



PLAN DE RETORNO ESPECÍFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- a. **Nombre: INSTITUTO RAFAEL ARIZTÍA, COLEGIO MARISTA**
- b. **RBD: 1404-4**
- c. **Comuna: QUILLOTA**
- d. **Matrícula total: 1511**
- e. **Dependencia: PARTICULAR PAGADO**

GENERALIDADES

Las escuelas en general y el Instituto Rafael Ariztia de Quillota en particular, cumplen un rol fundamental como espacio de aprendizaje, de socialización, de contención y principalmente, como un lugar de encuentro en donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los NNA. La interrupción de clases presenciales, obviamente ha alterado este proceso, impulsando a todo el sistema educativo, a adoptar medidas que permitieran minimizar este impacto en nuestros NNA y a velar por el cuidado de la vida y la salud de nuestra comunidad escolar.

Nuestro colegio, es un lugar de encuentro y nada reemplaza ni reemplazará los vínculos y las relaciones personales, que se establecen en él. Por eso, nos hemos preparado para reencontrarnos luego de un largo período de cuarentena y de distanciamiento físico priorizando el fortalecimiento de nuestro rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de nuestra comunidad educativa.

El inicio del plan retorno seguro en el año 2020 y 2021, considera que los niveles definidos para ingresar realicen una jornada escolar única, por ejemplo, entre las 08:00 de la mañana y las 14.00 horas y por lo tanto, sin la realización presencial de actividades complementarias (talleres de artes, de deportes, de pastoral, etc.).

El horario antes señalado, al ser más acotado que el habitual, exige que el diseño curricular esté centrado en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y basado en los cinco principios centrales de seguridad, flexibilidad, equidad, recuperación de aprendizajes y contención emocional.

EL colegio, estima que en las primeras etapas del plan de retorno a clases, sólo asistirá un bajo porcentaje del alumnado y considerando que la presencia en el colegio de profesionales de la educación, pudiera verse afectado por posibles condiciones crónicas de salud de éstos, se ha diseñado un horario de clases híbrido que combina sesiones presenciales y clases online,



permitiendo dar continuidad educativa tanto en forma presencial como remota. Además, se ha definido el ingreso escalonado de los cursos, comenzando por los cuartos medios y posteriormente, los otros niveles escolares.

Desde el punto de vista de la contención emocional, nuestro departamento de orientación ha desarrollado planes e implementará acciones con los trabajadores del colegio, con el fin de brindar todo el apoyo necesario para contribuir al proceso de regreso a clases presenciales.

El requerimiento sanitario de lavado frecuente de manos y la ventilación de espacios físicos, hace recomendable que la permanencia de alumnos en sala, no extienda los 60 minutos y que haya recreos de 15 minutos, considerando además en este aspecto que los alumnos puedan 10 minutos antes de salir de su respectiva sala, consumir la colación que han traído desde su domicilio. Del mismo modo, el requerimiento sanitario de sanitizar oportuna y periódicamente con personal especializado todas las dependencias del establecimiento, se materializará con la empresa externa que actualmente presta servicio al colegio (SERFUSAN).

Los aspectos en detalle de cada protocolo, se desarrollan a continuación.

PLAN PEDAGÓGICO RETORNO A CLASES

I. Introducción

El Plan Pedagógico de nuestra institución se desarrolla en el contexto de una búsqueda de bienestar socioemocional de las familias, alumnos, asistentes de la educación, docentes, directivos y personal en general, buscando abordar la heterogeneidad de las condiciones educativas con las cuales desarrollan sus procesos formativos los estudiantes y sus familias y las condiciones de mediación con las cuales respondemos como colegio, tanto en un contexto de formación remota, presencial y mixta.

Un componente de esta dimensión es el currículum el cual, considerando la situación que hemos estado viviendo y corresponderá vivir en un contexto de retorno y considerando la necesaria flexibilidad: El currículum priorizado que se implementa, resguarda el cumplimiento de los principios de **relevancia, pertinencia, integración y factibilidad**, considerando esta priorización como una oportunidad para intensificar la formación integral de los estudiantes.

Otro componente fundamental de la dimensión “Consideraciones técnico-pedagógicas” lo constituye la evaluación, cuyo proceso, en este contexto, también es llamado a asumir el principio de flexibilidad. Es necesario considerar las facultades que otorga el Decreto 67 de Evaluación, repensando los criterios de evidencias del proceso de aprendizaje-enseñanza y de la promoción escolar, potenciando la evaluación formativa y resguardando procesos de retroalimentación, a través de toda la dinámica del proceso de aprendizaje, incorporando los procesos de evaluación sumativa cuando



sea pertinente en el retorno y posterior a un diagnóstico que considere los avances logrados por los estudiantes, además de la consideración de información socioemocional de ellos.

II. Currículum

El actual currículum está basado en el desarrollo de habilidades, contenidos y actitudes. La flexibilización curricular nos da una oportunidad de trabajar con mayor intensidad las habilidades claves de cada asignatura. El desarrollo de habilidades es fundamental para el desarrollo cognitivo, posibilita la integración de distintos contenidos disciplinarios y facilita la inclusión de estudiantes con necesidades educativas diversas.

a) Respeto de la Evaluación

El Decreto 67, el Modelo Pedagógico Marista y la coyuntura del Covid – 19 nos exponen a una diversidad de factores que evidencian y profundizan tanto la equidad de los procesos evaluativos como su sentido y validez, nos hacen mirar con detención y cuidado la experiencia evaluativa, traspasando los límites de los requerimientos sistémicos y su simple facultad certificadora, a través de la nota o calificación. Reafirmando la necesidad de avanzar hacia una evaluación para el aprendizaje.

El valor que tiene un buen proceso de “Evaluación Formativa” durante el tiempo de clases a distancia radica en que, al regresar a lo presencial, se desarrolle un diagnóstico de aprendizajes que permitan una nivelación y la aplicación consistente de la “Priorización Curricular” sugerida por la autoridad ministerial. Valor que se reafirma en los principios: enfoque de derechos que permita a niños, niñas y adolescentes ser evaluados en forma justa y válida.

En este contexto, la evaluación diagnóstica es imprescindible para considerar en qué nivel de aprendizaje están los estudiantes para desde allí, construir los siguientes pasos a seguir en el grupo curso y en los casos específicos que requieran apoyos individuales. La realización de actividades evaluativas diagnósticas permitirá retroalimentar la planificación e ir realizando los ajustes, de acuerdo a cómo se vayan desarrollando los diferentes procesos. En estas evaluaciones se considerará información socioemocional y de aprendizaje, para poder priorizar el diseño pedagógico.

En relación con la Educación Parvularia, se debe tener en cuenta que para este nivel la evaluación sólo tiene un valor formativo, pues no se vincula a las evidencias para la promoción al siguiente nivel.

b) Respeto de la práctica pedagógica

La práctica pedagógica en este contexto de distanciamiento ha considerado asumir en forma intensa procesos de formación remota, considerando recursos de mediación de aprendizaje diversos, como el uso de plataformas virtuales y otros para atender el proceso en términos de experiencias sincrónicas y asincrónicas, considerando un proceso de educación remota, condicionada por:



- Las condiciones físicas para el aprendizaje remoto, es decir, el acceso a Internet, a dispositivos y espacios adecuados para el aprendizaje.
- Las condiciones para la mediación del aprendizaje, es decir, las condiciones institucionales en términos de capacidades y recursos de los docentes para realizar esta mediación de manera remota de acuerdo con las condiciones de sus estudiantes.

En este sentido, se han implementado estrategias de trabajo pedagógico, que consideran recursos sincrónicos y asincrónicos; considerando las orientaciones elaboradas en el contexto de la Red Marista y las orientaciones emanadas desde el ministerio de educación.

c) Respetto a la educación de párvulos

Para el período de trabajo a distancia, se establece como propósito la realización de actividades de desarrollo socioemocional, contención, dando espacios para que los niños expresen su sentir sobre la experiencia durante la pandemia. Además del desarrollo de habilidades y funciones básicas, todo esto complementado con actividades de encuentro y recreación.

De la misma forma, para el período presencial de retorno, el trabajo pedagógico se centrará en el intercambio y resignificación de las experiencias vividas durante la pandemia, orientado por los mismos principios pedagógicos de las bases curriculares.

III. Plan Pedagógico de Retorno a Clases.

La primera consideración para el retorno, incluida en el “Plan Pedagógico” mencionado, es la existencia de tres etapas en el proceso de transición a la educación presencial. Estas etapas, desde la perspectiva evaluativa, nos impulsan a resguardar la validez y equidad de la evaluación formativa y sumativa, considerando como base el registro de evidencias obtenidos a distancia y a la vez permitiendo reforzar los aprendizajes a partir de lo que no se pudo registrar por las condiciones de contexto de cada niño, niña o adolescente.

a) Etapa 1: Diagnóstico

Junto con el diagnóstico socioemocional prioritario en el contexto de la Pandemia que nos afecta, la primera semana de retorno a clases presenciales se ha proyectado como un momento oportuno para hacer un diagnóstico de los aprendizajes obtenidos en las complejas condiciones de la educación a distancia.



El objetivo de esta etapa es identificar conocimientos previos y las brechas entre los estudiantes para así apoyar la planificación de la recuperación de aprendizajes y el retorno a clases en el marco del currículum priorizado.

b) Etapa 2: Nivelación

La etapa de nivelación se fundamenta en la necesidad de reforzar los aprendizajes que se han ido desarrollando durante el desarrollo de las clases sincrónicas y asincrónicas durante el presente año.

Como se indica en el documento del Mineduc, “el proceso de nivelación busca recuperar y fortalecer los aprendizajes para así; establecer una base de aprendizajes esenciales para cada uno de los estudiantes de acuerdo con sus necesidades”, velando el ejercicio del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes en un contexto de particular dificultad.

c) Etapa 3: Implementación Currículum Transitorio

La etapa de “implementación de la priorización curricular”, a partir del refuerzo de aprendizajes que surja de la aplicación de la Unidad 0 (planificación de refuerzo emanada desde el análisis del diagnóstico), el colegio continuará la implementación de la priorización curricular sugerida por el Mineduc.

El currículum priorizado se ha proyectado para el 2020 y 2021 de acuerdo a las orientaciones del ministerio de educación, esto expresa y refuerza la necesaria flexibilidad de los procesos evaluativos permitiendo un margen de acción que privilegia la profundidad de los aprendizajes como también su cobertura.

IV. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

A continuación se presenta una agenda con horarios diferidos, para la asistencia a clases (ingreso y salida) según niveles y secciones (Pre Básica / Básica / Media), Plan de Estudio definido y horas por curso para la atención de los estudiantes de manera presencial, sincrónica y asincrónica, distribuidos durante la semana de Lunes a Viernes, en el caso del día miércoles las clases se desarrollarán de manera Remota, con el fin de desarrollar el proceso de sanitización de las dependencias del colegio.

La presencia de los estudiantes de acuerdo a los distintos niveles de estudio se organizará en dos grupos, teniendo los siguientes horarios de clases:

Grupo 1:



Hora	Horario	Hora	Horario	Niveles
1	8.30 - 9.15	Recreo	10.30 - 10.45	M4 -M2 - B8- B6 - B4 - B2 Kínder
Recreo	9.15 - 9.30	4	10.45 - 11.30	
2	9.30 - 10.15	Recreo	11.30 - 12.15	
Recreo		5	12.15 - 13.00	
3	10.15 - 10.30			

Grupo 2:

Hora	Horario	Hora	Horario	Niveles
1	9.00 - 9.45	Recreo	11.45 - 12.00	M3 - M1 - B7 - B5 - B3 - B1 - Pre Kínder
Recreo	9.45 - 10.00	4	12.00 - 12.45	
2	10.00 - 10.45	Recreo	12.45 -13.00	
Recreo	10.45 - 11.00	5	13.00 - 13.45	
3	11.00 - 11.45			

Plan de estudios:

El diseño curricular del establecimiento y en cada una de las secciones, se establecerá un curriculum priorizado de clases presenciales de acuerdo a la siguiente organización:



Sección Inicial

Pre Kínder – Kínder		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Comunicación	7	6
Idioma Extranjero: Inglés	5	3
Educación Matemática	6	6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	3	2
Ciencias Naturales	3	1
Artes Visuales	2	0
Música	2	2
Educación Física y Salud	3	3
Orientación	1	1
Tecnología	1	0
Religión	2	1
	35	25

1º - 2º Básico		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Comunicación	8	6
Idioma Extranjero: Inglés	5	3
Educación Matemática	7	6
Comp. del Medio Social y Cultura	3	2



Comp. del Medio Natural	3	2
Artes Visuales	2	0
Ed. Musical	2	1
Educación Física y Salud	3	3
Orientación	1	1
Educación Tecnológica	1	0
Religión	2	1
	37	25

Sección Básica:

3º - 4º Básico		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Comunicación	8	6
Idioma Extranjero: Inglés	5	3
Educación Matemática	7	6
Estudio y Comprensión de la Sociedad	3	2
Estudio y Comprensión de la Naturaleza	3	2
Artes Visuales	2	1
Educación Musical	2	1
Educación Física	3	2
Orientación Tutorial	1	1
Educación Tecnológica	1	0



Religión	1	1
	37	25

5º - 6º Básico		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Comunicación	7	6
Idioma Extranjero: Inglés	4	3
Educación Matemática	7	6
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4	2
Ciencias Naturales	4	2
Educación Artística	2	1
Educación Física y Salud	2	2
Orientación	2	1
Tecnología	2	1
Religión	3	1
	37	25

Sección Media Inicial

B7 - B8		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas



Lenguaje y Comunicación	6	4
Idioma Extranjero: Inglés	4	2
Educación Matemática	6	4
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4	2
Biología	3	2
Química	2	2
Física	2	2
Ed. Tecnológica	2	1
Artes visuales/Música	2	1
Educación Física y Salud	2	2
Orientación	1	1
Tutoría	1	1
Educación de la Fe	2	1
	37	25

M1 - M2		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Comunicación	6	4
Idioma Extranjero: Inglés	4	2
Educación Matemática	6	4
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4	2
Biología	3	2
Química	2	2



Física	2	2
Ed. Tecnológica	2	1
Artes Visuales/Música	2	1
Educación Física y Salud	2	2
Orientación	1	1
Tutoría	1	1
Educación de la Fe	2	1
	37	25

Sección Media Especializada

M3		
	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas
Lenguaje y Literatura	3	3
Idioma extranjero: Inglés	4	3
Educación Matemática	3	3
Filosofía	2	1
Ciencias de la Ciudadanía	3	1
Educación Ciudadana	2	1
Artes - Historia - Ed. Física	2	1
Tutoría	1	1
Orientación	1	1
Educación de la Fé	2	1



Electivo 1	6	3
Electivo 2	6	3
Electivo 3	6	3
	41	25

M4						
	M4A		M4BC		M4D	
	Plan Vigente	Plan Priorizado	Plan Vigente	Plan Priorizado	Plan Vigente	Plan Priorizado
Asignaturas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas
Lenguaje	5	3	5	3	7	4
Matemáticas	8	4	5	3	6	3
Inglés	4	2	4	2	4	2
Historia	4	2	4	2	7	3
Filosofía	3	2	3	2	3	2
Biología	3	2	2	2	3	2
Química	2	2	2	2	2	2
Física	3	2	2	2	-	-



Artes	2	1	2	2	2	1
Ed. Física	2	2	2	2	2	2
Tutoría	1	1	1	1	1	1
Orientación	1	1	1	1	1	1
Ed. de la Fe	3	1	3	1	3	1
	41	25	41	25	41	25

V.- MODALIDAD MIXTA (híbrida)

La fórmula más aconsejable para el retorno es la de la “modalidad mixta” (presencial y remota) de Tercero Básico a Tercero Medio. En el caso de los Cuartos Medios que se privilegiará un cien por ciento clases presenciales existiendo la posibilidad de los alumnos que voluntariamente no quieren asistir a clases, poder participar de forma remota.

En esta forma, de modalidad mixta, la interacción con los estudiantes será presencial y remota. Esta modalidad funcionará instalando previamente, en cada aula, una cámara web (portátil con cámara, tablet o cámara digital). La cámara está conectada a la computadora existente en las aulas o del docente. Se establece una sala virtual para cada clase en “Meet Google”, donde los estudiantes desde casa tendrán acceso para participar durante todo el bloque de clase. Antes del inicio de la clase, es necesario iniciar sesión y abrir el aula virtual para que los estudiantes accedan. El sonido y la imagen son capturados por la cámara y transmitidos a los estudiantes por los equipos.

En el Nivel Pre-Escolar a Segundo Básico, será importante la presencia y la interacción directa con los educadores, sin embargo, de acuerdo a la baja autonomía para el desarrollo de actividades en entornos virtuales, como la poca asistencia probable de estudiantes a clases presenciales dada las aprensiones fundadas de las familias, se hace indispensable pensar y disponer las medidas de cada educador para realizar una doble tarea: presencial y clases asincrónicas.

VI.- PLAN RETORNO A CLASES PARVULARIO

En virtud de planificar un retorno seguro a clases que tenga como premisa el respeto por el principio de voluntariedad de asistencia para los estudiantes, es que se plantean las siguientes formas en las que cada apoderado podrá escoger el cómo incorporará a su hijo/a:

- Presencialidad: el/la niño/a asistirá 4 días a la semana a clases.

Los apoderados que optan para que su hijo/a trabaje desde casa, podrá escoger una de las siguientes opciones:



Opción 1:

- El apoderado podrá conectar cada día a su hijo/a a la sesión de modelamiento del trabajo a realizar (se informará horario diario), esto significa que el estudiante podrá observar la actividad pedagógica elaborada y planificada por la educadora quien explicará el juego, contará el cuento, modelará el ejercicio, etc. luego de lo cual se apagará la cámara para que el niño/a pueda continuar el trabajo en casa según guía adjunta.
- El estudiante en casa contará con una guía de trabajo que será la aplicación de lo visto en el modelamiento en clase presencial realizado por la educadora. Esta guía será enviada vía portal todos los lunes.

Opción 2:

- El apoderado podrá mostrar a su hijo/a la grabación enviada del modelamiento realizado por la educadora en el momento que estime conveniente, para que luego el niño/a continúe con el trabajo de acuerdo con la guía adjunta.
- La grabación del modelamiento será enviada al apoderado vía portal o correo electrónico.

VII.- PROTOCOLO DE USO DE SALA DE CLASES

I. ANTECEDENTES GENERALES

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

II. REGULACIONES

Fuera de cada sala de clases está indicado el aforo máximo de alumnos a considerar. Esta capacidad por ningún motivo puede ser superada. Este aforo no considera la presencia del profesor.

1. Todo el alumnado, profesorado y personal del colegio debe utilizar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento.
2. Los docentes son los primeros en ingresar a la sala de clases.
3. No están permitidos los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, los cuales son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.
4. Los docentes son los últimos en retirarse de la sala de clases.
5. Se emplea una metodología mixta que combina el aprendizaje en línea y el presencial.



6. Cada sala de clases cuenta con computador, cámara, conexión a internet, pizarra acrílica, lápices y otros recursos articulados curricularmente, para apoyar al profesorado en la transmisión de conocimientos educativos.
7. Se reduce la capacidad de alumnos por sala, considerando un aforo de entre 12 a 18 alumnos y la docencia presencial, lo que responde a la realidad física de nuestro colegio, de forma que se creen espacios entre los puestos escolares de al menos 1 metro de distancia.
8. Se aumenta la ventilación y el flujo de aire en las salas de clase, especialmente durante los recreos en que se cerrará la puerta y las ventanas quedarán abiertas.
9. Se utiliza material de trabajo diferenciado, pupitres, ordenadores, evitando compartir teléfono, y demás útiles escolares, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartir una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable, previa a cada uso.
10. Cada sala de clases dispone de alcohol gel y toalla de papel para la limpieza y desinfección de las manos y de un recipiente o papelería, específico para la eliminación del material desechable utilizado.
11. Se asignan puestos fijos a cada estudiante y orientación de los pupitres hacia una misma dirección.
12. Se presta especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, los cuales serán desinfectados periódicamente durante la jornada escolar.
13. Se organiza y se controlará el acceso dividido y unidireccional de los estudiantes manteniéndose la distancia de, al menos, 1,5 metros en la fila de acceso y salida del aula.
14. Cada estudiante se servirá su colación dentro de la sala de clases, tomando 10 minutos antes de salir a recreo, siempre habiéndose lavado las manos previamente y haber limpiado su banco antes y después de servirse la colación, bajo la supervisión de un docente.

VIII.- PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo tiene la finalidad de impartir orientaciones y dar pautas de actuación para desarrollar la actividad de Reuniones de Apoderados. Su objetivo es evitar la transmisión del virus entre las personas integrantes de la comunidad escolar.

II. REGULACIONES

Durante este año, las reuniones de apoderados tendrán modalidad virtual y de acuerdo con ciertos lineamientos:

1. Las reuniones de apoderados están calendarizadas e informadas a los apoderados a través de circulares emanadas de Rectoría.
2. Antes de comenzar la reunión se deberá comprobar que todas las líneas están abiertas y que todos los equipos funcionan perfectamente.
3. El docente que dirige la reunión no debe salirse del encuadre de su cámara, para que los participantes estén visibles durante toda la reunión.



4. Verificar con los apoderados que el audio funcione bien.
5. Facilitar la debida ayuda a aquellos apoderados que no estén familiarizados con el uso de la cámara y micrófonos.
6. En caso de corte en la conexión, de ser posible se retomará la sesión a la brevedad; de no ser posible, se establecerá una nueva fecha para la reunión.
7. Se debe pasar lista de curso para identificar los asistentes a la reunión, invitando a los apoderados a encender las cámaras de sus dispositivos de conexión, al igual que se hace en una reunión presencial.
8. Pedir a los apoderados que se identifiquen, indicando el nombre del estudiante a quién representa.
9. Los micrófonos de los apoderados deberán estar silenciados al momento de entregar la información establecida en la pauta de reunión, informando que se dejará un tiempo prudente para consultas.
10. Se debe seguir la pauta de reuniones y leer documentos de interés para lograr un tiempo efectivo.
11. Los temas particulares de cada estudiante serán tratados en entrevista personal con cada apoderado.
12. En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto.
13. Para dar cierre a la reunión virtual el profesor(a) debe hacer una síntesis de lo hablado y despedirse cordialmente.
14. El profesor(a) Tutor/a debe entregar durante la semana siguiente su informe de reunión a la Dirección Académica correspondiente.

IX.- PROTOCOLO ENTREVISTAS A APODERADOS Y ESTUDIANTES

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo tiene la finalidad de impartir orientaciones y dar pautas de actuación para desarrollar la actividad de Entrevistas a apoderados y estudiantes garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas.

II. REGULACIONES

1. Dependiendo de la particularidad de la atención al estudiante o apoderado, será atendido vía online Meet o presencialmente en dependencias del Colegio. El docente definirá en conjunto con el apoderado la vía más óptima de comunicación.
2. Las entrevistas solicitadas por profesores Tutores, profesores de asignatura, directivos o apoderados deben ser coordinadas de manera previa, donde tanto el entrevistado como el entrevistador acuerden de manera conjunta el horario y día en que se llevará a cabo la cita, teniendo claro, el objetivo de esta.
3. La coordinación de entrevistas puede darse vía telefónica o correo electrónico.



4. Toda entrevista en condiciones de normalidad debe tener como respaldo un registro escrito completado por el docente y firmado por el apoderado, en la modalidad de entrevista online no se adjuntará firma del apoderado (el docente hará lectura oral de lo registrado en el formulario).

Para entrevistas presenciales:

1. Se deben realizar siempre bajo previa coordinación entre participantes.
2. Toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos preventivos establecidos (Uso de mascarilla, mantener el distanciamiento físico, registro de ingreso, toma de temperatura, entre otros).
3. El personal del establecimiento es quien permite el acceso a la zona de patios y salas de clases. En caso de que algún apoderado que asista al establecimiento con motivo de entrevista u otro fin, no cumpla los protocolos establecidos, los funcionarios de recepción podrán pedir que se retire, suspendiendo la entrevista
4. El docente a cargo debe tener el espacio físico a utilizar limpio y organizado para recibir al apoderado, considerando disposición de mesas y sillas con distancia de aproximadamente 1.5 metros, según cuántos entrevistados asisten (dentro de las salas no se permitirán más de 2 entrevistados).
5. Las entrevistas pueden ser llevadas a cabo dentro de salas con buena ventilación (ventanas y/o puerta abiertas) o en espacios abiertos (patios).
6. Durante la entrevista todos los participantes deben mantener sus mascarillas puestas.
7. Se sugiere mantener 2 lápices pasta, uno para uso del entrevistador y otro para él/los entrevistados.
8. Se debe cautelar el registro de firma de la entrevista realizada.

Terminada la entrevista, se debe desinfectar el mobiliario o artículos utilizados y ventilar el espacio.

X.- PROTOCOLO DE INSPECTORÍA.

Protocolo de ingreso al colegio

Cada Estudiante deberá contar con sus implementos personales de seguridad (mascarilla y mascarilla de repuesto).

Las puertas del Colegio se abrirán a las 7.45 am.

Los alumnos/as, luego de ser controlada su temperatura al ingreso, y la presencia de sintomatología Covid, se dirigirán a su sala donde se encontrará el profesor de la primera hora que iniciará la sesión a la hora determinada.

El inicio diferido será entre las **8:30 y 9:00** hrs. y la salida entre las **13:00 y 13:30** hrs, completando de esta manera 5 horas de clases, con recreos diferidos de 15 minutos entre sesiones.



Entradas y salidas de estudiantes

Como el colegio dispone de varios accesos, los estudiantes de los cuatro M4º deberán ingresar y salir del establecimiento según la siguiente organización:

Horario Entrada	Sección	Horario de Salida	Puerta de acceso y Salida
8.00 a 9.00	Sección Inicial	12.30 - 13.00	Jardín Infantil Puerta Esmeralda/San Martín
8.00 a 9.00	Sección Básica	12.30 - 13.00	Puerta Santa Martín
8.00 a 9.00	Sección Media Inicial	12.30 - 13.00	Puerta O´higgins
8.00 a 9.00	Sección Media Superior	12.30 - 13.00	Puerta Esmeralda

Control de ingreso

En cada acceso habrá dos puntos de control de ingreso en los cuales, habrá funcionarios colegiales: 2 tomando Tº, cotejando sintomatología Covid, suministrando alcohol gel y 1 supervisando distancia física y orden de entrada. Procurando el cumplimiento de las medidas sanitarias.

1. Ingreso Jardín Infantil
2. Ingreso San Martín Esmeralda
3. Ingreso San Martín Puerta
4. Ingreso Diego Echeverría
5. Ingreso O´Higgins
6. Ingreso Esmeralda

- Los estudiantes deben ingresar solos al establecimiento; no se permitirá el ingreso de padres o apoderados.



- Se determinarán auxiliares y personal administrativo de apoyo a los inspectores para cautelar que luego de ingresados/as los alumnos/as se dirijan exclusivamente a sus salas, evitando acceder a otros espacios no autorizados.
- En cada uno de los puntos de acceso habrá señalética con información de los cursos que ingresan por cada lugar y el horario respectivo.
- Se deberá respetar la distancia demarcada, en todos los lugares del establecimiento.
- Se debe ingresar con mascarilla, estableciéndose su uso obligatorio.
- Se deberá desinfectar la planta de zapatos en el Pediluvio, en los distintos ingresos del colegio.
- Se controlará la temperatura con termómetro sin contacto y la presencia de sintomatología asociada a COVID.
- Se debe usar alcohol gel al ingreso, el cual estará dispuesto en dispensadores.
- Habrá señaléticas de flujo, las cuales indicarán a los estudiantes cómo llegar a sus respectivas salas, integrando también señalética de distanciamiento social.
- Los requerimientos y condiciones para cada sala de clases son los siguientes:
 - Uso estricto de mascarilla de todas las personas que se encuentren en la sala.
 - Pupitres de los estudiantes separados a 1 mt de distancia.
 - Respetar señalética referida a flujo de movilidad dentro de la sala, a fin de evitar aglomeraciones contacto social en los momentos de entrada y salida de la misma.
 - Hacer uso de alcohol gel, en caso de que algún estudiante deba salir de la sala de clases.
 - Permanecer siempre con las ventanas y la puerta abierta, con el fin de tener una buena ventilación del lugar.
- Solo deben existir los elementos necesarios para poder realizar las clases: pizarra, computador, proyector y basurero. Los elementos personales deben permanecer guardados en cada mochila y no deben ser sacados a no ser que el profesor así lo indique para alguna actividad.
- El profesor será el encargado de informar la salida a recreo a los alumnos, luego de que inspectoría autorice a cada curso. Esta salida debe ser de forma progresiva y ordenada, la cual será guiada por el profesor, cautelando el distanciamiento físico.

Recreos: Se realizarán diferidos para cautelar el aforo y distancia física en los diferentes espacios asignados para recreo.

- Se deberá respetar la demarcación del piso para estadía de los alumnos/as en este espacio, esto según las medidas de seguridad descritas por la autoridad de salud.
- Habrá turnos de profesores e inspectores, a la hora del recreo con supervisión del Encargado de convivencia, para resguardar el distanciamiento social entre los estudiantes.
- Se deberá respetar la demarcación establecida para la realización de actividades recreativas o de esparcimiento, que no tendrán una naturaleza deportiva o de contacto.
- Se deberá respetar la demarcación de asientos en las jardineras de los patios, con el fin de resguardar el distanciamiento físico.



- Se deberá comer la colación en la sala de clases, 10 minutos antes de salir al recreo, previa desinfección del pupitre y manos, antes y después de la colación. Todo esto bajo la supervisión del docente.
- Se deberá usar botellas de agua personales, evitando tomar directamente de los bebederos.
- Se deberá respetar la demarcación de los ingresos a la enfermería, baños y otros espacios comunes.

Los patios se encuentran debidamente demarcados de 1,5 metros de distancia, a fin de que los estudiantes realicen su recreo de manera segura. Los profesores colaborarán en la supervisión del distanciamiento social, durante los recreos.

Los implementos deportivos tales como, aros de básquetbol, arcos de fútbol, mesas de ping pong, etc., se encuentran inhabilitados para el uso de los estudiantes.

Las funciones de apoyo de los profesores, para educar el distanciamiento social entre los estudiantes son las siguientes:

- Permanecer en el patio mientras los estudiantes están en recreo, cautelando el distanciamiento social y el uso correcto y permanente de la mascarilla.

Uso de baños

- Se deberán respetar las demarcaciones y turnos de ingreso.
- En cada baño estar indicado afuera su aforo máximo el cual se debe respetar en todo momento.
- Se mantendrá jabón líquido en el dispensador y toalla desechable para secar las manos.
- Habrá un adulto supervisando el acceso y salida de los baños.

XI.- ÁREA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD

I. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

II.- TERMINOLOGÍA A UTILIZAR EN GENERAL

- a) **Limpieza:** Proceso para eliminar gérmenes y suciedad de superficies u objetos. Se utilizan las soluciones recomendadas por la autoridad.



- b) Desinfección: El objetivo es destruir posibles gérmenes utilizando un producto en base a amonio cuaternario.
- c) Sanitización: Proceso que se realiza sin presencia de personal en las instalaciones colegiales y en el cual, utilizando amonio cuaternario de quinta generación o cloro diluido, se apoya la eliminación de gérmenes y virus posiblemente presentes en el ambiente.

III.- PROTOCOLO Y PLAN DE LIMPIEZA

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

- Cada auxiliar al ingresar a su jornada laboral deberá efectuar el cambio de su tenida, de ropa de calle a ropa de trabajo en sus respectivos vestidores. Será mandatorio para aquellos que presenten patologías crónicas y para quienes estén al cuidado en sus domicilios, de adultos mayores.
- Este procedimiento lo llevará a cabo cada vez que deba ausentarse del colegio por algún motivo a otro lugar distinto de su trabajo (colegio-casa para almorzar, permiso para ir al banco, etc).
- La ropa de trabajo está determinada por zapatos de seguridad, jeans o pantalón tipo cargo, polera, polerón y/o parka si la condición climática lo amerita.
- Al término de la jornada efectuará cambio a ropa de calle y los zapatos de seguridad deberán ser rociados con un spray desinfectante, solución basada en alcohol etílico desnaturalizado al 70%, o solución desinfectante recomendada por la autoridad sanitaria. Será mandatorio para aquellos que presenten patologías crónicas y para quienes estén al cuidado de adultos mayores.

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

- Sobre la ropa de trabajo habitual (zapatos, jeans o pantalón tipo cargo, polera o polerón), la persona **DEBE** utilizar siempre una pechera plástica o buzo tyveck, como primera protección.
- Luego colocará su protector visual y respectiva mascarilla.
- Usará uno o dos pares de guantes quirúrgicos.
- Sobre los guantes quirúrgicos, instalará un par de guantes de goma manga larga reutilizables de nitrilo.
- La periodicidad de recambio de la mascarilla que se humedezca, estará supeditada en función al material con que esta ha sido confeccionada (menor tiempo desechables, mayor tiempo lavables).
- **OBSERVACIÓN: Todos estos elementos de protección personal (EPP) serán utilizados cuando la persona deba realizar aseo o desinfección al interior de salas de clases, salas de reuniones, salones, oficinas, baños y hall de acceso. Para limpieza general en patios,**



pasillos y sectores al aire libre, deberá utilizar su mascarilla, protector visual y guantes de goma manga larga, reutilizables de nitrilo.

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

- Abrir ventanas para ventilar.
- Retirar del piso la materia orgánica o inorgánica mediante escoba, escobillón o “avión”.
- Limpiar cada mesa, silla, mueble, estante, manillas de puertas y bordes de ventanas, utilizando un paño con solución jabonosa, para luego enjuagar y posteriormente aplicar desinfectante (amonio cuaternario) en cada uno de ellos.
- Limpiar cortinas de acuerdo a instrucciones de detalle de cada supervisor.
- Limpiar pisos y murallas con solución líquida de cloro diluido de acuerdo a disposiciones MINSAL.
- Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá obligatoriamente retirarse los EPP de la siguiente manera:
 - 1° Realizar lavado de guantes con solución jabonosa y luego proceder al retiro de guantes de goma de manga larga
 - 2° retiro de pechera plástica o buzo tyveck (eliminación inmediata a contenedor de basura)
 - 3° realizar lavado de guantes de goma con solución jabonosa
 - 4° retiro de guantes quirúrgicos (eliminación inmediata a contenedor de basura)
 - 5° retiro de protector visual y mascarilla desde los elásticos o amarres, intentando no tocar la cara.
 - 6° efectuar lavado de manos de acuerdo a instructivo MINSAL
- **OBSERVACIÓN:** Para las oficinas, se eliminará el uso de la solución jabonosa utilizando sólo la de amonio cuaternario, manteniendo el resto del procedimiento exactamente igual. Para el caso de los laboratorios de informática y computadores en general, debe utilizarse para desinfección de estos alcohol etílico desnaturalizado al 70%.

DE LA METODOLOGÍA DE ASEO EN BAÑOS Y CAMARINES

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



- Limpiar y desinfectar puertas y pestillos, con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar y desinfectar dispensadores de jabón y papel de manos, con solución líquida de cloro diluido.
- Limpiar pisos con solución líquida de cloro diluido.
- Permitir ventilación permanente.
- Al finalizar la limpieza de todas las dependencias asignadas, el trabajador deberá retirarse los EPP de la misma forma señalada en el punto **METODOLOGÍA DE ASEO EN LUGARES CERRADOS**.

DE LA PERIODICIDAD DEL PROCESO DE LIMPIEZA

- De acuerdo a lo dispuesto por Rectoría en virtud de la jornada escolar.
- Todas las instalaciones deben estar sanitizadas al menos 24 hrs antes del inicio de clases.
- Limpieza y desinfección diaria y permanente de baños, en virtud de la jornada escolar y de acuerdo a las instrucciones del supervisor.
- Retiro de al menos dos veces durante la jornada colegial de basureros desde las salas de clases
- Limpieza de vidrios interiores (por dentro de cada sala u oficina), dos veces por semana.
- Limpieza diaria y repetición de pasamanos.
- Cada viernes PM, se efectuará sanitización de baños con solución de amonio cuaternario
- Cada 15 días se limpiarán murallas de pasillos con solución de cloro o amonio cuaternario, de acuerdo a indicaciones de detalle de los respectivos supervisores.
- Quedará registro escrito de estas dos últimas acciones, en una bitácora la que será firmada por el administrador colegial, al término de la semana respectiva.

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

- Se encargará de mantener ventilada con regularidad su oficina o puesto de trabajo.
- Evitará desarrollar reuniones de trabajo de más de una persona en sus oficinas o puesto de trabajo.
- Materializará diariamente la desinfección de su teclado, teléfono fijo, estación de trabajo, manillas de puertas y artículos personales (cuadros de fotografías, adornos, etc.), con solución de alcohol etílico desnaturalizado al 70%. con el cual contará en cada oficina.

DE LOS IMPLEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN A UTILIZAR Y DE LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGA

- Dispensador de jabón y jabón líquido.
- Dispensador de papel secante en rodillos y toalla de papel.
- Paños de limpieza.



- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
 - Soluciones de hipoclorito de sodio al 5%.
 - Alcohol gel.
 - Dispensador de alcohol gel.
 - Alcohol etílico desnaturalizado al 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
 - Otros desinfectantes según especificaciones ISP (amonio cuaternario)
- **OBSERVACIÓN: Será responsabilidad del supervisor, hacer entrega a los auxiliares de los elementos de desinfección ya diluidos, de acuerdo a las normativas del MINSAL (Ejemplo, por cada 20 cc de hipoclorito de sodio al 5%, se debe utilizar 1 litro de agua), como asimismo, de los otros elementos de limpieza y de todos los EPP necesarios para su seguro desempeño laboral.**

DE LA CAPACITACIÓN DEL ESTAMENTO DE AUXILIARES

- Primera capacitación, desarrollada con fecha 28 de Septiembre de 2020 en la que se abordaron las nuevas formas de efectuar limpieza y desinfección, como asimismo, medidas preventivas a considerar en el retorno presencial a las labores para evitar el contagio de covid 19 el correcto uso de los EPP entregados.
- Segunda capacitación, realizada el día 16 de Octubre del 2020 por IST relacionada a los Procedimientos de Limpieza y desinfección, cuidados a tener, normativa vigente relacionada y medidas preventivas de COVID 19.
- Al inicio de año 2021 se realiza retroalimentación a todos los estamentos colegiales con respecto a los protocolos COVID vigentes.
- Se realizan reuniones remotas por meet para retroalimentar sobre actualización de protocolos.

Para colocarse los guantes

- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Tomar el primer guante por su cara interna, es decir, la que estará en contacto directo con su mano.
- Colóquese el primer guante sin tocar la cara externa.
- Tome el segundo guante con la mano ya enguantada, tomándolo por su cara externa.
- Acomodar ambos guantes sin tocar la cara que está en contacto con la piel.

Retiro de guantes

- Para retirar el primer guante, tomar el borde por la cara externa y dar vuelta completamente el guante.
- Para retirar el segundo guante, tomarlo del puño, dar vuelta completamente el guante y



- desecharlo según norma.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Desechar los guantes a la basura.

XII.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A) PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

I.- INTRODUCCIÓN

Este protocolo pretende ser un apoyo para los diferentes actores involucrados en la dinámica escolar, con el fin de contribuir en el aspecto socioemocional, al regreso de presencialidad de nuestros estudiantes, profesores, administrativos y auxiliares, con el fin de trabajar aspectos relacionados con la contención emocional.

Desde el Departamento de Orientación y equipo de Convivencia Escolar, se abordará la contención emocional, siendo ésta clave en el bienestar de la comunidad educativa.

II.- PARA LOS ESTUDIANTES

Diagnóstico emocional:

Objetivo: Levantar información del estado socioemocional de los estudiantes en el retorno al colegio.

Visualizar ciertas características socioemocionales y personales que ayudarán a enfrentar de mejor manera el contexto actual y el futuro.

¿Cómo se realizará?: A través de los instrumentos que el MINEDUC ha diseñado para los estudiantes de B1 a M4.

Se considerarán aspectos emocionales que podrían haberse visto afectados por la crisis sanitaria (ansiedad, estrés, etc.)

Realización: Estos cuestionarios se realizarán la primera semana del retorno a clases.

Paso a paso: Al momento del retorno de clases presenciales se utilizará el enlace que estará disponible para la comunidad educativa, en el sitio:
<http://diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/>

Apoyo socioemocional

Apoyo a los estudiantes en el retorno a clases

Luego de la pausa extendida por la contingencia sanitaria la idea es generar estrategias que permitan a nuestros estudiantes expresar las emociones y las preocupaciones que tienen acerca de la situación que vive el país, y cómo lo viven y han vivido en la experiencia familiar y vecinal cotidiana, de manera de proporcionarles herramientas que les permitan enfrentarlas y bajar los niveles de ansiedad.



El apoyo y el aprendizaje socioemocional no se remite a las acciones individuales de contención en momentos de crisis, sino que es necesario implementar acciones preventivas para toda la comunidad educativa.

A) Paso a Paso en la realización: Días previos al retorno de los estudiantes, se implementarán acciones para favorecer un clima de convivencia tranquilo, seguro y positivo.

Planificaciones y actividades: con el objetivo de dar contención emocional a los estudiantes, se entregará información relevante y pertinente, junto con practicar rutinas de higiene y seguridad.

La idea es trabajar con los(as) estudiantes con el fin de levantar información sobre el estado emocional de cada uno(a) y prepararlos para el retorno a la rutina escolar.

Para cada nivel educativo se realizarán sesiones las cuales serán trabajadas durante la primera hora de la mañana junto al profesor tutor.

B) Formación continua: el colegio a través del CPEIP dispondrá en su plataforma web de distintos seminarios online y webinars sobre estrategias para contener a los estudiantes; impacto psicológico de la crisis actual; cómo equilibrar demandas académicas y contener emocionalmente en el regreso a clases; fortalecer el apego escolar tras el regreso a clases; cómo levantar la experiencia de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia, entre otros.

C) Atención psicoemocional a los estudiantes que lo requieran: Según sea el caso, el(a) estudiante que requiera un apoyo con respecto a algunos indicadores emocionales que puedan surgir en el retorno a clases.

El/la profesor(a) que detecte algún estudiante que deba ser atendido, derivará al Departamento de Orientación, con el fin de saber que le está ocurriendo, el profesional comunicará a la familia y derivará a especialistas externos al colegio para su tratamiento si fuese necesario. Junto con lo anterior, se diseñará un plan de apoyo para el (la) estudiante. A la luz de la información que brinda el profesional externo que le atienda se comunicará a los docentes el plan de apoyo para el (la) estudiante.

APOYO SOCIOEMOCIONAL A DOCENTES Y EQUIPOS DIRECTIVOS

1. Para los docentes y Directivos: Con ambos estamentos se realizarán jornadas de socialización de aprendizaje socioemocional, al retorno de la presencialidad.

¿Cuándo se realizarán?: Estas jornadas se realizarán previo al momento de retorno de los profesionales al colegio.

2. En los consejos de tutores se abordarán temáticas que ayuden al profesor o profesora a trabajar con sus estudiantes.

Temas a tratar: 1. Me conozco y me autorregulo.

La idea es abordar el Objetivo de aprendizaje del eje Crecimiento Personal.

Temas a tratar: 2. Te comprendo y me relaciono contigo.

La idea es abordar los Objetivos de Aprendizaje del eje Relaciones Interpersonales.



Temas a tratar: 3. Tomo decisiones acertadas.

La idea es abordar los Objetivos de Aprendizaje del eje Participación y Pertenencia.

Tema a tratar: 4. Mi familia.

La idea es abordar como he estado viviendo este tiempo en compañía de mi familia.

Tema a tratar: 5. Retorno al colegio: mis expectativas y mis temores.

La idea es abordar cómo me reintegro al colegio luego de un tiempo prolongado sin asistir.

3. Contención y educación socioemocional para los docentes: al regreso los docentes en consejos de tutores se les brindará herramientas para trabajar esta temática.

Los Directores de cada sección acompañarán y apoyarán al o la docente que manifieste alguna necesidad personal al respecto.

4. Talleres de contención emocional para los distintos estamentos colegiales (Docentes, Auxiliares y Administrativos), donde se trabajarán aspectos del autocuidado y de las emociones que surgen al retorno de las labores presenciales.

¿Cuándo se realizará?:

Esta intervención se realizará previo al regreso presencial de los trabajadores al colegio, en grupos, de acuerdo al estamento al que pertenece.

¿Cómo se realizará?

A través de un taller se trabajarán aspectos relacionados con:

Autoconocimiento.

Expresión de emociones.

Estrategias para el autocontrol.

5. Espacios de contención: El trabajador que requiera apoyo frente a una desregulación en su jornada laboral acudirá a su jefe directo.

a) Taller para abordaje de contención emocional: Este será realizado al inicio del retorno presencial a las jefaturas directas de los docentes, administrativos y auxiliares para orientarlos acerca de las estrategias y habilidades que se deben considerar al momento de la contención.

6. Espacio de relajación: Al inicio de la jornada laboral los trabajadores ejecutarán ejercicios de relajación, los cuales previamente habrán sido socializados con ellos.

Convivencia escolar:

Actividades a considerar, luego del retorno a la presencialidad.

a) Con los estudiantes:

1. En la primera semana de retorno presencial a clases, se realizarán encuentros por cursos para informar los espacios de contención y los instructivos de acción frente a problemáticas ocurridas durante la pandemia.

2. En la hora de tutoría se abordarán actividades para la reflexión y toma de pulso personal sobre la oportunidad que nos brinda una catástrofe.

b) Con los Docentes:



1. Encuentros semanales junto al Director de Sección para generar apoyo y acompañamiento a los funcionarios que ingresen al aula, afrontar lineamientos, respuestas o inquietudes frente a la situación de pandemia.
 2. En el consejo de profesores asignar un tiempo semanal para temas de convivencia.
- c) Aspectos administrativos y de funcionamiento colegial
Reunión informativa y de coordinación con el Administrador colegial y encargados de Mantención colegial vinculadas a problemáticas de convivencia escolar que se pudiesen generar en la dinámica diaria del retorno.

XIII.- PROTOCOLO PARA DISMINUIR RIESGO DE CONTAGIO COVID-19

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

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

1.1. Medidas Generales

- Usar mascarilla tapando nariz y boca de manera permanente en todas las instalaciones colegiales. (anexo 1).
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón (anexo 2).
- Disponer y usar alcohol gel de manera permanente y distribuir en distintos puntos del colegio (anexo 3).
- Mantener las salas y oficinas limpias y ventiladas.
- Limpiar de manera regular escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, manillas, en general cualquier tipo de superficie de contacto.
- Cada vez que sea utilizado el comedor, tanto de alumnos como de funcionarios, se deberá realizar limpieza y desinfección de este lugar.
- Reforzar la limpieza y desinfección de baños y camarines, con la finalidad de evitar presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Mantener una distancia física de al menos un metro entre las personas.
- Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, desechar inmediatamente el pañuelo desechable.
- No tocarse la cara, especialmente nariz y boca.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, accesorios de alimentación con otras personas.
- No compartir utensilios y accesorios de escritorio que tenga contacto con sus manos (lápices, celulares, corcheteras, etc.)
- No compartir los equipos de protección personal, éstos son de uso individual.
- Evitar aglomeraciones en actividades como: Consejo de profesores, reuniones de departamento, horario de almuerzo, sala de profesores, entre otros.
- Evitar la manipulación de documentación entre personas; si es posible manejar los documentos de manera electrónica a través de email.
- Fomentar el uso de medios audiovisuales, correos masivos y trípticos, para difundir material.



- Suspensión de reuniones con externos y proveedores en la medida de lo posible.
- Controlar la temperatura al inicio de la jornada en los controles de acceso. Además, el apoderado deberá controlar la temperatura de su hijo diariamente, antes de salir de su domicilio evaluando, además, la presencia de síntomas respiratorios u otros asociados al COVID. Si presenta temperatura igual o superior a 37.8°C o alguno de los síntomas antes referidos, no deberá asistir al colegio.
- Del mismo modo, si en sus respectivos domicilios existe algún integrante realizando cuarentena por ser paciente COVID positivo o contacto estrecho, no deberá asistir al colegio.
- Igual medida se aplicará para la totalidad de los funcionarios del colegio.
- Mantener en los espacios de trabajo el mínimo de cosas en superficies para así optimizar los procesos de limpieza y desinfección.

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

2.1. En el Traslado

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

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

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

- Respete las filas de espera en paraderos o estaciones de metro
- Mantenga siempre y en la medida de lo posible el distanciamiento mínimo de un metro con otras personas.
- No se ponga frente a otras personas.
- Evite tocar superficies.
- Manténgase siempre con la mascarilla bien puesta tapando nariz y boca
- Evite tocarse la cara.
- Intente pagar lo justo para evitar el traspaso de dinero.
- desinfecte una vez utilizada la tarjeta del metro.



Del Transporte Escolar

De acuerdo a los requerimientos entregados desde las autoridades Ministeriales y en base al Protocolo de transporte Escolar vigente desde Diciembre 2020 (anexo 4) se emanan las siguientes indicaciones.

Es responsabilidad de cada transporte escolar dar cumplimiento de las medidas impuestas por las autoridades ministeriales y tener registro escrito del cumplimiento de estas.

Los padres antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben verificar que se laven las manos con agua y jabón.

Es de responsabilidad de los padres el controlar y verificar que se dé cumplimiento a lo exigido, tales como:

- Tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección. (Este de acuerdo con el Protocolo de Transporte Escolar anexo 5)
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.
- De ser posible se sugiere instalar una lámina de plástico blanda
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Bloquear y señalizar los asientos que no están disponibles para su uso, para poder mantener la distancia de 1 metro. Sólo los hermanos o alumnos que viven bajo el mismo techo podrán no respetar esta distancia.
- El bus debe disponer de alcohol gel y mantener ventilación natural, ventanas abiertas, no utilizar aire acondicionado.
- Limpieza y desinfección diaria de los buses de transporte escolar, que puedan certificar a las familias. Adicionalmente utilizar aerosol desinfectante y rociarlo antes que se suba el primer alumno en la mañana y en la tarde.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el trayecto
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad. Esto podrá ser solicitado en cualquier momento por el colegio.
- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37,8°C, deberá aislarlo e informar a



los padres, apoderados o adulto responsable.

- Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille) en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70 %, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.
- Al llegar a casa se recomienda ingresar sin zapatos, bañarse de inmediato y lavar la ropa utilizada durante el día

2.2. En Oficinas, salas de reuniones o recibidores.

- Mantener una distancia física de al menos un metro entre las personas.
- Utilizar protector facial para la atención de apoderados y/o proveedores.
- Evitar lo más posible o disminuir al mínimo el horario de atención presencial de apoderados y/o proveedores. Si se debe atender apoderados o público en general, considerar lo siguiente:
 - Se realizará fuera del horario de clases
 - Deberá en todo momento mantener la distancia física mínima de 1 metro entre personas.
 - La entrevista no excederá los 45 minutos.
 - Utilizará en todo momento la mascarilla que tape boca y nariz.
- Se atenderá por ventanilla en la atención de público, será de una persona a la vez. Las demás personas esperaran afuera su turno tomando la debida distancia exigida.
- Para la atención de público (dentro de oficinas) el espacio debe ser mínimo de 10 metros cuadrados por persona sin contemplar al funcionario.
- En oficinas que se compartan con otro funcionario se deberá asegurar la distancia mínima de 1 metro, salir de ésta cada 1,5 horas y ventilar por al menos 5 minutos.
- Luego de cada atención al público el espacio utilizado deberá ser desinfectado.
- En el caso de recaudación, de ser utilizada máquina de pago con tarjeta, ésta debe ser desinfectada cada vez que se use (antes y después.)

2.3. Recepción y control de ingresos

El personal encargado de recepción cuenta con todos sus implementos de protección personal, tales como: mascarilla y protector facial y debe realizar las medidas de autocuidado de manera permanente como son el lavado de manos frecuente, desinfectar los espacios utilizados periódicamente, mantener distanciamiento físico mínimo de un metro y no dejar entrar a nadie al espacio de recepción.

Los encargados de recepción realizarán el control de ingreso con cada una de las personas que ingrese al Colegio.

- Toda persona que entre al colegio, deberá hacerlo con mascarilla, en caso contrario no podrá ingresar.
- Toda persona que ingrese deberá regirse por el control de ingreso el cual consiste en:



- 1 Toma de temperatura.
- 2 Cotejar presencia sobre sintomatología COVID
- 3 Desinfección de planta de los pies con pediluvio.
- 4 Entregar información requerida en registro de ingreso.
- 5 Uso de mascarilla obligatoria.
- 6 Realizar limpieza de manos con alcohol gel.
- 7 Respeto de todas las medidas de autocuidado y preventivas indicadas.

- El ingreso del personal se realizará de manera diferida para evitar aglomeraciones por los distintos lugares de ingreso.
- El registro de asistencia del personal se realizará con tarjeta por el período de pandemia para así evitar todo contacto con puntos de posible contagio.
- Al proceder a marcar asistencia se debe en todo momento mantener la distancia mínima de un metro y limpiar sus manos con alcohol gel antes y luego de marcar.

Para el uso de mascarilla se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cambiar la mascarilla cada vez que se humedece.
- Desechar la mascarilla una vez retirada, húmeda o no, y lavarse las manos.
- No manipular la mascarilla, ni tocarse la cara; si esto es necesario deberá lavarse las manos.
- Las mascarillas se deben eliminar en basurero con tapa.

En caso de tener sintomatología atribuible a un caso sospechoso la persona no podrá ingresar al Colegio y deberá dirigirse a un centro asistencial a realizarse examen PCR

- Tomar siempre la mascarilla desde los elásticos.
- No se permitirá la entrega de material que haya sido olvidado por alumnos.
- Los pasillos y escalas son sectores de desplazamiento dentro del colegio y no de detención o lugares para conversaciones.

2.4 Tránsito interno. Pasillos y escalas

- Se debe respetar el sentido de tránsito indicado en pisos y/o murallas de los pasillos y escalas, el cual puede ser de dirección única o bidireccional según corresponda.
- Se mantendrá el flujo de tránsito respetando caminar siempre por la derecha.
- Se evitará el uso de pasamanos en las escaleras cuidando estar muy atento a las condiciones ambientales.
- Los estudiantes y funcionarios deberán desplazarse en forma unipersonal avanzado por sobre las flechas que indican el sentido de tránsito y a una distancia física mínima de un metro de las otras personas.

2.5 Reuniones

En cada sala de reuniones está indicado en su acceso el aforo máximo de la sala, el cual se debe respetar en todo momento.

- Se debe promover realizar reuniones de manera remota. Evitar al máximo reuniones presenciales.



- Si la reunión no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se deberá:
- Disminuir el número de personas que participarán.
- No deben exceder una hora treinta minutos.
- Mantener espacios ventilados
- Verificar que el espacio haya sido debidamente desinfectado previo a la reunión.
- Mantener la distancia social de al menos un metro entre los participantes.
- Contar en el lugar con alcohol gel.
- Mantener registro de los asistentes, nombre, rut y teléfono. Esta información se mantendrá archivada por al menos un mes.
- Limpiar y desinfectar el lugar una vez finalizada la reunión.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Los consejos de profesores se realizarán de manera remota.
- Postergar todo evento masivo.
- Las reuniones de apoderados se realizarán de manera remota.

2.6 En las salas de Profesores

- Cada sala de profesores tendrá identificado su aforo máximo el cual se debe respetar en todo momento.
- Se cuenta en cada sala de profesores con un kit de desinfección que comprende alcohol gel y solución desinfectante. A esto se le suma la disponibilidad en los baños de jabón líquido, toalla de papel y agua potable para el lavado frecuente de manos.
- Se debe respetar la distancia mínima de 1 metro. Para ello está dispuesto el mobiliario en la ubicación respectiva, se prohíbe modificar ésta.
- Quienes estén dentro deberán estar siempre con su mascarilla puesta.
- Cada vez que se utilice un computador el trabajador deberá desinfectar con papel humedecido con desinfectante antes y después de su uso. También deberá antes de utilizarlo lavarse las manos con abundante agua y jabón por 30 segundos o limpiarlas con alcohol gel.
- No está permitido compartir utensilios de aseo y/o comida. Cada trabajador deberá llevar y traer su taza, cuchara y cualquier implemento que utilice para su alimentación. Su lavado y limpieza es de responsabilidad exclusiva del trabajador y no podrá dejarlo en espacios comunes.
- En caso de utilizar hervidor y/o microondas, éstos deben ser desinfectados antes y después de su uso.
- Tampoco se compartirán artículos de escritorio o material didáctico.
- El aforo de los baños que se encuentran en las salas de profesores, es de una persona a la vez.

2.7. Horario de colación

La colación (almuerzo) de alumnos en el Colegio en una primera instancia está suspendida.

- Se implementará un sistema de colación por turnos para evitar las concentraciones de personas, manteniendo siempre la distancia mínima de un metro.
- Al ingreso del comedor de funcionarios está indicado el aforo máximo del espacio el cual



se debe respetar en todo momento.

- Están disponibles alcohol gel para la higiene de las manos así como solución desinfectante para las superficies.
- El comedor debe mantenerse ventilado de manera permanente.
- Los espacios habilitados en el comedor están debidamente señalizados y está prohibido cambiar el orden de ello.
- Toda persona que ingrese al comedor deberá desinfectarse las manos antes de consumir los alimentos.
- Los comedores serán desinfectados periódicamente, contemplando además artefactos y todo espacio o material utilizados.
- No se compartirán alimentos ni utensilios de comida.
- Cada uno deberá traer sus propios utensilios de comida y deberá hacerse cargo de lavar, secar y guardar lo de cada uno.

Capilla

El aforo máximo será según se señala en la siguiente tabla:

Capilla	Aforo (Cantidad de Personas/Metro Cuadrado)
Capilla Principal	Máximo 50 Personas

Ascensor

Se debe respetar la marcación que indica los espacios donde deben ubicarse para acceder y su uso es de máximo una persona. Su uso queda restringido sólo para las personas con inconvenientes en desplazamiento y movimiento de carga. Contará con alcohol gel en cada acceso y deberá ser utilizado antes de tocar la botonera.

XIV.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS BAJO PANDEMIA COVID-19

ANTECEDENTES GENERALES

- 1) El colegio cuenta con dos salas de primeros auxilios (colegio y estadio marista) en donde se atiende a los alumnos y funcionarios del establecimiento, en caso de evidenciar algún malestar o situaciones de urgencia.
La atención es brindada por paramédico y/o enfermera y cada sala dispone de equipamiento básico para una primera atención integral (D.E.A., material para curaciones básicas, vendas, férulas de inmovilización, etc).
- 2) El objetivo de la sala de primeros auxilios, es la de asistir oportunamente otorgando los primeros auxilios básicos ante algún problema de salud o accidente que pudiera afectar a los alumnos o funcionarios del colegio.



- 3) Las paramédicos **NO** están autorizadas para administrar medicamentos (orales, endovenosos, sublinguales, etc), infusiones o similares, a no mediar que haya una receta médica vigente extendida por un facultativo y que ésta, sea parte de un tratamiento previo del paciente. Por otra parte, el apoderado deberá haberlo informado por los canales formales establecidos por el colegio para tal efecto.

Se considera como sintomatología Covid 19

Signos y síntomas cardinales

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

Otros síntomas

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

Es caso sospechoso cuando

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

¿Qué hacer?

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

DE LA REORIENTACIÓN DEL ESFUERZO DE ATENCIÓN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS BAJO PANDEMIA COVID-19

- 1) Se han habilitado y acondicionado en las dependencias del colegio y del Estadio Marista , dos espacios físicos, sala de primeros auxilios, recibidores al costado de esta y camarín



- gimnasio, en el caso del Colegio y Sala de Primeros auxilios y camarín en caso del estadio, para la atención de la comunidad escolar.
- 2) Los recibidores y sala de primeros auxilios han sido definidos como “sala de atención para casos sospechosos de COVID-19 o de atención respiratoria”, mientras que el camarín del Gimnasio ha sido definido como “sala de atención de otras patologías o requerimientos de salud”. A cargo de ellas habrá un paramédico y/o enfermera, o funcionario colegial, con todos los elementos de protección personal (EPP) para la atención de los pacientes durante las horas que se establezcan como jornada escolar.
 - 3) Al interior de la sala de “atención respiratoria” NO podrá haber más de 1 paciente por recibidor y 2 en sala primeros auxilios, siendo atendido, mientras que en la sala de “atención de otras patologías” NO podrá haber más de 3 pacientes, toda vez que se han tomado todas las consideraciones de distanciamiento físico al interior de éstas, recomendadas por la autoridad.
 - 4) Para el caso de los alumnos/as que tengan prescripción de medicación ya sea por tratamiento específico o en S.O.S. derivado de cualquier patología y cuyos apoderados hayan informado al colegio de tal situación, los alumnos deberán recurrir a la sala de primeros auxilios “otras patologías o requerimientos de salud”. Si la sala se encuentra con su capacidad máxima de atención, contactará a la paramédico y/o enfermera a través de algún inspector para agilizar la obtención de su medicamento.

DE LA ATENCIÓN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS BAJO PANDEMIA COVID-19

- 1) En cuanto a la atención de accidentes escolares o de trabajo y los procedimientos de atención para abordar éstos, no habrá modificaciones y se mantendrá el cumplimiento de las normas legales vigentes en cada caso y que se han materializado habitualmente, al atender y/o tener que derivar a un paciente a un centro asistencial.
- 2) **Qué hacer en caso sospechoso de pacientes con sintomatología asociada a un posible COVID-19**, se desarrollará el siguiente procedimiento:
 - a) ALUMNOS DESDE LAS SALAS DE CLASES:
 - Si durante el desarrollo de la clase o permanencia en el colegio el estudiante presenta alguno de los siguientes síntomas, dolor de cabeza, dificultad para respirar, tos, diarrea o fiebre, el profesor se contactará con el inspector del ciclo respectivo para que sea él quien acompañe hasta la sala de primeros auxilios “atención respiratoria”, al paciente.
 - A su llegada a esta sala y de haber disponibilidad de espacio en el interior, el inspector hará entrega del paciente a la paramédico y/o enfermera a cargo relatando el motivo de atención del alumno y esta última procederá a controlar signos vitales, realizar una pequeña anamnesis (conjunto de datos que se obtienen a través de preguntas sobre la situación que aqueja al paciente), hará el registro de atención correspondiente en el libro dispuesto para tal efecto (incluyendo horarios de entrada y salida, día de atención, etc.) y solicitará sea contactado el/la apoderado/a del alumno, objeto sea retirado del establecimiento. Durante la



permanencia del alumno en la sala de primeros auxilios **NO** se le administrarán medicamentos, infusiones o similares, que pudiesen enmascarar síntomas asociados a determinadas patologías o que pudiesen desencadenar reacciones alérgicas.

- Si al llegar a la sala de primeros auxilios, ésta se encuentra con su capacidad máxima de atención, el alumno deberá esperar sentado en el exterior de la respectiva sala para poder ser atendido y paralelamente, se contactará a su apoderado/a para el retiro respectivo. El inspector, dará aviso a la paramédico y/o enfermera a cargo.
- Al hacer entrega del paciente al apoderado/a autorizado para retirar al o los alumnos, la paramédico dará a conocer en detalle la condición de éste y solicitará que concurran a un centro asistencial, con el propósito de que sea evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un paso positivo de COVID-19.
- Se hará presente al apoderado que su pupilo no podrá reintegrarse a clases, si no acompaña el resultado negativo del examen de PCR.
- Ante la información de un examen PCR positivo, el apoderado informará al colegio a la brevedad posible y se activará el actual protocolo dispuesto por la autoridad ministerial para los contactos estrechos de la comunidad educativa.

b) FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- Ante la presencia de alguno de los síntomas descritos en la letra a), podrán acudir a la sala de “atención respiratoria” para evaluar signos vitales y posteriormente deberán solicitar la autorización a su jefatura respectiva para ausentarse de la jornada laboral y concurrir de inmediato a un centro asistencial a objeto de ser evaluado por un médico y sea descartada a través de un examen de PCR, la posible ocurrencia de un paso positivo de COVID-19.
- Ante la información de un examen PCR positivo, el trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefatura directa y se activará el actual protocolo dispuesto por la autoridad ministerial para los contactos estrechos de la comunidad educativa.

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

- Para el caso de los alumnos, una copia del resultado del examen PCR deberá hacerse llegar al director de ciclo respectivo, quien en caso de ser negativo autorizará el reintegro del estudiante a clases presenciales. En caso de ser positivo, dará aviso a la brevedad a la autoridad colegial, para activar los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria.
- Para el caso de los funcionarios del colegio (directores, profesores, administrativos y auxiliares), una copia del resultado deberá ser presentada a su jefatura directa, quien en caso de ser negativo autorizará su reintegro a las labores; la respectiva jefatura, informará además vía correo electrónico al encargado de RR.HH. de la resolución adoptada por él. En caso de ser positivo, el funcionario comunicará a la brevedad posible a su jefatura para que se activen los protocolos dispuestos por la autoridad sanitaria y en caso de haber recibido una licencia médica manual, deberá



hacerla llegar al empleador en los tiempos dispuestos en la legislación vigente. Si la licencia médica fuese electrónica, se cerciorará de que ésta haya llegado al encargado de RR.HH. del colegio.

- 3) Al término de la atención de cada paciente en cualquiera de las salas de primeros auxilios, la paramédico efectuará el procedimiento de aseo y desinfección de unidad correspondiente utilizando desinfectante de acuerdo a protocolo MINSAL , desechará guantes quirúrgicos y la pechera plástica que cubre su ropa de trabajo; realizará además el habitual procedimiento de lavado de manos que se desarrolla antes y después de atender a cada paciente. Una vez finalizado este procedimiento podrá brindar atención al siguiente paciente.
- 4) Finalizada la jornada escolar diaria, el equipo de auxiliares del colegio efectuará el procedimiento de aseo y desinfección general en las salas de primeros auxilios y se efectuará el proceso de sanitización de la misma.
- 5) La permanencia de los pacientes al interior de las salas de primeros auxilios, será sólo la necesaria para estabilización en **casos de urgencia** o mientras espera ser retirado por el/la apoderado/a o ambulancia respectiva.

CONSIDERACIONES GENERALES

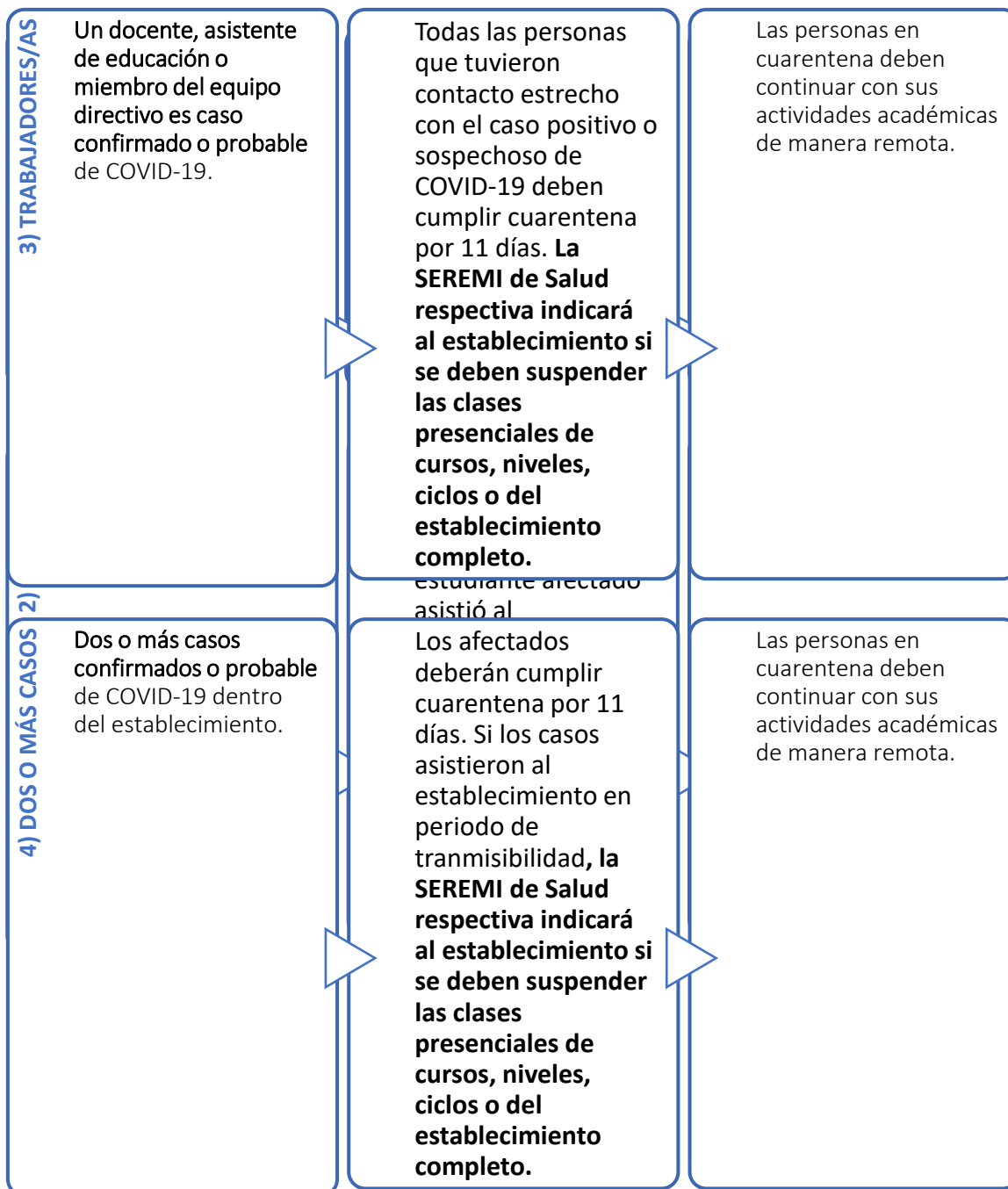
- 1) Si el alumno o funcionario durante su permanencia en casa, presenta sintomatología posiblemente atribuible a COVID-19 **NO** debe asistir al establecimiento.
- 2) Fomentar en todo momento el lavado de manos, el uso obligatorio de mascarilla, el distanciamiento físico y las medidas de autocuidado dadas a conocer por la autoridad correspondiente.
- 3) No es recomendable el uso de mascarillas que posean filtro o válvulas de exhalación (ejemplo, respirador desechable P-100).
- 4) Muchos de los síntomas que se presentan en los casos de COVID-19, están asociados también a otras patologías (respiratorias, gástricas, etc.), pero de presentarse cualquiera de los síntomas enunciados en el párrafo III, N°2, letra a, se tomará como un “posible” caso de COVID-19, solicitando llamar al apoderado para el retiro del o los alumnos.
- 5) Los apoderados deben mantener de forma permanente, actualizados sus números de contacto, en el plan de retiro de alumnos respectivo.
- 6) Todas y cada una de las medidas y procedimientos antes detallados, tienen como propósito final salvaguardar la salud de la comunidad escolar completa.

XV.- Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en nuestro Colegio

(Protocolo de Alerta Temprana)

De acuerdo a las indicaciones entregadas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación ante cualquier caso sospechoso, confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿QUÉ HACER EN CADA CASO?



- **Caso confirmado:** La persona cuenta con un test positivo para COVID-19.
- **Caso sospechoso:** La persona que presenta síntomas (1 cardinal o 2 de los otros síntomas)
- **Caso estrecho:** La persona estuvo en contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19. (Definición de contacto estrecho en anexo 5)



- **Periodo de transmisibilidad:** 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

XVI.- PROTOCOLO ATENCIÓN DE PROVEEDORES BAJO PANDEMIA COVID-19

ANTECEDENTES GENERALES

El Instituto Rafael Ariztía de Quillota, se encuentra desde Marzo de 2020, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa, bajo el contexto de la pandemia de COVID19. Nuestros contratistas, proveedores y colaboradores son parte importante de esta comunidad.

REGULACIONES DE SEGURIDAD

Con el propósito de prevenir el contagio y propagación del virus, los siguientes tópicos son mandatorios mientras permanezca en nuestras dependencias o en algunos casos, antes de su llegada al colegio:

- Todo ingreso al establecimiento, distinto al de los alumnos, se realizará sólo por el hall de acceso principal.
- La recepcionista efectuará su identificación, controlará la temperatura corporal y dejará registro de aquello. Toda persona que evidencie una temperatura igual o superior a los 37.8°C, **NO** podrá hacer ingreso al colegio.
- La recepcionista del colegio, **NO** está autorizada a recibir ningún bulto o compra efectuada por el colegio.
- Si con anterioridad a la visita a nuestro colegio, la persona ha presentado síntomas tales como, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, diarrea, fiebre, o cualquier otro síntoma asociado a COVID 19 deberá contactarse con el Encargado de Adquisiciones o Mantención General para poder reagendar su visita.
- Adicionalmente, solicitamos que si en el hogar o empresa una persona se encuentra contagiado (a) de COVID19, se encuentra en cuarentena o ha sido contacto estrecho de una persona confirmada de COVID19, pueda agendar su visita toda vez que los puntos antes descritos, impiden también su ingreso a las dependencias del colegio.
- Toda entrega de insumos, compras o trabajos que se deban materializar, no están autorizados a desarrollarse durante la permanencia de alumnos en el colegio por normativa ministerial, por lo tanto, sólo pueden ejecutarse después que estos últimos hayan abandonado el colegio. El horario autorizado por la administración colegial, es después de las 15.30 horas de lunes a viernes y excepcionalmente, los días sábado en horarios a coordinar. Se exceptúa de lo anterior, situaciones de emergencia como por ejemplo, la rotura de una cañería de agua potable.
- El proveedor deberá portar siempre y en todo momento, su mascarilla y ésta debe cubrir nariz y boca.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Respetar la señalización e instrucciones que reciba a su llegada al colegio y mantenga distanciamiento físico de al menos 1,5 metros.
- De ser posible, privilegie el uso de herramientas de interacción alternativas como por ejemplo videollamadas. De asistir al colegio, practique una rutina de limpieza y de desinfección de las zonas en las que trabajará. Desarrolle también, el autocuidado.

XVII.- PROTOCOLO ÁREA DE COMUNICACIÓN

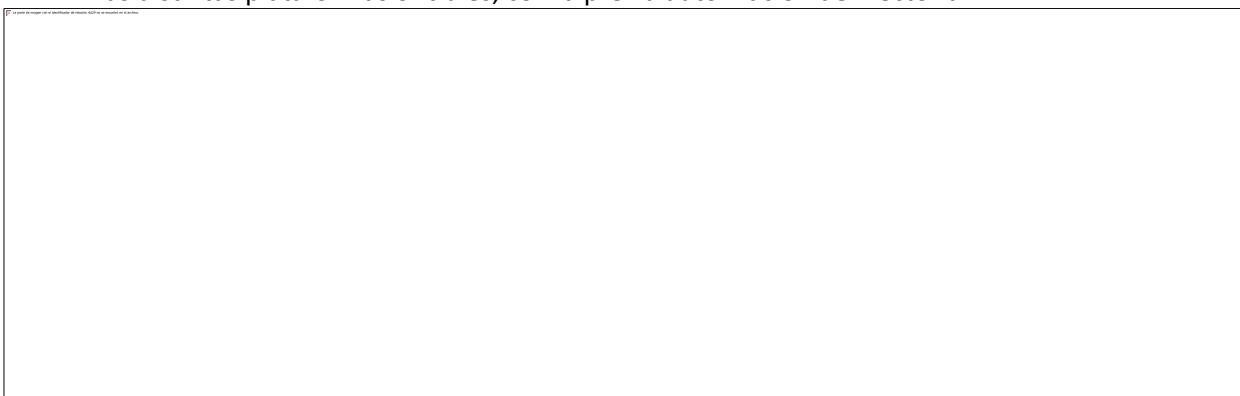
Teniendo en cuenta las Orientaciones de Apoyo para la reanudación de clases presenciales en los Establecimientos Educativos aprobados en Res. Exta. 3431 del 14-08-2020, ponemos a disposición de la Comunidad escolar este Protocolo del Área de Comunicación, que forma parte de la Mesa de Retorno Seguro, creada en nuestra comunidad colegial.

I. Objetivo del Área

Nuestra Área, tiene como fin ser el medio a través del cual la comunidad escolar se mantenga informada de las distintas disposiciones y acciones que se han establecido de manera previa y las que regirán durante el Retorno a las clases presenciales de nuestros alumnos y del personal de la comunidad educativa.

II. Flujograma

Los encargados de cada área, envían al área de comunicación información para difundir en las distintas plataformas oficiales, con la previa autorización de Rectoría.



III. Informaciones durante las clases presenciales.



Con el objeto de mantener activos los cuidados de los estudiantes que asistan a clases presenciales y del personal que labora en nuestra institución, desde nuestra área y teniendo en cuenta que “nuestras paredes debe hablar”, se realizarán las siguientes acciones:

- 1) Información Visual al interior del colegio:
 - a. Paneles Informativos en los accesos que se habiliten para el ingreso de los alumnos y el personal.
 - b. Paneles informativos y murales: ubicados en distintos sectores del establecimiento (interiores de Sección Inicial, E. Básica, EMI y EME) con las medidas que se deben tener en cuenta durante esta pandemia, utilizando los afiches diseñados por la Congregación y/o otros materiales con información oficial de relevancia.
 - c. Pantallas con emisión de cápsulas de videos relacionados con los cuidados para evitar los contagios del COVID 19, en el área de ingreso, hall principal .
 - d. Videos de los cuidados frente al COVID 19, al inicio de las actividades diarias en cada sala de clase.
 - e. Señaléticas desarrolladas por la Congregación para ser utilizadas en el establecimiento cuando se retomen las clases presenciales

La actualización de la información en los distintos soportes desplegados en el establecimiento será mínimo una vez a la semana, dependiendo de las novedades que se vayan emitiendo por parte de la autoridad del establecimiento, Congregación y/o los ministerios.

- 2) Información hacia la comunidad de padres y apoderados del colegio:
Mantener la información a través de los distintos canales de comunicación colegial cada semana.
 - a. Redes Sociales (diariamente)
 - b. Página web (con noticias y notificaciones)
 - c. Informaciones vía e-mail (según demande la situación)
- 3) Información hacia el personal del Colegio.
El personal del colegio recibe la información a través del mail institucional, para lo que existen cuatro grandes grupos de correos que integran a cada estamento:
 - a. Profesores: profesores@ira.maristas.cl
 - b. Asistentes: colaboradoras@ira.maristas.cl
 - c. Auxiliares: auxiliares@ira.maristas.cl
 - d. Administrativos: adm@ira.maristas.cl

La información que se entrega a los apoderados, relacionada con los elementos de cuidado personal, protocolos y otros se entrega por norma, en primera instancia al personal colegial.

La conexión con las RRSS institucionales, sin ser obligatoria, es parte del contacto que se mantiene con el personal.



- 4) Personal a cargo:
 - a. Publicar información en RRSS: Periodista
 - b. Envío de mails informativos: Administrador/ Secretaria Rector
 - c. Envío Circulares Colegiales: Secretaria Rector
 - d. Paneles y murales: Comisión de Comunicación

XIII.- DE LOS CONTROLES Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS

Cada inspectoría esta a cargo de promover y controlar el cumplimiento de las medidas sanitarias en cada una de sus secciones y en caso de alguna necesidad de mejora informara directamente al Administrador, quien lidera la mesa de retorno, para subsanar la condición que deba mejorarse.

XIX.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

II. ANTECEDENTES GENERALES

Desde la preparación del retorno a la presencialidad durante el año 2020 hemos realizado distintas instancias de capacitación y retroalimentación de protocolos bajo distintas modalidades tanto presencial como remota. Al inicio de este nuevo año se volvió a reforzar todos los conceptos normativos exigidos por las autoridades ministeriales así como los protocolos específicos implementados en nuestro Colegio basado en estas mismas normativas. En esto también se ha hecho parte el IST realizando capacitación a todo el personal Auxiliar con respecto a la importancia del cumplimiento de las medidas sanitarias, que es el COVID y cómo cuidarnos y los protocolos de limpieza y desinfección su forma correcta de trabajo, los riesgos a los cuales están expuestos, y como debemos cuidarnos

II.- DESCRIPCIÓN DE LA INDUCCIÓN (actividad presencial)

- d) Dinámica desde Comisión de contención para recibir a los funcionarios.
- e) Video explicativo Instituto de Seguridad del Trabajo (I.S.T.) relacionado con las normas de higiene a tener en cuenta en su lugar de trabajo y como debemos cuidarnos.
- f) Normativas colegiales relacionadas con medidas de prevención, sanitarias y de organización interna.
- g) Orientaciones desde el área docente, relacionadas con la nueva rutina al interior de las salas de clases.
- h) Protocolos de acción antes casos sospechosos y/o positivos de COVID19.
- i) Protocolos de limpieza y desinfección de instalaciones colegiales.
- j) Protocolos de control de acceso, supervisión de patios, control de ingreso a baños.



- k) Ronda de preguntas.
- l) Ejercicio final de respiración a cargo del equipo de contención.
- m) Recorrido por las instalaciones del colegio.

III.- NÓMINA DE PARTICIPANTES

Cargo	Nombre
Docente	Alexander Arancibia Carreño
Docente	Alex Canales Quidenao
Asistente de la Educación	Alicia Carreño Llantén
Docente	Alex Castillo T.
Docente	Alejandra Duran
Docente	Avelino Fernández
Docente	Alejandra Jorquera Castillo
Docente	Anita Lira Airola
Docente	Adolfo Madriaza Guajardo
Docente	Antonio Marín Briseño
Docente	Astrid Elena Ordenes Araya
Docente	Alfredo Pardo González
Docente	Alejandra Paz Pereda Aguilera
Docente	Alejandra Pimentel P.
Asistente de la Educación	Andrea Uribe Urrutia
Docente	Alejandra Vergara Tamayo
Docente	Bárbara Bustos Apablaza
Docente	Bárbara Fredes Berrios
Docente	Belisario Leiva Cisternas



Docente	Claudia Carrasco Cancino
Docente	Claudio Cifuentes Marchant
Asistente de la Educación	Carolin Paola Díaz Calderón
Docente	Cosette Duménigo Marrero
Docente	Carolina Escobar
Docente	Carolina Fernández L.
Asistente de la Educación	Camila González Elgueta
Docente	Camila Jadue Bahna
Docente	Camila Jorquera Castillo
Docente	Constanza Muñoz Viera
Docente	Carolina Scarpa Casas
Docente	Carla Vergara Saavedra
Docente	Cesar Vidal Rojas
Asistente de la Educación	Daniela Gómez B
Docente	Daniel Olivares Fernández
Docente	Daniel Rocha Rojas
Director EMI	Eduardo Alvarado G.
Docente	Emilio Soto Martínez
Asistente de la Educación	Elizabeth Asai Jara González
Docente	Elizabeth Jorquera Fernández
Docente	Elizabeth Murúa González
Asistente de la Educación	Fernanda Del Solar
Docente	Felipe Pacheco A.
Docente	Félix Vásquez
Docente	Gina Campos Spanguel



Docente	Gabriel Guarda Sepúlveda
Asistente de la Educación	Gregoria Gutiérrez Madrid
Docente	Giovanni Rovagna Papagallo
Docente	Isis Ruiz Méndez
Docente	Jaime Araya
Docente	Jaqueline Bahamóndez
Asistente de la Educación	Josefina Brito Menay
Docente	Johanna Codoceo Carrera
Rector	Jesús Triguero Juanes
Docente	Katherine Ivonne Vega Muñoz
Docente	Laura Ferrada B.
Docente	Lesly Suarez Patiño
Docente	Marcelo Cortes Campos
Docente	Mario Donoso G.
Docente	Mónica Echeverría Cepeda
Docente	Marcela Erazo
Docente	María Francisca Pizarro Contreras
Docente	Maritza González Vergara
Docente	Mónica Guajardo C.
Asistente de la Educación	Marisol Herrera Estai
Asistente de la Educación	María José González
Docente	María José Suarez Orellana
Docente	Mónica Marín Ovalle
Docente	Marcelo Oyarzo R.
Docente	María Eugenia Rodríguez Rojas



Docente	Margarita Rojas
Docente	Michael Rojas Olguin
Asistente de la Educación	Maria Salazar
Docente	Mireya de Lourdes Tapia Olivari
Docente	Mariana Valenzuela
Docente	Natalia Rebolledo Aguirre
Directora de Inicial	Nora Vento Urria
Asistente de la Educación	Paula Briones Arancibia
Docente	Pablo Foix Rojas
Docente	Pedro Henríquez Ortiz
Docente	Paola Pozo Santibáñez
Asistente de la Educación	Paola Suárez
Docente	Paola Villaseca Fábila
Docente	Ruby Pérez Lizana
Directora de Básica	Roxana Rivera
Docente	Rubén Urrutia
Docente	Stefany Apablaza Orellana
Docente	Sylvia Godoy Sánchez
Docente	Sergio Jorquera F.
Docente	Sylvia Ponce Quiroz
Docente	Stephanie Sepúlveda Gallo
Docente	Sergio Silva F.
Docente	Shirley Urbina Aguirre
Directora EME	Sandra Vicencio Morales
Asistente de la Educación	Valentina Carrasco Díaz
Docente	Victor Cortes Cepeda



Docente	Verónica Guajardo A.
Docente	Washington Rodríguez Rojo
Docente	Ximena Cofré Cifuentes
Asistente de la Educación	Ximena Villegas Bernal
Asistente de la Educación	Yesenia Cisternas Fernández
Administrativo	Vania Andrea Bahamóndez B.
Administrativo	Patricio Hernán Brito Calderón
Administrativo	Loreto Caro Sánchez
Administrativo	Rosa Elena Carrasco F.
Administrativo	Karina Nathalie Correa C.
Administrativo	Ingrid Carolina Delgado C.
Administrativo	Carlos Humberto Gajardo U.
Administrativo	Ruzmery del Pilar Galarce V.
Administrativo	María Macarena García P.
Administrativo	Jessica Ivonne Herrera R.
Administrador	Víctor Marcial Herrera S.
Administrativo	Irma Marianela Leiva C.
Administrativo	Ana María Mena Aguilera
Administrativo	Osvaldo Esteban Méndez M.
Administrativo	Daniel Andrés Ramírez V.
Administrativo	Marisol Jacqueline Rojas R.
Administrativo	Carolina Aurora Saavedra A.
Administrativo	Carolina Andrea Sepúlveda C.
Administrativo	Lilian Elizabeth Vignoli L.
Auxiliar	Carmen Gloria Acevedo Moscoso
Auxiliar	Luis Ramiro Barraza Carvajal



Auxiliar	Elisabeth Eugenia Bonilla Serrano
Auxiliar	Luis Patricio Díaz Saavedra
Auxiliar	Isabel Patricia Espinoza B.
Auxiliar	Aurelio Omar Flores Tapia
Auxiliar	Rodrigo Alfonso Fredes Díaz
Auxiliar	Maritza Paola Gapuz Vergara
Auxiliar	Fernando Nicolás Guerra Rodríguez
Auxiliar	Garbens Jean
Auxiliar	Luz María Leiva Cisternas
Auxiliar	Elizabeth Carolina Mella T.
Auxiliar	Luis Fernando Mena T.
Auxiliar	Francisco Javier Meneses M.
Auxiliar	Mario Miranda Olivares
Auxiliar	Fiorella Marioly Papagallo Vera
Auxiliar	Juan Francisco Paz Estay
Auxiliar	Mauricio Alejandro Puebla C.
Auxiliar	Paola Inés Ubilla Vergara
Auxiliar	Fernando Omar Valle Figueroa
Auxiliar	Héctor Patricio Vásquez Cordero

Hno. Jesús Triguero Juanes
RECTOR
Instituto Rafael Ariztía

Anexo 1

Uso correcto de la mascarilla:

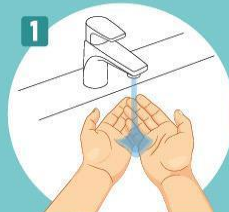
La mascarilla debe cubrir completamente boca y nariz, además debe quedar bien ajustada al rostro.

Formas incorrectas:

Entre todos nos cuidamos

Anexo 2

Lavado de manos



1 Moja ambas manos con agua



2 Aplicar suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos



3 Jabona las palmas en círculo



4 Jabona una mano sobre la otra entrelazando los dedos



5 Frota tus palmas entrelazando tus dedos



6 Frota tus uñas en la palma de la otra mano



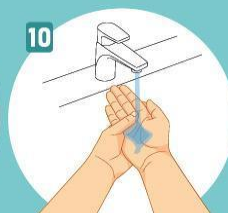
7 Con una mano envuelve cada dedo de la otra con movimientos circulares



8 Frota con movimiento circular el interior de la palma con la punta de los dedos



9 Frota cada muñeca con movimiento circular



10 Enjuaga tus manos con abundante agua



11 Seca tus manos con una toalla desechable



12 ¡Ahora tus manos están limpias!

Entre todos nos cuidamos

Anexo 3

Uso del alcohol gel



- 

Aplicar una dosis sobre la palma de la mano
- 

Frotar ambas manos
- 

Cubra todas las superficies, incluido la parte posterior de las manos y uñas.
- 

Frote hasta que las manos estén secas.
No se necesita toalla de papel.

Entre todos nos cuidamos



Colegio Marista
RAFAEL ARIZTÍA QUILLOTA



Anexo 4

Gobierno de Chile

Protocolo de transporte escolar

