Colegio Presbiteriano
David Trumbull
Fundado en 1869

PLAN
Retorno Seguro
2021

I. PROTOCOLO SALA DE CLASES
II. PROTOCOLO INSPECTORÍA
III. ÁREA DE HIGIENE Y SEGURIDAD
IV. PROTOCOLO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO COVID-19
V. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE SOSPECHA COVID-19
VI. PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO COVID-19
VII. PROTOCOLO DE ESTADÍA EN EL ESTABLECIMIENTO

I. PROTOCOLO DE USO DE SALA DE CLASES

I. ANTECEDENTES GENERALES

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

II. REGULACIONES

A la entrada de cada sala de clases está indicado el aforo máximo de estudiantes a considerar.

1. Todo el alumnado, profesorado y demás personal del colegio debe utilizar mascarillas en todo momento al ingreso a la sala de clases.

2. No están permitidos los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, los cuales son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.

3. Los docentes serán los últimos en retirarse de la sala de clases.

4. Se aumenta la ventilación y el flujo de aire en las salas de clases, tanto en el desarrollo de la misma como durante los recreos que se deben mantener las puertas y ventanas abierta.
   En tiempos de bajas temperaturas y considerando que los ciclos de clases son de 60 minutos, la ventilación de las salas de clases se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Antes del inicio de clases las salas deben ser ventiladas.
- ✓ Una vez iniciadas la clase se mantendrá siempre una ventana abierta para la recirculación de aire, pero se podrá mantener la puerta cerrada.
- ✓ En el momento que se procede a realizar la colación en la sala se deberá abrir la puerta y ventanas para una mayor ventilación.
- ✓ Al salir a recreo el profesor, antes de retirarse deberá dejar las ventanas y puertas abiertas para una mayor ventilación.
- ✓ Al volver del recreo se cierran las ventanas, menos una que siempre debe estar abierta y se puede volver a cerrar la puerta.

Así se realizará el proceso cada vez que sea necesario. Para que esto sea posible se debe controlar en todo momento el correcto uso de mascarilla, siempre cubriendo la nariz, boca y mentón.
Se recomienda, en los alumnos y el personal del colegio, abrigarse por capas.

5. Se utiliza material de trabajo diferenciado, bancos, ordenadores, evitando compartir útiles escolares, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable, previo a cada uso.

6. Cada sala de clases dispone de alcohol gel, atomizador con desinfectante y toalla de papel para la limpieza y desinfección de las manos, además de un recipiente o papelera, específico para la eliminación del material desechable utilizado.

7. El profesor jefe asignará, considerando las necesidades físicas de los mismos, puestos fijos a cada estudiante. La orientación de los bancos debe estar orientada hacia una misma dirección.

8. Se evitará la movilidad de los alumnos al interior de la sala de clases manteniendo con ellos todos sus útiles y pertenencias en su banco.

9. No se dejará nada en sala. El alumno deberá llevarse a casa cada día sus materiales y útiles personales.

10. Se presta especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, los cuales serán desinfectados periódicamente durante la jornada escolar.

11. Se organiza y se controlará el acceso dividido y unidireccional de los estudiantes manteniéndose la distancia de, al menos, 1 metro en la fila de acceso y salida del aula.

12. Cada estudiante se servirá su colación dentro de la sala de clases, tomando 10 minutos antes

de salir a recreo, siempre habiéndose lavado las manos previamente o desinfectado con alcohol gel y haber limpiado su banco antes y después de servirse la colación, bajo la supervisión de un docente.

II PROTOCOLO DE INSPECTORÍA

CONTROL DE INGRESO

- ✓ En cada uno de los puntos de acceso habrá toma de temperatura y alcohol gel previo al ingreso, tanto de alumnos como de profesores y trabajadores.
- ✓ Habrá señaléticas de flujo, las cuales indicarán a los estudiantes cómo llegar a sus respectivas salas, integrando también señalética de distanciamiento social.

SALA DE CLASES

El estudiante será recibido en la sala de clases por el profesor que le corresponda impartir la primera hora, quien cautelará que el estudiante, limpie sus manos con jabón gel y se dirija al puesto asignado.

Los requerimientos y condiciones para cada sala de clases son los siguientes:

- ✓ Uso estricto de mascarilla de todas las personas q se encuentren en la sala.
- ✓ Los bancos de los estudiantes separados a mínimo 1 mt. de distancia.
- ✓ Respetar señalética referida a flujo de movilidad dentro de la sala, a fin de evitar aglomeraciones y contacto social-físico en los momentos de

entrada y salida de la misma.

- ✓ Hacer uso de alcohol gel, al ingreso y en caso de que algún estudiante deba salir de la sala de clases.

- ✓ Permanecer siempre con las ventanas y la puerta abierta, con el fin de tener una buena ventilación del lugar. En caso de tiempos con baja temperatura se aplicará protocolo establecido en el uso de salas de clases.

RECREOS

- ✓ Los recreos se realizarán de forma diferida cuidando el aforo y distanciamiento social en cada uno de los patios.

- ✓ Los patios se encuentran debidamente demarcados de 1,5 metros de distancia, a fin de que los estudiantes realicen su recreo de manera segura.

- ✓ Los implementos deportivos tales como, aros de básquetbol, arcos de fútbol, mesas de ping pong, etc., se encuentran inhabilitados para el uso de los estudiantes, a menos que sean desinfectados antes y después de su uso.

- ✓ Los inspectores desarrollarán labores de apoyo durante los recreos cautelando el distanciamiento físico y el uso correcto y permanente de la mascarilla.

USO DE BAÑOS

- ✓ Los baños de los estudiantes se encuentran debidamente demarcados y tienen aforo máximo indicado en cada ingreso.

- ✓ Cumplir con las exigencias correspondientes de limpieza.

I. ANTECEDENTES GENERALES

El colegio DAVID TRUMBULL, estará siempre vigilante del cumplimiento de las directrices entregadas por la autoridad correspondiente y por lo anterior, ha desarrollado orientaciones claras en cuanto a medidas preventivas para materializar el retorno seguro a clases y que en este acápite considera los aspectos de higiene, seguridad y salud para toda nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de la presente área está basada en las indicaciones establecidas en los protocolos del Ministerio de Educación, respecto de la "limpieza y desinfección de establecimientos educacionales".

II.- TERMINOLOGÍA A UTILIZAR EN GENERAL

a) Limpieza: Proceso para eliminar gérmenes y suciedad de superficies u objetos. Se utilizan las soluciones recomendadas por la autoridad.
b) Desinfección: El objetivo es destruir posibles gérmenes utilizando un producto en base a amonio cuaternario o hipoclorito de sodio o alcohol líquido al 70% dependiendo de la superficie a desinfectar.
c) Sanitización: Proceso que se realiza sin presencia de personal en las instalaciones colegiales y en el cual, utilizando amonio cuaternario de quinta generación o cloro diluido, se apoya la eliminación de gérmenes y virus posiblemente presentes en al ambiente.

III.- PROTOCOLO Y PLAN DE LIMPIEZA

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

- ✓ Cada auxiliar al ingresar a su jornada laboral deberá efectuar el cambio de su tenida, de ropa de calle a ropa de trabajo en sus respectivos vestidores

- ✓ Este procedimiento lo llevará a cabo cada vez que deba ausentarse del colegio por algún motivo a otro lugar distinto de su trabajo (colegio-casa para almorzar u otras situaciones particulares)

- ✓ La ropa de trabajo está determinada por zapatos de seguridad, jeans o pantalón,polera, polerón y/o parka, de acuerdo a las condiciones climáticas.

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

- ✓ Sobre la ropa de trabajo habitual, la persona DEBE utilizar siempre una pechera plástica o buzo tyveck, como primera protección.

- ✓ Luego colocará su protector visual y respectiva mascarilla.
- ✓ Usará uno o dos pares de guantes quirúrgicos.
- ✓ Sobre los guantes quirúrgicos, instalará un par de guantes degoma manga larga reutilizables de nitrilo.
- ✓ La periodicidad de recambio de la mascarilla que se humedezca estará supeditada en función al material con que ésta ha sido confeccionada (menor tiempo desechables, mayor tiempo lavables).

OBSERVACIÓN: Todos estos elementos de protección personal (EPP) serán utilizados cuando la persona deba realizar aseo o desinfección al interior de salas de clases, salas de reuniones, salones, oficinas, baños y hall de acceso. Para limpieza general en patios, pasillos y sectores al aire libre, deberá utilizar su mascarilla, protector visual y guantes de goma manga larga, reutilizables de nitrilo.

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

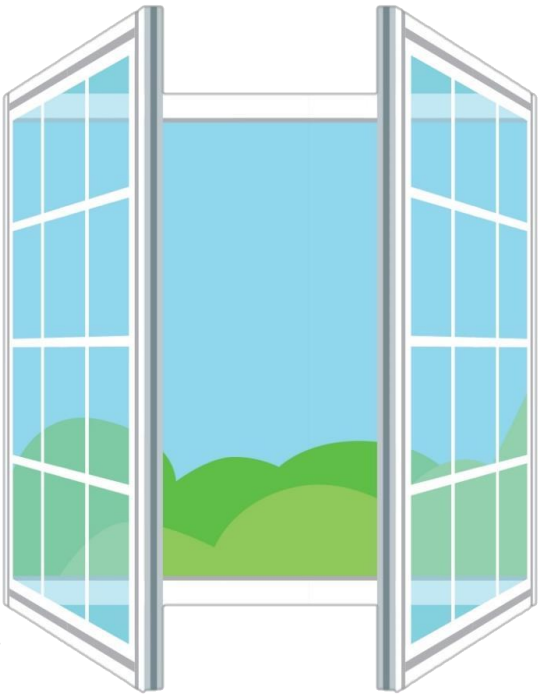
- ✓ Abrir ventanas para ventilar.
- ✓ Retirar del piso la materia orgánica o inorgánica mediante escoba o escobillón.

- ✓ Limpiar cada mesa, silla, mueble, estante, manillas de puertas y bordes de ventanas, utilizando un paño con solución jabonosa, para luego enjuagar y posteriormente aplicar desinfectante (amonio cuaternario) en cada uno de ellos.
- ✓ Limpiar pisos y murallas con solución líquida de cloro diluido de acuerdo con disposiciones del MINSAL.
- ✓ Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá obligatoriamente retirarse los EPP.

DE LA METODOLOGÍA DE ASEO EN BAÑOS Y CAMARINES

- ✓ Abrir ventanas o todo lo que permita mantener una adecuada ventilación.
- ✓ Limpiar cada inodoro con solución líquida de cloro diluido incluyendo estanque y la base del inodoro.
- ✓ Limpiar cada lavamanos con sus respectivas llaves de agua, con solución líquida de cloro diluido.
- ✓ Limpiar cerámicos con solución

líquida de cloro diluido.



- ✓ Limpiar espejos con solución limpiavidrios.
- ✓ Limpiar y desinfectar puertas y pestillos, con solución líquida de cloro diluido.
- ✓ Limpiar y desinfectar dispensadores de jabón y papel de manos, con solución líquida de cloro diluido.
- ✓ Limpiar pisos con solución líquida de cloro diluido.
- ✓ Dejar ventilar.
- ✓ Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá retirarse los EPP.

DE LA PERIODICIDAD DEL PROCESO DE LIMPIEZA

- ✓ Todas las instalaciones deben estar sanitizadas a lo menos 24 hrs antes del inicio de clases.
- ✓ Limpieza y desinfección diaria de baños, en virtud de la jornada escolar y de acuerdo con las instrucciones internas.
- ✓ Retiro diario de basureros y a repetición desde las salas de clases, de acuerdo con las instrucciones internas.
- ✓ Limpieza de vidrios interiores (por dentro de cada sala u oficina), una vez por semana.
- ✓ Limpieza y desinfección diaria y a repetición de pasamanos, de acuerdo con las instrucciones internas.
- ✓ Una vez a la semana PM se efectuará sanitización de baños salas, pasillos, hall oficinas y toda instalación que haya sido utilizada tanto por alumnos como por personal con solución de amonio cuaternario.

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

- ✓ Se encargarán de mantener ventilada con regularidad su oficina o puesto de trabajo.
- ✓ Evitará desarrollar reuniones de trabajo de más de una persona en sus oficinas o puesto de trabajo. Respetará el aforo indicado para cada dependencia del colegio.
- ✓ Materializará diariamente la desinfección de su teclado, teléfono fijo, estación de trabajo, manillas de puertas y artículos personales, con solución de alcohol etílico desnaturalizado al 70% y toalla de papel desechable. En el caso de los docentes, estos desinfectarán todos los implementos usados, incluyendo escritorio y silla con los mismos implementos, cada vez que termine su clase. Estos artículos de limpieza permanecerán siempre en cada sala de clases y en cada lugar de trabajo.

OBJETIVO

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

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

1.1. MEDIDAS GENERALES

- ✓ Usar mascarilla tapando nariz, boca y mentón de manera permanente en todas las instalaciones colegiales.
- ✓ Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- ✓ Disponer y usar alcohol gel de manera permanente y distribuir en distintos puntos del colegio.
- ✓ Mantener las salas y oficinas limpias y ventiladas.
- ✓ Limpiar de manera regular escritorios, mesas, teléfonos, teclados, manillas, en general cualquier tipo de superficie de contacto.
- ✓ Cada vez que sea utilizado el comedor, tanto de alumnos como de funcionarios, se deberá realizar limpieza y desinfección de este lugar.
- ✓ Reforzar la limpieza y desinfección de baños y camarines, con la finalidad de evitar presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- ✓ Mantener distancia física de al menos un metro entre las personas.
- ✓ Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, desechar inmediatamente el pañuelo desechable.

- ✓ No tocarse la cara, especialmente nariz, boca y ojos.
- ✓ Evitar contacto físico al saludar.
- ✓ No compartir artículos de higiene personal, accesorios de alimentación con otras personas.

- ✓ No compartir utensilios y accesorios de escritorio que tenga contacto con sus manos (lápices, celulares, corcheteras, etc.)
- ✓ No compartir los equipos de protección personal, éstos son de uso individual.
- ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: Consejo de profesores, reuniones de departamento, horario de almuerzo, sala de profesores, entre otros.
- ✓ Evitar la manipulación de documentación entre personas; en lo posible manejar los documentos de manera electrónica a través de email.
- ✓ Fomentar el uso de medios audiovisuales, correos masivos y trípticos, para difundir material.
- ✓ Suspensión de reuniones con externos y proveedores en la medida de lo posible.
- ✓ Controlar la temperatura al inicio de la jornada en los controles de acceso. Además, el apoderado deberá controlar la temperatura de su hijo diariamente, antes de salir de su domicilio evaluando, además, la presencia de síntomas respiratorios u otros asociados al COVID. Si presenta temperatura igual o superior a 37.8°C o alguno de los síntomas antes referidos, no deberá asistir al colegio.
- ✓ Del mismo modo, si en sus respectivos domicilios existe algún integrante realizando cuarentena por ser paciente COVID positivo o contacto estrecho, no deberá asistir al colegio.

- ✓ Igual medida se aplicará para la totalidad de los funcionarios del colegio.
- ✓ Mantener en los espacios de trabajo el mínimo de cosas en superficies para así optimar los procesos de limpieza y desinfección.

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

2.1. EN EL TRASLADO

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

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

- ✓ Conductor y acompañante deben utilizar de forma obligatoria mascarilla.
- ✓ Mantener orden estricto dentro de la cabina, evitando elementos innecesarios.

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

- Respete las filas de Mantenga siempre y en la medida de lo posible el distanciamiento mínimo de unmetro con otras personas.
- No se ponga frente a otras personas.
- Evite tocar superficies.
- Manténgase siempre con la mascarilla bien puesta tapando nariz, boca y mentón.
- Evite tocarse la cara.
- Intente pagar lo justo para evitar el traspaso de dinero.
- Desinfecte sus manos.

2.2. EN OFICINAS, SALAS DE REUNIONES O RECIBIDORES.

- ✓ Mantener distancia física de al menos un metro entre las personas.
- ✓ Utilizar protector facial para la atención de apoderados y/o proveedores.
- ✓ Evitar lo más posible o disminuir al mínimo el horario de atención presencial de apoderados y/o proveedores. Si se debe atender apoderados o público en general, considerar lo siguiente:
    - Se realizará fuera del horario de clases
    - Deberá en todo momento mantener la distancia física mínima de 1 metro entre personas.
    - La entrevista no excederá los 45 minutos.
    - Utilizará en todo momento la mascarilla que tape boca, nariz y mentón.

- ✓ En oficinas que se compartan con otro funcionario se deberá asegurar la distancia mínima de 1 metro, salir de ésta cada 1,5 horas y ventilar por al menos 5 minutos.

- ✓ Luego de cada atención a público el espacio utilizado deberá ser desinfectado.

2.3. RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESO HALL PRINCIPAL DE ACCESO

El personal encargado de la recepción de público en general, cuenta con todos sus implementos de protección personal, tales como: mascarilla y protector facial y debe realizar las medidas de autocuidado de manera permanente como son el lavado de manos frecuente, desinfectar los espacios utilizados periódicamente y mantener distanciamiento físico mínimo de un metro.

El encargado de recepción realizará el control de ingreso con cada una de las personas que ingrese al Colegio por el hall principal.

- ✓ Toda persona que entre al colegio, deberá hacerlo con mascarilla, en caso contrario no podrá ingresar.

✓ Toda persona que ingrese deberá regirse por el control de ingreso el cual consiste en:

1. Toma de temperatura.

2. Desinfección de planta de los pies con pediluvio.

3. Entregar información requerida en registro de ingreso y de sintomatología COVID.

4. Uso de mascarilla obligatoria.

5. Realizar limpieza de manos con alcohol gel

6. Respeto de todas las medidas de autocuidado y preventivas indicadas.

PARA EL USO DE MASCARILLA SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.
- Desechar la mascarilla una vez retirada, húmeda o no, y lavarse las manos.
- En caso de mascarilla reutilizable se debe guardar en bolsa identificada para luego desinfectar mascarilla al termino de cada día.
- No manipular la mascarilla, ni tocarse la cara; si esto es necesario deberá lavarse la manos.
- Las mascarillas se deben eliminar en basurero identificado para desechos COVID.
- Tomar siempre la mascarilla desde los elásticos.

2.4 TRÁNSITO INTERNO. PASILLOS Y ESCALAS

- ✓ Se debe respetar el sentido de tránsito indicado en pisos y/o murallas de los pasillos y escalas, el cual puede ser de dirección única o bidireccional según corresponda.
- ✓ Se mantendrá el flujo de tránsito respetando caminar siempre por la derecha.
- ✓ Se evitará el uso de pasamanos en las escaleras cuidando estar muy atento a las condiciones ambientales.

- ✓ Los estudiantes y funcionarios deberán desplazarse en forma unipersonal avanzado por sobre las flechas que indican el sentido de tránsito y a una distancia física mínima de un metro de las otras personas.
- ✓ No se permitirá la entrega de material que haya sido olvidado por alumnos.
- ✓ Los pasillos y escalas son sectores de desplazamiento dentro del colegio y no de detención o lugares para conversaciones.

2.5 REUNIONES

En cada sala de clases, oficinas, baños, etc. está indicado en su acceso el aforo máximo, el cual se debe respetar en todo momento.

- ✓ Si la reunión no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se deberá:

  - Disminuir el número de personas que participarán.
  - No deben exceder una hora treinta minutos.
  - Mantener espacios ventilados
  - Verificar que el espacio haya sido debidamente
  - desinfectado previo a la reunión.
  - Mantener la distancia física de al menos un metro entre los participantes.

- Contar en el lugar con alcohol gel.
- Mantener registro de los asistentes, nombre, rut y teléfono. En el acta de cada reunión.
- Limpiar y desinfectar el lugar una vez finalizada la reunión.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

✓ Los consejos de profesores se realizarán de manera remota.

✓ Postergar todo evento masivo.

✓ Las reuniones de apoderados se realizarán de manera remota.

2.6 EN LAS SALAS DE PROFESORES

✓ Cada sala de profesores tiene identificado su aforo máximo el cual se debe respetar en todo momento.

✓ Se cuenta en cada sala de profesores con un kit de desinfección que comprende toalla de papel, alcohol gel y solución desinfectante. A esto se le suma la disponiblidad en los baños de jabón líquido, toalla de papel y agua potable para el lavado frecuente de manos.

✓ Se debe respetar la distancia mínima de 1 metro . Para ello está dispuesto el mobiliario en la ubicación respectiva, se prohíbe modificar ésta.

✓ Quienes estén dentro deberán estar siempre con su mascarilla puesta correctamente.

✓ Cada vez que se utilice un computador, el trabajador deberá humedecer una toalla de papel con desinfectante (alcohol al 70%) antes y después de su uso. También deberá antes de utilizarlo lavarse las manos con abundante agua y jabón por 30 segundos o limpiarlas con alcohol gel.

✓ No está permitido compartir utensilios de aseo y/o comida. Cada trabajador deberá llevar y traer su taza, cuchara y cualquier implemento que utlice para su alimentación. Su lavado y limpieza es de responsabilidad exclusiva del trabajador y no podrá dejarlo en espacios comunes.

- En caso de utilizar hervidor y/o microondas, éstos deben ser desinfectados antes y después de su uso.

- Tampoco se compartirán artículos de escritorio o material didáctico.

- El aforo de los baños que se encuentran en las salas de profesores, es de una persona a la vez.

2.7 HORARIO DE COLACIÓN, ALMUERZO

- Se implementará un sistema de colación por turnos para evitar las concentraciones de personas, manteniendo siempre la distancia mínima de un metro.

- Al ingreso del comedor de funcionarios y de alumnos está indicado el aforo máximo del espacio el cual se debe respetar en todo momento.

- Están disponibles jabón, y alcohol gel para la higiene de las manos así como solución desinfectante para las superficies.

- El comedor debe estar ventilado de manera permanente.

- Los espacios habilitados en el comedor están debidamente señalizados y está prohibido cambiar el orden de ello.

- Toda persona que ingrese al comedor deberá lavarse las manos antes de consumir los alimentos.

- Los comedores serán desinfectados periódicamente, contemplando además artefactos y todo espacio o material utilizados.

- No se compartirán alimentos ni utensilios de comida.

- Cada uno deberá traer sus propios utensilios de comida y deberá hacerse cargo de lavar, secar y guardar lo de cada uno.

SE CONSIDERA COMO SINTOMATOLOGÍA COVID 19

Signos y síntomas cardinales

- ✓ Fiebre igual o superior a 37.8ºC
- ✓ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- ✓ Pérdida brusca y completa del sabor (ageusia)

Otros síntomas

- ✓ Tos
- ✓ Congestión nasal
- ✓ Dificultad para respirar (disnea)
- ✓ Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
- ✓ Dolor de garganta (odinofagia)
- ✓ Dolor muscular (mialgia)
- ✓ Debilidad general o fatiga
- ✓ Dolor en el pecho (dolor torácico)
- ✓ Calofríos
- ✓ Diarrea
- ✓ Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
- ✓ Dolor de cabeza (cefalea)

ES CASO SOSPECHOSO CUANDO

- ✓ La persona que presenta algún síntoma cardinal o dos de los demás síntomas.
- ✓ La persona con infección respiratoria aguda grave.

¿Qué hacer?

- ✓ No debe asistir al Colegio
- ✓ Debe dirigirse a un centro asistencial y realizarse examen de PCR.

En caso sospechoso de pacientes con sintomatología asociada a un posible COVID-19, se desarrollará el siguiente procedimiento:

a) ALUMNOS DESDE LAS SALAS DE CLASES:

- ✓ Si durante el desarrollo de la clase en el colegio el estudiante presenta alguno de los síntomas antes descritos el profesor se contactará con el inspector del ciclo respectivo para que sea él quien acompañe hasta un espacio determinado para "atención casos sospechosos de COVID", al paciente.

- ✓ A su llegada a este lugar , el inspector realizará pauta de monitoreo de signos y síntomas, se contactará a el/la apoderado/a del alumno, a objeto sea retirado del establecimiento.

- ✓ Al hacer entrega del paciente al apoderado/a autorizado para retirar al o los alumnos, el inspector dará a conocer en detalle la condición de éste, si tiene un síntoma no cardinal asociado a COVID se le solicitará que lotenga en observación por si presenta algún otro síntoma. Si tiene un síntoma cardinal o dos asociados a COVID (caso sospechoso) se le solicitará que concurran a un centro asistencial, con el propósito de que sea evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un paso positivo de COVID-19.

- ✓ Se hará presente al apoderado que su pupilo no podrá reintegrarse a clases, si no acompaña el resultado negativo del examen de PCR.

- ✓ Ante la información de un examen PCR positivo, el apoderado informará al colegio a la brevedad posible y se activará el actual protocolo dispuesto por la autoridad ministerial para los contactos estrechos de la comunidad educativa.

b) FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- ✓ Ante la presencia de alguno de los síntomas COVID antes descritos, podrán acudir a la sala de "atención casos sospechosos de COVID" para evaluar signos vitales y posteriormente, en caso de definirse como caso sospechoso, deberán solicitar la autorización a dirección para ausentarse de la jornada laboral y concurrir de inmediato al instituto ACHS más cercano (en caso de presentar síntomas evidentes) o a un centro asistencial a objeto de ser evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un caso positivo de COVID-19.

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

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

- ✓ Para el caso de los alumnos, una copia del resultado del examen PCR deberá hacerse llegar a dirección, quien en caso de ser negativo autorizará el reintegro del estudiante a clases presenciales. En caso de ser positivo, activará a la brevedad los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria.

- ✓ Para el caso de los funcionarios del colegio (directores, profesores, administrativos y auxiliares), una copia del resultado deberá ser presentada a Dirección, quien en caso de ser negativo autorizará su reintegro a las labores. En caso de ser positivo, el funcionario lo comunicará brevedad posible para que se activen los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria y en caso de haber recibido una licencia médica manual, deberá hacerla llegar al empleador en los tiempos dispuestos por la legislación vigente.

¿QUÉ ES UN CONTACTO ESTRECHO?

- Haber mantenido por más de 15 minutos, contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, sin el correcto uso de mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugar similar, con el caso sospechoso.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado, a una proximidad menor a un metro, con otro ocupante que sea caso sospechoso o positivo.

CONSIDERACIONES GENERALES

1) Si el alumno o funcionario durante su permanencia en casa, presenta sintomatología posiblemente atribuible a COVID-19 no debe asistir al establecimiento y debe dar aviso inmediato al Colegio.

2) Fomentar en todo momento el lavado de manos, el uso obligatorio de mascarilla, el distanciamiento físico y las medidas de autocuidado dadas a conocer por la autoridad correspondiente.

3) Muchos de los síntomas que se presentan en los casos de COVID-19, están asociados también a otras patologías (respiratorias, gástricas, etc.), pero de presentarse cualquiera de los síntomas mencionados se tomará como un "posible" caso de COVID-19, solicitando llamar al apoderado para el retiro del o los alumnos.

4) Los apoderados deben mantener de forma permanente, actualizados sus números de contacto, en el plan de retiro de alumnos respectivo.

5) Todas y cada una de las medidas y procedimientos antes detallados, tienen como propósito final salvaguardar la salud de la comunidad escolar completa.

TRAZABILIDAD

Para disminuir el riesgo de contagio y poder tomar las medidas necesarias es importante que la entrega de información sea rápida, oportuna y fidedigna. Esto implica que en el momento de dar aviso de un caso sospechoso, probable o positivo Covid-19, la persona debe entregar la mayor información sobre sus posibles contactos estrechos y los espacios que compartió con otros miembros de la comunidad educativa.

Ante cualquier caso sospechoso, confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa la Dirección del establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿QUÉ HACER EN CADA CASO?

1) CONTACTO ESTRECHO

Contacto estrecho dentro del establecimiento (estudiante, docente, asistente o miembro del equipo directivo)

Solo persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.

Contar con un resultado negativo del test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien deberá continuar con sus actividades académicas de manera remota.

2) ESTUDIANTE

Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19.

El estudiante afectado deberá cumplir cuarentena por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Las personas en cuarentena deben continuar con sus actividades académicas de manera remota.

3) TRABAJADORES/AS	Un docente, asistente de educación o miembro del equipo directivo es caso confirmado o probable de COVID-19.	Todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso positivo oprobable de COVID- 19 deben cumplir cuarentena por 11 días. La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.	Las personas en cuarentena deben continuar con sus actividades académicas de manera remota.
4) DOS O MÁS CASOS	Dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 dentro del establecimiento.	Los afectados deberán cumplir cuarentena por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de tranmisibilidad, la SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.	Las personas en cuarentena deben continuar con sus actividades académicas de manera remota.

- Caso confirmado: La persona cuenta con un test positivo para COVID-19.
- Caso sospechoso: La persona que presenta síntomas
- Contacto estrecho: La persona estuvo en contacto con un caso confirmado o sospechoso deCOVID-19.
- Periodo de transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

VII.- Protocolo de estadía en el Establecimiento:

A. Ingreso a la jornada de clases presenciales.

Cada curso tendrá un horario de ingreso asignado diferido, y separado por acceso, buscando con ello que los estudiantes no se aglomeren al ingreso al establecimiento, el horario es el siguiente y puerta de entrada:

1. Edificio 440

1.1. 2° Ciclo Básico.

a. *5° Año Básico: 08:05 horas.*
b. *6° Año Básico: 08:10 horas.*
c. *7° Año Básico: 08:15 horas.*
d. *8° Año Básico: 08:20 horas.*

➲ ***El ingreso se realizará a través de la puerta principal del Establecimiento.***

1.2. Enseñanza Media.

a. *1° Año Medio: 08:05 horas.*
b. *2° Año Medio: 08:10 horas.*
c. *3° Año Medio: 08:15 horas.*
d. *4° Año Medio: 08:20 horas.*

➲ ***El ingreso se realizará a través de. portón principal del acceso al Establecimiento.***

⇒ *Al ingreso estará dispuesto.*

→ *Un pediluvio, al ingreso al vestíbulo del Colegio, permitirá la higienización de los zapatos de todos quienes ingresen al Establecimiento.*

→ *Un tótem para el control de la temperatura, un personal de apoyo a la educación, dispuesto para la entrega de desinfectante en spray para las manos a todos los estudiantes que ingresen, dejará registro de la temperatura marcada por cada estudiante.*

→ *Para cada curso se dispondrá de una carpeta con la nómina de alumnos, esto para el registro de la temperatura por estudiante.*

2. Edificio 465, Ciclo Parvulario a 4° Año Básico.
   2.1. Ciclo Parvulario.
      a. *Nivel Transición I: 08:15 horas.*
      b. *Nivel Transición II: 08:20 horas.*
         ➲ ***El ingreso se realizará a través de la rampa de acceso lateral.***

   2.2. 1° Ciclo Básico.
      a. *1° Año Básico: 08:25 horas.*
      b. *2° Año Básico: 08:20 horas.*
      c. *3° Año Básico: 08:15 horas.*
      d. *4° Año Básico: 08:10 horas.*
         ➲ ***El ingreso se realizará a través del portón principal del acceso al edificio.***

⇒ *Al ingreso estará dispuesto.*
   → *Un pediluvio, al ingreso al vestíbulo del Colegio, permitirá la higienización de los zapatos de todos quienes ingresen al Establecimiento.*
   → *Un tótem para el control de la temperatura, un personal de apoyo a la educación, dispuesto para la entrega de desinfectante en spray para las manos a todos los estudiantes que ingresen, dejará registro de la temperatura marcada por cada estudiante.*
   → *Para cada curso se dispondrá de una carpeta con la nómina de alumnos, esto para el registro de la temperatura por estudiante.*

B. Estadía en salas Clases, Recreos - patio.

En cuanto a los horarios, los cursos mantendrán un sistema híbrido de trabajo académico, manteniendo el mismo horario de clases tanto los estudiantes online como los presenciales.

En relación a la higienización de los espacios:

1. Edificios 440 y 465:
   1.1. Salas de clases.
      a. *Durante el período de permanencia en la sala de clases, se mantendrán ventanas y puertas abierta, permitiendo así, la ventilación de la sala de clases.*
      b. *Luego de cada período de clases, 1 hora de duración cada período, los estudiantes saldrán de la sala y se procederá a la limpieza de esta con spray rociador de amonio cuaternario en los pisos, y se limpiarán las mesas, las sillas y manillas de las puertas con alcohol al 70%.*

1.2. Recreo - patio.

a. *Las graderías estarán demarcadas, con cinta reflectante, con 1,5 metros de distancia entre ellas.*

b. *Se velará, con el apoyo de personal de inspectoría, del distanciamiento físico entre los estudiantes.*

c. *Al término de período de libre disposición, indicado a través de un timbre, los estudiantes se formarán, manteniendo las distancias, y se procederá a indicar el lavado de manos, esto por cursos.*

d. *Una vez ingresados los estudiantes a sus respectivas salas de clases, se iniciará la limpieza del patio con spray rociador de amonio cuaternario, limpieza de pasamanos y manillas.*

C. Término de la jornada.

En cuanto a estos horarios, el protocolo es el siguiente:

1. Edificio 440

1.1. 2° Ciclo Básico.

e. *5° Año Básico: 13:15 horas.*

f. *6° Año Básico: 13:20 horas.*

g. *7° Año Básico: 13:25 horas.*

h. *8° Año Básico: 13:30 horas.*

➲ *El retiro del establecimiento se realizará a través de la puerta principal del Establecimiento.*

1.2. Enseñanza Media.

e. *1° Año Medio: 08:05 horas.*

f. *2° Año Medio: 08:10 horas.*

g. *3° Año Medio: 08:15 horas.*

h. *4° Año Medio: 08:20 horas.*

➲ ***El retiro se realizará a través de. portón principal del acceso al Establecimiento.***

2. Edificio 465, Ciclo Parvulario a 4° Año Básico.

2.1. Ciclo Parvulario.

a. *Nivel Transición I: 08:15 horas.*
b. *Nivel Transición II: 08:20 horas.*

➲ ***El retiro se realizará a través de la rampa de acceso lateral.***

2.2. 1° Ciclo Básico.

a. *1° Año Básico: 08:25 horas.*
b. *2° Año Básico: 08:20 horas.*
c. *3° Año Básico: 08:15 horas.*
d. *4° Año Básico: 08:10 horas.*

➲ ***El retiro se realizará a través del portón principal del acceso al edificio***.

D. Proceso de sanitización posterior al término de la jornada.

Se procederá al término de cada jornada escolar a sanitizar e higienizar las dependencias completas del Establecimiento, siendo el responsable del cumplimiento de esta labor, los auxiliares de servicio una vez terminada la labor de aseo general, bajo la tutela de Inspectoría general.

Esta labor consiste en la aplicación de alcohol diluido sobre las superficies de bancos, sillas, escritorios y computadores, y la aplicación con bomba de aspersión sobre las superficies de amonio cuaternario diluido según instrucciones generales de los protocolos entregados por MINSAL Y MINEDUC.