b>Protocolo de ingreso y salida de estudiantes</b> .....	27



<b>Responsables de activación de este Protocolo</b> .....	27
<b>a) Ingreso de estudiantes:</b> .....	27
<b>b) Salida de estudiantes:</b> .....	28
<b>c). Horario de Ingreso y Salida por Ciclos:</b> .....	29
<b>Protocolo de ingreso y salida de trabajadores</b> .....	30
<b>Responsables de activación de este Protocolo</b> .....	30
<b>Protocolo de atención en enfermería a estudiantes y funcionarios</b> .....	31
<b>Protocolo de actuación ante sospecha o contagio de Covid-19</b> .....	33
<b>a) Sospecha de contagio o estudiantes contagiados</b> .....	33
b) Funcionarios confirmados con COVID-19 .....	34
<b>Protocolo Toma de Temperatura</b> .....	35
<b>Protocolo de seguridad por covid-19 para atención de padres, apoderados y proveedores.</b> .....	36
a) Medidas para mantener el orden público .....	36
b) Medidas para mantener el distanciamiento físico .....	36
c) Medidas para recepcionista .....	37
d) Medidas para atender visitas .....	38
e) Medidas para sanitizar elementos, productos y equipos .....	39
<b>Protocolo sobre entrega de útiles escolares, colaciones y cualquier elemento a través de terceras personas</b> .....	40
<b>Protocolo para uso del comedor y otros espacios de uso de funcionarios</b> .....	41
<b>Protocolo con los Transportes escolares</b> .....	43
<b>Sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene</b> .....	44
<b>Pautas de verificación de rutinas</b> .....	46
a) Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes. ....	46
b) Rutinas para los recreos.....	47
c) Rutina para las salas de clases.....	48
d) Rutina para atención de apoderado .....	50
e) Rutina para limpieza e higiene .....	51
<b>Anexo Biblioteca</b> .....	52
<b>Anexo SALA DE COMPUTACIÓN</b> .....	55
<b>Instancias de difusión del plan</b> .....	57



## **INTRODUCCIÓN**

La crisis sanitaria que está impactando a nuestro país y al mundo entero, ha transformado nuestras rutinas y la forma de relacionarnos. Dada la situación actual, en que aún no se ha resuelto cómo prevenir el contagio entre las personas y ante las orientaciones entregadas por el MINEDUC y MINSAL, es imprescindible contar con un plan minucioso, en el cual se detallen todos los procedimientos, medidas y protocolos que sean necesarios para asegurar la integridad física de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa Colegio Los Olmos, con el objetivo de prevenir los contagios y desarrollar los procesos educativos en forma segura para nuestros estudiantes, docentes, directivos y asistentes de la educación.

Este Plan contiene orientaciones, recomendaciones y, los protocolos de actuación frente a las medidas necesarias que se deben seguir y aplicar, para tener espacios de Convivencia Escolar segura dentro del establecimiento, reaccionar de manera adecuada ante sospecha y contagio frente al virus SAR COV2, declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Para la realización del Plan se han considerado las indicaciones dadas por el MINSAL y Orientaciones y Protocolos enviados por el MINEDUC en el contexto de la crisis.



## ***OBJETIVOS GENERALES***

Asegurar las condiciones sanitarias necesarias en el colegio para el retorno de los estudiantes a clases presenciales, a través de la implementación de un Plan de Seguridad ante una situación de emergencia.

Velar por la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa en el contexto de la emergencia sanitaria, de manera de evitar los contagios y propagación del virus SAR COV2, a través de la implementación de rutinas de higienización del ambiente y del distanciamiento social, siguiendo la normativa que emane del MINEDUC y MINSAL.

## ***OBJETIVOS ESPECÍFICOS***

1. Preparar con anticipación el proceso de limpieza e higienización de las dependencias del colegio para el retorno seguro a clases.
2. Difundir en la comunidad educativa el Plan de Retorno a Clases, especialmente medidas preventivas, normativas y protocolos.
3. Socializar los protocolos del MINSAL para casos de SAR COV2 confirmados y/o procesos de cuarentena en casos de contagios de familiares directos de estudiantes y/o funcionarios.
4. Generar un listado de elementos de uso personal que los estudiantes deben traer del hogar.
5. Implementar rutinas diferidas de ingreso y salida de estudiantes al colegio, evitando la aglomeración y manteniendo la distancia social.
6. Implementar rutinas de ingreso de funcionarios, padres y apoderados, proveedores y público en general al establecimiento, evitando la aglomeración y manteniendo la distancia social.
7. Implementar clases diferidas, de manera de asegurar el máximo de estudiantes permitido, respetando la distancia social de, a lo menos, un metro entre los estudiantes, profesores y profesionales de apoyo.
8. Implementar espacios de recreos, evitando las aglomeraciones de estudiantes en los patios.
9. Implementar una rutina diaria de higienización de todos los espacios del establecimiento, como salas de clases, de profesores, oficinas, baños, patios, comedores, a lo menos dos veces al día, colocando énfasis en manillas, interruptores, puertas, mesas, sillas, barandas, entre otros.
10. Implementar rutinas de protección personal y comunitaria, evitando la propagación de la enfermedad, como uso obligatorio de mascarillas del personal, estudiantes y apoderados, uso de alcohol gel en salas y oficinas, lavado de manos de estudiantes en horarios establecidos.
11. Definir roles y funciones del personal en la implementación del plan.
12. Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as, estudiantes según Protocolo de actuación ante la sospecha de un posible contagio (protocolo ajustado a la normativa vigente).



**RESPONSABLES:**

**a) Gestión: Sostenedor, Director y Equipo Directivo**

**b) Operatividad:**

**Integrantes del Comité de Covid del colegio:**

- Sostenedor: Froilan Fernandez
- Director: Jose Luis Fernandez
- Inspector General: Christopher Ferraris Valenzuela
- Inspector General Vespertina: Larry Silva Órdenes.
- Jefe de UTP Enseñanza Básica : María Mercedes Fernández
- Jefe de UTP Enseñanza Media: Juan Cisterna
- Encargada de Mantención: Leticia Angulo Fernández
- RRHH : Álvaro Fernández
- Encargado de Adquisiciones: Maximiliano Fernández
- Prevención de riesgo: Salomón Henríquez Araya.
- Profesora María Millán
- Profesora Constanza Cárdenas.
- Profesora Cinthya Arias
- Profesora Nicol Cabrera

***Funciones del Comité de contingencia ante el Covid 19***

- Revisar Protocolo de retorno a clases.
- Implementar protocolo de retorno a clases.
- Gestionar y capacitar a docentes, directivos, administrativos y auxiliares sobre Covid 19.
- Comprobar que el Protocolo de Retorno a clases se cumpla con todo lo solicitado por MINEDUC y MINSAL, con el registro diario (lo positivo y a mejorar).
- Si es necesario se deben incorporar correcciones basadas en los estándares mínimos de MINEDUC y del MINSAL.
- Indicar los responsables de implementación, evaluación y control.
- Evaluar de manera constante, el funcionamiento del protocolo y si las medidas son efectivas.



## ***PREPARACIÓN DEL COLEGIO***

- Diseñar y/o comprar gráficas como pendón ingreso, afiches para las diferentes dependencias del establecimiento, adhesivos para demarcación de zonas, bloqueo de sillas y mesas, casilleros, etc.
- Comprar termómetros digitales.
- Comprar basureros pedal para residuos de mascarillas y guantes.
- Instalar gráficas como pendón ingreso, afiches en las diferentes dependencias del establecimiento, adhesivos para demarcación de zonas, bloqueo de sillas y mesas, casilleros, etc.
- Implementar distanciadores sociales en: mesas de los comedores, recepción y oficinas. Considerar separadores acrílicos.
- Comprar artículos de prevención como:

### **a) Artículos de limpieza:**

- Jabón líquido
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Alfombra desinfectante o pediluvio sanitario
- Rociadores

### **b) Productos desinfectantes:**

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel 70%
- Dispensador de Alcohol Gel 70%
- Amonio cuaternario de 5G
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

### **c) Artículos de protección personal:**

- Mascarillas faciales, antiparras, protectores faciales
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Traje Tyvek, pechera desechable o reutilizable personal de aseo

- d)** Limpiar e higienizar las diferentes áreas del colegio luego de cada bloque y al finalizar la jornada escolar.



## ***MEDIDAS GENERALES A NIVEL DE COLEGIO.***

- Monitorear temperatura de funcionarios en el ingreso al colegio.
- Toda persona, sea funcionario, estudiante, apoderado u otra, debe ingresar con mascarilla al establecimiento y usarla durante toda su permanencia en el colegio. También debe guardar la separación mínima entre cada persona, un metro de distancia.
- Los cursos se dividen en grupos de 9 estudiantes, cada grupo asiste a clases presenciales semanas alternas hasta que el MINEDUC y MINSAL entreguen otra indicación.
- Los apoderados no pueden ingresar al colegio, salvo situaciones excepcionales donde se requiera su presencia.
- Cualquier situación que un apoderado necesite comunicar al colegio, lo debe hacer a través de los medios establecidos a distancia, como correos, llamados telefónicos a secretaría, video llamadas, Zoom y/o WhatsApp, siguiendo los procedimientos y canales de comunicación determinados por el colegio.
- Los apoderados deben solicitar certificados, informes o documentos a través del correo electrónico a secretaría, solicitando el documento a quien corresponda, con el fin de evitar contactos innecesarios y evitar aglomeraciones.
- Después de cada clase, se limpiarán las cubiertas de mesas, respaldos de sillas, manillas de puertas, barandas, interruptores, escritorios, estantes de todas las salas de Párvulos, Básica y Enseñanza Media.
- Se limpiarán con extremo resguardo cubierta de los escritorios, sillas, teclados, teléfonos, mouse, manillas, interruptores, botoneras de reloj control, impresoras, interruptores, baños, artefactos, llaves de agua, de lavamanos y lavaplatos, puertas, pasamanos, pisos, botones y palancas de dispensadores de agua, jabón, alcohol gel, papel secante, herramientas, equipos, material deportivo, recursos pedagógicos, etc.
- En todas las reuniones de funcionarios y durante la colación se debe guardar la separación mínima entre cada persona, un metro de distancia, al igual que en las salas de profesores.
- En las salas de pre básica, después de la jornada de clases, se limpiarán los materiales didácticos, cuentos y materiales educativos de los estudiantes, así como mesas, estantes, manillas, llaves de lavamanos, etc.
- En cada sala, oficina, comedor, debe haber alcohol gel para desinfectarse las manos, papel secante y basurero con pedal.
- Se limpiarán las manillas, interruptores, mesas y escritorios, cerrojos de ventanas de las oficinas y recepción al menos dos veces al día.
- Se limpiarán y desinfectarán las salas de coordinaciones académicas, de ciclo, equipo de convivencia, psicopedagogía, atención de apoderados después de cada sesión de trabajo con los estudiantes. Se limpiarán mesas, sillas, escritorios, estantes, recursos educativos, manillas e interruptores.





- No se podrá realizar reuniones masivas, que incumplan lo dispuesto por la autoridad sanitaria, de acuerdo en la fase que se encuentre Puente Alto.
- No se recibirán útiles escolares, materiales, colaciones, almuerzos o cualquier elemento a través de terceras personas y/o apoderados, por lo tanto, no podrán asistir al establecimiento a dejar ninguno de estos elementos.
- Se demarcarán las diferentes zonas que se requieran para el resguardo de la seguridad de la comunidad educativa
- Se instalará señalética para reforzar las medidas preventivas



## ***MEDIDAS AL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.***

- La entrada de los estudiantes se hará a través de la puerta principal, donde se tomara temperatura. Si registra una temperatura igual o superior a 37,8°, se solicitará al estudiante ingresar a la sala de espera por 15 minutos. De repetirse la medición se informa al apoderado que el estudiante no podrá ingresar al establecimiento, debiendo dirigirse a un centro de salud en que se constate su estado de salud o CESFAM, Hospital Sótero del Río o Consultorio Doctor Alejandro del Río de Puente Alto que corresponde por ubicación del colegio.
- El personal encargado del ingreso de los estudiantes deberá situarse frente a los accesos, supervisando que este se realice de manera ordenada, con el distanciamiento físico establecido y supervisando el uso de mascarillas.
- Los estudiantes ingresan en horarios diferidos y de a uno al colegio, manteniendo la distancia física de 1 metro, con uso obligatorio de mascarilla. Los padres, madres y/o apoderados no podrán ingresar y deberán dejar a sus hijos en la entrada del colegio.
- Los estudiantes deberán desinfectarse las manos utilizando los dispensadores o botellas de alcohol gel que el colegio colocará a disposición como medida de prevención. Además, pasarán por el limpiador de calzado (pediluvio) que estará ubicado en el acceso de entrada al colegio.
- Los estudiantes deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases, circulando por los accesos permitidos.
- El personal a cargo de guiar a los estudiantes deberá circular cerca de los accesos.
- Los cursos salen en horarios diferidos, por la puerta principal.
- Los estudiantes que tengan que esperar a sus apoderados deberán hacerlo en los patios interiores respetando la distancia física en compañía de su profesor. Un asistente de la educación los acompañará a recepción cuando llegue su apoderado a retirarlos. Los apoderados no podrán ingresar al colegio.
- Ningún funcionario del establecimiento se despide con besos ni abrazos de los estudiantes, ni con ningún tipo de contacto físico.



## ***MEDIDAS DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO***

- La entrada de los funcionarios se hará a través de la puerta principal.
- Se tomará la temperatura de todos los funcionarios al ingreso de la jornada (ver anexo Protocolo toma de temperatura). Si registra una temperatura igual o superior a 37,8°, se solicitará al funcionario ingresar a la sala de espera por 15 minutos y se volverá a tomar la temperatura. De repetirse la medición no podrá ingresar al establecimiento, debiendo dirigirse a un centro de salud en que se constate su estado de salud o CESFAM, Hospital Sótero del Río o Consultorio Doctor Alejandro del Río de Puente Alto que corresponde por ubicación del colegio.
- Los funcionarios ingresan de a uno al establecimiento, manteniendo la distancia física como mínimo 1 metro, uso de mascarilla obligatoria.
- Los funcionarios deberán desinfectarse las manos utilizando los dispensadores o botellas de alcohol gel que el colegio colocará a disposición como medida de prevención. Además, pasarán por el limpiador de calzado (pediluvio) que estará ubicado en el acceso de entrada al colegio.
- Los funcionarios deben dirigirse inmediatamente a sus puestos de trabajo.

## ***MEDIDAS EN LAS SALAS DE PROFESORES***

- Los docentes y personal deben usar siempre mascarilla al interior de la sala.
- Restringir el uso de accesorios como anillos, pulseras, aros entre otros.
- En la medida de lo posible y por razones de higiene, se recomienda pelo tomado.
- Los docentes deben sentarse separados, un metro de distancia física.
- En la sala debe contar con alcohol gel para las manos.
- Las ventanas, puertas y cortinas de la sala deben estar abiertas siempre.
- Los docentes deben dejar todas sus pertenencias y objetos personales en sus respectivos casilleros y éstos deben permanecer cerrados.
- Los docentes no deben intercambiar materiales, alimentos ni utensilios de ningún tipo.
- Deben mantener siempre distanciamiento físico.
- Después de ocupar un libro de clases, debe limpiarlo con alcohol gel (tapas).



## ***MEDIDAS EN LA SALA DE CLASES***

- El/la docente debe esperar en la puerta de la sala a los estudiantes al inicio de la jornada y de cada uno de los bloques de clases.
- El/la docente debe permitir el ingreso de los estudiantes a los asientos demarcados con un orden numérico (se ocuparan primero los asientos más alejados de la puerta).
- Los estudiantes deben sentarse separados por un metro de distancia.
- El docente debe instalar una forma de saludo con y entre sus estudiantes sin contacto físico.
- Al ingresar a la sala todos los estudiantes y docentes se colocan alcohol gel en las manos, en cada sala dispondrá de un dispensador.
- El/la docente debe reforzar al inicio de la clase las normas y medida de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de estas.
- Estudiantes, docentes y asistentes de aula deben usar mascarilla y todo personal de apoyo que ingrese a la sala.
- Tanto docentes como estudiantes deben portar el mínimo de utensilios posibles.
- Se debe limpiar el libro de clases y otros materiales de manera regular.
- Los estudiantes no deben intercambiar materiales, colaciones ni tocarse.
- Las puertas y ventanas de las salas deben estar abiertas, al igual que las cortinas (salvo por necesidad de la clase o protección del sol directo).
- El/la docente y asistente de aula no manipula cuadernos ni libros de los estudiantes.
- El/la docente o asistente de aula desde Pre Kinder a Primero Básico, sacará a su curso a lavado de manos con agua y jabón, por turno asignado, antes del recreo.
- El/la docente es el último en salir de la sala al recreo, verifica que no queden estudiantes en la sala y esta quede con las ventanas y puerta abiertas.
- El profesor/a debe esperar a los estudiantes en la sala, al término del recreo.
- Los estudiantes no se cambiarán de sala durante la jornada.
- En las clases de Ed. Física, los estudiantes mantendrán la distancia física mínima de un metro. No podrán utilizar materiales como balones, colchonetas u otros que se pasen unos a otros. Tampoco se realizarán ejercicios en los que tengan contacto físico.



## ***MEDIDAS EN LOS RECREOS***

- Los recreos serán en espacios asignados, para evitar aglomeraciones de estudiantes en patios y baños. Para esto se delimitará áreas por nivel, y se encontrará personal a cargo de cada área.
- Se planificarán actividades que permitan el distanciamiento físico.
- Los estudiantes no podrán compartir las colaciones.
- Asistentes, profesores, profesionales de apoyo y directivos supervisarán que los estudiantes no se agrupen en el recreo.
- Se prohíben los juegos con balones y con cualquier objeto que se traspasen entre ellos.
- Se deberá respetar el aforo de los baños, para que no se produzcan aglomeraciones.
- En los baños se dispondrá de jabón líquido y papel secante. Un funcionario supervisará que los/las estudiantes se laven las manos con agua y jabón y se las sequen, se debe procurar el higiene.
- Al regresar a las salas, los estudiantes deben mantener la distancia física, para ello deben ocupar su asiento inmediatamente.
- Las salas de clases deberán estar abiertas al término del recreo, para que los estudiantes no se aglomeren en los pasillos esperando ingresar a ellas, para ello es fundamental que el/la docente, espere al estudiante en la sala.
- Se suspenden la venta en el quiosco, es de riesgo para los estudiantes, docentes, administrativos, auxiliares y apoderados, por la manipulación de dinero y alimentos, esto hasta que se levanten las restricciones por las autoridades competentes.
- Los baños se deben higienizar después de cada recreo y a la salida de los estudiantes del colegio, se deben desinfectar lavamanos, llaves, puertas, manillas de las puertas, urinarios, WC, interruptores y el suelo.



## ***MEDIDAS EN EL COMEDOR DE LOS FUNCIONARIOS***

- Todos los trabajadores se lavarán las manos con agua y jabón y se secarán con papel secante, antes de ingresar al comedor.
- Los trabajadores usarán mascarilla al ingresar al comedor. Sólo para comer retiran la mascarilla de su cara.
- Los trabajadores ingresarán por turnos, se mantendrá la distancia física de cada uno en las mesas, mínimo de un metro.
- No deben compartir utensilios y alimentos con otros trabajadores.
- Al salir del comedor los funcionarios deben lavarse las manos con agua y jabón.
- El casino se mantendrá siempre limpio, aseado, ventilado con puertas y ventanas abiertas.
- Después de la colación o almuerzo se desinfectarán mesas, sillas, lavaplatos, grifería, artefactos electrónicos, manillas de puertas y el suelo.



## ***MEDIDAS EN LOS BAÑOS***

- El sector de baños de damas de pre-básica, debe ser utilizado como máximo por 2 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de varones de pre-básica, debe ser utilizado como máximo por 2 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de damas de primer ciclo básico, debe ser utilizado como máximo por 2 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de varones de primer ciclo básico, debe ser utilizado como máximo por 2 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de damas de segundo ciclo básico, debe ser utilizado como máximo por 2 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de varones de segundo ciclo básico, debe ser utilizado como máximo por 3 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de damas de enseñanza media, debe ser utilizado como máximo por 3 estudiantes a la vez.
- El sector de baños de varones de enseñanza media, debe ser utilizado como máximo por 3 estudiantes a la vez.
- Los estudiantes usarán mascarilla al ingresar al baño.
- Se debe mantener distancia física mínima de un metro.
- Se debe utilizar lavamanos por medio.
- Lavarse las manos con agua y jabón al ingreso, antes de retirarse del baño y secándose con papel secante.
- Cada uno de los estudiantes y trabajadores deberá mantener una correcta higiene en los baños; depositando los papeles en los basureros con pedal y dejando limpio luego de cada uso.
- Auxiliares de aseo mantienen la limpieza en forma permanente.
- Auxiliares de aseo retiran la basura de los baños después de cada recreo, al término de cada jornada.



## ***MEDIDAS EN LOS CASILLEROS***

- Los trabajadores deben usar siempre mascarilla en la zona de los casilleros.
- En la zona de los casilleros debe haber alcohol gel para las manos.
- Los trabajadores deben dejar ropas, delantales y objetos personales en sus respectivos casilleros y éstos deben permanecer cerrados.

## ***MEDIDAS EN EL TALLER DE MANTENCIÓN***

- Los asistentes de mantención deben usar siempre mascarilla, delantal y guantes en la zona del taller.
- En la zona del taller debe haber alcohol gel para las manos.
- No permitir el ingreso de personal ajeno al taller.
- Desinfectar los muebles u otros objetos que se reparan antes de retornarlos a las salas.

## ***UTILES ESCOLARES***

- Cada estudiante debe ingresar al colegio, con todos los elementos o materiales necesarios para su trabajo escolar y su alimentación.
- Los apoderados no podrán asistir al colegio a dejar materiales, útiles escolares, colaciones o almuerzos a los estudiantes.
- No se recibirá ningún elemento, ya sean libros, útiles escolares, materiales, colaciones o almuerzos, que traigan para ser entregados a los estudiantes.
- El colegio no contará con espacio físico para almacenar, guardar o dejar elementos escolares, bolsos, colaciones, estuches, libros o cuadernos.
- El colegio no podrá disponer de personal para el traslado de elementos, materiales o colaciones de los estudiantes, ya que la manipulación es vía directa de contagio.





## ***UNIFORMES ESCOLARES***

- Como medida de prevención de contagios se recomienda cambio de ropa a diario, por lo tanto, para facilitar que nuestros estudiantes cumplan con esta recomendación, este año habrá flexibilidad con el uso del uniforme, además del uniforme, se permite el uso de jeans u otro pantalón cómodo, poleras cómodas, y para invierno toda ropa y calzado adecuado para protegerse del frío, se hace hincapié en que las prendas de vestir no deben ser cortas y/o ajustadas o con transparencias. Los días que les corresponda realizar Educación Física es obligatorio presentarse a la clase con ropa deportiva.

## ***MEDIDAS DE INFRAESTRUCTURA***

- En la entrada principal se dispondrán demarcaciones con flechas que indiquen la dirección de entrada y salida de los estudiantes.
- En los pasillos se dispondrán demarcaciones con flechas que indican dirección de desplazamientos.
- En las salas estarán marcadas las distancias entre las mesas de los estudiantes, resguardando la distancia de 1 metro entre cada estudiante.
- Se instalarán letreros y/o pendones en las entradas del colegio, recepción, en los patios, en las salas, laboratorios, pasillos, oficinas, comedor, biblioteca, canchas, baños.
- En los escritorios de las oficinas se instalarán separadores de acrílicos.
- En los pisos de las oficinas se instalarán cintas de distanciamiento entre el escritorio y la silla.



## ***MEDIDAS DE ATENCIÓN DE APODERADOS***

- Solo se atenderá apoderados en casos excepcionales, de situaciones graves que se requiera de su presencia.
- Directivos, docentes o equipo de apoyo que requieran atender en forma presencial a un apoderado, debe ser citado y dar aviso en portería del horario de llegada de éste.
- Al ingresar el apoderado debe presentarse en secretaría e identificarse, se controlará la temperatura, si ésta registra igual o mayor a 37,8°, debe retirarse del establecimiento.
- El apoderado debe presentarse con las medidas de seguridad, uso obligatorio de mascarilla, uso alcohol gel al ingresar al colegio y debe mantener la distancia física mínima de un metro.
- El apoderado debe ser atendido en la sala de atención de apoderados o en la oficina personal de quien lo citó.
- Al término de la de la entrevista, el lugar será higienizado, para poder ser ocupado después de 15 minutos.
- En todos los casos que no sean urgentes, se seguirá el contacto con los apoderados para comunicarse a través de medios virtuales, llamadas por teléfono o correos electrónicos.

## ***MEDIDAS DE ATENCIÓN DE PROVEEDORES***

- Al ingresar al establecimiento deben presentarse con las medidas de seguridad, uso obligatorio de mascarilla, uso alcohol gel y mantener la distancia física mínima de 1 metro.
- Debe presentarse en recepción e identificarse, se le controlará la temperatura, si esta registra igual o mayor a 37,8°, debe retirarse del establecimiento.
- La persona que ingrese debe seguir todas las indicaciones del personal del colegio, con relación a la espera o lugar de atención a la cual deberá acudir, respetando todas las señaléticas y carteles.
- Se desinfectará todo material que ingrese al colegio, cajas, sobres, bolsas, con alcohol, antes de derivarlo a quien corresponda.



## ***ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN***

Elementos de uso personal que se deben traer del hogar.

a) Estudiantes:

- Mascarilla en cualquiera de sus modalidades permitidas por el Minsal y recambio de las mismas, considerando deterioro de estas y un uso máximo de dos horas.
- Alcohol gel de bolsillo, uso personal.
- Botella de agua (evita tomar directo de las llaves).
- Útiles escolares básicos (cuaderno, lápices, goma, pegamento, sacapuntas y otros) sólo lo necesario para ser utilizado.
- Contenedores como bolsas herméticas, loncheras para el traslado de las colaciones.
- Toallas húmedas como sugerencia.

b) Trabajadores:

- Mascarillas en cualquiera de sus modalidades permitidas por el Minsal y recambio de las mismas, considerando deterioro de estas y un uso máximo de dos horas.
- Utensilios de uso personal para su alimentación (taza, azúcar, cuchara, café, té, entre otros)
- Alcohol gel de bolsillo, uso personal
- Botella de agua.
- Utensilios personales de trabajo (lápices, computadores, Tablet, plumones).

### **RECURSOS**

- Los recursos para la implementación de los protocolos son responsabilidad de la entidad sostenedora.



## ***DESIGNACIÓN DE TAREAS***

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
José Luis Fernandez	Director	Supervisar implementación del Plan
José Luis Fernandez	Director	Evaluar implementación del Plan
Froilan Fernández	Directorio	
Maximiliano Fernández		
Alvaro Fernández		
Paulina Angulo		
Eduardo Fernández		
Carlos Fernández		
Jose Luis Fernandez	Equipo Directivo	Supervisar, coordinar e implementar el Plan.
Christopher Ferraris		
Larry Silva (Jornada Vespertina)		
Juan Ignacio Cisterna		
Maria Fernández		
Paola Sepulveda		
Leticia Angulo Fernandez	Encargada de mantención	Coordinar ejecución protocolo limpieza y/o desinfección
Christopher Ferraris	Inspector General	Coordinar ejecución protocolo docentes en clases.
Larry Silva (Jornada Vespertina)		
Juan Ignacio Cisterna	Jefes de UTP	
Maria Fernández		
Jose Luis Fernandez	Equipo Directivo	Implementación medidas en recreos, pasillos, patios, puerta principal, recepción, ingreso y salida de estudiantes y apoderados.
Christopher Ferraris		
Larry Silva (Jornada Vespertina)		



Juan Ignacio Cisterna	UTP Media	
Maria Fernández	UTP Básica	
Paola Sepulveda	Coordinadora PIE	
Leticia Angulo	Encargada de Mantención	
Carolina Espinoza	Coordinadora Biblioteca – CRA	Implementación del Plan en BIBLIOTECA
Lucia Piñones	Asistente de Biblioteca	
Carlos Felipe Fernández	Encargado de soporte y redes	Implementación del Plan en sala de computación
Julia Troncoso	Técnico en enfermería	Implementación del Plan en enfermería



## ***EVALUACIÓN DEL PLAN***

Se evaluarán diariamente las medidas de acuerdo con Pauta de Observación entregada por el MINEDUC, adaptada.

Directorio junto al Equipo directivo evaluarán la implementación y ejecución del Plan, semanalmente, readecuando medidas si es necesario, siguiendo las indicaciones del MINEDUC y MINSAL.



## ***PAUTA GENERAL DE OBSERVACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS***

<b>Pauta General Implementación de medidas</b>		
<b>Nombre del observador:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Estudiantes, apoderados y trabajadores usan mascarilla durante toda la jornada.		
Hay agua potable y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.		
Trabajadores y estudiantes se lavan las manos después de cada clase.		
Se limpian y desinfectan con frecuencia todas las superficies de trabajo diario (mesas, barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).		
Las salas y oficinas están ventiladas durante toda la jornada.		
Hay carteles visibles donde se comunican acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención y cuidado.		
Los miembros de la comunidad usan saludos a distancia y no hay contacto físico entre ellos.		
Se reflexiona con los estudiantes de la importancia de los procedimientos de prevención y de las acciones implementadas. En las salas de clases los profesores promueven el trabajo individual.		
Los estudiantes se sientan separados en las salas (a lo menos un metro de distancia)		



Los estudiantes mantienen distancia física en los recreos.		
Se evitan las aglomeraciones en los pasillos, oficinas y patios del colegio.		
Los trabajadores respetan la distancia física en la sala de profesores, pasillos, patios, oficinas, comedor, canchas, entre otros.		
Se respetan las medidas en el comedor (trabajadores) y sala de profesores: distancia física de los trabajadores en las mesas, separación al ingresar y esperar turno de ingreso.		
Se limpian materiales en las salas de pre-básica, después de la jornada de los niños/as.		
Se limpian los materiales de salas primer ciclo de enseñanza básica, después de la salida de los niños/as.		
Se realizan recreos en los espacios asignados.		
Se respetan los protocolos de ingreso y salida de estudiantes.		





## ***BIBLIOTECA***

### **El personal de biblioteca será responsable de:**

1. Velar porque se respete el aforo máximo establecido y que los/as estudiantes y/o docentes, mantengan el distanciamiento físico de 2 metros.
2. Contar con un dispensador de alcohol gel en la entrada.
3. Exigir la higiene de manos a la entrada y salida de la biblioteca.
4. Que los/as estudiantes y/o docentes, sigan las reglas de circulación por la derecha y de demarcar un circuito diferenciado de acceso y salida.
5. Uso de guantes lo cual no les exime de una higiene de manos exhaustiva.
6. Solicitar a la dirección y finanzas la instalación de una mampara de protección para la atención de los/as estudiantes y docentes.
7. Potenciar la reserva de libros on-line y entrega de la forma más segura posible.
8. Establecer un punto de depósito de libros prestados y de sanitizar y mantener en cuarentena de 5 días, los libros que hayan sido devueltos.
9. Evitar el uso de papel para el uso diario y colectivo: periódicos, revistas y otras publicaciones.
10. Manipular con guantes los libros y material de consulta presencial que no puedan limpiarse como corresponde.

Adjunto Anexo Biblioteca.



## ***SALA DE COMPUTACIÓN***

El personal de Sala de computación será responsable de:

1. Velar porque se respete el aforo máximo establecido y que los/as estudiantes y/o docentes, mantengan el distanciamiento físico de 2 metros.
2. Contar con un dispensador de alcohol gel en la entrada.
3. Exigir la higiene de manos a la entrada y salida de la sala de computación.
4. Que los/as estudiantes y/o docentes, sigan las reglas de circulación por la derecha y de demarcar un circuito diferenciado de acceso y salida.
5. Uso de guantes lo cual no les exime de una higiene de manos exhaustiva.
6. Solicitar a la dirección y finanzas la instalación de una mampara de protección para la atención de los/as estudiantes y docentes.

Adjunto Anexo Sala de computación.



# ANEXOS

## *Protocolo de ingreso y salida de estudiantes*

El presente protocolo tiene como objetivo organizar el ingreso y salida de los estudiantes a la jornada de clases, en el contexto del regreso a clases presenciales, de manera de evitar aglomeraciones y hacer el proceso lo más expedito posible, para resguardar la salud y bienestar de estudiantes y funcionarios.

## *Responsables de activación de este Protocolo*

Profesores, profesionales de apoyo y directivos.

### *a) Ingreso de estudiantes:*

1. La entrada de los estudiantes se hará a través de la puerta principal, donde se tomara temperatura. Si registra una temperatura igual o superior a 37,8°, se solicitará al estudiante ingresar a la sala de espera por 15 minutos. De repetirse la medición se informa al apoderado que el estudiante no podrá ingresar al establecimiento, debiendo dirigirse a un centro de salud en que se constate su estado de salud o CESFAM, Hospital Sótero del Río o Consultorio Doctor Alejandro del Río de Puente Alto que corresponde por ubicación del colegio.
2. Se deberá ingresar al colegio respetando distanciamiento físico (un metro entre familias y/o estudiantes).
3. En la puerta de acceso habrá dos trabajadores verificando que los estudiantes ingresen manteniendo el distanciamiento físico, usando su mascarilla (obligatoria), se les pondrá alcohol gel en las manos y se desinfectarán el calzado pasando por el pediluvio.
4. Solo ingresan los estudiantes y trabajadores del colegio. Los apoderados no ingresan al colegio, solo casos excepcionales.
5. Los estudiantes deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases, circulando por los accesos permitidos.
6. Un funcionario en cada pasillo de ingreso verificará que los estudiantes se dirijan a sus respectivas salas.
7. Los estudiantes ingresan a sus respectivas salas, ocupando los asientos demarcados con un orden numérico, ocuparán primero los asientos más alejados de la puerta.



***b) Salida de estudiantes:***

1. Los cursos saldrán en horarios diferidos según ciclo de educación de al menos 10 minutos, por niveles:
2. El profesor/a que se encuentre en el último módulo en el curso, debe trasladar a los estudiantes hasta la puerta de salida. El retiro de la sala de clases será a la inversa del ingreso, saldrán primero los estudiantes ubicados en los asientos más cercanos a la puerta.
3. Profesores/as y equipo directivo, acompañará a cada curso, colaborando para que los estudiantes mantengan la distancia requerida.
4. Profesores/as y equipo directivo, colaborarán en el acceso de salida para que los estudiantes mantengan la distancia y no se aglomeren.
5. Los estudiantes hasta 6° básico que no son retirados a la hora, deben esperar a sus padres, permaneciendo al interior del colegio, en la cercanía de la entrada principal supervisados por un paraprofesor. Los apoderados no entran al colegio.
6. Los docentes deberán utilizar saludos a distancia, evitando cualquier tipo de contacto físico con los estudiantes.



*c). Horario de Ingreso y Salida por Ciclos:*

<b>HORARIO INGRESO Y SALIDA POR CICLO</b>		
<b>CICLO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
		<b>LUNES A VIERNES</b>
ENSEÑANZA MEDIA	8:30	12:55
SEGUNDO CICLO BÁSICO	9:00	12:25
PRIMER CICLO BÁSICO	9:30	13:00
PRE-BÁSICA	9:30	13:00

<b>HORARIO INGRESO Y SALIDA POR CICLO</b>		
<b>JORNADA DE LA TARDE</b>		
<b>CICLO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
		<b>LUNES A VIERNES</b>
PRE-BÁSICA	14:15	17:45
PRIMER CICLO BÁSICO	14:15	17:45

<b>HORARIO INGRESO Y SALIDA POR CICLO</b>		
<b>JORNADA VESPERTINA</b>		
<b>CICLO</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
		<b>LUNES A VIERNES</b>
TERCER NIVEL BÁSICO	19:30	22:00
ENSEÑANZA MEDIA	19:30	22:00



## ***Protocolo de ingreso y salida de trabajadores***

El presente protocolo tiene como objetivo organizar el ingreso y salida de los funcionarios a la jornada de trabajo, en el contexto del regreso a clases presenciales, de manera de evitar aglomeraciones y hacer el proceso lo más expedito posible, para resguardar la salud y bienestar de los funcionarios.

## ***Responsables de activación de este Protocolo***

### **Equipo Directivo Sostenedor**

Medidas:

1. El horario de entrada presencial para los funcionarios será según contrato de trabajo.
2. La entrada de los trabajadores se hará por el acceso de recepción del colegio.
3. Se tomará la temperatura de todos los funcionarios al ingreso de la jornada. Si él registra una temperatura igual o superior a 37,8°, se solicitará al trabajador esperar a un costado de recepción, por 15 minutos y se volverá a tomar la temperatura, de repetirse la medición no podrá ingresar al colegio, debiendo dirigirse a un centro de salud en que se constate su estado de salud o CESFAM “Hospital Sótero del Río o Consultorio Doctor Alejandro del Río” de Puente Alto corresponde por ubicación del colegio.
4. Los trabajadores ingresan con su mascarilla de uso obligatorio, resguardando la distancia física mínima de 1metro, se les colocará alcohol gel en las manos y desinfectarán el calzado pasando por el pediluvio.
5. Desde cinco minutos antes del comienzo de la clase todos los trabajadores deben estar abocados a que el proceso de ingreso y recepción de estudiantes sea ágil.
6. Los profesores que tengan clases en el primer bloque deberán dirigirse a sus respectivas salas y permitir el ingreso de los estudiantes a los asientos demarcados con un orden numérico (se ocuparán primero los asientos más alejados de la puerta).
7. El Equipo Directivo y profesores supervisarán el ingreso a cada sala, en cada sector previamente establecido para cada ciclo.



## ***Protocolo de atención en enfermería a estudiantes y funcionarios***

### **Responsable de activación de este Protocolo**

Técnico en enfermería del colegio.

Sanitización enfermería: La dependencia de atención a los estudiantes y trabajadores deberá ser sanitizada cada dos horas (mobiliario, cubiertas, camilla, etc.) y/o cada vez que se atienda a alguno de ellos.

Medidas:

1. La atención de estudiantes y trabajadores del colegio deberá ser personalizada y con las medidas de protección al ingreso del recinto (lavado de manos, desinfección del calzado y mascarilla).
2. Ningún estudiante podrá permanecer en el interior de la sala de atención en espera del retiro por parte de su apoderado, deberá hacerlo en un lugar habilitado con distancia entre estudiantes en una zona aireada.
3. La información del retiro del estudiante se informará en forma inmediata al inspector de ciclo correspondiente, el que deberá informar inmediatamente al apoderado para su pronto retiro del colegio.
4. Se sugiere la actualización total de la ficha médica del estudiante, indicando todo tipo de enfermedad que haya presentado en los meses de enero-octubre del presente año, tratamiento, controles médicos, alta médica, etc.
5. La ficha médica deberá contener los antecedentes actuales del estudiante y de sus familiares cercanos que viven con él y conforman su núcleo familiar.
6. Actualización de direcciones, teléfonos de emergencia, datos del apoderado titular y datos apoderado suplente.
7. Las fichas actualizadas de salud se manejan en enfermería, cada atención de los estudiantes quedará registrada con fecha, hora de atención, derivación, síntomas de enfermedad que presenta, hora de retiro del estudiante e individualizando la persona que realizó el retiro, este registro que será seguido por Inspectoría, para posterior entrega de la información en enfermería para registro en ficha personal del estudiante.
8. Los estudiantes que presentan alguna enfermedad con síntomas evidentes (gripe, resfrío, bronquitis, cuadros febriles, etc.) no se debe permitir el ingreso a clases, solo con autorización del médico tratante, quien deberá presentar certificado médico, tratamiento a seguir e



indicaciones específicas para información del área de salud del colegio y descartar SARCOV2.

9. Es importante contar con toda la información del estudiante con respecto al núcleo familiar que convive con el alumno, presentación de algún caso Covid- 19, sintomáticos, asintomáticos, tratamiento, lugar de tratamiento, realización de trazabilidad, contagios, cuarentena en residencias sanitarias, etc. dicha información es importante manejarla en el establecimiento educacional (ficha personal del estudiante) ya que en caso de contagio entre estudiantes, las autoridades de salud solicitaran información para el aislamiento y medidas a seguir.

Es importante señalar a los apoderados que, al presentarse algún caso de coronavirus, se aplicará el protocolo del Ministerio de Salud que debe cumplirse en los colegios.





## ***Protocolo de actuación ante sospecha o contagio de Covid-19***

El objetivo de este protocolo es establecer los pasos a seguir ante la sospecha o contagio confirmado de COVID-19 de algún miembro de la comunidad educativa, con el propósito de resguardar la salud de estudiantes y funcionarios y evitar la propagación y contagio de la enfermedad.

### **Responsables de activación de este Protocolo**

La Técnico en Enfermería del colegio será la responsable de activar este Protocolo.

#### **a) Sospecha de contagio o estudiantes contagiados.**

1. Si un estudiante está contagiado o su apoderado tiene sospecha que lo está, no debe enviarlo al establecimiento y debe acudir al centro de salud más cercano para confirmar o descartar la enfermedad.
2. Si se confirma que está contagiado, no debe asistir a clases por 14 días, debe permanecer aislado en su casa.
3. Si un familiar directo del estudiante está contagiado, el estudiante no debe asistir a clases, a lo menos 14 días desde la confirmación de la enfermedad.
4. Si un docente o asistente educativo reporta que un estudiante presenta alguno de los síntomas de la enfermedad, fiebre sobre 37, 8o C, tos seca, dolores musculares, fatiga, diarrea, inmediatamente dará aviso a enfermería.
5. El mismo docente o asistente que tuvo contacto con el estudiante lo conducirá a la zona de aislamiento establecida.
6. La encargada de enfermería informará inmediatamente a su apoderado para que se presente en el establecimiento y activará el Protocolo.
7. Simultáneamente dará aviso a la SEREMI de Salud.
8. Si el apoderado no pudiera concurrir al colegio se mantendrá en la zona de aislamiento establecida a la espera de instrucciones del MINSAL y la llegada del apoderado.
9. Se realizará el registro de quienes estuvieron en contacto directo y estrecho con el posible contagiado, quienes deben estar en aislamiento, a lo menos 7 días, desde el día del contacto.
10. El apoderado deberá informar al establecimiento si se confirmó el contagio, mediante aplicación de PCR.
11. Si se comprueba que es COVID-19, el estudiante no podrá regresar a clases hasta 14 días, a partir de la confirmación de la enfermedad. Se avisará a la autoridad sanitaria. Solo podrá volver a clases presenciales, con certificado médico de alta.



12. El curso completo, incluyendo a los docentes que hubiesen tenido contacto con el estudiante, quedarán con cuarentena por 14 días y se dará aviso a la autoridad sanitaria. Se resguardará la identidad del estudiante ante la comunidad educativa.
13. Si un apoderado reporta que su hijo/a asistió a clases y estaba contagiado, caso confirmado, se suspenderá a todo el curso por 14 días, en coordinación con la autoridad sanitaria, según indicaciones del Protocolo No 2 del MINEDUC, incluyendo a los docentes que estuvieron con el estudiante. Se resguardará la identidad del estudiante ante la comunidad educativa.
14. Si se reportan dos o más casos de estudiantes contagiados confirmados, se suspenderán las clases de todo el establecimiento por 14 días, en coordinación con la autoridad sanitaria, según indicaciones del Protocolo No 2 del MINEDUC. Se avisará inmediatamente a la comunidad educativa, resguardando la identidad de los contagiados.

#### b) Funcionarios confirmados con COVID-19

1. Según lo establecido en el Protocolo No 2 del MINEDUC, si un funcionario del establecimiento sea docente, asistente educativo o miembro del equipo directivo, presenta contagio confirmado de COVID-19 se suspenden las clases por 14 días, desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
2. Se avisará de la medida sanitaria a la comunidad educativa, resguardando la identidad de la persona contagiada.
3. Si un familiar directo de algún funcionario presenta contagio confirmado el funcionario debe cesar sus funciones por 14 días, desde el inicio de los síntomas, además, presentar certificado o solicitud de cuarentena requerida por Minsal.
4. Si un funcionario presenta los síntomas en el establecimiento, deberá cesar sus funciones y acudir a un centro médico. Si se confirma contagio, se realizarán las acciones descritas en el paso 1.



## ***Protocolo Toma de Temperatura***

La medición de temperatura tiene por objetivo conocer si un trabajador y/o estudiante tiene uno de los principales síntomas que se manifiestan por contagiado COVID-19, fiebre igual o mayor a 37,8°C. Para ello, es fundamental medir con un instrumento si tiene fiebre o no.

### **Medidas:**

1. Los padres y apoderados deben tomar la temperatura de sus hijos antes de llevarlos al colegio, en caso de marcar 37,8° o más, no debe enviarlo a clases hasta descartar contagio de COVID 19.
2. La temperatura se tomará a los estudiantes en la entrada al colegio evitando que esta acción no signifique provocar aglomeraciones en la puerta.
3. La temperatura se medirá con un termómetro que no implique contacto físico con los trabajadores y/o estudiantes y que arroje los grados de temperatura de manera inmediata.
4. La temperatura se medirá en frente o cuello de los estudiantes y trabajadores.
5. El termómetro debe ser desinfectado cada cierto tiempo después de haber controlado a los trabajadores y/o estudiantes. (cada 1 hora aproximadamente).
6. El/la persona responsable debe mantener una distancia mínima para realizar el proceso de toma de temperatura. Para eso, el proceso se realizará extendiendo el brazo completamente.
7. Los elementos de protección recomendados para la persona que toma la temperatura a los trabajadores y/o estudiantes debe considerar por lo menos mascarilla, guantes y protector facial para evitar un potencial contagio durante el control.



## ***Protocolo de seguridad por covid-19 para atención de padres, apoderados y proveedores.***

El objetivo de este protocolo es establecer lineamientos de seguridad para el desarrollo de las actividades, al interior y exterior del colegio con la finalidad de proteger a los padres, apoderados, estudiantes, profesores y público en general, del impacto de la pandemia del Coronavirus (COVID-19).

### **Lineamientos de seguridad al exterior e interior del colegio:**

#### **a) Medidas para mantener el orden público**

Conforme a ley, la responsabilidad por el orden público y la seguridad en el exterior del Colegio Los Olmos, corresponde a las autoridades competentes. El colegio coordinará con ellas la forma para prevenir situaciones de riesgo ya sean sanitaria o de otra índole. Además, se mantendrá comunicación directa con los estamentos de seguridad de la Municipalidad de Puente Alto con el mismo fin.

#### **b) Medidas para mantener el distanciamiento físico**

1. El ingreso de los padres, apoderados, proveedores y público en general al colegio se hará en forma ordenada, respetando la distancia social y los protocolos establecidos para el ingreso al establecimiento.
2. En caso de ser necesario, se contará con marcas en el exterior del colegio, con una distancia física de al menos 1 metro entre ellas, con el fin de indicar a los padres, apoderados, proveedores y público en general la distancia mínima a mantener entre ellos en la fila de espera previa al ingreso, cumpliendo así con el distanciamiento social mínimo.
3. De percatarse situaciones que constituyan trasgresión de esta distancia mínima, según lo estipulado en el protocolo, será comunicado a las autoridades responsables, para los fines del caso.
4. Los padres y apoderados que asistan al colegio para trámites en secretaría, oficina de administración y finanzas permanecerán en los patios y espacios de recepción respetando el distanciamiento físico de a lo menos un metro entre sí.
5. Los proveedores, técnicos en equipos y agentes de empresas que prestan servicio en el colegio respetarán el mismo procedimiento del punto anterior.



6. El portón acceso principal del colegio permanecerá cerrado correspondiendo a funcionarios de porteria permitir el acceso y salida de visitas al colegio. Durante los momentos de ingreso y salida de los estudiantes el portón del colegio permanecerá abierto.
7. Los padres y apoderados que requieran ser atendidos por Direccion, Inspector General, jefes de UTP, docentes, psicólogas, educadores diferenciales o encargada de Convivencia Escolar, PIE, deberán privilegiar el contacto por plataformas digitales o teléfono, en casos específicos y necesarios podrán asistir al colegio solo con la citación respectiva.
8. Los profesionales que citen un apoderado deberán dejar aviso en secretaría de admisión, estar disponible para una entrevista eficaz, rápida y oportuna, de modo que el apoderado no tenga que esperar en dependencias del colegio.
9. Para el ingreso al interior del colegio, los padres, apoderados, proveedores y público en general deberán usar de manera adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubra nariz y boca, en cualquier de sus modalidades aprobadas por las autoridades.
10. Si la persona no trae una mascarilla, el personal del colegio restringirá su ingreso. El uso de mascarilla es de carácter obligatorio para salir desde el hogar, disposición Ministerial.
11. Las visitas deben usar su mascarilla, durante toda su estadía dentro del colegio.
12. Las visitas deben seguir todas las indicaciones del personal y los protocolos del colegio.
13. Para ingresar, se le controlará la temperatura. Si una persona registra una temperatura igual o superior a 37,8° no podrá ingresar.
14. Respetar las señaléticas que indican la salida.
15. Del mismo modo, toda visita deberá desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de alcohol gel que el colegio tiene a disposición como medida de prevención que le permitirá realizar sus trámites al interior del colegio. Además, pasar por el pediluvio ubicado en el acceso del colegio.

### c) Medidas para recepcionista

1. La encargada de recepción será la persona que mantendrá contacto con toda visita que asista al colegio, por lo tanto, deberá evitar tener algún contacto físico al saludar o despedirse.
2. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) de forma correcta y en todo momento; mascarilla, protector facial y guantes. Siempre limpiará y desinfectará sus manos antes y después de colocárselos.
3. Desechará sus EPP cuando realice el recambio (mascarilla cada 4 horas) o cuando se encuentren deterioradas; de forma adecuada y utilizando los contenedores especiales que se encuentran dentro del colegio.



4. A toda persona que ingrese al colegio, le debe indicar que debe desinfectarse sus manos con alcohol gel.
5. Debe mantener las superficies de contacto limpias y desinfectadas frecuentemente con alcohol.

#### d) Medidas para atender visitas

1. Los docentes que deban atender, en forma directa, a una persona lo harán en la sala u oficina de atención de apoderados. En esta oficina solo atenderán dos profesores como máximo. Cada persona debe usar, en forma obligatoria, mascarilla y respetar el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro. Esta oficina debe ser sanitizada cada vez que se use.
2. El equipo de apoyo (psicóloga, psicopedagogos, encargada de convivencia u otro profesional del colegio), atenderán directamente a los padres, solo si es estrictamente necesario, en la misma sala de atención de apoderados con que cuenta el colegio o en sus oficinas personales (si corresponde), conservando y manteniendo todas las medidas de seguridad necesarias para evitar un posible contagio. De atender en sus propias oficinas serán ellos mismos quienes guiarán al apoderado tanto en el ingreso como salida del colegio.
3. Los proveedores serán derivados a oficina de administración, donde serán atendidos por el personal de dicha oficina, resguardando la salud de todos los involucrados. (uso de mascarillas, instalación de separadores transparentes). Solo se podrá atender a un proveedor a la vez.
4. Los técnicos en mantención (equipos de fotocopias, otros) serán atendidos en admisión, quien tomará todas las medidas de seguridad que establece el colegio para atención de visitas.
5. El personal de suministros básicos y que toma el estado de medidores serán recibidos en portería siguiendo todas las medidas de seguridad adoptadas por el colegio.
6. El colegio gestionará con estas empresas externas, la medición del estado de luz, gas y agua, con personal del colegio de manera de privilegiar e informar el estado vía web, para evitar el ingreso de este personal al colegio.



### e) Medidas para sanitizar elementos, productos y equipos

Cada vez que un proveedor ingrese productos al interior del colegio, estos deberán ser desinfectados con elementos sanitizadores aprobados por el MINSAL, de manera que no afecte a quienes los puedan manipular. Estos elementos se dispondrán sobre una mesa previamente determinada por el colegio y allí se limpiarán o rociarán con desinfectantes por el funcionario encargado. Los elementos de limpieza o desinfección serán proporcionados por el colegio



## ***Protocolo sobre entrega de útiles escolares, colaciones y cualquier elemento a través de terceras personas***

La crisis provocada por la pandemia del coronavirus, COVID-19 nos obliga a tomar una serie de medidas para prevenir todo tipo de contagios. Es importante que desde el principio de la pandemia, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha subrayado que el modo más común de transmisión es a través de minúsculas gotas que emitimos al momento de estornudar, toser, hablar, cantar o incluso respirar. Este tipo de contagio parece ser particularmente efectivo si pasamos un tiempo prolongado en lugares con poca ventilación, como gimnasios, vehículos, iglesias y oficinas.

El objetivo de este protocolo es proporcionar directrices para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en el colegio, a través de medidas a seguir por las familias de los estudiantes en relación con la entrega de materiales y alimentos en horas de clases.

### **RESPONSABLES:**

Inspector General

Jefes de UTP

### **Medidas**

1. El colegio ha dispuesto no recibir materiales, útiles escolares, colaciones, que traigan los apoderados u otra persona para ser entregados a los estudiantes. La manipulación de objetos es una vía de contagio directo.
2. Cada estudiante debe ingresar al colegio, con todos los materiales solicitados para su jornada escolar y su colación.
3. El colegio no implementará un espacio físico para almacenar, guardar o dejar elementos escolares, bolsos, colaciones, estuches, libros o cuadernos, por ser vía directa de contagio.
4. El colegio no dispondrá de personal para el traslado de elementos, materiales y/o colaciones de los estudiantes, la manipulación es vía directa de contagio.





## ***Protocolo para uso del comedor y otros espacios de uso de funcionarios***

La pandemia de COVID-19 ha implicado, la necesidad de tomar medidas de prevención y protección, obligando a un replanteamiento organizativo de muchas actividades para poder reanudarlas de manera segura, adaptando esos cambios necesarios.

El Colegio considera imprescindible tomar las recomendaciones de las autoridades sanitarias y educativas en relación con la prevención del COVID-19, por lo tanto, este documento, señala las medidas para el uso de espacios como comedor o salas de profesores.

### **Medidas:**

1. Todo trabajador deberá lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a estos espacios.
2. Todos los trabajadores deben ingresar con mascarilla protectora, ésta se saca solo para consumir alimentos.
3. El personal no debe aglomerarse en la entrada del comedor, por lo tanto, se generarán turnos para el uso de esta dependencia
4. Se desinfectarán estas dependencias entre turnos y al final de la jornada.
5. La mascarilla que se retira un trabajador de su boca debe ser colocada en una bolsa con sellado hermético y dejada en su bolsillo, cartera, mochila o cualquier bolso que el trabajador mantenga en su poder. (NO DEJAR SOBRE LA MESA)
6. Solo se podrá hacer uso de los microondas después del lavado de manos. Cada trabajador debe limpiar la manilla y botones con alcohol gel antes de usarlo.
7. Las mesas en el comedor están dispuestas para el almuerzo de los trabajadores solo podrán ser usadas, manteniendo la distancia física requerida mínima 1 metro.
8. En la sala de profesores, los implementos como tazas, platos, especieros, cubiertos, entre otros, no podrán quedar en las dependencias de la sala (mesas, repisas, muebles, lockers y cajones). Todo debe ser guardado por el propietario.
9. El uso de esponja o paño, para el lavado de loza y cubiertos será suspendido. Si un trabajador tiene que lavar los utensilios ocupados solo lo hará con agua. El envase de detergente no podrá ser usado por todos, por lo tanto, la persona que requiera este elemento deberá traer uno de uso personal.



10. El colegio dispondrá de un lugar específico para colgar la toalla de papel, de modo que cada funcionario pueda tomar la cantidad que necesite sin tener contacto con el rollo. (Uso de dispensadores de papel)
11. El uso de hervidores solo está permitido con las manos desinfectadas. El aparato electrónico, hervidor, no debe tener contacto físico con la taza, vaso o recipiente del trabajador (evitar contagios por contacto). Antes de usarlo debe desinfectar la manilla.
12. Toda persona que use u opere el refrigerador DEBE tener las manos limpias y desinfectadas. Debe limpiar la manilla antes de abrirlo.
13. Toda la basura debe depositarse directamente en el cesto y no dejarla para que la recoja otra persona.
14. Después de cada turno, el personal de aseo debe retirar la bolsa de basura y debe colocar una nueva.
15. Asegurar que haya ventilación al mantener puertas y ventanas abiertas, evitando tocar manijas.
16. Se dispondrá de elementos de limpieza y desinfección para que cada funcionario desinfecte los utensilios antes de usarlos (microondas, hervidor, refrigerador)



## ***Protocolo con los Transportes escolares***

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

Debido a la contingencia sanitaria el Inspector General se deberá comunicar con los transportistas escolares, con el objetivo que estos realicen las implementaciones necesarias para el transporte de los estudiantes, según se indican en el Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19 del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

### **Responsable:**

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

Se debe verificar que los transportistas escolares ofrezcan un servicio seguro de traslado para los estudiantes. Entre los cuidados esenciales a tener en cuenta se encuentran:

- Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados en profundidad todos los días.
- Verificar que los vehículos cuenten con adecuada ventilación.
- Dentro del traslado los estudiantes, como el conductor y acompañante deben usar mascarillas.
- Realizar lavado de manos antes y después del traslado.
- Los transportistas deben llevar registro diario de los estudiantes que trasladaron en el día.



## ***Sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene***

1. Los ámbitos que serán monitoreados son los siguientes:
  - a. Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes.
  - b. Rutinas para los recreos.
  - c. Rutinas para las salas de clases.
  - d. Rutinas para atención de apoderados.
  - e. Rutina de limpieza e higiene del establecimiento.
  - f. Todas las demás que el establecimiento elabore.
2. En el primer encuentro de profesores jefes con sus estudiantes, el docente explicará cada una de las rutinas que nos permite protegernos y/o prevenir el Coronavirus.
3. Luego del primer encuentro con profesores jefes y sus estudiantes, se pondrán en práctica las rutinas preventivas en las distintas áreas del colegio.
4. Transcurrida una semana, el personal que monitorea las prácticas preventivas retroalimentará a cada curso, asistente de la educación, docentes y apoderados sobre las rutinas que se deberán mejorar y felicitar a las que ya se han logrado.
5. Es importante que todo incumplimiento sea inmediatamente presentado por quien realiza la observación, retroalimentando la manera correcta de implementación y verificando que efectivamente se cumpla según lo esperado.
6. Observado un incumplimiento en relación a las rutinas preventivas, se conversará con el estudiante, apoderado, asistente la educación y/o profesores, para reforzar con él o ella las medidas de seguridad implementadas por el colegio.
7. De manera preventiva, se realizará segundo seguimiento a las personas que no han cumplido los protocolos de actuación de las buenas prácticas de seguridad y prevención, con la finalidad de felicitar o reforzar su conducta según corresponda.
8. Se dividirá al colegio en 4 sectores, con la totalidad de sus infraestructuras, (salas, baños, patio):
  - Sector 1: Enseñanza Pre-básica.
  - Sector 2: Enseñanza Primer Ciclo básica.
  - Sector 3: Enseñanza Segundo Ciclo básica.
  - Sector 4: Enseñanza media.



9. En cada sector, profesores jefes y de asignatura, para trabajar los espacios de Convivencia Escolar de sus estudiantes, divididos en grupos, supervisarán las rutinas asignadas, realizando reuniones quincenalmente, con el objetivo de retroalimentar los objetivos cumplidos o no cumplidos, para así tomar medidas que permitan fortalecer el cumplimiento de las rutinas y resaltar las que se han cumplido a sus pares.



## *Pautas de verificación de rutinas*

a) Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes.

<b>Pauta para el ingreso y salida de estudiantes.</b>		
<b>Nombre del observador:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Los estudiantes ingresan por la puerta principal.		
El personal de turno se sitúa en el ingreso y saluda a cada estudiante.		
Los estudiantes ingresan usando su mascarilla obligatoria en forma correcta.		
Los estudiantes ingresan de a uno al establecimiento, manteniendo la distancia social de 1 metro como mínimo.		
Los estudiantes que ingresan al establecimiento sin traer su mascarilla se les facilitará una.		
Los padres, madres y apoderados dejan a sus alumnos en la puerta de acceso.		
Los estudiantes al ingresar desinfectan sus manos utilizando los dispositivos del Colegio.		
Los estudiantes al ingresar al Colegio pasan por el limpiador de calzado.		
Los estudiantes al ingresar se dirigen inmediatamente a la sala de clases, por los accesos permitidos.		
Los cursos salen por turno, por niveles y por la puerta que les corresponde.		
Los estudiantes que esperan a sus apoderados se ubican en el patio interior respetando la distancia que corresponde.		
Los profesores jefes supervisan que se respete la distancia social mientras los alumnos esperan a sus apoderados.		
Los asistentes supervisan el retiro de		



estudiantes y coordinan su entrega en recepción.			
Los apoderados no entran al colegio para buscar un alumno que está esperando.			
Los funcionarios del establecimiento se despiden de los estudiantes sin ningún tipo de contacto físico.			

b) Rutinas para los recreos.

<b>Pauta para los recreos</b>			
<b>Nombre del observador:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Los recreos son espacios asignados, para evitar aglomeraciones de estudiantes en patios y baños.			
Hay como mínimo 2 adultos a cargo de cada área por nivel.			
Se realizan actividades que permiten distanciamiento social.			
Los estudiantes no realizan juegos con balones u otro objeto que se traspasen.			
Los estudiantes comparten su colación en los recreos.			
Profesores, asistentes, profesionales de apoyo y directivos supervisan que los estudiantes no se agrupen en el recreo.			
Se controla el ingreso a los baños para evitar aglomeraciones.			
Los estudiantes ocupan baños, urinarios y lavamanos uno por medio.			
Hay un funcionario que supervisa los/las estudiantes que se laven las manos con agua y jabón y se las seca luego de pasar al baño.			
Las puertas y ventanas de las salas de clases están abiertas durante el recreo.			
Profesores esperan a sus estudiantes al regresar a su sala.			
Los estudiantes al regresar a su sala mantienen la distancia y ocupan su			



asiento inmediatamente.			
Se higieniza después de cada recreo y a la salida de los estudiantes del colegio, los lavamanos, llaves, puertas, manillas de las puertas, urinarios, wc, interruptores y el suelo.			

c) Rutina para las salas de clases

<b>Pauta para las salas de clases</b>			
<b>Nombre del observador:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
El/la docente espera en la puerta de la sala a los estudiantes al inicio de la jornada y cada bloque de clase.			
Todos los estudiantes y docentes se colocan alcohol gel en sus manos al ingresar a la sala.			
El/la docente permite el ingreso de los estudiantes a los asientos demarcados con un orden numérico.			
Los estudiantes al ingresar a la sala de clases ocupan primero los asientos más alejados de la puerta.			
Los estudiantes están separados a un metro de distancia al sentarse.			
El docente instala una forma de saludo con y entre sus estudiantes sin contacto físico			
El docente refuerza al inicio de clases normas y medidas de higiene, prevención y el sentido de responsabilidad social de estas.			
Estudiantes, docentes, asistentes de aula y todo personal de apoyo, utiliza mascarilla para ingresar a la sala.			
Estudiantes, docentes, asistentes de aula y todo personal de apoyo, tiene bien			





puesta la mascarilla dentro de la sala de clases.			
Los docentes y estudiantes portan el mínimo de utensilios posible.			
En las salas de clases los profesores promueven el trabajo individual.			
Se limpian los libros de clases (tapa) y otros materiales de manera regular.			
Los estudiantes intercambian materiales y se tocan.			
Existe en la sala de clases alcohol gel para las manos.			
Las puertas y ventanas están abiertas al igual que las cortinas (excepto por necesidad de la clase o sol directo)			
El docente y asistente de aula toma los cuadernos de los estudiantes.			
El docente o asistente de aula desde Pre-Kínder a Primero básico saca a su curso a lavado de manos con agua y jabón por turnos antes del recreo.			
El docente es el último que sale de la sala al recreo.			
El docente espera a los estudiantes en la sala al terminar el recreo.			
Al ingresar a la sala después del recreo, se aplican alcohol gel, docentes y estudiantes.			
Se cambian los estudiantes de sala durante la jornada.			
En clases de Ed. Física, los estudiantes mantienen una distancia mínima de un metro			
En clases de Ed. Física, los estudiantes comparten materiales como balones, colchoneta u otros que se pasen unos a otros.			
En clases de Ed. Física, se realizan ejercicios en los cuales los alumnos tienen contacto físico.			



d) Rutina para atención de apoderado

<b>Pauta para atención de apoderado</b>		
<b>Nombre del observador:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El apoderado al momento de ingresar se le toma la temperatura y si es igual superior a los 37,8°, se retira del Colegio.		
El apoderado al ingresar al colegio se presenta en recepción y se identifica.		
Los docentes y/o especialistas informan en recepción cuando citan a un apoderado avisando la hora de la citación.		
El apoderado es atendido en la sala de atención de apoderados o en la oficina personal del especialista que lo citó		
El profesor y/o especialista atiende apoderados en casos excepcionales, de situaciones graves que se requiera de su presencia.		
El apoderado se presenta con las medidas de seguridad, uso obligatorio de mascarilla, uso alcohol gel al entrar al establecimiento y mantiene la distancia física mínima de un metro.		
Cuando el apoderado sale de la sala de atención de apoderados u oficina, se sanitiza el lugar, pasado 15 minutos se puede atender a otra persona.		



e) Rutina para limpieza e higiene

<b>Pauta de limpieza e higiene diaria</b>		
<b>Nombre del observador:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El personal de aseo usa mascarilla, traje tyvek, pechera desechable o reutilizable y guantes		
Se limpian en todas las salas las cubiertas de mesas, respaldos de sillas, manillas de puertas, barandas, interruptores, escritorios, estantes, pasando un paño con desinfectante en las superficies.		
Se limpian y desinfectan las salas de los diferentes profesionales de apoyo después de cada sesión de trabajo con los estudiantes, las mesas, sillas, escritorios, estantes, recursos educativos, manillas, interruptores.		
Se limpian con extremo resguardo los baños, artefactos, llaves, lavamanos, puertas, pisos, después de cada recreo y al término de cada jornada de clases.		
Se mantiene el aseo de los baños en forma permanente.		
Se limpian las superficies de escritorios, muebles, interruptores, manillas en oficinas, a lo menos dos veces al día.		
Se limpian las manillas, barandas y superficies de apoyo después de los recreos y al término de cada jornada.		
Se retira la basura de las salas al término de cada jornada, y se cambian las bolsas de basura.		
Se retira la basura de los baños después de cada recreo y al término de cada jornada, y se cambian las bolsas de basura.		



En pre-básica, se limpian los libros, juguetes y materiales usados por los niños, con un paño con desinfectante después de cada jornada.			
Se desinfectan productos que ingresan al establecimiento por proveedores.			

## *Anexo Biblioteca*

Realizar una campaña de difusión dirigida a los usuarios, con las nuevas medidas de protocolo de uso de Biblioteca con situación COVID 19, a través de medios físicos (afiches, infografías y folletos informativos) y medios digitales (comunicaciones, redes sociales corporativas, mail masivo). De esta forma se minimiza el impacto psicológico de la nueva modalidad en usuarios y comunidad educativa.

Comunicar con claridad los nuevos protocolos para los usuarios de la biblioteca, tanto en línea como en los espacios físicos, e informar de las actualizaciones de estos, en forma regular.

Garantizar la elaboración de planes de contingencia, en caso de un potencial cierre si ocurriera un nuevo rebrote en el índice de infectados.

Se sugiere la apertura física de la biblioteca por etapas

Etapa 1: Solo retiro y devolución de libros físicos.

Los espacios de biblioteca deben encontrarse limpios y desinfectados de acuerdo a norma del Ministerio de Salud.

Se sugiere limpiar 2 veces al día (mañana y después de almuerzo) los útiles del puesto de trabajo: teclado y mouse, pantalla, superficie escritorio y útiles utilizados con alcohol.

El computador de la biblioteca será de uso exclusivo de coordinadora y asistente, de ser solicitado por algún profesor no será manipulado por ellos; sino que de personal mencionado.

En esta etapa inicial, la sala y uso de la biblioteca solo será para préstamos, no se recibirán alumnos a jugar en recreo de manera individual ni colectiva, no se debe manipular ni legos, lápices, pizarras mientras no sea material individual que pueda ser desinfectado.

Medidas a tener en consideración:

- Evitar el saludo con contacto físico.
- Es recomendable de acuerdo al tamaño físico de la biblioteca, que el acceso sea restringido a grupos de a tres personas a retirar y/o devolver libros físicos, respetando la distancia social.



- De la misma forma se podrán usar los espacios aplicando el criterio de 2 metros entre personas.
- El uso de mascarillas es obligatorio tanto para el personal de biblioteca como para las personas que accedan a ellas.
- Para la manipulación de libros es obligatorio el uso de guantes por parte del personal de biblioteca.
- El horario recomendable de atención de Biblioteca se extenderá durante las 2 jornadas escolares.

#### Etapa 2: Utilización de espacios físicos con separación de 2 metros mínimo

- Espacios
- Los espacios de biblioteca deben encontrarse limpios y desinfectados de Acuerdo a norma del Ministerio de Salud.
- Habilitar circuitos de circulación separados dentro de la Biblioteca, circuito de desplazamiento de entrada y salida por otra puerta.
- Contar al menos con 2 dispensadores de alcohol gel dentro de la biblioteca.
- Los espacios se mantendrán ventilados.

#### Personal de biblioteca (Coordinadora y Encargada)

- Uso obligado de mascarillas
- Eliminar mascarilla luego del tiempo estipulado de uso y utilizar una nueva (3 diarias)
- Aplicar lavado de manos con agua y jabón antes de entrar a la biblioteca y al salir de ella
- Utilizar alcohol gel cada vez que se manipule un libro (o utilizar guantes y luego eliminar en caso de ordenar estanterías).

#### Atención de Usuarios

- Potenciar el uso del Biblioteca digital en la Comunidad Educativa, difundir su uso a través de tutoriales creados.
- La manipulación de lápiz e implementos de registro será sólo por parte de encargados de biblioteca, no de usuarios. Para ello debe respetar el tiempo y el aforo sugerido.
- Hacer marcas en el suelo para distanciar a los usuarios.

#### Manipulación de Libros

La vida del covid-19 en superficies como el papel o el cartón varía de 4 o 5 días, por lo que se considerará:

- Para la manipulación de libros es obligatorio el uso de guantes
- Libros devueltos se dejarán en cuarentena 5 días antes de reubicarlo en la colección (en una caja tapada o buzón transparente)
- Los estudiantes irán directamente a la biblioteca a pedir los libros que deseen y no deben tocar ningún libro que no vayan a llevar.
- El/ la coordinadora (a) y encargada, deberá usar alcohol gel entre la atención a cada estudiante (esto no se reemplaza si usa guantes). Cuando el tiempo lo permita, realizar lavado de manos.



- Previo a la entrega de los libros, rociarlos con aspersor, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños (por ejemplo: libros plastificados)
- Los libros recepcionados serán rociados con alcohol, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños. En cualquier caso, siempre serán guardados en una caja cerrada por 5 días para volver a ser prestados o instalados en las estanterías.
- Recomendación: tener mínimo 2 cajas, para que cuando el libro cumpla su cuarentena, pueda ser instalado nuevamente sin tener retrasos, por mezclarlo con libros que recién empiezan su periodo de guardado.
- Se recomienda ampliar plazos de préstamos.

#### Usuarios

- El uso de mascarillas por parte de usuarios es obligatorio al interior de biblioteca
- Se debe respetar la distancia establecida entre el punto de atención y la demarcación establecida
- Deberá respetar el acceso y aforo al recinto que será controlado por personal de biblioteca.
- Respetar el número de personas por mesa y por sala grupal que establecerá biblioteca. (CUANDO LA ETAPA LO PERMITA)

Se reabre biblioteca con todos sus servicios Esta etapa se llevará a cabo, una vez la pandemia haya sido controlada a nivel país y éste se encuentre funcionando en normalidad, al igual que la institución. Mantendrán las normas y políticas de higienización de los espacios.



## ***Anexo SALA DE COMPUTACIÓN***

Realizar una campaña de difusión dirigida a los usuarios, con las nuevas medidas de protocolo de uso de sala de computación con situación COVID 19, a través de medios físicos (afiches, infografías y folletos informativos) y medios digitales (comunicaciones, redes sociales corporativas, mail masivo). De esta forma se minimiza el impacto psicológico de la nueva modalidad en usuarios y comunidad educativa.

Comunicar con claridad los nuevos protocolos para los usuarios de la sala de computación, tanto en línea como en los espacios físicos, e informar de las actualizaciones de estos, en forma regular.

Garantizar la elaboración de planes de contingencia, en caso de un potencial cierre si ocurriera un nuevo rebrote en el índice de infectados.

Se sugiere la apertura física de la sala de computación por etapas

Etapas 1: Solo coordinación previa y por grupos pequeños manteniendo distanciamiento. Los espacios de sala de computación deben encontrarse limpios y desinfectados de acuerdo a norma del Ministerio de Salud.

Se sugiere limpiar 2 veces al día (mañana y después de almuerzo) los útiles del puesto de trabajo: teclado y mouse, pantalla, superficie escritorio y útiles utilizados con alcohol.

Los computadores de la sala será de uso exclusivo de coordinadora y asistente, de ser solicitado por algún profesor no será manipulado por ellos; sino que de personal mencionado.

En esta etapa inicial, la sala será para actividad establecida previamente, no se recibirán alumnos a jugar en recreo de manera individual ni colectiva.

Medidas a tener en consideración:

- Evitar el saludo con contacto físico.
- Es recomendable de acuerdo al tamaño físico de la sala de computación, que el acceso sea restringido a grupos de pequeños de personas respetando la distancia social.
- De la misma forma se podrán usar los espacios aplicando el criterio de 2 metros entre personas.



- El uso de mascarillas es obligatorio tanto para el personal de sala de computación como para las personas que accedan a ellas.
- Para la manipulación de los computadores es obligatorio el lavado de manos
- El horario recomendable de atención se extenderá durante las 2 jornadas escolares.

#### Etapa 2: Utilización de espacios físicos con separación de 2 metros mínimo espacios

- Los espacios deben encontrarse limpios y desinfectados de Acuerdo a norma del Ministerio de Salud.
- Habilitar circuitos de circulación separados dentro de la sala de computación, circuito de desplazamiento de entrada y salida por otra puerta.
- Contar al menos con 1 dispensadores de alcohol gel dentro de la sala de computación.
- Los espacios se mantendrán ventilados.

#### Personal (Coordinadora y Encargada)

- Uso obligado de mascarillas
- Eliminar mascarilla luego del tiempo estipulado de uso y utilizar una nueva.
- Aplicar lavado de manos con agua y jabón antes de entrar a la biblioteca y al salir de ella

Se reabre sala de computación con todos sus servicios Esta etapa se llevará a cabo, una vez la pandemia haya sido controlada a nivel país y éste se encuentre funcionando en normalidad, al igual que la institución. Mantendrían las normas y políticas de higienización de los espacios.





## ***Instancias de difusión del plan***

**Las instancias regulares para modelar, practicar y retroalimentar el Plan de retorno a clases son las siguientes:**

- a)** El Plan será revisado por el prevención de Riesgo del colegio.
- b)** El Plan es revisado por el director y equipo directivo. Una vez aprobado se presenta a:
  - Directorio
  - Consejo de Profesores.
  - Centro de Padres
  - Directivas de Padres y apoderados.
  - Centro de estudiantes
  - Consejo escolar
- c)** Se publicará en nuestra página y redes sociales oficiales antes de ingresar a clases, para que toda la comunidad tome conocimiento de las rutinas de seguridad necesarias para convivir en un ambiente seguro dentro del establecimiento educacional.
- d)** Una semana antes se pondrá en práctica las rutinas con los profesores y asistentes de la educación en forma presencial.

Salomón Henríquez Araya

16.018.150-7  
Experto en Prevención de Riesgo  
R.B.D. 25166-6  
CORPORACION EDUCACIONAL LOS OLMOS DE PUENTE ALTO  
SANTIAGO DE LOS RIOS CHILE



**Salomón Claudio Henriquez Araya** Auditor Experto Asesor en  
Prevención de Riesgo y Medio Ambiente ISO 9001, 2008 - Docente INACAP y  
Facilitador en capacitación ACHS - Facilitador MUTUAL DE SEGURIDAD  
Telecomunicaciones Energía. Perito en Accidente Laborales Ley 16.744 HC  
CONSULTORES - Ingeniero Consultor

**teléfono:** . (+569) 65503495

**dirección:** AV. Nueva Providencia 1881 Of. 1205, Providencia.

**web:** <http://www.hcconsultoreschile.cl/>

**correo electrónico:** [shenriquez@hcconsultoreschile.cl](mailto:shenriquez@hcconsultoreschile.cl)