



PROTOCOLOS

PARA EL RETORNO A

CLASES PRESENCIALES

Hemos elaborado este documento, que contiene protocolos específicos, para preparar todas las instalaciones de nuestro colegio, y en el momento de retornar a clases presenciales, poder dar seguridad para continuar con la educación y el bienestar de toda la comunidad escolar.

Estos protocolos buscan ser lo más específicos posible y siempre estarán dispuestos para recibir mejoras y actualizaciones.

PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo	<i>Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos y personal de la comunidad educativa.</i>
Responsables	<i>Sostenedor y Directivos</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser socializado y trabajado con todos los estamentos de la comunidad escolar en reuniones y enviado por medios oficiales de comunicación del colegio.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria COVID-19.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera de Sala de Primeros Auxilios el aforo con el N° máximo de personas en el recinto.</i>
Recomendaciones	<i>Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, se habilitará otro lugar, para personas con sospechas de COVID-19, denominado "Sala de aislamiento", quedando la Sala de Primeros Auxilios para las demás dolencias.</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>La Encargada de la sala de primeros auxilios debe registrar a toda persona que ingrese a ambas salas, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.</i>- <i>En la sala de primeros auxilios se atenderá solo un estudiante al interior del recinto.</i>- <i>En todo momento la encargada debe utilizar guantes, mascarilla, escudo facial y pecheras desechables para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios.</i>- <i>La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con</i>

	<p><i>pecheras plásticas, guantes, mascarilla, escudo facial y se derivará inmediatamente a la psicóloga o inspector del colegio hasta que el apoderado retire al alumno.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.</i>- <i>Al ingresar a primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben aplicarse alcohol gel.</i>- <i>Al finalizar la atención de salud, la encargada realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados con cada estudiante.</i>- <i>La camilla tendrá rollo o sabanilla de papel desechable, el cual debe ser retirado y eliminado cada vez que sea usado.</i>- <i>Los estudiantes que necesiten la administración de algún medicamento durante la jornada escolar deberán presentar certificado médico actualizado con la debida indicación.</i>- <i>Los medicamentos deben venir en su envase original, donde se lea claramente la fecha de vencimiento y deben coincidir con la indicación médica.</i>- <i>Estos medicamentos deben ser entregados por los apoderados a la encargada de primeros auxilios.</i>- <i>No se administrará ningún medicamento sin haber cumplido con lo anterior.</i>- <i>Evitar el envío y recepción de documentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.</i>
--	--

PROTOCOLO DE SALA DE AISLAMIENTO

OBJETIVO	<i>Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos y personal de la comunidad educativa del Colegio Little College.</i>
RESPONSABLES	<i>Sostenedora y Directivos</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser socializado y trabajado con todos los estamentos de la comunidad escolar en reuniones y enviado por medios oficiales de comunicación del colegio.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria COVID-19.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera de Sala de Aislamiento el aforo con el N° máximo de personas en el recinto.</i>
Recomendaciones	<i>Siguiendo los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, se habilitará un lugar, para personas con sospechas de COVID-19, denominado "Sala de aislamiento".</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>Habrà una persona encargada de esta Sala de Aislamiento.</i>- <i>La encargada deberá usar mascarilla, guantes y pechera desechable.</i>- <i>Cuando un alumno declare presentar al menos 2 síntomas de Covid-19, informará al docente que se encuentre con él en esos momentos o inspector más cercano, quien tomando los resguardos de distanciamiento lo conducirá a la sala de aislamiento y dará aviso inmediato a la encargada de esta.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- Si es funcionario el afectado dará aviso de inmediato para ser relevado de sus funciones y será conducido a sala de aislamiento.- La encargada recepcionará al afectado, verificará temperatura y dará alcohol gel para higienización de manos y verificará que cuente con mascarilla.- La encargada avisará a Inspectora General quien llamará a Apoderados si es alumno solicitando el retiro de este del colegio para ser llevado al centro asistencial que se le indicará.- El apoderado llamará al n° 6003607777 de Salud Atiende para recibir indicaciones.- Si es funcionario se retirará a su vivienda y llamará al n°6003607777 de Salud Atiende para recibir indicaciones.- En ambos casos se guardará la confiabilidad de sus identidades y quedarán registrados como sospechosos para posterior seguimiento de cada caso.- La encargada acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro del establecimiento.- Inspectora General se encargará de realizar seguimiento.- Una vez retirado el afectado de la sala de aislamiento la encargada deberá eliminar los elementos de protección personal (EPP) usados, desinfectarlos (en caso de ser reutilizables), solicitar limpieza y desinfección de sala de aislamiento, además desinfectar los equipos utilizados y camilla.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- <i>En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio.</i> - <i>El colegio ubicará los contactos estrechos y enviará listado a Seremía de Salud.</i> - <i>La Dirección del colegio comunicará el hecho a autoridades de educación por posibles suspensiones de clases de curso.</i> - <i>Mientras se mantiene cuarentena se continuará con educación remota tanto alumno como funcionario.</i> - <i>Si se les indicó cuarentena, para reintegrarse al colegio deberán haber transcurrido los días indicados y presentar alta médica.</i>
--	---

PROTOCOLO DE BAÑO DE PROFESORES, ASISTENTES Y PERSONAL AUXILIAR

OBJETIVO	<i>Implementar para los integrantes de la comunidad educativa del colegio Little College, medidas de higiene y seguridad del personal.</i>
Responsables	<i>Sostenedor y Directivos</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser enviado por correo institucional a Docentes y Asistentes. A personal auxiliar se entregará impreso.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera del baño el aforo con n^o máximo de personas por recinto.</i>
Recomendaciones	<i>Estará disponible baño para damas y varones</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ingresará solo una persona a la vez.</i> - <i>Los lavamanos tendrán jabón líquido con dispensador, toalla de papel y basurero.</i> - <i>Cada funcionario que utilice el baño deberá rociar el WC con un desinfectante.</i> - <i>Después de cada recreo se desinfectarán los baños.</i> - <i>Al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de esta dependencia.</i> - <i>la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</i> - <i>La mascarilla será de uso obligatorio para cada funcionario que ingrese al servicio higiénico.</i>

PROTOCOLO DE BAÑOS DE ALUMNOS

Objetivo	<i>Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes junto a la rutina de higiene personal.</i>
Responsables	<i>Directivos, Docentes, Inspectoría General, Inspectores.</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser socializado por Directivos al personal del colegio(Docentes, Inspectores, Administrativos, Auxiliares), y socializado por Docentes a los alumnos.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera del baño n° máximo de personas por recinto.</i>
Recomendaciones	<i>Afuera de cada baño se debe exponer un cartel indicando los cursos que usarán ese baño y señalética con las medidas sanitarias correspondientes. En la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>Los lavamanos tendrán jabón líquido con dispensador.</i>- <i>Instalar basurero con tapa para eliminar toallas de papel de secado de manos.</i>- <i>Se resguardará que el baño no sea un lugar de encuentro.</i>- <i>Implementar rutinas de lavado de manos después de cada recreo, en básica y media.</i>- <i>Después de cada recreo se desinfectarán los baños.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de todos los baños.</i>- <i>Se bloquearán los WC y lavamanos que no se usarán para respetar la distancia de 1 mt.</i> - <i>En la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</i> - <i>Se verificará constantemente la desinfección, existencia de jabón líquido, toallas de secado de manos y papel higiénico.</i> - <i>Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos:</i><ul style="list-style-type: none"><i>1.- Abrir la llave y humedecer las manos.</i><i>2.- Aplicar jabón.</i><i>3.- Frotar las manos.</i><i>4.- Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.</i><i>5.- Enjuagarlas con abundante agua.</i><i>6.- Secar las manos con una toalla de papel de papel.</i><i>7.- Botar la toalla de papel en el basurero.</i>
--	---

PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNOS

Objetivo	<i>Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes</i>
Responsables	<i>Directivos</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante WhatsApp de cursos, reuniones virtuales con apoderados, en redes sociales oficiales del colegio. Los docentes lo socializarán con alumnos.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria COVID-19.</i>
Recomendaciones	<i>El ingreso será por Av. Héroes de la Concepción. Para evitar aglomeraciones se abrirán 2 portones y se indicará los cursos que ingresarán en cada uno.</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>Todos los días antes de asistir al colegio los padres controlar la temperatura a sus hijos, en caso que la temperatura sea superior a 37.5 °C no enviar al alumno al colegio, controlar y consultar un médico.</i>- <i>En cada puerta de ingreso se controlará la temperatura a los alumnos.</i>- <i>La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor o igual a 37,5 °C.</i>- <i>En caso que la temperatura registrada sea superior a 37,5 °C, se hará un segundo chequeo.</i>- <i>Si la temperatura está entre 37.1 y 37.5°C, se debe monitorear</i>

	<p><i>permanentemente durante la jornada realizando nuevos controles.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Si la temperatura se mantiene sobre 37,5°C, se actuará como caso sospechoso de Covid.</i>- <i>Se solicitará al estudiante que se devuelva a su hogar.</i>- <i>En el caso que el alumno viaje solo o sus padres ya se hayan retirado, el alumno será trasladado por un funcionario a la sala de aislamiento y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro.</i>- <i>Se considera que los zapatos son transportadores de microorganismos, por lo que se habilitarán pediluvios sanitarios con desinfectantes en todas las puertas de ingreso.</i>- <i>Habrán funcionarios suficientes en las puertas de entrada tomando temperatura, indicando higienización de manos, verificando uso de mascarilla y haciendo que se respete el distanciamiento físico marcado en el piso.</i>- <i>Los alumnos que vayan ingresando deberán seguir las indicaciones sobre el uso de escalera correspondiente para llegar a su sala.</i>- <i>En vereda se marcará zona hasta la que pueden llegar los padres a dejar a sus hijos (zona de padres con distanciamiento de 1 mt.)</i>
--	--

PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS

Objetivo	<i>Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio.</i>
Responsables	<i>Directivos</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante WhatsApp de cursos y socializado a personal del colegio. Se difundirá en reuniones de Apoderados y Profesores socializarán con los estudiantes.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19.</i>
Recomendaciones	<i>Para evitar aglomeraciones a la salida de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará la salida de los estudiantes por los portones designados para su curso.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Los padres que retiran a sus hijos se les recomienda hacerlo a la hora justa y retirarse de inmediato.</i> - <i>Si debe esperar lo hará en la zona demarcada para apoderados y resguardando la distancia correspondiente.</i> - <i>En cada puerta de salida se contará con personal para evitar aglomeraciones de estudiantes.</i> - <i>No se atenderá consulta de apoderados en la salida para evitar entorpecer la fluidez de desplazamiento.</i> - <i>Los alumnos bajarán desde sus salas a la puerta de salida junto al profesor de la última clase manteniendo siempre la distancia de 1 metro.</i>

PROTOCOLO DE SALAS DE CLASES

Las clases presenciales se realizarán de manera híbrida, es decir en forma presencial y online en forma simultánea mientras dure la crisis sanitaria.

Objetivo	<i>Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a la sala de clases.</i>
Responsables	<i>Equipo Directivo, Profesores e Inspectores.</i>
Método de prevención	<i>Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.</i>
Tiempo de duración	<i>Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.</i>
Aforo	<i>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.</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>La mascarilla será de uso obligatorio en la sala de clases.</i> - <i>El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne</i> - <i>Los alumnos y docente deberán usar alcohol gel al ingreso a la sala.</i> - <i>Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/u otras manifestaciones que indiquen contacto físico.</i> - <i>El mobiliario tendrá el distanciamiento correspondiente (1mt.)</i> - <i>Se demarcará la ubicación de cada mesa.</i> - <i>Cada profesor deberá explicar la rutina de trabajo a sus estudiantes, porque la modalidad híbrida requiere pausas marcadas y tiempos para que el profesor pueda atender consultas, tanto a los estudiantes que estarán de forma presencial, como a aquellos estudiantes que se encuentran siguiendo la clase en forma online.</i>

PROTOCOLO DE CLASES DE EDUC. FÍSICA

Objetivo	<i>Establecer las medidas y condiciones que deben cumplir los alumnos en clase Ed. Física</i>
Responsable	<i>Directivos, Profesor asignatura.</i>
Método de prevención	<i>Mantener el distanciamiento físico y medidas de seguridad entre las personas.</i>
Tiempo de duración	<i>Tendrá vigencia mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Las clases se realizarán en espacio al aire libre (patio del Colegio), cumpliendo con distanciamiento social.</i> - <i>Demarcar zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases.</i> - <i>Se realizarán actividades físicas de intensidad moderada.</i> - <i>Se deberá reducir o eliminar el uso de materiales, lo que se use debe ser desinfectado al inicio y término de la clase. Esto debe ocurrir bajo estricto resguardo del docente de asignatura.</i> - <i>Por ser clases híbridas, el docente debe preparar sus rutinas de tal forma que las puedan realizar los alumnos de ambas modalidades.</i> - <i>Los estudiantes deberán hacer un cambio de mascarilla al término de la clase.</i> - <i>No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes no ingresarán a los camarines, estos deberán venir vestidos con su vestimenta de E. Física desde sus casas y traer una polera de recambio.</i> - <i>Al final de la clase y bajo vigilancia de Profesor de asignatura, cada alumno se realizará una buena higiene de manos con agua y jabón.</i> - <i>Cada alumno debe traer botella de agua de uso personal.</i> - <i>Cada alumno traerá a esta clase una toalla chica, dentro de bolsita plástica al interior de su mochila.</i>

PROTOCOLO DE SALA DE PROFESORES

Objetivo	<i>Establecer las medidas y condiciones que todos los profesores y funcionarios del colegio deben cumplir al ingresar a una sala de profesores.</i>
Responsables	<i>Directivos, Profesores, Inspectores.</i>
Método de prevención	<i>Mantener el distanciamiento físico y medidas de seguridad entre las personas.</i>
Tiempo de duración	<i>Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera de cada sala de profesores el número máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>La mascarilla será de uso obligatorio en las salas de profesores.</i> - <i>Se dispondrá de 2 salas para uso de docentes (1° y 3° piso).</i> - <i>La designación de la sala a utilizar por el profesor será responsabilidad de Inspectoría General.</i> - <i>Se deberán mantener ventiladas las salas de profesores (abiertas puerta y ventanas en todo momento).</i> - <i>Se dispondrá de alcohol gel para desinfección de manos.</i> - <i>Se dispondrá kit de limpieza para que los docentes mantengan sanitizados sus lugares de trabajo.</i> - <i>Cada profesor que use un computador de sala de profesores, al terminar su trabajo deberá limpiar teclado, mouse y superficie de escritorio del computador usado.</i> - <i>Cada mesa de trabajo tendrá sistema de separación para evitar posibles contagios.</i> - <i>Las salas de profesores serán sanitizadas al término de la jornada.</i> - <i>Los profesores no podrán dejar material, textos u otros en sala de profesores. Estas salas deben permanecer totalmente libres de acumulaciones.</i>

PROTOCOLO DE RECREO Y COLACIÓN

Los recreos son espacios necesarios para el desarrollo del bienestar emocional de todos, de niños y adultos, permiten distraer de la rutina y renovar las fuerzas.

Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas durante los momentos de recreo 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, y facultará a quien evidencie el incumplimiento, avisar al encargado para suspender el momento de recreo de el o los involucrados.

Objetivo	<i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, asistentes y directivos, en los momentos determinados a recreo y colaciones.</i>
A quien se aplica	<i>Alumnos, profesores y todo el personal.</i>
Responsables	<i>Directivos, Docentes, Inspectores.</i>
Método de prevención	<i>Respetar el distanciamiento social entre las personas</i>
Tiempo de duración	<i>Este protocolo estará vigente mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los recreos.</i>- <i>Estas normas deben ser conocidas por todos los profesores ya que a ellos corresponderá recordarlas a los alumnos antes de salir a recreo.</i>- <i>Se dispondrá de recreos diferidos por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que los patios no sean lugares de posibles contagios.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Los recreos serán de 15 min.</i>- <i>Cada curso deberá tener un lugar asignado dentro de los patios del colegio.</i>- <i>Salir de la sala en momentos de recreo será obligatorio para estudiantes y profesores.</i>- <i>Cada lugar de recreo deberá contar con mínimo 1 adulto: inspector, asistente de aula, profesores de turno, directivos, que serán los encargados de vigilar que los alumnos respeten el distanciamiento.</i>- <i>Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota.</i>- <i>Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puerta abiertas, para permitir la ventilación de las salas de clase.</i>- <i>A la salida a recreo y regreso a clases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.</i>- <i>Se deberá explicar a los estudiantes que durante el recreo deben mantener una distancia física de 1 mt.</i>- <i>Se dispondrá de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares físicos para ubicarse.</i>- <i>Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes.</i>- <i>Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, audífonos, alimentos u otros.</i>- <i>Sobre los momentos de colación, estos deberán</i>
--	--

	<p><i>ser personales, con alimentos traídos desde sus casas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>En el colegio no funcionará Kiosco con venta de alimentos.</i>- <i>Si la colación viene en envases desechables, (cajas, envoltorios), cada estudiante deberá depositar el residuo en los basureros indicados para ello, evitando que otra persona tenga que recogerla.</i>- <i>Si los alimentos son de preparación casera, cada estudiante de manipular las bolsas o envoltorios que las contengan.</i>- <i>Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua.</i>- <i>No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos de ningún tipo.</i>- <i>A los alumnos de 1° a 4° básico se les podrá autorizar servirse su colación en su sala, sentados en la mesa asignada, antes de salir al recreo, aplicando igualmente en la sala, la higienización de manos, prohibiciones de intercambio, y desecho de residuos en los basureros ubicados en cada sala de clases.</i>- <i>En los momentos de colación, cada alumno deberá manipular su mascarilla para sacársela, no pudiendo recibir asistencia de otros, lo mismo al volver a ponerla terminada la colación.</i>- <i>Si hace recambio de mascarilla deberá eliminar la utilizada en el basurero COVID-19, exclusivo para eliminar mascarillas, que se encuentran dispuestos frente a las salas de clase en cada piso del colegio.</i>
--	---

PROTOCOLO DE USO DEL COMEDOR DE FUNCIONARIOS

Objetivo	<i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los funcionarios en los momentos de colación.</i>
A quienes se aplica	<i>A todos los funcionarios.</i>
Responsables	<i>Todos los funcionarios</i>
Método de prevención	<i>Mantener el distanciamiento físico entre las personas y las medidas de seguridad.</i>
Tiempo de duración	<i>Mientras se permanezca en emergencia sanitaria.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera del comedor el aforo con el n° máximo de personas según los metros cuadrados</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Los tiempos de colación deben ser acotados.</i> - <i>Cada funcionario debe usar sus propios utensilios, los que lavará terminada su colación y llevará consigo.</i> - <i>Queda prohibido dejar loza sucia en mesas o lavaplatos.</i> - <i>Cada funcionario higienizará el lugar ocupado al terminar su colación.</i> - <i>Se dispondrá de dispensador con lavalozas, jabón líquido para lavado de manos, sistema de secado de manos y alcohol gel.</i> - <i>Se debe limpiar el hervidor y microondas cada vez que sea utilizado.</i> - <i>Habrá separación de acrílico en cada mesa del comedor.</i> - <i>Se dispondrá de basurero común y basurero COVID para eliminar mascarillas.</i> - <i>Se hará sanitización al término de la jornada.</i>

PROTOCOLO DE ENCUENTROS CON PADRES Y APODERADOS

Las reuniones de Padres y Apoderados se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria.

Las entrevistas se realizarán por video llamada.

En caso de ser estrictamente necesario realizar una entrevista presencial con un apoderado o un grupo pequeño (hasta 5 personas), se deberá informar a Dirección o equipo de retorno seguro, quien autorizará o denegará la realización de la misma.

En caso de ser de extrema necesidad realizar una entrevista presencial y habiéndose autorizado previamente, ésta deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todo asistente.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará a quien evidencie la falta cometida dar aviso al encargado para suspender la reunión.

Objetivo	<i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir las personas que solicitan entrevista por razones de fuerza mayor.</i>
Responsables	<i>Directivos, Profesores Jefes, Orientadora.</i>
Método de prevención	<i>Respetar distanciamiento social y cumplir las medidas de seguridad.</i>
Tiempo de duración	<i>Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.</i>
Difusión	<i>Este protocolo deberá ser enviado a los Apoderados.</i>
Medidas generales	<i>- Solo se aceptará una entrevista presencial en casos extremadamente justificados.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Estas entrevistas solo podrán concretarse después que al apoderado se le aplique la encuesta COVID y este presente las condiciones de salud requeridas para el encuentro presencial.</i>- <i>Posterior a la entrevistas se debe ventilar la sala ocupada.</i>- <i>Estas entrevistas tendrán una duración máxima de media hora.</i>- <i>No podrán solicitar estas entrevistas personas diagnosticadas con COVID o en cuarentena.</i>- <i>La mascarilla será de uso obligatorio durante toda la entrevista.</i>- <i>Deberá cumplir rutina al ingreso con toma de temperatura, higienización de calzado y desinfección de manos con alcohol gel.</i>- <i>Debe cumplir estrictamente la distancia de 1 mt. Con relación al funcionario que la atiende.</i>- <i>No se podrá saludar de manos, besos y cualquier otra manifestación que implique contacto físico.</i>- <i>Si la persona que se entrevistará no cumple las indicaciones se suspenderá la reunión.</i>
--	---

PROTOCOLO DE CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES TÉCNICAS

Objetivo	<i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir docentes, asistentes y directivos en consejo profesores y reuniones técnicas.</i>
Responsables	<i>Directivos</i>
Método de prevención	<i>Enviar este protocolo a profesores y asistentes educativos por correo institucional.</i>
Tiempo duración	<i>Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Los Consejos de Profesores que requieran la asistencia de todos o una gran cantidad de docentes se realizarán solo en línea.</i> - <i>En caso que algún directivo necesite reunirse presencialmente con algunos docentes, no podrá sobrepasar la cantidad de 5 personas.</i> - <i>Se realizará reunión en sala con un aforo muy superior a la cantidad de personas.</i> - <i>Se respetará el distanciamiento en todo momento, responsabilidad del organizador de reunión.</i> - <i>El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento de la reunión.</i> - <i>Estrictamente prohibido realizar convivencia ni consumo de alimentos. NO se puede quitar mascarilla.</i> - <i>Estas reuniones de trabajo no pueden sobrepasar los 60 minutos.</i> - <i>Al término de la reunión, cada participante limpiará la mesa ocupada.</i>

PROTOCOLO DE USO DE OFICINAS

Objetivo	<i>Implementar adecuadas medidas de seguridad en oficinas y sector atención de público</i>
Responsables	<i>Directivos y todo el que realice sus funciones en estas dependencias.</i>
Método de prevención	<i>Este protocolo debe ser conocido por los que realicen funciones en estas dependencias y toda la comunidad educativa.</i>
Tiempo de duración	<i>Se mantendrá durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria.</i>
Aforo	<i>En toda oficina solo podrán permanecer 2 personas. En Hall de atención a público 3 personas.</i>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.</i>- <i>Se dispondrá en escritorios y mesón de atención de público acrílicos protectores.</i>- <i>No se podrá bajo ninguna circunstancia sobrepasar el aforo de 2 personas en oficinas y 3 en Hall de atención de público.</i>

PROTOCOLO PARA EL USO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA).

Objetivo	<i>Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.</i>
Responsables	<i>Directivos, Encargado de Biblioteca</i>
Método de prevención	<i>Difundir este protocolo con toda la comunidad educativa.</i>
Tiempo de duración	<i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria.</i>
Aforo	<i>Definir y publicar afuera de biblioteca el aforo con máximo de personas.</i>
Recomendaciones	<i>Siguiendo los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, los libros que se facilitarán a docentes, apoderados y/o alumnos serán los estrictamente necesarios y con todos los resguardos de desinfección.</i>
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">- <i>El encargado de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.</i>- <i>Para ingresar, los estudiantes o adultos deberán higienizar sus manos aplicando alcohol gel que se encontrará al ingreso de la biblioteca.</i>- <i>El uso de mascarilla es obligatorio dentro de la biblioteca para encargado de esta y todos los que ingresen a ella.</i>- <i>Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener distanciamiento de al menos 1 metro que debe estar demarcado. También debe existir una demarcación de la entrada y la salida.</i>

	<ul style="list-style-type: none">- <i>La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.</i>- <i>Para el préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen estos.</i>- <i>Se generará catalogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la pág. Web del colegio.</i>- <i>El alumno que necesite un libro físico, deberá enviar un correo a encargado de biblioteca apalacios.littlecollege@gmail.com con dos días de anticipación, en el cual indicará el nombre del libro solicitado y su autor.</i>- <i>El encargado de biblioteca depositará el libro en "contenedor de entrega" (caja adecuada para este fin), y avisará al estudiante el día y hora para retiro del libro (cuando se cumpla tiempo de desinfección del libro).</i>- <i>El alumno podrá retirarlo sacando el mismo el libro del contenedor de entrega.</i>- <i>Para devolver libros físicos por parte de los alumnos, se usará un "contenedor de devolución" (caja adecuada para este fin), el alumno depositará en este lugar el libro y el encargado de biblioteca desinfectará el libro y dejará por al menos 1 día en cuarentena, solo después de este periodo de ventilación podrá regresarlo a estanterías.</i>- <i>En la biblioteca estará prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.</i>- <i>La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.</i>- <i>La biblioteca será limpiada y desinfectada al término de cada jornada.</i>
--	--

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

ESPACIO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
<i>Agregar desinfectante a pediluvios ubicados en todos los accesos al establecimiento</i>	<i>Auxiliar de Servicio</i>	<i>Todos los días. Antes del ingreso y una vez que todo el alumnado y funcionarios hayan ingresado o según necesidad.</i>
<i>Desinfección oficinas</i>	<i>Cada funcionario que la utilice u auxiliar de aseo.</i>	<i>Cada vez que sea necesario por el funcionario y al término de la jornada por auxiliar de aseo.</i>
<i>Limpieza de oficinas</i>	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Al término de la jornada.</i>
<i>Limpieza y desinfección de mesón atención de público.</i>	<i>Inspectores a cargo del área.</i>	<i>Al inicio jornada y cada vez que sea necesario limpieza por auxiliar de aseo y desinfección por funcionario.</i>
<i>Sala de Profesores (desinfección)</i>	<i>Cada funcionario que la utilice</i>	<i>Cada vez que un funcionario la utilice</i>
<i>Sala de Profesores (limpieza)</i>	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Al término de la jornada.</i>
<i>Comedor de personal</i>	<i>Cada funcionario que ocupe el espacio.</i>	<i>Desinfección cada vez que se utilice y limpieza por auxiliar de aseo cada vez que sea necesario.</i>
<i>Mantenimiento de higiene lavaplatos, guardado vajilla y cubiertos</i>	<i>Cada funcionario que ocupe el espacio.</i>	<i>Cada vez que se utilice</i>
<i>Comedor de Personal(aseo en profundidad)</i>	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Al término de la jornada.</i>

Baño de personal (desinfección por uso)	<i>Cada funcionario que lo utilice</i>	<i>Cada vez que un trabajador ocupe el baño deberá realizar desinfección de ambiente y superficie por pulverización con rociador (solución desinfectante)</i>
Baño de personal (aseo en profundidad)	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Una vez terminada la jornada.</i>
Limpieza y desinfección de baños de alumnos	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Inmediatamente después de cada recreo y según necesidad, además se mantendrá una desinfección diaria constante mediante pulverización con rociador de solución desinfectante para superficies y ambiente.</i>
Limpieza y desinfección profunda de baños alumnos	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>A diario, al término de cada jornada.</i>
Mobiliario de salas de clases (mesas y sillas)	<i>Cada alumno y docente que ocupe ese espacio</i>	<i>Al término de cada hora de clase, antes de salir a recreo.</i>
Limpieza y desinfección profunda de salas de clases.	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Todos los días, al término de la jornada.</i>
Limpieza y desinfección profunda de paredes en salas y espacios comunes	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>1 vez al mes</i>
Limpieza y desinfección de material didáctico utilizado por alumnos.	<i>Cada uno que use el objeto (alumnos y docentes de la asignatura)</i>	<i>Al finalizar la clase en que fue utilizado.</i>

Desinfección de aparatos tecnológicos de salas y lab. De computación.	<i>Docente a cargo de la clase, encargado responsable de laboratorio y alumnos.</i>	<i>Cada vez terminada la clase.</i>
Limpieza y desinfección de pasillos	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Después de cada recreo.</i>
Desinfección de manillas de puertas, barandales de pasillos y escaleras.	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Después de cada recreo</i>
Basureros de salas, oficinas y patio (retirar solo personal autorizado, desechos COVID en doble bolsa y cerradas)	<i>Auxiliar de servicio</i>	<i>Cada día al término de la jornada de trabajo y según necesidad.</i>
Desinfección general de todos los recintos del colegio	<i>Auxiliar de servicio y encargado de mantención</i>	<i>Diaria, al finalizar cada jornada laboral.</i>
Desinfección general programada de todo el colegio (incluye todos los recintos particulares y comunes)	<i>Empresa externa certificada</i>	<i>Una vez al mes, según programación y adicionalmente en caso de tener un caso confirmado y/o sospechoso COVID.</i>

AUTOCIDADO:

Todos somos responsables de mantener el colegio lo más seguro posible, donde el compromiso y el cumplimiento de las medidas preventivas, así también la colaboración de todos, es lo que nos permitirá cuidar y protegernos para lograr un ambiente seguro.

Toda la comunidad escolar debe respetar el distanciamiento físico y las medidas de seguridad tanto dentro como fuera del colegio, con el fin de resguardar a toda la comunidad sin ponerla al riesgo.

MANTENERNOS SANOS ES TAREA DE TODOS, RECUERDA MANTENER SIEMPRE UNA DISTANCIA DE AL MENOS 1 METRO, USAR MASCARILLA Y LAVAR FRECUENTEMENTE TUS MANOS.

**METRO
MASCARILLA
MANOS**