COLEGIO
Mercedes Marín del Solar
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
2023

Avenida Los Leones N° 262
Fono:222311164
Email:
Marco A. Carreño Castillo
Revisado: Fernando Quezada
Mayo 2018

INDICE

1. INTRODUCCION. .....

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

3. OBJETIVOS DEL PLAN.....

4. ALCANCE…….

5. DESARROLLO

5.1 CONTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR…….
5.2 ANTECEDENTES GENERALES (METODOLOGÍA AIDEP)
5.2.1 ANALISIS HISTORICO
5.2.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO
5.2.3 DISCUSIÓN Y ANALISIS DE LOS RIESGOS Y LOS RECURSOS DETECTADOS
5.2.4 ELABORACIÓN DEL MAPA
5.2.5 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

6. METODOLOGÍA ACCEDER

6.1 ALERTA Y ALARMA
6.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
6.3 COORDINACIÓN
6.4 EVALUACIÓN PRIMARIA
6.5 DECISIONES
6.5 EVALUACIÓN SECUNDARIA

7. SEGUIMIENTO Y EJERCITACIÓN DEL PLAN (CRONOGRAMA)

8. MARCO CONCEPTUAL

9. NUMEROS DE EMERGENCIA

10. COVID 19

INTRODUCCIÓN

El ministerio de educación plantea la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, en cuyo marco se fortalecen conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes decidir responsablemente en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En esta politica se desarrollan conceptos como autocuidado y prevención de riesgos donde el autocuidado se entiende como un proceso de competencia enseñado por los adultos y desarrollado de manera progresiva por los estudiantes. Asimismo, la prevención corresponde a una responsabilidad que compete en primer lugar a todos los adultos que componen la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.(www.mineduc.cl)

Adicionalmente en nuestro país nos enfrentamos a amenazas de origen natural como son los sismos, inundaciones, aluviones, derrumbes y también amenazas provocadas por el propio ser humano sean éstas intencionales o involuntarias como son los incendios, accidentes eléctricos, defectos de construcción; o atentados, avisos de bombas y generalmente estas amenazas o riesgos las hacen en los lugares de masiva asistencia de personas. Por lo tanto, se hace prioritario contar con recursos, acciones o instancias que apunten a la seguridad de las personas. Es por este motivo y apoyado por la resolución nº 51, se crea un Plan de Seguridad Escolar en nuestro colegio; el cual se caracteriza por ser activo, modificable y evaluable anualmente. A este centro educativo periódicamente ingresan alumnos nuevos y por ende padres y apoderados deben estar interiorizados y hacerse participantes de este plan, lo que lo hace ser activo y dinámico.

De aquí también se desprende la idea de que este plan compromete a todos los estamentos padres, estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación (paradocentes) y auxiliares; a fin de lograr una coordinada, activa y masiva participación en este proceso que apunta a una mayor seguridad para cada uno y a una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: LOGRAR LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Desarrollar en la comunidad escolar hábitos de seguridad personal y ambiental frente a los riesgos naturales o provocados por el ser humano ya sea directa o indirectamente.

2. Coordinar los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, para lograr una masiva participación en el Plan de Seguridad Escolar.

3. Promover continuamente en los estudiantes comportamientos de autocuidado.

4. Participar activa y colaborativamente en diferentes simulacros para prevenir riesgos durante sismos, incendios u otras emergencias.

5. Conformar la articulación necesaria con las diferentes redes de apoyo o de organizaciones de protección civil como: Carabineros, bomberos, hospitales, Cruz Roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad y/o Corporación de Desarrollo Social de Educación de la Comuna.

6. Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene con el Plan de Seguridad Escolar para mejorar la calidad de vida de la Unidad Educativa.

ALCANCE

El plan de seguridad del Colegio Mercedes Marín pretende proporcionar herramientas de autocuidado y prevención a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, incluyendo, estudiantes, apoderados, docentes, auxiliares, directivos, asistentes, etc. cuya función y el trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos propuestos. De esta forma, nos permite actuar de forma adecuada ante emergencias no solo en el establecimiento educacional, sino que también en cualquier lugar donde nos encontremos y brindar ayuda a quienes lo necesiten.

ACTIVIDADES GENERALES Y / O CENTRALES

- Revisar y/o actualizar anualmente el Plan de Seguridad Escolar diseñado por el colegio.
- Supervisar que las dependencias del colegio cuenten con su respectiva zona de seguridad y las señaléticas respectivas.
- Informar a la Comunidad Educativa el Plan de Seguridad Escolar.
- Reforzar las acciones concretas que debe cumplir cada miembro de la Unidad educativa en un operativo de emergencia y que están pre-establecidas en el Instructivo.
- Ejecutar simulacros mensuales desde las diferentes dependencias y de distintas instancias como en clases o recreos de los estudiantes, previamente calendarizadas por el comité.
- Evaluar acciones y funciones de todos los encargados de seguridad cada vez que se realice un simulacro.
- Unificar criterios de diagnóstico, supervisión de las acciones y evaluación de la Unificación del comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio según el artículo 66 de la Ley 16.744 y el Decreto Supremo Nº 54.
- Establecer los contactos necesarios para asistencia técnica u otras, de las diversas organizaciones de protección civil, según sea requerido por nuestro colegio.
- Realizar simulacro de Operación Cooper a nivel de padres, específicamente durante alguna reunión de padres y apoderados.
- Incorporar en las actividades de seguridad a la Tens del colegio.
- Mantener en buen estado y en forma visual los siguientes recursos: Teléfonos de emergencias de carabineros, bomberos, hospitales, ambulancias, extintores, gomas de las escalinatas de evacuación, señalética de zonas de seguridad, alarma etc.

ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Mercedes Marín del Solar
Nivel educacional	Educación Pre-Básica y Educación Básica
Dirección	Los Leones 262
Comuna/Región	Providencia, Santiago RM
Nº de pisos	2
Nº de subterráneos	1
Superficie construida m^2	1.439
Capacidad máxima de ocupación	1.240
Generalidades	**Es un edificio de concreto, una construcción nueva que no ha sufrido problemas ante las inclemencias del tiempo**

2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	80	
Cantidad alumnos	706	
	Casino JUNAEB	2
Personal externo	Talleristas	8
	Otros	0

3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	**9**		
Gabinete red húmeda	**SI**	**Cantidad**	**5**
Red seca	**NO**		
Red inerte	**NO**		
Iluminación de emergencia	**SI**		
Altoparlantes	**No**		
Pulsadores de emergencia	**No**	**Cantidad**	
Detectores de humo	**NO**	**Cantidad**	

ANÁLISIS HISTÓRICO

El año 2016 hubo un aviso de explosivo en el colegio, no hubo daños a personas, se evacuó a todo el colegio a la zona de seguridad externa, no hubo daños a la infraestructura. Se llamó al GOPE de Carabineros y a bomberos. Se realizó la revisión de los especialistas y finalmente se dio la instrucción de volver a las labores.
El año 2017 estalló una bomba de humo al interior de una sala, se llamó a bomberos los cuales realizaron una limpieza de esta, no hubo daños a personas, se evacuó al curso a la zona de seguridad interna, no hubo daños a la infraestructura.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

- Escaleras externas :
  Se encuentran en condiciones irregulares, ya que en algunas uniones de los peldaños con las barandas se encuentran oxidadas, debido a las inclemencias del tiempo
  Soluciones:
  Está solicitada la reparación para el periodo de vacaciones de verano, año 2019.

- Rejas del sistema de recolección de aguas lluvias:

  Se encuentran en desnivel y son de metal. Están casi por toda la extensión del patio techado y la cancha. Producen accidentes, porque los alumnos(as) se tropiezan en ellas.

  Solución:

  Solicitar el cambio de las rejas por otro sistema o buscar la forma de atornillarlas.

- Desgaste de las gomas de las escaleras:

  Deterioro constante de las gomas de las escaleras, producto del alto tráfico que tienen y por la exposición al sol y a la lluvia, lo que produce despegue y rotura de estas.

  Solución:

  Cambio y reparación de las gomas de manera periódica, estos trabajos deben realizarse en periodo de calor para evitar que se despeguen.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

Los riesgos que se presentan en el Colegio es que en caso de un posible derrumbe al interior no hay un lugar adecuado para evacuar a las personas, hay un patio que está techado con luminarias las cuales podrían desprenderse y provocar un accidente, los otros espacios están muy próximos al edificio, lo que también constituye un riesgo.

En el exterior no existe un lugar próximo al colegio que tenga una gran amplitud para evacuar a los estudiantes y además se presenta la necesidad de atravesar calles por donde permanentemente transitan vehículos.

Otro factor de riesgo que se presenta son los vehículos que se estacionan en la entrada del colegio impidiendo que algunos transportes escolares se puedan acercar al colegio. Por consiguiente el Centro de Padres solicitará una mayor regulación en cuanto a la señalética para evitar esta situación.

Esta situación nos hace reflexionar y tener la mayor precaución al realizar los ensayos de operación Francisca Cooper, de tal forma que no se pude dejar pasar ningún detalle para dar cumplimiento con el objetivo de este plan.

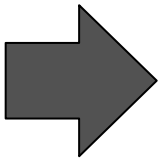
UBICACIÓN GEOGRÁFICA

INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO

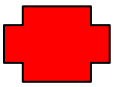
1.- SIIMBOLOGÍA DE: ZONAS DE SEGURIDAD, VIAS DE EVACUACION, EXTINTORES, ENFERMERIA Y PRIMEROS AUXILIOS POR PISO.

ZONA DE SEGURIDAD

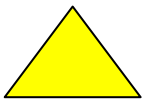
VIA DE EVACUACIÓN



PRIMEROS AUXILIOS

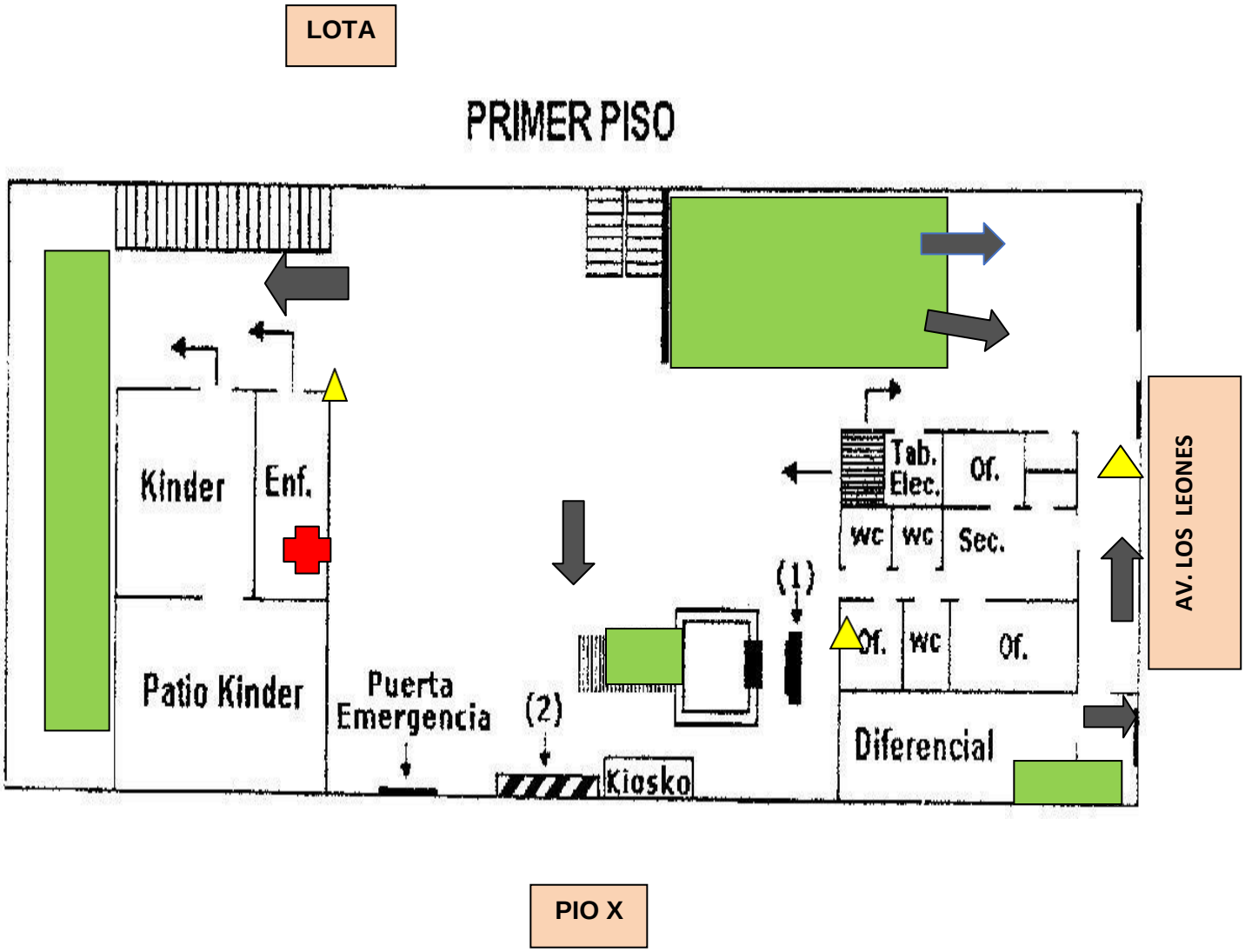


EXTINTORES

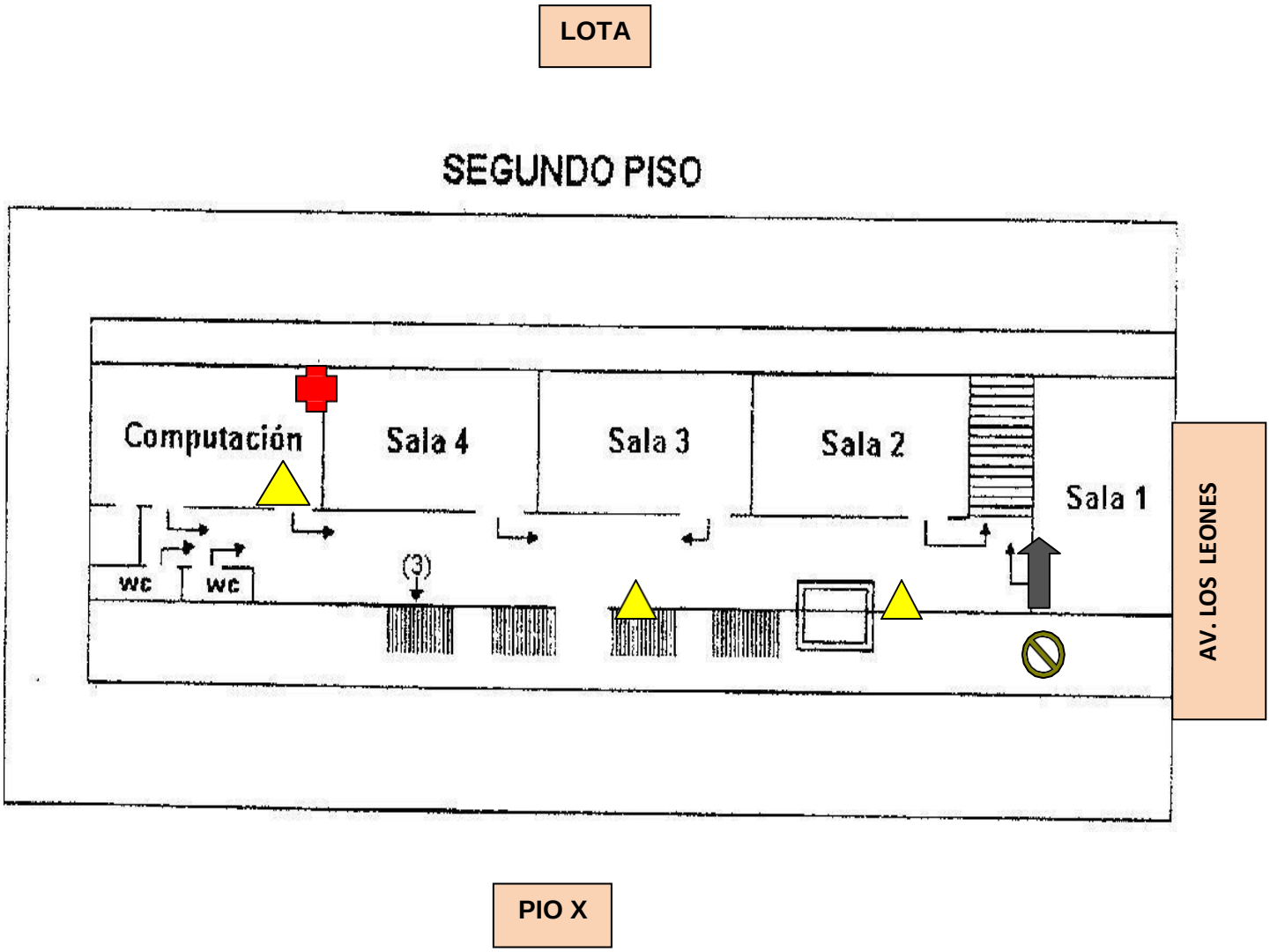


TABLERO ELECTRICO

2.- PLANO DEL PRIMER PISO

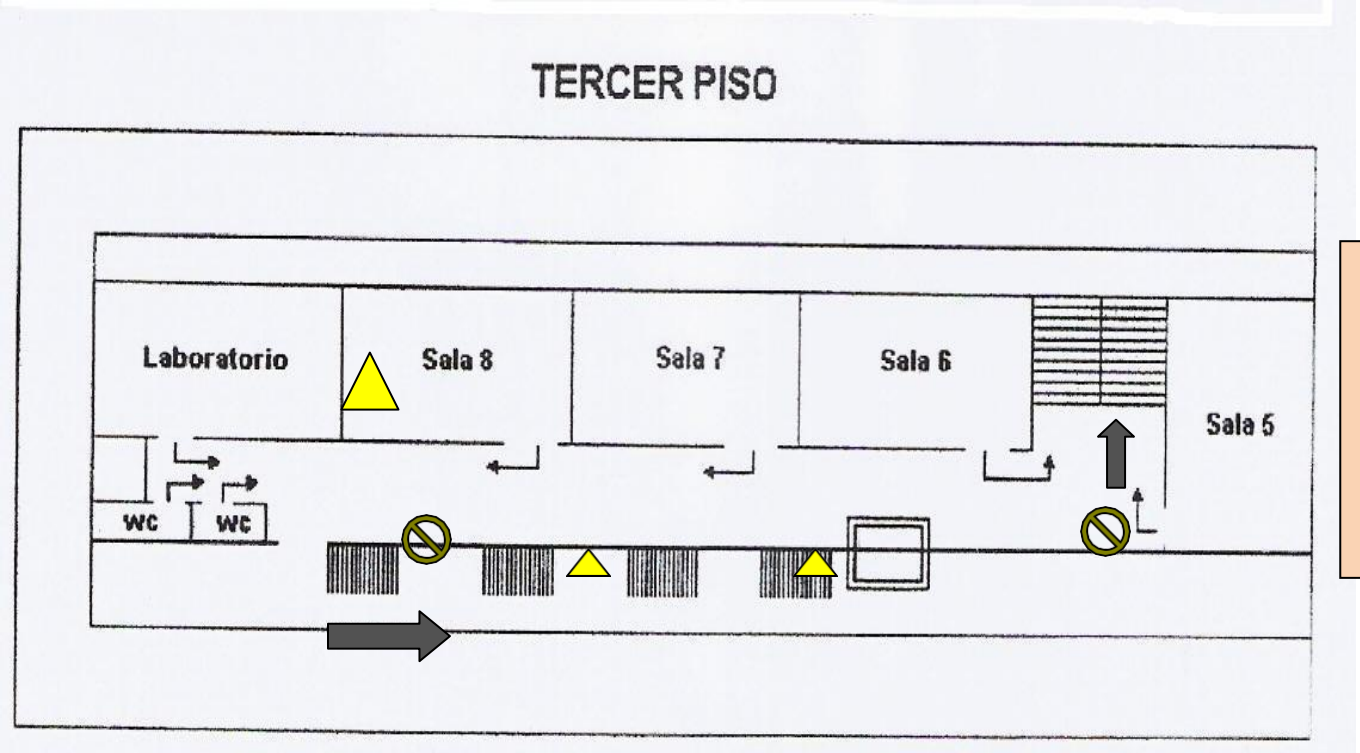


2.- PLANO DEL SEGUNDO PISO



3.- PLANO DEL TERCER PISO

LOTA



AV. LOS LEONES

PIO X

LUGARES PARA LA EVACUACIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El coordinador de seguridad del colegio da las instrucciones para comunicarse con Seguridad Ciudadana, Carabineros, Comité Paritario, funcionarios, padres y apoderados.

LOS ESTUDIANTES CONDUCIDOS POR SUS PROFESORES SE DISTRIBUYEN RODEANDO EL PERIMETRO DEL COLEGIO DESDE ESTE HACIA LA CALLE PIO X, ESQUINA LOS LEONES
Alternativa: LOTA CON LOS LEONES

★ **Ubicación del colegio**

Ubicación del grifo más

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LOS ALUMNOS/AS

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Se realizan actividades dirigidas en los recreos, para evitar acciones de riesgo, a través del "recreo entretenido".
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Cada sector tendrá la señalética correspondiente, tales como: vías de evacuación, elementos de seguridad, planos, zonas de seguridad, etc.
- Se darán a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año y durante la operación Francisca Cooper según calendario.
- Se deben generar charlas educativas por bomberos, primeros auxilios, uso de extintores, etc.
- Transmitir la información de este plan a los apoderados.

INSTRUCCIONES PARA OPERACIÓN COOPER ANTE UN SISMO

1. Cada profesor debe ensayar el operativo en su sala de clases, la ubicación de los alumnos bajo las mesas, practicando tantas veces como sea necesario, protegiéndose de lámparas vidrios de ventanales, cubriendo su cabeza y columna, debiendo el profesor permanecer en el umbral de la puerta de la sala de clases. La que abrirá el alumno más cercano a ella y/o el profesor(a), el o los encargados de abrir la puerta deben estar elegidos por las profesoras jefas con antelación.
2. No siempre se practicará la evacuación, va a depender del tipo de ensayo.
3. Se procederá de inmediato al corte de energía eléctrica, gas y de agua por las siguientes personas:

   Jornada de la mañana: Ingrid Escalona– Macarena Bastías.

   Jornada de la tarde: Miriam Ramírez - Pablo Allendes

4. Finalizado el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada, colaborando los asistentes según su jornada.

5. La atención de heridos (primeros auxilios) estará a cargo de la TENS, en enfermería u otro lugar de ser necesario.

6. Durante la jornada de la mañana los encargados son:

   _El segundo piso estará a cargo de: Ingrid Escalona

   _El tercer piso estará a cargo de: Edith Vejares

   _Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Alex Jaramillo

7. Durante la jornada de la tarde los encargados son:

   _ El segundo piso estará a cargo de: Sra. Carmen Ulloa – Flor Muñoz

   _ El tercer piso estará a cargo de: Yara Hernández

   _Colaborará en el segundo y tercer piso según las necesidades: Juan Muñoz

8. Para todos los alumnos del kínder y todo el patio subterráneo estará a cargo de: Pablo Allendes.

9. La oficina de PIE estará a cargo de los docentes, asistentes que están en el PIE y liderados por la coordinadora.

10. Oficina de Dirección, Oficina de Inspectoría, atención de apoderados y UTP estará a cargo de Maribel Pérez y Alejandra Godoy.

11. Las revisiones de catastro se harán rápidamente por parte de los encargados de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. ANTES DE UN SISMO (preparar el establecimiento)

Definir las MACRO ZS internas: pasillos libres de materiales (locker, cajas, muebles, etc.), cancha al aire libre, patio descubierto, etc., y definir las MICRO ZS internas, las cuales pueden encontrarse dentro de una oficina o sala de clase, y las cuales deben estar alejadas de vidrios que pudieran proyectarse, materiales pesados o corto punzantes que pudieran caer del cielo y de muebles que pudieran volcar.

Señalizar las ZS internas (pintura en piso, muro, señalética, etc.). Las ZS internas deben estar distribuidas de tal forma que la persona no deba trasladarse más de 10 metros para llegar a dicha ZS.

Mantener pasillos de circulación libres de obstáculos y materiales, anclando muebles que pudieran volcar o reubicar en área donde no genere riesgo.

Verificar funcionamiento de las luces de emergencia.

Verificar que todas las Salidas de Emergencia se encuentren operativas.

Identificar los puntos de corte de suministros (ej: corte de gas, electricidad, corte de agua, etc.)

Implementar Planos de Evacuación en todas las dependencias (Salas de clases, oficinas, hall, etc.)

Señalizar las vías de evacuación, salidas de emergencia, tableros eléctricos, etc.

Asignar a cada trabajador un rol frente a una emergencia.

Realizar simulacros de terremoto y posterior evacuación en distintos horarios, usando distintas vías de evacuación y salidas de emergencia.

2. DURANTE UN SISMO (mantener la calma y manejar la emergencia)

- Los Docentes y el personal a cargo de la seguridad, indicarán a los estudiantes que deben ubicarse en las MACRO y MICRO ZS interior.
- El personal a cargo de la seguridad llamará a la calma y evitará que los estudiantes bajen por las escaleras durante el sismo.
- En caso de no encontrar una ZS, se debe proteger su cuerpo bajo un mueble o estructura resistente, que lo proteja de materiales que pudieran caer y proyectarse.
- Mantenerse agachado o tendido en el suelo mientras pasa el sismo.
- **NUNCA baje por las escaleras durante un sismo.**
- Espere instrucciones del personal a cargo de la seguridad. (si se mantienen en sala, si hay que realizar evacuación interna o externa)

3. DESPUÉS DE UN SISMO (recuperar las instalaciones)

- El personal a cargo de la seguridad evaluará las instalaciones (ej: el suministro de gas, verificarán estructura del edificio, elementos no estructurales con riesgo de caída, etc.)
- Jefe de Emergencia evalúa la necesidad de una evacuación total del establecimiento, informando al personal a cargo de la seguridad.
- Las personas que se encuentran en la MICRO ZS interior, se deben desplazar hacia la MACRO ZS interior, colaborando para que nadie quede en las salas de clases u otras dependencias.
- **En caso de dar la alarma de evacuación total, se debe seguir las instrucciones del personal a cargo de la seguridad.**
- Se deberán trasladar en forma ordenada y en silencio hasta la ZS exterior y permanecer en ella hasta nuevas indicaciones por parte del personal a cargo de la seguridad.
- Se debe retornar al establecimiento sólo si el Jefe de Emergencia lo indica.
- En caso de retiro masivo de estudiantes el profesor(a) jefe(a) deberá entregar a los alumnos, dejando consignado en la hoja (retiro masivo) que está ubicada en la contratapa del libro de clases.
- Si el estudiante se retira solo debe esperar hasta el término de la jornada de clases.

INTRUCCIONES DE OPERACIÓN COOPER POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

1.- **No se debe desestimar ningún llamado telefónico o aviso** que informe sobre la colocación de una bomba en el establecimiento.

2.- Informar inmediatamente por teléfono de la situación a Carabineros y bomberos por el Docente Superior a cargo que recibe el llamado o aviso.

3. Se debe proceder a realizar evacuación externa. Esperando a Carabineros par que realice la revisión pertinente y aplique sus protocolos para estas situaciones.

4.- Corte de Gas a cargo de:

Jornada de la mañana: Macarena Bastías.

Jornada de la tarde: Miriam Ramírez -

5.- Uso de Extintores (patio, baños de alumnos, basureros) a cargo de:

Jornada de la mañana: Edith Vejares

Jornada de la tarde: Luciano Celis

6.- Dada la alarma **TIMBRE PROLONGADO y CAMPANA** se procederá a evacuar en forma ordenada, silenciosa y serena en fila bajando por las dos escalas a la **ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada** y los **docentes sólo** con el **libro de clases.**

SALA 1

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 2

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 3

VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 4

VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA 5

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

SALA 6
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 7
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA 8
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

SALA KÍNDER
VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

SALA DIFERENCIAL
VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

SALA COMPUTACIÓN
VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

SALA PIE
VIA DE EVACUACION: PUERTA DIRECTA

LABORATORIO
VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

BIBLIOTECA
VIA DE EVACUACION: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

8.- Todos se dirigen en dirección hacia las puertas del colegio, caminando a lo largo de la calle PIO X.

9.- Atención del tráfico vehicular por Directora, Orientadora, Encargado de Convivencia y los inspectores.

10.-Los docentes deben **pasar lista** para tener la certeza que estén todos estudiantes.

9.- Finalizando el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad realizada. Colaboran los asistentes encargados.

10.- Para la atención a heridos (Primeros Auxilios) se habilitarán otros espacios previa evaluación y dependiendo las necesidades.

11.-En caso real se debe esperar las instrucciones de Carabinero a cargo para volver al recinto.

INSTRUCCIONES OPERACIÓN DEYSE POR INCENDIO

1.- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato de la siguiente manera:

a.- Llamar al Nº 132 del Cuerpo de Bomberos.

b.- Dar la alarma: CAMPANADAS PROLONGADAS Y RAPIDAS.

2.- **Evacuar rápidamente** y especialmente aquella parte comprendida por el fuego, actuando en forma ordenada y manteniendo la serenidad.

3.- Los estudiantes deben **evacuar sin nada y los docentes sólo con el libro de clases y deben pasar lista a sus alumnos(as).**

SALA 1

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 1: FRENTE AL PORTON DE SALIDA

SALA 2

VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 2: CANCHA

SALA 3
VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 3: CANCHA

SALA 4
VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD 4: CANCHA

SALA 5
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA BARANDA

ZONA DE SEGURIDAD 5: COSTADO DERECHO KIOSCO

SALA 6
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 6: COSTADO DERECHO DEL PATIO

SALA 7
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 7: CANCHA

SALA 8
VIA DE EVACUACION: ESCALERA INTERNA LADO DE LA PARED

ZONA DE SEGURIDAD 8: CANCHA

SALA KÍNDER
VIA DE EVACUACION: PASILLO A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD PEZ: CANCHA

SALA DIFERENCIAL

VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

SALA COMPUTACIÓN

VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO IZQUIERDO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

SALA PIE

VIA DE EVACUACION: PUERTA DIRECTA

ZONA DE SEGURIDAD PAJARITO: COSTADO IZQUIERDO DEL KIOSCO

LABORATORIO

VIA DE EVACUACION: ESCALERA EXTERNA LADO DERECHO

ZONA DE SEGURIDAD: PATIO TECHADO

BIBLIOTECA

VIA DE EVACUACION: ESCALERA DIRECTA A LA CANCHA

ZONA DE SEGURIDAD: CANCHA

4.- Si es necesario el coordinador de seguridad o el Directivo a cargo dará la orden de evacuar a la zona de seguridad exterior.

5.- Se debe realizar el corte del suministro de Gas y Energía Eléctrica en los diferentes sectores por las personas designadas para estos efectos:

Jornada de la mañana: – Macarena Bastías.

Jornada de la tarde: Miriam Ramírez –

6.- El principio de incendio será atacado con la misma rapidez y decisión por todas las personas disponibles, capacitadas en el uso de extintores.

7.- La sala de atención de **enfermos o heridos** será reubicada dependiendo del foco siniestrado.

8.- Finalizando el ensayo, se realiza una revisión de los diferentes sectores y se da la orden de reanudar las actividades.

9. Con posterioridad se reúnen todos los encargados de seguridad para evaluar la actividad realizada.

PRCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES

1.- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTE ESCOLAR (COLEGIO Y/O TRAYECTO)

- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN Y SE DAN LOS PRIMEROS AUXILIOS.

- AVISO AL APODERADO.

- DECLARACIÓN DEL ALUMNO O DE UN TESTIGO.

- SE REALIZA EL SEGURO ESCOLAR

- EL APODERADO DEL ESTUDIANTE RETIRA A SU PUPILO(A) DEL COLEGIO, PARA LLEVARLO AL HOSPITAL CALVO MACKENNA O A SU HOGAR, SEGÚN CORRESPONDA.

- SI LA GRAVEDAD LO REQUIERE EL O LA ESTUDIANTE SERÁ TRASLADADO(A) POR UN (A) ASISTENTE EN TAXI Y SE ENCUENTRA CON EL APODERADO EN LA POSTA.

-EN CASO DE GRAVEDAD CON PERDIDA DE CONCIENCIA O DE SER NECESARIO DEBE ASITIR UNA AMBULANCIA PARA TRASLADAR AL ALUMNO(A) AL HOSPITAL.

- SE REALIZARÁ DIAGNOSTICO Y REMEDIALES DEL LUGAR EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE SI LO AMERITA.

2.-PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS

- AVISO DEL FUNCIONARIO A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMENTO.

- SI ES UN ACCIDENTE DE TRAYECTO EL FUNCIONARIO DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA EN CARABINEROS, CUYO DOCUMENTO DEBERÁ ENTREGAR EN LA ACHS

- EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN.

- AVISO AL FAMILIAR QUE EL FUNCIONARIO INDIQUE.

- REGISTRO DE DATOS QUE REQUIERE EL FORMULARIO PARA ESE EFECTO, MEDIANTE DECLARACIÓN DEL (A) AFECTADO (A) O UN TESTIGO DEL HECHO, DOCUMENTO QUE DEBERÁ PRESENTAR EN LA ACHS.

- TRASLADO DEL FUNCIONARIO A LA ACHS POR EL FAMILIAR O UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

- EL FUNCIINARIO O UN FAMILIAR INFORMA AL ESTABLECIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN MÉDICA.

- EL ESTABLECIMENTO OFICIA A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA. Y ACOMPAÑA FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE, SEGÚN FORMATO (ADJUNTO)

- DIAGNÓSTICO DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE Y REMEDIALES DEL LUGAR SI ES NECESARIO.

DEFINICIONES

1.- ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.
La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Daños: Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:
- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: Caída de muralla, otros daños.
- Comunicaciones: Suspensión del servicio

5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales en función del uso gradual de los recursos.
-Llamado a organismos idóneos (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
-Considerar la reubicación o traslado de la población afectada.
-Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar.
-Convocar a madres, padres o apoderados.
-Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, tanto del Establecimiento Educacional, como externas.
-Coordinación con sostenedor(a) y/o directivos.
Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.

6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.
Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.
De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, tales como CHARLAS APOYO PSICOLOGICO.

7.- READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

8.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

1.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

1.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

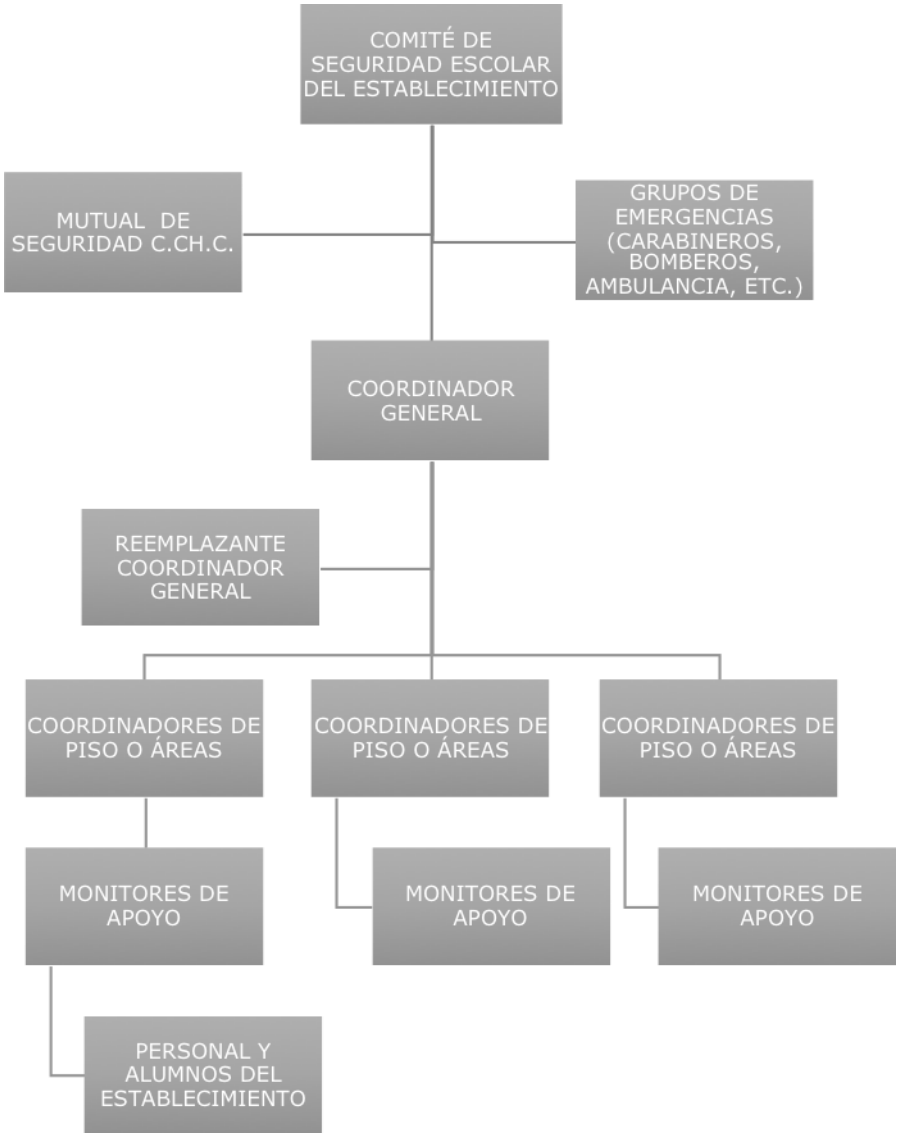
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

1.3. ORGANIGRAMA



1.4 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

ANEXOS

ANEXO 1: NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
MARCO A. CARREÑO C.	SOSTENEDOR	COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	DIRIGIR EL COMITÉ
RENATO ECHEGARAY ALEX JARAMILLO	CENTRO DE PADRES COMITÉ PARITARIO	PRESIDENTE PRESIDENTE	SIN DEFINIR SIN DEFINIR
DELIA MAULÉN	DOCENTE	COORDINADORA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	SIN DEFINIR
MARCO ZULETA	ASISTENTES	AUXILIAR	SIN DEFINIR
KAREN CESPEDES **Sebastián Villagra**	SOSTENEDOR ESTUDIANTES	ADMINISTRADORA ETUDIANTE	SIN DEFINIR SIN DEFINIR

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Maritza Céspedes
Cargo **Fono**	INSPECTORA GENERAL

ANEXO 3: COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE

Alex Jaramillo	**2 Piso**	**Ingrid Escalona**
Macarena Bastidas	**3 Piso**	**Edith Vejares**
Marco Zuleta	**Subterráneo**	**Leidy Castillo**
Maribel Pérez	**1 Piso**	**Alejandra**

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Carmen Ulloa	**2 Piso**	**Miriam Ramírez**
Flor Muñoz	**3piso**	**Ana Cáceres**
Susana Zanetti	**1 piso**	**Cristian Coloma**

ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	**131**
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**133**
RESCATE MUTUAL CCHC.	**6003012222**
19ª COMISARIA	**235 26 50** **230 07 21** **235 73 45**
GOPE	**557 61 71**
PROTECCION CIVIL	**340 72 46**
PLAN CUADRANTE	

ANEXO 5: COVID 19

En relación a la situación sanitaria que vive el país y el mundo entero, relacionado a la pandemia causada por el coronavirus, denominada Covid 19. El año 2020 el Ministerio de Educación suspendió las clases presenciales, por orden del Ministerio de Salud, hasta que las condiciones sanitarias lo permitan.
A principios del año 2021 el Ministerio de Educación ordena que los colegios realicen clases presenciales; es en este contexto que se hace necesario que las escuelas y liceos tomen las medidas de resguardo para prevenir contagios. Nuestro colegio en conjunto con la comunidad ha preparado una serie de protocolos, basados en los protocolos del MINSAL y un plan de funcionamiento del establecimiento educacional con la finalidad de realizar clases presenciales y prevenir posibles contagios del covid 19.

"Protocolos para el funcionamiento"

"Plan de funcionamiento para un retorno seguro"

"Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos Educacionales" MINSAL

Se anexan los protocolos página 40

ANEXO 6: FICHA EVALUACIÓN PUNTOS CRITICOS

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

_____

DIRECTOR (A):

_____

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

_____

Fecha Constitución del Comité: _____

_____
Firma Director Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

MARCO CONCEPTUAL

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ANEXOS COVIT 19

Plan de funcionamiento

COVID-19

2021

COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR

PRESENTACIÓN

Como Comunidad Educativa "COLEGIO MERCEDES MARIN DEL SOLAR", perteneciente a la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA", queremos hacerle llegar nuestros más sinceros deseos de bienestar. Estamos conscientes de la situación de crisis que enfrentamos a nivel mundial, la que ha alterado nuestra vida cotidiana obligándonos al aislamiento social y a pensar la escuela de una forma nunca antes pensada.

Como Institución, reiteramos que la prioridad es cuidar nuestra salud y adoptar las medidas de prevención que eviten contagiarnos y contagiar a nuestros seres queridos. Sin embargo, insistimos que es relevante para todos nosotros mantener el vínculo Colegio - Familia, para fortalecernos en lo social, afectivo y académico.

Desde los inicios de la suspensión de clases presenciales, hemos adoptado el trabajo de forma remota para retomar las actividades pedagógicas desde casa, para lo cual se cuenta con la página web del Colegio, correos personalizados de cada estudiante y funcionario, una plataforma de autoaprendizaje y una plataforma de encuentro virtual de docentes y estudiantes.

Es nuestra razón de ser escuela que nuestros estudiantes sigan teniendo la oportunidad de aprender en igualdad de condiciones por lo que se han entregado paquetes de internet, tablets, material impreso, posibilidades de apoyo presencial, apoyo en útiles escolares, textos de estudio y atención personalizada a quien lo requiera con el propósito de que nuestros estudiantes mantengan su ritmo de aprendizaje y alcancen la autonomía pedagógica.

Pese a que aún no existe un plazo definido para el retorno gradual a clases presenciales, nuestra escuela ha trabajado en un **Plan de Funcionamiento 2021** desde el mes de mayo 2020, actualizándolo permanentemente, preparando las instalaciones, protocolos e implementos, adquiriendo productos de higienización y prevención, organizando el Plan de Estudios y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros estudiantes, docentes y asistentes de la educación , con el fin de minimizar el contagio del covid-19 al interior del establecimiento.

Este Plan fue construido con todos los recursos documentados del Ministerio de Educación, y con la participación de todos los estamentos y trabajado en el consejo escolar para ser enviado al sostenedor, quien revisará el marco legal y las orientaciones propias de la Corporación para luego ser aprobado por el Consejo escolar.

Para resguardar de mejor forma la salud de la comunidad hemos creado una mesa de trabajo COVID que se dedicará a:

- modificar los protocolos de regreso a clases y labores presenciales para disminuir el riesgo de contagio de Covid 19, manteniendo el distanciamiento y disminuyendo el contacto entre grupos de trabajo a través de la implementación de la jornada semipresencial.
- comprobar periódicamente el cumplimiento de los protocolos, por medio de una lista de verificación.
- evaluar la efectividad de las medidas para implementar correcciones e incorporar mejoras -en caso de ser necesario- para asegurar el cumplimento de los estándares establecidos por el MINSAL y MINEDUC.

- definir a los y las responsables de la implementación, evaluación y control del Plan Retorno 2021.
- Este comité estará constituido por un miembro del comité paritario, dos representantes de los docentes, dos representantes de los asistentes e inspectoría general.

A cargo de comunicaciones del establecimiento se responsabilizará al Encargado de Convivencia Escolar y al asistente de informática, y el medio de comunicación oficial de difusión será la **PÁGINA WEB, y CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA COMUNIDAD.**

Nuestro plan de retorno contempla tres grandes dimensiones a abordar **DIMENSION SANITARIA, DIMENSION PEDAGOGICA**. **DIMENSION SOCIOEMOCIONAL Y PROTOCOLOS DE USO DE ESPACIOS Y REUNIONES**

LOS PRINCIPIOS CENTRALES DEL PLAN DE RETORNO A CLASES Y SU VINCULACIÓN CON EL COLEGIO MERCEDES MARIN DEL SOLAR LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE PROVIDENCIA.

El plan de retorno a clases del Ministerio de Educación se basa en 5 principios centrales que orientan a adoptar decisiones que permitan un retorno seguro a las clases presenciales, ocupándose de la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con su contexto y situación local, sin perder de vista el resguardo de la equidad educativa.

PRINCIPIOS MINEDUC	DESCRIPCIÓN	VINCULACIÓN CON EL COLEGIO
1.- Seguridad y protección	Se retornará a clases cuando las condiciones sanitarias lo permitan generar condiciones ambientales básicas de higiene, limpieza, cuidados personales, seguridad y de distanciamiento social en los establecimientos para evitar contagios. Reforzar la instalación de una cultura preventiva.	**Nuestro Colegio adquiere materiales y diseña protocolos de higiene, y seguridades especiales para este retorno a clases presencial.**
2.- Contención socioemocional	Abordar el aprendizaje y contención socioemocional como eje prioritario. Promover y desarrollar una convivencia escolar respetuosa e inclusiva como aprendizaje transversal.	**Nuestro Colegio elabora un Plan de Contención Socioemocional liderados por Convivencia Escolar.**
3.- Flexibilidad y gradualidad	Implementar medidas adecuadas y pertinentes al contexto de cada comunidad educativa, considerando sus desafíos particulares.	**Nuestro Colegio evalúa su estado situacional mediante diagnósticos y actualización de la información para la toma de decisiones.**
4.- Centralidad del proceso pedagógico	Planificación del retorno a clases presenciales bajo criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de todos los estudiantes.	**Nuestra Colegio de acuerdo con orientaciones para el año escolar 2020- 2021 por el Ministerio de Educación y nuestro sostenedor adopta la presencialidad, mixtura o virtualidad (según contexto), los objetivos priorizados, apoyos virtuales, uso de plataformas de apoyo y material físico paraestudiantes.**
5.- Equidad	Poner al centro de las preocupaciones la protección, el cuidado y el resguardo de las trayectorias educativas de todos los estudiantes, identificando a tiempo los apoyos diferenciados que requieren ygestionando los instrumentos e instancias disponibles	**Nuestra Colegio establece procedimientos para asegurar la igualdad de oportunidades pedagógicas para todos nuestros estudiantes y gestiona el trabajo colaborativo.**

	para ello.	

1.- PROTOCOLO SANITARIO

En esta sección encontramos, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas que aplicarán en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento se apoya en el Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, y en el Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar emanados desde el MINEDUC.

La higiene, prevención y seguridad buscará extremar las medidas a través de la difusión y apropiación de todos los protocolos para estos fines, antes y durante el retorno a las clases presenciales. Por ejemplo, se organizará el transporte escolar, el ingreso a clases por grupo, se limitará el ingreso a los baños de acuerdo a la capacidad promoverán el lavado de manos varias veces por día y se enfatizarán las conductas de autocuidado y cuidado colectivo dentro y fuera de la sala.

Antes de etapa de sanitización y limpieza se realizará:

Capacitación a los funcionarios que realizarán la actividad de limpieza y desinfección pues deberán tener conocimientos para:

- Realizar correcta limpieza.
- Uso correcto de elementos de protección personal
- Desinfección de superficies.
- Ventilación de lugares cerrados.
- Desecho de residuos provenientes de la actividad de desinfección.
- Autocuidado

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento, describe las rutinas de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente al establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases:

Antes del inicio del año lectivo el establecimiento será sanitizado con 24 horas de antelación. Se limpiarán y desinfectarán todas las superficies.

1. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. **Desinfección de superficies ya limpias**: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

• Para los efectos de este protocolo, se utilizará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, se agrega 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

• Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utilizará una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se cuidará que este en lugares lejos de la manipulación de los estudiantes.

Como se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener las dependencias ventiladas (por ejemplo, abrir las ventanas y puertas) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

• Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables mientras sea factible. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos se desinfectarán utilizando los productos arriba señalados.

• En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, se lavarán con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregará detergente para la ropa. Si es posible se retirarán para evitar su manipulación.

• Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

• La rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados será:

- Limpieza de superficies antes del inicio de cada jornada, ventilación de salas tras cada bloque

- De trabajo, repaso de la limpieza de baños después de los descansos.
- Limpieza entre las jornadas y retiro de cualquier utensilio o materiales de escritorio o ropa que permanezca en las dependencias.
- Cada día al retiro de la jornada de la tarde se realizará un proceso de limpieza y desinfección profunda, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.

Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repetirá la sanitización del establecimiento completo.

• Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar. Frecuencia de la limpieza:

LUGAR	FRECUENCIA de limpieza en profundidad
Baños	Después del término de los descansos
Pasillos	Al término de cada jornada
Escalas	Al término de cada jornada
Oficinas	Al término de cada jornada
Salas de clases	Al término de cada jornada
Patios	Después del término de los descansos
Comedores	Después del término de la alimentación
Sala PIE	Al término de cada jornada
Biblioteca	Al término de cada jornada
Sector de ingreso -salida	Al término de cada jornada
Sala computación	Al término de cada jornada
Laboratorio de ciencias	Al término de cada jornada
Superficies de contacto masivo Pomos de puertas, barandas de escalas, mesas y sillas de patios	Después del término de los descansos

RESPONSABLE DE COMPRA DE INSUMOS DE PREVENCIÓN COVID	MACARENA BASTIDAS

AFORO

IMPORTANTE: el aforo de oficinas corresponde a personas que no sean quienes desempeñen funciones en esas estaciones de trabajo.

ESPACIO	AFORO
Baños estudiantes	2
Computación	22
Sala Kínder	12
Oficina Convivencia escolar	1
Administración	1
Secretaria	1
Dirección	1
Laboratorio	14
UTP	1
Atención de publico	6

1.2. *Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación*

En las salas de clases y dependencias todos los miembros de la comunidad deben:

0	Se recomienda evitar el uso de accesorios (anillos, pulseras, relojes u otros) donde el virus pueda alojar o que evite el correcto lavado de manos.

1	Llevar siempre mascarilla durante todo el tiempo que se encuentre en el establecimiento. Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020.
2	Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a descanso, antes y después de descansar, antes y después de sanitizar o limpiar espacios.
3	Aplicar alcohol gel de forma constante en las manos, y en el pomo de las puertas.
4	Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, y en todos los espacios del establecimiento para no implicar contacto físico.
5	Guardar distancia física con otras personas, explicando el propósito a los estudiantes y colaborar entre todos a seguir la señalética que nos permite guardar distancia.
6	Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
7	Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento y permitir que se tome la temperatura al ingresar
8	Ventilación de las salas de clases al menos 3 veces al día, idealmente durante los descansos.
9	Evitar que los estudiantes compartan materiales o comida.
10	Los funcionarios deben usar además protectores faciales y, en lo posible delantal para ser lavado diariamente. Los auxiliares de aseo contarán con pecheras y guantes además de mascarilla y protector facial.
11	Se instalaron señalética y se readecuaron espacios para mantener el distanciamiento social requerido.
12	Se instalaron cubículos de distanciamiento para la secretaria y ambos inspectores generales, un pórtico de protección para la toma de temperatura y entrega de alcohol gel que permita a los funcionarios permanecer protegidos.
13	Se evitará el ingreso de personas ajenas al Establecimiento en lo posible, ya que los trámites y reuniones serán virtuales.
14	Los/as Apoderados/as que sean citados/as por la Unidad de Enfermería, podrán hacer ingreso exclusivamente para retirar al Estudiantes que se encuentra en atención de salud.

1.3. *Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento*

1. **Horarios de llegada y salida**
   - Funcionarios y furgones escolares : Jornada de mañana: 7:30 a 13:15 horas Jornada tarde: 13.30 horas – 19:00 horas Ingreso y salida por accesos diferidos

-Los estudiantes saldrán e ingresarán por la puerta principal o portón, según indicaciones de cursos y niveles que asisten, en horarios diferidos, evitando deambular por dependencias del colegio. En el caso de no ser retirado en horario asignado para cada nivel, deberán esperar en el patio techado, acompañados de un asistente de educación.

- Los estudiantes de primero a cuarto básico esperarán en el lugar asignado (puerta principal, patio o patio techado) junto a su asistente de para el retiro. En el caso de los alumnos de 5º a 8º salen de la sala con el profesor que le corresponda en la última hora y es acompañado por el profesor hasta su retiro.

- En caso de lluvia los estudiantes de primero a cuarto básico, saldrán por turnos por la puerta principal. Lo mismo ocurrirá con los alumnos de 5º a 8º. Cada curso en su respectivo horario de salida.

- Estudiantes:

Jornada de mañana 7:30 a 12:30 horas Ingreso y salida por accesos diferidos

Kínder	8:15 - 11.30
Otros cursos según horario	7:45 - 12:30

Jornada de tarde 13.30 horas – 19:00 horas Ingreso y salida por accesos diferidos

Kínder	14:15 - 17.30
Otros cursos según horario	14:00 - 18:45

Al ingresar al Establecimiento

Medidas	Plan de acción
1.- Uso de mascarillas	Toda persona que ingresa al Establecimiento utilizará mascarilla y protector facial (que entregó la escuela) en todo momento. Su uso es obligatorio y exclusivo dentro de las dependencias. Al ingresar y retirarse deben cambiar sus mascarillas para evitar que las que utiliza dentro del establecimiento se contamine. La mascarilla debe ser lavada con agua caliente en sus casas diariamente y es de uso exclusivo en el Colegio. Los funcionarios y estudiantes hasta 4 año básico utilizarán protectores faciales. Se contará con stock por si los estudiantes olvidan traer sus implementos.
2.- Temperatura	Se tomará la temperatura al ingreso, se dispondrá de termómetros y tótem y, si una persona presenta temperatura mayor a 37,5°, deberá permanecer en el sector asignado para este fin, para que sea retirado por el apoderado en vehículo particular. Se insistirá que el hábito correcto es que los padres tomen la temperatura a sus hijos antes de salir de sus hogares.
3.- Desinfección del uniforme y zapato escolar	Al ingresar todos deberán caminar por pediluvio con amonio cuaternario. Se solicitará que los estudiantes vengan con un buzo, azul de preferencia, que pueda ser lavado tras el uso diario.
4.- Desinfección de manos	Al ingresar se entregará alcohol gel para desinfectar manos.
5.- Distancia social	En las dependencias se conservará una separación mínima de 1,5 metro de distancia entre personas.
6.- Ingreso a salas	Los estudiantes serán guiados por los asistentes de la educación y docentes a sus salas al ingresar. En los descansos los estudiantes para interactuar entre ellos podrán permanecer en los espacios delimitados sin jugar o correr. Se realizarán turnos para asistir a los servicios higiénicos.
7.- Sala de clases	Los bancos de los estudiantes estarán separados para que los estudiantes tengan una distancia de 1,5 metros. Cada sala tendrá un pulverizador de alcohol gel y se tendrán las ventanas y puerta abierta para favorecer la ventilación. En lo posible se retirarán las cortinas. Todo artefacto tecnológico se desinfectará con alcohol al 70%.

Turnos y funciones

Se dispondrán:

- 2 personas para recibir y despedir a los estudiantes verificando que ingresen por la puerta que les ha sido asignadas e impidiendo el ingreso a cualquier persona al establecimiento. Si un apoderado requiere información, deberá esperar los horarios asignados para atención, los que no coincidirán con los horarios de ingreso o retiro de los estudiantes.
- 2 personas para implementar el protocolo de ingreso (limpieza de manos, cambio de mascarilla, sanitización de calzado, toma de temperatura.)
- 6 personas distribuidas en el Establecimiento para dirigir a los estudiantes a sus salas y atender sus inquietudes.

- 1 secretaria atenderá público en las situaciones que lo ameritan en horario de 9 a 10 y de 15 a 16 horas. Si requiere mayor información será derivado a Inspectoría General.
- 2 inspectores generales y directora atenderán público en las situaciones que lo amerita previa calendarización de la entrevista y conversación telefónica para verificar si es posible evitar el ingreso al establecimiento del apoderado y suplir sus dudas por otro medio.
- Cada servicio higiénico será resguardado según los turnos, y aseado según el protocolo.

Comportamiento esperado de estudiantes y el personal

- Cada funcionario tendrá su protocolo de actuación impreso y virtual, sus funciones, horarios y detalle de los lugares a los que puede acceder

- La primera semana se trabajará en el primer bloque cada protocolo con los estudiantes y se les guiará en todo momento para que puedan reconocer los espacios a los que pueden acceder y la distancia que deben conservar. Además de trabajar las normas de seguridad personal y de la comunidad.

1.4. *Rutinas para recreos (se cambiará recreos por descanso)*

- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los descansos son las inspectoras y asistentes de aula.

- Los espacios destinados para descanso son el Patio techado y cancha.
- Los baños para ser usados en el descanso corresponden a los ubicados en los pisos 2 y 3
- El personal (auxiliares) de aseo realizarán higienización antes y después de los descansos. Se mantendrán afuera de los baños durante el descanso para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles, secar baño, observar que los estudiantes se mantengan con su mascarilla.
- Las inspectoras, serán las encargadas de cautelar que las salas queden desocupadas, cuando los estudiantes salen a descanso, cerrar la sala, dejando las ventanas abiertas y cortinas corridas, y luego debe apoyar en el patio para cautelar uso de protector facial, mascarilla, distancia social.
- Mientras los estudiantes permanezcan en patio, inspectoras y/o asistentes de aula deben cautelar disciplina y distanciamiento social. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, etc. aplicará procedimiento que se acuerde.
- Los docentes, antes de ingresar a la sala de clases, deben solicitar a los estudiantes, lavado de manos con alcohol gel. Esto cada vez que se ingrese a la sala.
- Para compras en kiosco se debe mantener distancia del caso y la persona encargada de atenderlo debe utilizar obligatoriamente protector facial, mascarilla, guantes y delantal.
- Al finalizar cada descanso (que estará definido previamente en cuanto a su duración), las auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los estudiantes.
- Los descansos estarán organizados por niveles para resguardar la salud de nuestros estudiantes y evitar aglomeraciones, además de contar con supervisión por parte de adultos.

HORARIOS DE DESCANSO JORNADA MAÑANA

HORAS	CURSO	LUGAR	SUPERVISAN
09:15 - 09:35 11:30 - 11:45	SALAS 1 Y 2	CANCHA	ASISTENTES - ENCARGADO CONVIVENCIA
09:15 - 09:35 11:30 - 11:45	SALAS 3 Y 4	PATIO TECHADO	ASISTENTES - INSPECTORÍA GENERAL –
09:45 - 10:00 11:50 - 12:05	SALAS 5 Y 6	CANCHA	ASISTENTES - ENCARGADO CONVIVENCIA -
09:45 - 10:00 11:50 - 12:05	S. COMPUTACIÓN LABORATORIO C.	PATIO SUBTERRÁNEO	ASISTENTES -– ORIENTADORA
09:45 - 10:00 11:50 - 12:05	SALAS 7 Y 8	PATIO TECHADO	ASISTENTES - INSPECTORÍA GENERAL –
SEGÚN RUTINA	KINDER	PATIO PROPIO	EDUCADORAS Y TÉCNICA DE PÁRVULOS.

HORARIO DE DESCANSO JORNADA TARDE

HORAS	CURSO	LUGAR	SUPERVISAN
15:30 - 15:45 17:15 - 17:30	SALAS 1 Y 2	CANCHA	ASISTENTES - ENCARGADO CONVIVENCIA
15:30 - 15:45 17:15 - 17:30	SALAS 3 Y 4	PATIO TECHADO	ASISTENTES - INSPECTORÍA GENERAL –
15:55 - 16:15 17:40 - 17:55	SALAS 5 Y 6	CANCHA	ASISTENTES - ENCARGADO CONVIVENCIA -
15:55 - 16:15 17:40 - 17:55	S. COMPUTACIÓN LABORATORIO C.	PATIO SUBTERRÁNEO	ASISTENTES -– ORIENTADORA
15:55 - 16:15 17:40 - 17:55	SALAS 7 Y 8	PATIO TECHADO	ASISTENTES - INSPECTORÍA GENERAL –
SEGÚN RUTINA	KINDER	PATIO PROPIO	EDUCADORAS Y TÉCNICA DE PÁRVULOS.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Se instalará aforo de servicios higiénicos para el uso durante la jornada escolar. Los auxiliares de servicio supervisarán que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los descansos. Los baños dispondrán de jabón líquido, y tendrán imágenes y señalética que refuerce el lavado de manos.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID

Objetivo del Protocolo: Proporcionar directrices claras, en la activación de los canales de comunicación y redes de apoyo de la comunidad educativa, en beneficio del afectado.

1. En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato al Director del establecimiento, quien deriva a encargado de convivencia escolar, que se hará cargo de activar Protocolo Covid 19
2. El encargado de convivencia escolar, deriva el caso, a:
a) Orientadora: quien tomará contacto con la familia para ver si activaron la normativa entregada por MINSAL para casos COVID y verificar si requieren apoyo psicoemocional o social para derivar.
b) Enlace de salud de la Municipalidad. (SESFAM) donde enviará un listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.
3. El encargado de convivencia escolar, informa al profesor jefe y realizan un trabajo en conjunto para contención.
4. El encargado de convivencia escolar, emite un informe con detalle de las acciones realizadas, lo que permitirá evidenciar las intervenciones realizadas, con el estudiante y su familia., para la Directora.

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario)	NO	Debe cumplir 14 días de cuarentena, desde la fecha de contacto con la persona contagiada. Un test de PCR negativo no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días, para realizar cuarentena.	El estudiante afectado, asi como las personas que presentan síntomas, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Se suspenden las clases del curso completo por 14 días, para realizar cuarentena.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos	Se debe identificar a los potenciales contactos pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Si el nivel está separado, como es el caso de kínder en nuestra escuela, podrá mantener las clases.	Todas las personas afectadas deberán permanecer 14 días, sin asistir para realizar cuarentena. Las personas que presentan síntomas, o dan positivo en el test PCR, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

3. *PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PAE*

- Se comunicará a los estudiantes y apoderados toda la información proveniente del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación (actualizando información) en forma oportuna.

Debido a los espacios reducidos de nuestro Establecimiento es que optaremos por la modalidad

→ **Alimentación mixta**: Formato que combina las modalidades de alimentación en el comedor y en salas de clases, respetando las consideraciones de ambas propuestas, con el fin de contar con mayor espacio para lograr el distanciamiento social.
→ Alimentación dentro del comedor del establecimiento: Los estudiantes de la jornada de la tarde podrán comer en el comedor manteniendo los debidos resguardos. En estas circunstancias, será necesario establecer la nueva capacidad del comedor y definir el horario de desayuno y/o de almuerzo y/o once, incorporando nuevos turnos y espacios intermedios que permitan la desinfección del comedor entre turnos.
→ Alimentación dentro de la sala de clases: Los estudiantes de la jornada de la mañana podrán alimentarse dentro de la sala de clases conservando la higiene del proceso. Esta modalidad permite evitar el contacto entre distintos grupos-cursos. En estos casos, podrá ser el mismo estudiante quien transporte la bandeja.

Horarios de alimentación:

JORNADA MAÑANA

HORAS		LUGAR	SUPERVISAN
09:15 - 09:35	DESAYUNO	COMEDOR / SALAS	ORIENTADORA - ASISTENTES
12:30 – 13:00	ALMUERZO MAÑANA	COMEDOR / SALAS	ORIENTADORA - ASISTENTES
13:30 – 14:00	ALMUERZO TARDE	COMEDOR	ORIENTADORA - ASISTENTES
15:00 – 15:15	ONCE	COMEDOR / SALAS	ORIENTADORA - ASISTENTES
SEGÚN RUTINA	KINDER	EN SU SALA	TÉCNICA DE PÁRVULOS.

Para determinar los horarios de alimentación se debe:

- Identificar N° de estudiantes por sala que reciben alimentación de JUNAEB
- Es importante mantener la flexibilidad suficiente para adecuar estas rutinas en concordancia con los lineamientos e instructivos que publique JUNAEB respecto a la alimentación.
- Establecer los espacios en los que los estudiantes podrán recibir su alimentación: a fin de evitar aglomeraciones, se podrán considerar las salas de clases además del comedor para estos fines o sector de mesas de camping.
- Estudiantes de primer ciclo almuerzan en el comedor para mayor seguridad y evitar quemaduras o accidentes. Los estudiantes de segundo ciclo almuerzan en otros espacios previamente preparados y sanitizados.
- Establecer normas de higiene antes y después de la alimentación: las mesas y utensilios deben ser desinfectados, lavado de manos, no compartir alimentos ni utensilios.
- Establecer un sistema de turnos para que el personal del establecimiento guíe a los estudiantes directamente desde y hacia el lugar de alimentación y para que se aseen después de esta, evitando aglomeraciones en baños y otros espacios.
- En el caso de la jornada de la mañana los estudiantes almuerzan y se retiran del Establecimiento. En el caso de la jornada de la tarde, los estudiantes ingresan al comedor, almuerzan y suben a sus salas tras asistir al baño.
- Para la implementación de rutinas cada persona tendrá, por escrito, en forma detallada, el comportamiento y funciones que debe cumplir. Estas se socializarán con toda la comunidad educativa y se solicitará a cada asistente a cargo de un espacio que modele las conductas a los estudiantes.

2.- PROTOCOLO PEDAGÓGICO

4. Organización de la jornada

4.1. Régimen de clases

Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, nos hemos organizado en educación mixta.

→ Clases presenciales para todos los niveles, en jornada adaptada a tres días
→ Kínder se divide en dos días cada grupo y el quinto día tienen clases virtuales todos juntos.
→ Clases virtuales para todos los niveles durante dos días para trabajar todas las asignaturas.

4.2 Información de salas

El Colegio cuenta con 8 salas de clases, sala de computación y sala de ciencias. Tiene un total de 9 cursos por jornada. En la mañana asiste kínder, cursos de 5° a 8° años básicos. En la tarde asiste kínder, cursos de 1° a 4° años básicos.

Cada sala puede recibir entre 16 y 18 estudiantes separados por 1 metro de distancia entre ellos. Considerando que no podremos recibir a todos los estudiantes en jornada regular, la organización de la jornada para cada nivel educativo será a través de → Días alternos: corresponde al caso en que se harán alternación de días durante la semana, ej. Lunes, martes y miércoles presencial, jueves y viernesvirtual.

5. *Plan de educación remota.*

. →Debido a la posibilidad que exista cuarentena en algún curso, nivel, jornada o colegio, la mixtura presencialidad - virtualidad nos permite pasar a una u otra sin alterar la planificación curricular ya que trabajaríamos en la metodología ABP que tendrá la carga horaria distribuida por áreas de asignaturas que a su vez dividirán el tiempo en horas de trabajo del proyecto, horas de cátedra del docente para afianzar la conceptualización y horas de autoaprendizaje.

La evaluación se ciñe al decreto 67 por lo que busca atender la diversidad de condiciones pedagógicas de nuestros estudiantes. Cada proyecto o asignatura trabajará el proceso y planificará la retroalimentación para que nuestros estudiantes sean acompañados en su aprendizaje y puedan motivarse a buscar las mejores formas de aprender.

Se considerará en las horas de autoaprendizaje el uso de plataforma y el texto de estudio entregado por el Ministerio de educación.

6. *Inducción a docentes y asistentes.*

Durante los primeros días de regreso a clases se realizará una inducción a docentes y asistentes de la educación que permita a todo el personal conocer el PLAN DE RETORNO en detalle.

Se realizarán modelamientos in situ en diferentes sectores del Establecimiento, a cargo del comité paritario y equipo directivo. Además, se entregará impreso el plan, el que se leerá en conjunto y se disiparán dudas. Se explicarán las rutinas que estarán detalladas según funcionario y función.

7. *Comunicación a la comunidad educativa.*

Las familias recibirán cada protocolo, resumido, para su conocimiento a través:
-del correo de los padres y del correo Edupro.
-de la página web del Colegio
- en la primera reunión de apoderados del año.

-Durante el año, mensualmente se entregará el Infoapoderado para mantener a los padres informados de los procedimientos y situaciones que ameriten conocer para generar un diálogo permanente.
-El Consejo Escolar funcionará mensualmente para recoger la información de los distintos estamentos.
- Dos veces en el semestre se realizará reunión de delegados con el equipo de gestión para conocer las inquietudes de los padres y dar a conocer los protocolos.

-El Equipo de gestión funcionará el último viernes de cada mes para mantener informada a toda la comunidad.

9. *Organización del calendario escolar*

- El inicio del año lectivo será el lunes 1 de marzo 2021
- Los docentes y asistentes de la educación ingresarán el 22 de febrero 2021
- El Equipo Directivo ingresará el 19 de febrero 2021
- Primer semestre: lunes 1 de marzo – viernes 9 de julio
- Vacaciones de invierno: lunes 12 de julio al viernes 23 de julio
- Jornadas de evaluación de primer semestre y planificación del segundo semestre: jueves 8 y viernes 9 de julio

- Segundo semestre: lunes 26 de julio – fecha por determinar que dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional.
- Jornadas de evaluación y planificación de segundo semestre última quincena de diciembre (dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional).

10. *Declaración final*

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales

b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

AGREGADO DE PLAN PEDAGÓGICO, PSOCIOEMOCIONAL Y PROTOCOLOS INDIVIDUALES.

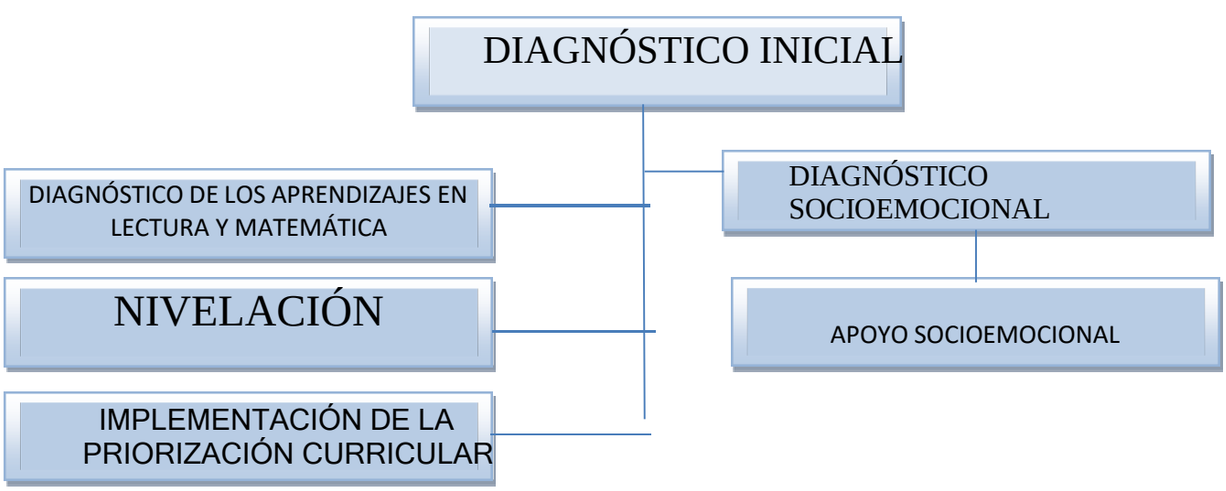
II.- DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

Retorno a clases.

Tomando las sugerencias desde el ministerio de educación, nos guiaremos con las orientaciones pedagógicas para asegurar el apropiamiento de los aprendizajes al momento de reintegrarnos a clases presenciales, teniendo una estructura de tres etapas.

Mes de Marzo y Julio

1. Acogida, socialización, contención y cuidado inicial: Al momento del retorno progresivo de todos/as los miembros de la Comunidad. Educativa
2. Trabajo diario: Formato clases en contexto presencial o virtual. Continuidad en el proceso de aprendizaje en todas las asignaturas.



Resto del año

3. Currículum priorizado: El MINEDUC elaboró un currículum priorizado que se ha trabajado durante el año 2020 y se seguirá trabajando en el año 2021. Nuestra propuesta es utilizar metodología en ABP para dividir las horas lectivas en 3 grupos:

a) Horas de cátedra: presenciales y virtuales
b) Horas de trabajo en proyecto: presenciales y virtuales
c) Horas de autoaprendizaje en plataformas virtuales.

4. El horario se distribuye en semanas según el proyecto o trabajo que se realiza.
5. Plan de evaluación: Se pondrá énfasis en la evaluación formativa durante el proceso de aprendizaje, haciendo uso de categorías conceptuales o calificaciones que estén en directa relación con el proceso y logro de aprendizajes.

Etapas del trabajo pedagógico:

Etapa I diagnóstico integral

Objetivo:

- Apoyar a los estudiantes por medio de los docentes en la tarea de identificar las brechas y conocimientos previos de los estudiantes.
- Entregar información al colegio y los docentes con el fin de tomar decisiones pedagógicas y comenzar a trabajar desde el estado real de nuestros estudiantes.

Los instrumentos evaluativos a utilizar son proporcionados directamente desde el Ministerio de Educación, haciendo de estos un papel fundamental en detectar vacíos pedagógicos.
Estas evaluaciones serán rendidas después de tres semanas de nivelación de carácter intensivo, en el mes de MARZO, las cuales son formativas y no tiene influencia en la promoción de los estudiantes, más bien, ayudaran a contextualizar los aprendizajes.
Es de destacar, que los tres primeros días son de contención emocional.

Etapa II nivelación

En función del diagnóstico aplicado a los estudiantes del establecimiento se ajustarán las estrategias pedagógicas con los contenidos más descendidos y también con los estudiantes que requieran de algún tipo de ayuda para nivelar los aprendizajes.

De conseguir sobre un 80% de aprobación en la prueba diagnóstica se pasarán al siguiente nivel, de no ser así, se aplicara un programa de trabajo remedial a los estudiantes de cada curso.

Etapa III implementación de la priorización curricular.

Frente a la contingencia, la priorización curricular, prioriza aquellos objetivos que son imprescindibles para darle continuidad a los aprendizajes de los estudiantes. Esta planificación está organizada con dos niveles, el primero abarca los objetivos imprescindibles, es decir, aquellos son base para otros aprendizajes y los priorizados, aquellos que por su nivel de integración y significatividad pueden permitir a las y los estudiantes tener participación como sujetos activos frente a los desafíos sociales desde distintas áreas del conocimiento. Estos procedimientos serán guiados por constantes evaluaciones, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

RESGUARDO DE LOS APRENDIZAJES

Medidas	Plan de acción
ALERTA TEMPRANA	Se llevará registro y se tomarán acciones inmediatas con aquellos estudiantes que durante 2 semanas no tengan contacto con la escuela. Se gestionará redes de apoyo para llevar a cabo múltiples acciones de monitoreo y seguimiento. Trabajo conjunto de la comunidad. ➢ <u>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES NUEVOS O NO CONTACTADOS</u> • INSPECTORÍA GENERAL MATRICULA Y ENVÍA CORREO A LA DOCENTE QUE TIENE LA JEFATURA, CON COPIA A LOS DOCENTES QUE HACEN CLASES EN EL CURSO, PARA QUE SE COMUNIQUEN Y ENTREGUEN LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS DE LA ASIGNATURA Y PUEDA PONERSE AL DÍA. ES RESPONSABILIDAD NUESTRA DAR ESTE PASO. • UTP REALIZARÁ LISTA DE DOCENTES CON ASIGNATURAS POR CURSO CON SUS RESPECTIVO CORREOS PARA ENTREGARLOS A LOS PADRES Y ESTUDIANTES. • UTP ENVIARÁ LA INFORMACIÓN TIPO AL APODERADO NUEVO PARA QUE SEPA CÓMO ESTAMOS TRABAJANDO COMO ESCUELA. • LOS ESTUDIANTES QUE NO SEAN CONTACTADOS POR LOS DOCENTES SERÁN CONTACTADOS POR INSPECTORÍA GENERAL. OBJETIVO: MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA**.**
PLAN DE REFORZAMIENTO	Se organizará a los docentes para trabajar el reforzamiento en lenguaje y matemática principalmente con todos aquellos estudiantes que en el diagnóstico obtengan un porcentaje de logro inferior al 80%
ASEGURAMIENTO DE LOS APRENDIZAJES y MONITOREO	Asegurar la entrega de materiales a cada estudiante, según sus necesidades, para desarrollar su aprendizaje. Este proceso tendrá seguimiento mensual y monitoreo de los estados y avances de los estudiantes de tal forma que los docentes puedan entregar retroalimentación oportuna. Se destinarán 25 horas al plan de comprensión lectora, más las 44 horas de CRA.

INFORMACIÓN AL HOGAR	Es importante mantener informados a las familias y estudiantes sobre qué es lo que se evaluará y como se calificará el trabajo realizado. Los apoderados podrán observar las calificaciones en la plataforma NAPSIS al ingresar con sus claves personales. Mensualmente se vaciará la información al sistema. Se informará a las familias y estudiantes de los criterios y formas de evaluación, así como de la periodicidad de esta mediante el INFOAPODERADO que bimensualmente enviarán las docentes al hogar. Además, se indicará la forma en que se calificará el trabajo realizado por los estudiantes. • **RELATIVO A LA ENTREVISTAS DE APODERADOS** • Todos los profesores con jefatura de curso, tienen 2 horas asignadas para entrevista y deberán entrevistar mediante video llamada (Meet) o por el medio que determinen, según lo disponga el docente, a todos sus apoderados, al menos 2 veces en el año. (LA ESCUELA ESTÁ DISPONIBLE PARA REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS EN EL HORARIO QUE COORDINEN CON INSPECTORÍA) • El registro de esta entrevista se realizará en formato tipo que se encontrará en línea. • Cuando un docente no logre tener una comunicación fluida con los apoderados intentando el acercamiento en más de una oportunidad, Inspectoría General deberá comunicarse con ellos para hacer un seguimiento del estado del estudiante y luego informar vía correo electrónico a los docentes del curso lo acontecido, resguardando la privacidad del estudiante de ser necesario. • Los docentes que no tengan jefatura tendrán la posibilidad de entrevistar a los apoderados según la necesidad que se les genere en relación a su quehacer pedagógico, el procedimiento de dicha entrevista será el mismo que utiliza el profesor jefe.
TEXTOS DE ESTUDIO	**Textos del MINEDUC, gratuitos**
ESTRATEGIAS DE RETROALIMENTACIÓN	1.-El producto elaborado por el estudiante, que evidencia su aprendizaje, tendrá previo a su realización una rúbrica que indique el nivel de logro de cada criterio a evaluar.

	2.-Tras la entrega: el estudiante debe responder al menos una pregunta meta cognitiva que le permitan evaluar su aprendizaje, sus fortalezas, debilidades y se propongan metas de cómo mejorar. 3.-Luego el docente entregará retroalimentación de estados de avance o final.
ATENCIÓN PERMANENTE EN LA ESCUELA	PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO CUENTAN CON LAS CONDICIONES PARA TRABAJAR EN SUS HOGARES se organizará un plan de trabajo guiado , mediante turnos éticos que permitan a los niños y niñas aprender.
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	**DIVERSIDAD DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES Y PARA CALIFICARLOS.: PROYECTOS (ABP) – GUIAS DE TRABAJO- TUTORIAS – GRUPOS DE REFORZAMIENTO – CLUBES DE LECTURA – ETC.** a) APLICACIÓN DE PROYECTOS (METODOLOGÍA ABP) QUE PERMITEN EVALUAR EN DIFERENTES MOMENTOS. b) REGISTRO DE RETROALIMENTACIÓN POR PARTE DE LOS DOCENTES DE DIFERENTES FORMAS: EN LA PLATAFORMA CLASSROOM, POR EMAIL O EN MATERIAL IMPRESO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE.
CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	Se buscará capacitar a los funcionarios según las necesidades detectadas y declaradas con autogestión y contratación de entidades externas.
ROL DE LOS PADRES	➢ <u>RELATIVO AL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS APODERADOS EN EL PROCESO</u> • El medio oficial de comunicación con los docentes es el correo electrónico. Los docentes están disponibles para cualquier solicitud en el horario establecido. Por ello cualquier requerimiento de contacto en otro momento dependerá exclusivamente de la disponibilidad de él o la profesora. SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR EL DOCENTE PUEDE AGOTAR MEDIOS PARA COMUNICARSE CON EL ESTUDIANTE y considerar que no todos los apoderados pueden ser contactados en el horario que hemos estipulado para trabajo. • Las actividades enviadas por los docentes para el trabajo con los estudiantes deberá ser enviada devuelta, para su retroalimentación y evaluación, si corresponde, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el recibo del material. Esta es responsabilidad del apoderado y/o del estudiante dependiendo del nivel. • Será responsabilidad de los apoderados informar a los docentes si se le presentan dificultades para la conexión en el horario establecido o en el envío de las actividades realizadas por los estudiantes
DE LA PLANIFICACIÓN	➢ <u>RELATIVO A LA PLANIFICACIÓN</u> • La planificación se realizará abarcando 4 semanas (mensual) según modelo establecido, considerando junto al envío de ella la especificación de las actividades que se realizarán para cada semana. También debe especificar los medios que se utilizarán para el trabajo de los objetivos de aprendizaje • Planificación, actividad de evaluación y su rúbrica se enviarán según calendario entregado por UTP con copia a Coordinadora PIE. • Todo el material que se utilizará, según la planificación, será subido a Classroom por el propio docente. • Las actividades deberán ser enviadas a las docentes PIE 5 días hábiles antes de ser trabajadas o puede subirlas a Classroom dejándolas como borrador y avisando a la educadora. • El equipo directivo podrá monitorear las salas de clases y las clases para verificar la concordancia con la planificación de forma aleatoria. • Los textos escolares son material de apoyo para la labor que se esté realizando, no la actividad que debe realizar. Su uso debe estar en concordancia con la planificación.

LIBRO VIRTUAL	➢ <u>RELATIVO AL LIBRO DE CLASES VIRTUAL</u> • Inspectoría General presentará un libro de clases virtual que se compartirá en el Drive del correo para que todos los docentes funcionarios puedan registrar: • asistencia de los estudiantes a cualquier sistema de trabajo (Plan de seguimiento) • entrega de Tablet, chips, mercadería y cualquier ayuda social

	• registro de estudiantes que trabajan con material impreso y entrega del mismo a los estudiantes y de los estudiantes a la escuela. • registro pedagógico: asignatura, horario de trabajo, planificación • observaciones relacionadas con los estudiantes • Datos estadísticos pedagógico
Distribución temporal	➢ <u>SEMESTRE</u>

III.- DIMENSIÓN SOCIOEMOCIONAL

Plan de contención socioemocional para estudiantes

Dentro del contexto actual de pandemia que vivencia el mundo entero, como comunidad educativa Mercedina, debemos planificar un plan de apoyo de contención socioemocional para nuestros estudiantes y la comunidad educativa, durante periodos de cuarentena como en un eventual posible regreso a clases.

RECOMENDACIONES PARA PROPICIAR UN RETORNO QUE CONSIDERE EL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Generar espacios para el cuidado emocional y contención de Estudiantes y Funcionarios/as. Fomentar y fortalecer un lenguaje positivo y acogedor que entregue seguridad y tranquilidad a la Comunidad Educativa. Desarrollar estrategias para la resolución de dificultades entre las cuales destacan la flexibilidad y la adaptación. Promover el ejercicio de la gratitud como una herramienta preventiva que permita valorar los aspectos de la vida cotidiana. Otorgar certezas, a través de una comunicación clara, oportuna y efectiva informando lo que se está haciendo.

PREPARAR LA VUELTA A CLASES PRESENCIALES Fomentar el autocuidado y bienestar de las y los Educadores, Profesores y Equipos de Apoyo a la docencia con el fin de lograr la revinculación, acompañamiento y contención de los y las Estudiantes. Socializar con el estamento de Funcionarios y Funcionarias de forma anticipada las nuevas medidas y reorganización del Liceo, para lograr adhesión y colaboración. Diseñar encuentros y talleres en educación socioemocional que considere el bienestar de los y las Trabajadoras. Desarrollar competencias para fortalecer los roles de la jefatura de curso para el reencuentro con los y las Estudiantes

Generar espacios de encuentro que favorezcan la contención emocional donde puedan verbalizar vivencias, preocupaciones e inquietudes, expresar emociones. Fomentar la escucha activa, para dar respuestas institucionales. Promover ambientes saludables y colaborativos dentro de la Comunidad Mercedina.

Para esto, el plan de acción se divide en dos partes:

1. Durante cuarentena
2. Regreso a clases

Y en los siguientes grupos:

- ✓ Estudiantes
- ✓ Padres/apoderados
- ✓ Funcionarios del Colegio

Durante la cuarentena

Las acciones de contención socioemocional hacia los estudiantes y apoderados serán lideradas por los profesores jefes, quienes deberán mantener contacto fluido y frecuente con las familias para detectar cualquier dificultad en el área emocional y/o conductual en la dinámica familiar y/oindividual.

- ✓ Para esto el Encargado de convivencia escolar y Orientadora crearán una encuesta que será entregada a cada profesor jefe, profesores de asignatura y equipo PIE, quienes deberán aplicar cuando tengan la oportunidad de hablar con los apoderados y/o estudiantes para conocer las condiciones del estudiante y su familia y, de ser necesario, derivar a Convivencia Escolar u orientación para el apoyo que se requiere.
- ✓ Estas encuestas, serán recepcionadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/ u Orientadora y en conjunto con el profesor jefe se determinará aquellos estudiantes que requieren un apoyo individualizado que será contactado vía telefónica, videoconferencia u otro.
- ✓ Fortalecer y promover el ambiente familiar (crianza positiva)
- ✓ Potenciar inteligencia emocional
- ✓ Entrega de información y tips que permitan bajar la ansiedad
- ✓ Trabajo del material aportado por HPV

- ✓ Otra acción de contención hacia la comunidad educativa será la entrega de material visual e informativo, sobre diversas áreas, como manejo conductual, manejo de la ansiedad y el estrés, técnicas de relajación en casa, higiene del sueño, rutinas, entre otras.

Al regreso a clases

Entendiendo que para nadie será fácil un eventual regreso a clases, es que se hace muy importante planificar acciones para recibir a nuestra comunidad, ya nada será como antes, es el primer aspecto para considerar, ya que todos nos debemos adaptar a una nueva forma de estar en la escuela, de interactuar, de jugar, de comer, de ir al baño, entre otras.

Para esto:

Se solicitará la contratación de un psicólogo educacional por el plazo de 2 meses para realizar las labores de contención y guiar a la comunidad en esta labor. (costo SEP)

1. Equipo directivo entregará de toda la información necesaria a todos los funcionarios, las medidas de seguridad que poseemos como colegio, el conocer la información disminuye los niveles de ansiedad e incertidumbre y se puede dar una información más unificada a los apoderados y estudiantes. Toda la comunidad educativa debe conocer y manejar, la MISMA información y las mismas recomendaciones.

2. Al recibir a nuestros estudiantes debemos trasmitir empatía sobre lo que vivencia cada niño particular, ya que algunos pueden sentir miedo, angustia, temor a la separación de sus padres (recordemos que han sido meses estando en casa). El manejo conductual no debe ser sancionador, ya que comprendamos que en muchos casos no se establecen normas, ni límites en la crianza, por lo que es esperable que haya mayor desajuste conductual que lo normal.

3. Hablar sobre lo que saben sobre el coronavirus y dar un espacio para canalizar sus emociones, esto puede ser a través de una conversación, dibujos, exposición u otros.

4. Establecer normas de auto cuidado en cada curso, sin olvidar las recomendaciones generales y protocolos (el uso de mascarillas, la distancia social, etc.).

5. En el caso que algún niño no respete las indicaciones de auto cuidado, psico educar, no olvidar que NO en todas las familias hay un respeto exhaustivo de las normas de higiene u otras.

Cada profesor jefe que identifique una problemática en alguno de sus estudiantes deberá comunicar de inmediato al apoderado y al colegio.

PROTOCOLO SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo	Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos y personal de la comunidad educativa Mercedina
Responsables	Inspectoría General
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además, será publicado en la puerta del Establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera de la sala de primeros auxilios el Aforo con N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y funcionarios, se habilitará otro lugar, para aquellas sospechas de casos COVID- 19, denominado "espacio de aislamiento", quedando la sala de primeros auxilios para las demás dolencias.
Medidas generales	La TENS encargada de la sala de primeros auxilios debe registrar online a toda persona que ingrese a ambas salas, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.
	En la sala de primeros auxilios se atenderá sólo un estudiante al interior del recinto.
	En todo momento la TENS debe utilizar guantes y mascarilla facial y delantal plástico desechable para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios. La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes y mascarilla facial y se derivará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o orientadora hasta que el apoderado retire al estudiante.
	La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.
	Al ingresar a la sala de primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben realizar lavados de manos o aplicarse alcohol gel.
	La encargada de primeros auxilios (TENS) realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante. .

	Los estudiantes que necesiten la administración de algún medicamento durante la jornada escolar deberán presentar certificado médico actualizado con la debida indicación. Los medicamentos deben venir en su envaseoriginal,dondeselea claramentelafechadevencimiento.Estosdeben serentregados por losapoderadosalaencargada delos primeros auxilios. Los propios estudiantes o su apoderado lo administrarán cuando sea pertinente, bajo supervisión de la TENS.
	Evitar elenvíoy recepción dedocumentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.
Casos Sospechoso (Sintomático) o Contacto Estrecho	Avisara la TENS de casos sospechosos aplicando las medidas sanitarias que correspondan. La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener enreserva. La encargada de la sala de Primeros Auxilios al tener sospechas de posibles contagios (de estudiantes y funcionarios) informará a la Directora. Llevar al afectado a "Sector de aislamiento" ambos con mascarilla. AlallegadadelasaladeprimerosauxiliosIaTENS,lapersonaque acompañóal "paciente"se podráretirar ydeberálavarselas manos, cambiar o desinfectar su delantal y lavarse las manos nuevamente. TENS dará alcohol gel al afectado y se asegurará que cuente con mascarilla. TENS acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro y otra persona tendrá que cubrirlo en las labores de la enfermería común. TENS solicitará el retiro de la afectado, solicitando que se realice un test PCR y hará seguimiento de cada caso. TENS llamará al apoderado para que realice el retiro del alumno y le solicitará que lo trasladen a un Centro Médico sin utilizar transporte público.
Salida de Sector de aislamiento	Ser cuidadoso con lasalidadela persona de la zona deaislamiento, para no estigmatizar. Cuandoel afectado sehaya retirado, la TENSdeberá: eliminar los elementos de protección personal o desinfectarlos ysolicitar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento. La TENS dará aviso a la Directora, quien comunicará al Encargado de Convivencia escolar para activar protocolo. Según definicionesMINSAL-MINEDUC.
	En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio y los contactos estrechos deberán mantenerse en cuarentena preventiva. Parapoderreingresaralcolegiodeberánhabertranscurrido14días y presentar alta médica. En caso de que el afectado sea un funcionario dar aviso a su jefatura directa. En todos los casos se procederá y se tomarán las medidas correspondientes según Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales, enviados por MINEDUC; y todos los Protocolos de como actuar frente a esta emergencia sanitaria enviadas por el MINSAL.

PROTOCOLOS INGRESO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes al colegio.
Responsables	Inspectoría General
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además, será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones al ingreso de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos. Al ingresar los estudiantes deberán usar los tótems para toma de temperatura, usar alcohol gel en las manos, pasar por pediluvio y cambiar su mascarilla por la institucional 8que debe ser lavada todos los días). Una vez autorizado y que salude a los adultos que lo reciben, se dirige a su sala resguardando la distancia social.
Medidas generales	Todos los días antes de asistir al colegio los padres deberán realizar control de temperatura a sus hijos, en caso de temperatura superior a 37,5º C no enviar al colegio, controlar y consultar con su médico. Para evitar la propagación del virus, se debe asegurar el distanciamiento físico en todo momento. En la puerta de ingreso del colegio se controlará la temperatura. La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor o igual a 37,5°C. Si la temperatura registrada es sobre 3758°C la TENS hará un segundo chequeo con termómetro de pistola. Si la temperatura sobre 37,5°C se mantiene, se actuará como caso sospechoso de Covid-19. Se solicitará al estudiante que se devuelva a sucasa, en el caso de que sus padres se hayan retirado, el alumno será trasladado por la Tens al "sector de aislamiento" y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro. Se considera que los zapatos son transportadores de microorganismos, por lo que se habilitarán pediluvios sanitarios en ambas puertas de entrada. Para evitar aglomeraciones y asegurar la distancia física se realizarán horarios diferidos de estudiantes, además se marcarán filas de circulación que cubran todo el ancho de las puertas de acceso. En el piso se deberán poner marcas a 1m de distancia, dando sentido de circulación desde la vereda y siguiendo el recorrido por el colegio hasta las salas de clases. Los estudiantes de Kínder ingresarán directamente a sus salas donde la Educadora los reciba. Todapersona que ingrese al colegio debe portar mascarilla. La mascarilla debe cubrir nariz y boca, debe colocarse lo más apegada a la cara y no estar suelta. Toda la

	comunidad, especialmente los adultos, deben cautelar su uso correcto y evitar tocárselas. Pueden ser mascarillas desechables o reutilizables. Lamascarilla debe ser usada en todo momento, incluyendo las clases. Los alumnos que vayan ingresando deberán seguir el recorrido marcadoenel piso hasta sus salasdeclases, podrán permanecer en los patios ubicándose en los espacios habilitados, siempre respetando el distanciamiento físico y social. Los estudiantes deberán traersiempre una mascarilla de repuesto.

PROTOCOLOS SALIDA DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio.
Responsables	INSPECTORÍA GENERAL
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además, será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Para evitar aglomeracionesa la salida de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará la salida de los estudiantes utilizando ambos portones de ingreso.
Medidas generales	La salida de los estudiantes se realizará con horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Los alumnos de educación parvulario serán retirados por sus apoderados y transportistas desde la puerta de salida, en el horario fijado para su curso. La jornada de la mañana se retirará desde la puerta del colegio, aquellos estudiantes que son retirados por sus apoderados, éstos deberán estar puntualmente esperándolos ya que no contamos con espacios de espera y se estará sanitizando el colegio con químicos que requieren ventilación. La jornada de la tarde, hasta 2 básico, bajará organizadamente al patio techado para ser retirado por sus apoderados, quienes ingresarán en orden y evitando aglomeraciones. Encada puerta de salida delcolegio secontarácon personal. Los estudiantes de 3 y 4 básico llegarán hasta el portón de salida donde serán entregados a sus apoderados.

PROTOCOLO USO DE SALAS DECLASES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a una sala de clases.
Responsables	INSPECTORÍA GENERAL
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Este actual protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar afuera de cada sala de clases el Aforo con N° máximo de personas, según los cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Medidas generales	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios del Colegio. Antes del ingreso ala sala declases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
	Se deberá mantener ventilados losespaciosde lasala de clases (ventanas y puertas abiertas en todo momento)
	Los espacios serán sanitizados al inicio de la jornada.
	Losestudiantes, docentes y asistentes que deban ingresar alas salas de clases, deberán obligatoriamente lavarse las manos o limpiarlas con alcohol antes de ingresar y portar mascarilla en todo momento.
	Los estudiantes deberán ubicarse al interior de la sala de clases con un metro de separación como mínimo.
	En la sala de clases, el docente deberá mantener, en todo momento, una distancia de un (1) metro de los alumnos.
	Se asignará una mesa y silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida con otros compañeros.
	Cada curso se dividirá en dos salas, las que usarán mientras dure esta pandemia.
	Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases de forma ordenada, manteniendo la distancia social.
	Cada docente deberá explicar la rutina a sus estudiantes.

PROTOCOLO USO SALA DE PROFESORES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los profesores y funcionarios del colegio deben cumplir al ingresar a una sala de profesores.
Responsable	JEFATURA TÉCNICA
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además, será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Este actual protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar afuera de cada sala de clases el Aforo con N° máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Medidas generales	Se utilizará la sala de profesores solo cuando el docente que está en el establecimiento descanse entre clases, dividiendo a los docentes entre la sala de profesores y el comedor de funcionarios para respetar el distanciamiento social. Los docentes no podrán salir del establecimiento durante su jornada de trabajo. El docente no realizará sus horas no lectivas en el establecimiento. Todas las reuniones serán virtuales. Las mascarillas serán de uso obligatorio en todas las dependencias, la sala de profesores no es una excepción.
	El ingreso a la sala de profesores asignada, deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social.
	Se deberá mantener ventilada la sala de profesores (ventanas y puertas abiertas en todo momento) y comedor de funcionarios. Los espacios serán sanitizados al inicio y al final de la jornada.
	Los profesores deberán ubicarse al interior de la sala de trabajo (profesores) común, 1 metro de separación.
	Se contará con kit de limpieza para que durante la jornada los docentes puedan mantener sanitizados sus lugares.

PROTOCOLO BAÑO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes junto a la rutina de higiene personal.
Responsables	Directivos, Docentes, Educadoras, Asistentes
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Durante período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Afuera de cada baño se debe exponer un cartel con el aforo permitido y dentro del baño las medidas sanitarias que se requiere observar.
Medidas generales	Todos los baños deben tener jabón líquido con dispensador y basurero con tapa. Los camerinos se utilizarán para lavados de manos cuando se asiste al comedor y para el programa de integración PIE-
	Se resguardará que el baño no sea un lugar de encuentro.
	Implementar rutinas de lavado de manos, supervisadas por un adulto en losciclos de párvulo ybásica. En el ciclo de media incentivar el autocuidado y la importancia del lavado de manos.
	Se realizarán demarcaciones en piso con distancia de 1mt.
	1. Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos. 2. Abrir la llave y humedecer las manos. 3. Aplicar jabón. 4. Frotar las manos. 5. Cubrircompletamente lasmanos conjabónylavar durante 10 a 15 segundos. 6. Enjuagarlas con abundante agua.
	Se verificará constantemente la sanitización del baño, la existencia de jabón líquido y papel higiénico.
	La mascarilla será de uso obligatorio en el ingreso del baño.
	Demarcaciones en piso con distancia de 1mt al interior y exterior del baño.
	Para evitar aglomeraciones, en el acceso a los baños será controlado por el auxiliar y asistente que se encuentra en turno de patio. Los baños permanecerán abiertos durante toda la jornada para ser usados y evitar aglomeraciones en los descansos.

PROTOCOLOS DESCANSOS Y COLACIÓN

Los recreos cambiarán su nombre a DESCANSOS. Los DESCANSOS sonespacios necesarios para el desarrollo del bienestar emocional de todos,deniños/asyadultos,permitendistraerde la rutinayrenovarlas fuerzas.

Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial,sedeberá cumplirconlassiguientesmedidasdurantelosmomentosdeDESCANSO y colación, las que deberán ser respetadas por todos.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, profesoras, asistentes y directivos, en los momentos destinados a descanso y colaciones
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a estudiantes, profesores y funcionarios de nuestro Colegio.
Responsables	INSPETORÍA GENERAL
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Este protocolo estará vigente, mientras permanezcamos en emergencia sanitaria
Medidas generales	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares y también durante los descansos.
	Antes de salir a descanso, se deben recordar las normas a los estudiantes por lo que es trascendental que sean conocidas por todos los profesores. Estarán publicadas en diferentes espacios dentro del Establecimiento.
	Se dispondrá de descansos diferenciados por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que los patios no sean lugares de contagio.
	Como existirán varios descansos repartidos durante el horario escolar, cada descanso será de máximo 15 minutos cada uno.
	Salir de la sala en momentos de descanso será obligación para estudiantes y profesores.
	En cada sector deberá haber mínimo tres adultos, (inspector, asistentes de la educación, equipo directivo) que vele por el uso de mascarillas, protectores faciales, distancia social, evitar carreras o juegos de contacto físico o que involucren compartir objetos.
	Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puertas abiertas, para permitirla ventilación de las salas de clases.

	Al regreso a clases, en la puerta, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
	Los estudiantes no podrán traer juguetes desde el hogar. No podrán intercambiar objetos como celulares, audífonos, alimentos, otros.
	Sobre los momentos de colación, estos deberán ser momentos personales, con alimentos que han traído desde sus casas. Los estudiantes no podrán, en este tiempo, compartir comidas o cubiertos o líquidos.
	Cada estudiante deberá responsabilizarse de su basura, por ejemplo, deberá depositar sus envoltorios, cajas y otros donde corresponde. Si la colación es casera deberá venir en potes sellados que solo el estudiante pueda manipular. Esto es muy relevante para los estudiantes de kínder a 3 año básico especialmente. Cada estudiante deberá traer sus botellas con agua, no pudiendo rellenarla cuando acude al baño por el riesgo que conlleva que la llave esté contaminada en ese momento.
	Dependiendo del nivel educacional y del profesor a cargo del grupo, se les puede permitir a los estudiantes, comer dentro de su sala, sentados en la mesa asignada, antes de salir al recreo, aplicando igualmente en la sala, todas las prohibiciones de intercambio, y desecho de residuos.
	En losmomentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla para sacársela, no pudiendo recibir asistencia ni para sacársela, ni para volver a ponérsela, luego de la colación. Es muy importante que los padres y apoderados enseñen estas normas a sus hijos y les expliquen por qué son tan importantes para toda la comunidad y especialmente para él.

PROTOCOLO BAÑO DE FUNCIONARIOS

Objetivo	Implementar para los integrantes de la comunidad educativa medidos de higiene y seguridad del personal.
Responsables	Directivos
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir aforo de los servicios higiénicos que utiliza el personal de la escuela.
Recomendaciones	Todos los baños del colegio se encontrarán disponibles para los funcionarios, estos son: baño sala de profesores, baño de secretaria, baños del subterráneo
Medidas generales	Todos los baños deben tener jabón líquido con dispensador, papel higiénico y basurero.

	3vecesporcadajornadaseharáunadesinfecciónccompleta de los baños. Al término dela jornada escolarse realizará una sanitización completa de los mismos
	El ingreso al baño será de modo individual y respetando el distanciamiento de 1mt.
	En la zona de espera, fuera del baño, se contará con señalética preventiva.
	La mascarilla será de uso obligatorio de cada persona que ingrese al servicio higiénico.

PROTOCOLOS ENTREVISTAS Y REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

Las reuniones con padresyapoderadosserealizarándе maneraonline mientras dure la crisis sanitaria. En caso de ser necesaria la reunión en forma presencial, se deberá informar a la secretaria, a quien deberá informar la temática que amerita una reunión no virtual. Estas reuniones solo serán con Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Orientación.

En caso de realizar la reunión en forma presencial ésta deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todos los asistentes. El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará la suspensión de la reunión.

Objetivo	Determinar las medidas y condicionesquedebencumplir quiénes asisten a entrevistas de padres y apoderados.
Responsables	Orientadora - Profesor Jefe
Método de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional EDUPRO, y socializado con los padres, apoderados en reuniones de apoderados. Durante la primera semana se trabajará con los estudiantes. Además será publicado en la puerta del establecimiento y en la página web de la escuela.
Tiempo de duración	Esteprotocoloestará vigente, mientras permanezcamos enemergencia sanitaria
Difusión	Este protocolo deberá ser enviado a los apoderados que asistan a la reunión y deberá ser leído antes del inicio de la reunión.
Aforo	No requiere pues será virtual durante todo el año.
Medidas generales	Las reuniones tendrán un horario no superior a 1, 30 horas.
	El apoderado deberá ingresar con el correo EDUPRO de su hijo o hija para efectos de asistencia y seguridad de los presentes.
	Al inicio de la reunión, mientras las personas se conectan los docentes deberán proyectar las normas que rigen la convivencia de la reunión. Además deberá leerlas.
	El docente estará acompañado de un asistente de la educación y si requiere, ingresará un directivo a la misma.

PROTOCOLOS REUNIÓN

Toda reunión masiva (Consejo escolar, reuniones de gestión, reuniones técnicas, reuniones de profesores, consejos de profesores, reuniones de asistentes, etc. serealizarándе manera virtual mientras dure la crisis sanitaria.

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los profesores, profesoras, asistentes y directivos al momento de asistir o participar en reuniones
Responsables	Directivos
Método de comunicación	Este protocolo se enviará al correo institucional de los funcionarios y se leerá en el primer consejo o reunión que se tenga.
Tiempo de duración	Durante el año 2021
Aforo	Siempre serán virtuales.
Medidas generales	Las reuniones tendrán un horario máximo de 90 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo.
	Se escogerá secretaria de acta de cada reunión la que debe confeccionar el acta y, en un plazo no mayor a 3 días, deberá enviarla al correo de los asistentes a la misma para que puedan leerla y enviar sus observaciones las que serán anexadas al acta o el acta ratificada si los asistentes a la reunión lo consideran necesario.
	El acta es un resumen de la reunión, no una transcripción de la misma por lo que se apuntará lo relevante o acuerdos, conclusiones, tareas, etc.
	Toda persona que ingrese deberá hacerlo con su correo institucional y verificar su nombre en el computador.
	Se proyectarán las normas de convivencia en cada momento de espera para el ingreso o receso de la reunión.

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA

Este protocolo se basa en las Orientaciones entregadas por la mesa Covid - deporte del Ministerio del Deporte.

Objetivo	Prevenir contagios durante la clase de educación física y entregar orientaciones claras a los docentes.
Responsables	Inspectoría General
Método de comunicación	Este protocolo se enviará al correo institucional de los funcionarios y se leerá en el primer consejo o reunión que se tenga.
Tiempo de duración	Mientras dure la pandemia por COVID-19
Aforo	Se debe exponer la cantidad de estudiantes que pueden trabajar en la cancha y en el patio techado.
Medidas generales	1.-Lasclases serealizarán en espacios al aire libre, cumpliendo con el distanciamiento físico 2.-Demarcar zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen lasclases. 3.-El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio del Deporte: para actividades deportivas sin traslado, la distancia de resguardo será de 5 metros y para actividades contraslado o velocidad la distancia será de 10 metros. 4.-Losestudiantesdeberánrealizaruncambiode su mascarilla al término delaclasede educación física. 5.-Losmateriales serándesinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlos entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente. 6.-No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes no ingresarán a los camarines, éstos deberán venir vestidos con sus uniformes de Educación Física desde sus casas, y al final de la clasese deberá realizar unabuena higienede manos. 7.-Se realizarán actividades físicas de intensidad moderada. 8.-Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusivaparalaclase de Educación física y no puede ser compartida. 9.-Cada estudiante deberá tener una toalla pequeña individual de uso exclusivo.

Protocolo para uso de espacio físico de biblioteca y/o sala de computación, en contexto de pandemia

La encargada de biblioteca y/o de computación se encargará de:

1. Nuestra biblioteca solo permite el uso por 5 estudiantes por vez más la encargada si la distancia exigida es de 1,5 metros.
2. Disponer de dispensadores con alcohol gel para quienes ingresan a la biblioteca y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
3. Limpiar y desinfectar permanentemente, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
4. Implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.
5. La encargada de biblioteca /computación debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
6. Usar el buzón para recibir libros de parte de los usuarios posteriormente dejarlo ventilando durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
7. Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
8. Evitar el uso compartido de materiales en biblioteca/ sala de computación; es importante no intercambiar utensilios y materiales, si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
9. Difundir los servicios de la biblioteca/ sala de computación, tanto para quienes retornarán a clases como para aquellos que se mantendrán en educación remota; Protocolo de devolución de libros, de apertura gradual, de servicios de biblioteca de manera remota. Uso de computadores etc.
10. Mantener la biblioteca / sala de computación cerrada por lo menos durante la primera semana de retorno a clases, a fin de difundir el protocolo de uso.
11. Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.
12. Llevar registro de estudiantes que asisten a biblioteca/sala de computación con fecha y hora.

INFORMACIÓN SOBRE INDICACIONES TRANSPORTE ESCOLAR Y PÚBLICO

- El transporte escolar y público son instancias en las cuales se excede la competencia y regulación directa del colegio, no obstante se ha dispuesto estas indicaciones posibilitando con ello sostener la prevención y autocuidado que a todos nos atañe.

- Estas orientaciones se basan en las Orientaciones entregadas por Ministerio del Transporte y Telecomunicación http://mtt.gob.cl

1. Recordar que las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su domicilio, se mantienen durante todoeltrayectoydurante la estadíaenelcolegio.
2. Para los que se trasladan en transporte público, se solicita extremar las medidas de seguridad, usar ropa para el traslado y ropa para el colegio, se debe utilizar la mascarilla en todo momento, no llevarse las manos a la cara y estar atentos a la higiene de manos.

3. Para el transporte escolar, los padres deben exigir que se cumpla con todas las medidas dadas por el MINSAL y el Ministerio de Transporte, entre estas medidas se recomienda entre otras:

- Contar con una protección o barrera física en el puesto de trabajo del conductor, como plástico o mica entre el sector del conductor y el sector de los estudiantes.
- Señalizar los asientos que no están disponibles para su uso, para poder mantener la distancia de 1 metro. (Serán menoscupos para un mismo transporte escolar).
- Disponer de alcohol gel y mantener ventilación permanente. Realizar desinfección diaria del transporteescolar.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el trayecto.
- Se recomienda a todos los alumnos y funcionarios, al llegar a casa entrar sin zapatos, bañarse de inmediato y lavar toda la ropa utilizada durante el día, esto se debe realizar diariamente.

Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales[1]

Resguardando la seguridad de las comunidades educativas

1. Documento elaborado en base al *Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia de COVID-19,* del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud.

I. Presentación

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia de la COVID-19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular, teniendo que adaptarse a una nueva realidad que implicaba la implementación de distintas modalidades de clases a distancia (híbrida o semipresencial, a distancia o remota). Esto ha afectado no solo a alumnos sino también a los profesores, personal de los colegios, apoderados y toda la comunidad educativa.

La evidencia de estudios recientes muestra que abrir las escuelas y colegios para las clases presenciales de la manera más segura posible, mantenerlas abiertas y en funcionamiento es importante dados los muchos beneficios conocidos y establecidos de la educación presencial[1]. El cese de clases presenciales por largos periodos de tiempo trae consigo problemas de reversión de logros educativos y también disminuye las interacciones sociales y emocionales propias del desarrollo[2]. Esto se suma al cese del importante rol social que cumplen los establecimientos educacionales como garantizar una buena alimentación, ofrecer un lugar de encuentro, de contención y el cuidado de los niños mientras sus padres o cuidadores trabajan.

Resulta fundamental el regreso paulatino a las actividades académicas presenciales, manteniendo todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha descrito que implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio en las escuelas se encuentran[3]:

---

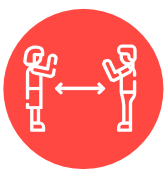
1. Centers for Disease Control and Prevention. Operating schools during COVID-19: CDC's Considerations. CDC, 11 de febrero de 2021. Disponible en https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools- childcare/schools.html

2. Checklist to support schools re-opening and preparation for COVID-19 resurgences or similar public health crises. Geneva: World Health Organization; 2020. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

3. Centers for Disease Control and Prevention. Operational Strategy for K-12 Schools through Phased Mitigation, 12 de febrero de 2021. Disponible en https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools- childcare/operation-strategy.html

Uso correcto de mascarillas.

Lavado de manos frecuente.



Distanciamiento físico.

Mantener un ambiente limpio y con ventilación.

Vigilancia epidemiológica.

Cumplimiento de protocolos de aislamiento de casos y cuarentena de contactos estrechos.

Seguimiento de casos y contactos estrechos en la comunidad escolar.

Testeo oportuno.

Vacunació del personal académico.

Dado todo lo anterior, es importante entregar orientaciones y un protocolo oficial para la reapertura de los establecimientos educacionales para cumplir con los estándares de cuidado y protección de los alumnos, profesores, personal y de toda la comunidad vinculada al establecimiento.

II. Objetivo del protocolo

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.

III. Definiciones:

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrerode 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso: i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien, ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.

ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 ydurantelos 11 díassiguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

→ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivasy recintos de trabajo entre otros.

→ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimientogeneradordeaerosoles, sin respirador N95 o equivalenteni antiparras.

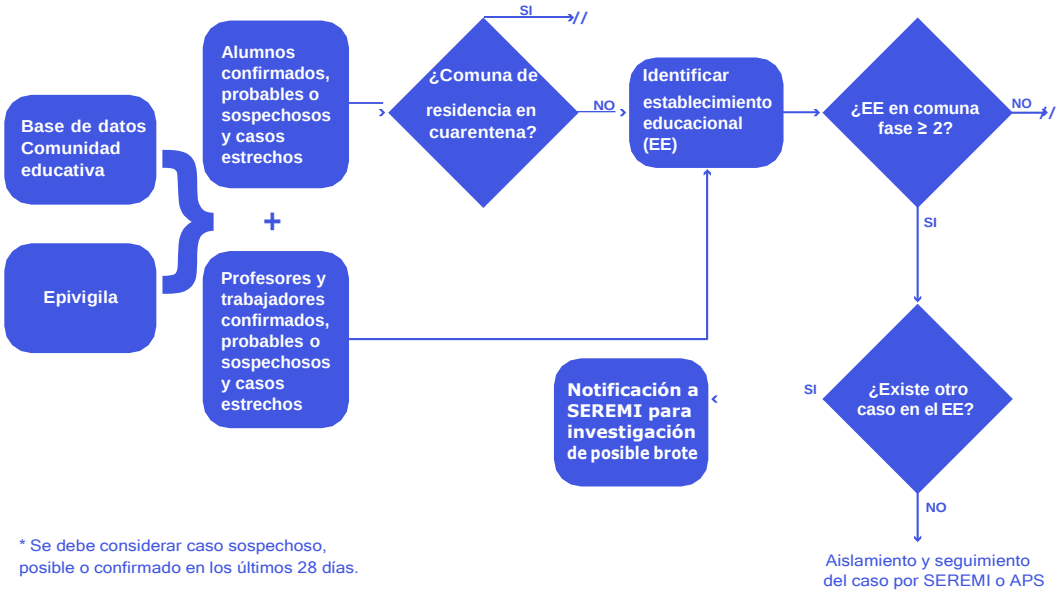
Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

IV. Acciones en el marco del protocolode alerta temprana en el contexto de covid-19 para establecimientos educacionales

1. Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientoseducacionales

Desde el Ministerio de Salud se realizará un monitoreo diario de las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio.
Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en cada establecimiento educacional. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.

Imagen 1: Flujograma para el monitoreo de conglomerados y posibles brotes en el establecimiento educacional



* Se debe considerar caso sospechoso, posible o confirmado en los últimos 28 días.

2. Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud

Las SEREMIs de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos COVID-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del establecimiento educacional.

3. Cuadrillas sanitarias

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio establecimiento educacional, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa. Las SEREMIs de Salud respectivas se pondrán en contacto con los establecimientos educacionales para coordinar las funciones de las cuadrillas sanitarias.

4. Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos

4.1. Espacios para aislamiento de casos:

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, el director(a) del establecimiento o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

Se recomienda que dentro de un mismo establecimiento educacional se establezcan dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contar con las siguientes características:

i. El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.

ii. El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica.

iii. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.

iv. Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

4.2. Medidas preventivas y de control:

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

→ Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

→ Un **estudianteconfirmado oprobable** deCOVID-19deberácumplircon aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

→ **Undocente, asistentedelaeducaciónomiembrodelequipodirectivosea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

→ En caso de que se presenten **dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o cluster de COVID-19,** lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica porpartedelaautoridadsanitaria, asíla **SEREMIdeSalud secontactará con el establecimiento y determinará encaso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el oloscasospositivospara COVID- 19), **deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.**

Elestablecimiento educacional debe colaborar oportunamente conla identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

5. Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales

Desde que se realizó la caracterización genómica del COVID-19, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Debido a la importancia para la salud pública de estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en establecimientos educacionales. Esta vigilancia se realizará cuando, en un establecimiento educacional, se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para analizar, o ante la presencia de casos COVID-19 con gravedad moderada a grave. El estudio de secuenciación se realizará en el ISP y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.

ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre:_____**Curso:**_____

Fecha: _____

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre (≥37,8°C)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

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

ANEXO 2

Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento educacional.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
Espacios comunes	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
Cursos pequeños	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos.

Distanciamiento físico	**Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento**
Duración de clases y ventilación de aulas	**Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.**
Difusión de información	**Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.**
Accesos y salidas	**Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.**
Implementos de juego en espacios abiertos	**Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.**
Reuniones de apoderados	**Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.**
Ingreso de visitantes	**Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.**
Clases de educación física	**Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.**