

PLAN ESCOLAR DE INGRESO A CLASES MARZO 2021

Estimados Estudiantes y Familias:

Junto con saludarles, y esperar que hayan tenido unas muy buenas vacaciones, quisiéramos comentar con usted, algunos puntos importantes en este ingreso de Año Lectivo 2021, con características aún de Pandemia.

Como hemos visto, durante las últimas semanas se han generado una serie de polémicas entre diversos actores, sobre el ingreso a clases lectivas, este 2021.

El Colegio Nahuelcura, en su condición de subvencionado, es coherente al mandato del Ministerio de Educación, que impulsa el ingreso a clases a partir del 1 de Marzo del presente año. (Ingreso de alumnos será el Miércoles 3 y Jueves 4 de acuerdo al grupo).

La propuesta a implementar por nuestro Colegio, busca conciliar distintos aspectos de preocupación de la Comunidad:

- Seguridad Sanitaria, implementando las mayores medidas de sanitización al ingreso, durante y término de la jornada, a fin de minimizar los riesgos a la salud de los miembros de la comunidad.
- Jornada Escolar, hemos implementado un trabajo progresivo de Presencialidad, con la finalidad que los estudiantes después de un año de estar en sus casas, hagan un ingreso seguro y escalonado, teniendo instancias telemáticas y presenciales.
- Trabajo académico, nuestra propuesta sigue siendo de calidad y exigencia académica, en la perspectiva de que nuestros estudiantes logren los éxitos académicos que persiguen.

Por lo demás, estamos convencidos que debemos afrontar este año 2021 con una predisposición distinta, en función de lo que ha implicado la reclusión de un año por efectos de la Pandemia. Sabemos que disyuntivas tales como, si la vida es primero o la educación o trabajo, no es el punto de discusión. La vida siempre estará primero, sin embargo, debemos aprender a controlar los riesgos y no volcarnos hacia el temor, sino actuar proactivamente y conciliar distintos aspectos, que permitan normalizar la vida.

Señalar que durante 2020, el colegio generó experiencias de ingreso a clases, en Fase 3, con los IV° Medios y además siendo sede de Rendición de la Prueba de Selección Universitaria en Machalí (860 alumnos aprox.), lo que nos permitió poner en práctica distintos protocolos sanitarios y de trabajo de aula, que nos permiten enfrentar el ingreso a Clases de nuestros Estudiantes de mejor forma.

1-. Modalidad de Trabajo:

Para su conocimiento, informamos el modelo de ingreso de estudiantes:

- Los cursos se dividirán en dos grupos: Grupo 1 – Grupo 2 (cada grupo de 15 a 17 estudiantes en función del 50% del curso).
- Cada grupo realizará clases presenciales dos días a la semana, y el resto de los días será telemático.
- Cada grupo realizará clases desde las 8:00 a 13.30 – 14:00 según el ciclo al que se adscribe, debiendo completar su programa de estudios diarios de manera telemática.
- Se optó por tomar el día Miércoles como día de trabajo telemático, dado que sólo se trabaja en la mañana pues en la tarde existe trabajo docente (consejo de profesores), además se realizará este día un aseo y sanitización profunda en todo el colegio.
- Los grupos trabajarán alternadamente. El modelo de trabajo e ingreso de estudiantes contendrá los siguientes elementos. Ejemplo:
 - Los cursos se dividirán al 50% aprox.
 - Los cursos se dividirán en dos grupos: Grupo 1 – Grupo 2
 - Cada grupo realizará clases presenciales dos días a la semana, y el resto de los días será telemático.

- Ejemplo de operación en dos semanas.

Semana 1

Grupos/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1	PRESENCIAL	PRESENCIAL	Telemático Sincrónico	Telemático Asincrónico	Telemático Asincrónico
Grupo 2	Telemático Asincrónico	Telemático Asincrónico	Telemático Sincrónico	PRESENCIAL	PRESENCIAL

Semana 2

Grupos/Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1	Telemático Asincrónico	Telemático Asincrónico	Telemático Sincrónico	PRESENCIAL	PRESENCIAL
Grupo 2	PRESENCIAL	PRESENCIAL	Telemático Sincrónico	Telemático Asincrónico	Telemático Asincrónico

- En lo práctico, cada grupo a la semana, tendría dos días de clases presenciales, un día de clases telemáticas sincrónicas, es decir, *on line* y dos días de clases telemáticas asincrónicas, es decir, actividades en repositorio classroom.
- Cada grupo, además, trabajará telemáticamente las horas remanentes de la jornada de la tarde de manera telemática.
- En función de lo dispuesto en la Ley N° 19.532 Inciso B, literal a, que determina la duración de la Jornada Escolar, las proporciones de Clases Lectivas y telemáticas a las cuales se expondrán los estudiantes durante la semana serán:
 - Clases Presenciales 38%
 - Clases Telemáticas 57%

1.1-. Estudiantes por Grupo: Los estudiantes de cada curso se asignarán a cada grupo, tomando en consideración lo siguiente:

Cantidad total de matrícula por curso al 50%.

Cada grupo, por número correlativo de lista hasta cumplir con el 50% de la matrícula total del curso.

Cada Subgrupo de Curso, será informado por el Profesor Jefe del curso y publicado en Classroom (sistema de trabajo académico del Colegio), además se dispondrá de esta nómina en los paneles informativos del colegio y a través de la web institucional (sólo con N° de RUN).

1.2-. CASOS ESPECIALES:

Casos especiales: Se considerarán entre estas situaciones donde el estudiante requiera ser trasladado de grupo (ejemplo: grupo 2 a 1 y viceversa), por distintos y justificados motivos que se determinarán de acuerdo a la necesidad y criterio establecido por el colegio (alumnos hermanos en misma jornada, hijos de funcionarios salud, estudiantes que requieran presencialidad permanente, etc.).

Los cambios y situaciones especiales, deberán ser derivadas al profesor tutor del estudiante (una vez que ingresen a sus labores: viernes 26 (Básica y Parvularia), Lunes 1 (Media).

Se recomienda que una vez ingrese el estudiante, se realicen las solicitudes correspondientes.

1.3-. ESTUDIANTES SIN PRESENCIALIDAD: Para el caso de estudiantes y/o familias que por razones justificables, no acepten la Presencialidad (venir a clases) y tengan la disponibilidad de trabajar telemáticamente, podrán hacerlo bajo las características similares al proceso 2020, es decir, se dispondrá en los repositorios de Classroom (Plataforma de trabajo del Colegio) las materias, evaluaciones, tareas, clases y otras actividades de manera asincrónica.

Sin embargo, será requerida la sincronidad (conexión *on line*) en algunas materias y/o actividades correspondientes a la planificación telemática para todos alumnos (tardes y día miércoles).

Los estudiantes que participen de esta modalidad, participarán en igualdad de condiciones de los procesos evaluativos y exigencias que los grupos con Presencialidad mixta.

1.4-. Asistencia del Estudiante: Durante 2021, la asistencia presencial y de trabajo telemático será requerida de manera diaria, por lo que el estudiante debe necesariamente considerar que sus horas de trabajo académico deben ser cumplidas con responsabilidad.

Cabe señalar que de acuerdo al decreto 67, (aprobación, evaluación y promoción) artículo 10, se considerará asistencia del 85% para la promoción de curso del estudiante.

1.5-. Uso de Uniforme: Como se ha mencionado en otras comunicaciones, se recomienda en la Presencialidad el uso de uniforme (ver reglamento colegio en web www.colegionahuelcura.cl - considerándose el buzo del colegio como parte de este). El uniforme escolar es parte inherente del contexto colegio, por tanto, es exigible desde el primer día. Procure su limpieza, cuidado y atención necesarias. Asimismo, quienes tengan dificultades en su adquisición o uso, se recomienda, informar a los docentes tutores del curso, para revisar alternativas.

Recordar que la presentación personal, es la carta de presentación de todas las personas y más en un contexto escolar, por lo que se hará hincapié en ella desde el primer día. (Atender a lo expuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respecto a cortes de pelo; uso de piercing; tinturas, cortes extravagantes, etc.).

1.6-. Tránsito y Transporte Escolar: Recuerde que, con los ingresos a clases, el tránsito en Avda. San Juan se complejiza, por lo que se recomienda tomar precauciones.

Para efectos de facilitar el transporte de estudiantes, se dispondrá del estacionamiento frontal del colegio como preferente para apoderados y transporte escolar. Ver Orientaciones al tránsito en Web colegio.

Por otro lado, para el caso de la Contratación de Transporte Escolar Privado (Furgones), se recomienda revisar las orientaciones al Transporte Escolar en Web del colegio.

El ingreso a Clases, exige responsabilidad con los demás, por lo que las medidas de seguridad sanitaria serán obligatorias.

2-. Horarios Semanales: El colegio dispondrá durante la primera semana de clases del horario definitivo expuesto a continuación que tiene una operación entre 40 a 45 minutos por hora aula.

2.1-. HORARIOS SEMANALES: Opción Jornada 40 minutos

EDUCACIÓN PARVULARIA PK - K		EDUCACIÓN BÁSICA 1° AL 6°		EDUCACIÓN MEDIA 7° AL IV°	
Horario	Actividad	Horario	Actividad	Horario	Actividad
8:10	Ingreso	8:10	Ingreso	8:00	Ingreso
8:10 - 8:15	Asamblea	8:10 - 8:15	Asamblea	8:00 - 8:05	Asamblea
8:15 - 8:55	I	8:15 - 8:55	I	8:05 - 8:45	I
8:55 - 9:35	II	8:55 - 9:35	II	8:45 - 9:25	II
9:35 - 10:15	III	9:35 - 9:55	Recreo	9:25 - 10:05	III
10:15- 10:30	Recreo	9:55 - 10:35	III	10:05 - 10:25	Recreo
10:30 - 10:45	Colación	10:35 - 11:15	IV	10:25 - 11:10	IV
10:45 - 11:25	IV	11:15 - 11:35	Recreo	11:10 - 11:50	V
11:25 - 12:05	V	11:35 - 12:15	V	11:50- 12:05	Recreo
12:05 - 12:20	Recreo	12:15 - 12:55	VI	12:05 - 12:45	VI
12:20 - 13:00	VI	12:55 - 13:35	VII	12:45 - 13:25	VII
13:00 - 13:10	Despedida	Salida	13:35	Salida	13:25
Salida	13:10	14:50 - 15:30	Telemático	14:30 -	Telemático

2.1-1-. SINTESIS HORARIOS INGRESO SALIDA, Jornada 40 minutos

Ciclo	Ingreso	Salida	Horas Telemáticas
Educación Parvularia	8:15 hrs.	13:10	N/A
Educación Básica	8:00 hrs.	13:35	8ª 14:40 - 15:25 hrs.
Educación Media	8:00 hrs.	13:25	8ª 14:30 - 15:15 hrs 9ª 15:15 - 16:30 hrs.

EDUCACIÓN PARVULARIA PK - K		EDUCACIÓN BÁSICA 1° AL 6°		EDUCACIÓN MEDIA 7° AL IV°	
Horario	Actividad	Horario	Actividad	Horario	Actividad
8:10	Ingreso	8:10	Ingreso	8:00	Ingreso
8:10 – 8:15	Asamblea	8:10 – 8:15	Asamblea	8:00 – 8:05	Asamblea
8:15 - 8:55	I	8:15 – 9:00	I	8:05 - 8:50	I
8:55 - 9:35	II	9:00 - 9:45	II	8:50 - 9:35	II
9:35 - 10:15	III	9:45 – 10:00	Recreo	9:35 – 10:20	III
10:15- 10:30	Recreo	10:00 - 10:45	III	10:20- 10:35	Recreo
10:30 - 10:45	Colación	10:45 - 11:30	IV	10:35 - 11:20	IV
10:45 - 11:25	IV	11:30 - 11:45	Recreo	11:20 – 12:05	V
11:25 - 12:05	V	11:45 - 12:30	V	12:05- 12:20	Recreo
12:05 - 12:20	Recreo	12:30 – 13:15	VI	12:20 – 13:05	VI
12:20 - 13:00	VI	13:15 – 13:55	VII	13:05 - 13:45	VII
13:00 - 13:10	Despedida	Salida	13:55	Salida	13:45
Salida	13:10	14:50 – 15:30	Telemático	14:30 -	Telemático

Ciclo	Ingreso	Salida	Horas Telemáticas
Educación Parvularia	8:15 hrs.	13:10	N/A
Educación Básica	8:00 hrs.	13:55	8ª 14:50 – 15:35 hrs.
Educación Media	8:00 hrs.	13:45	8ª 14:50 – 15:35 hrs 9ª 15:35 – 16:20 hrs.

Curso	Matrícula	Capacidad Plan 50%
PK A	23	12
PK B	24	12
PK C	24	12
K A	34	17
K B	35	18
K C	34	17
Totales	174	88

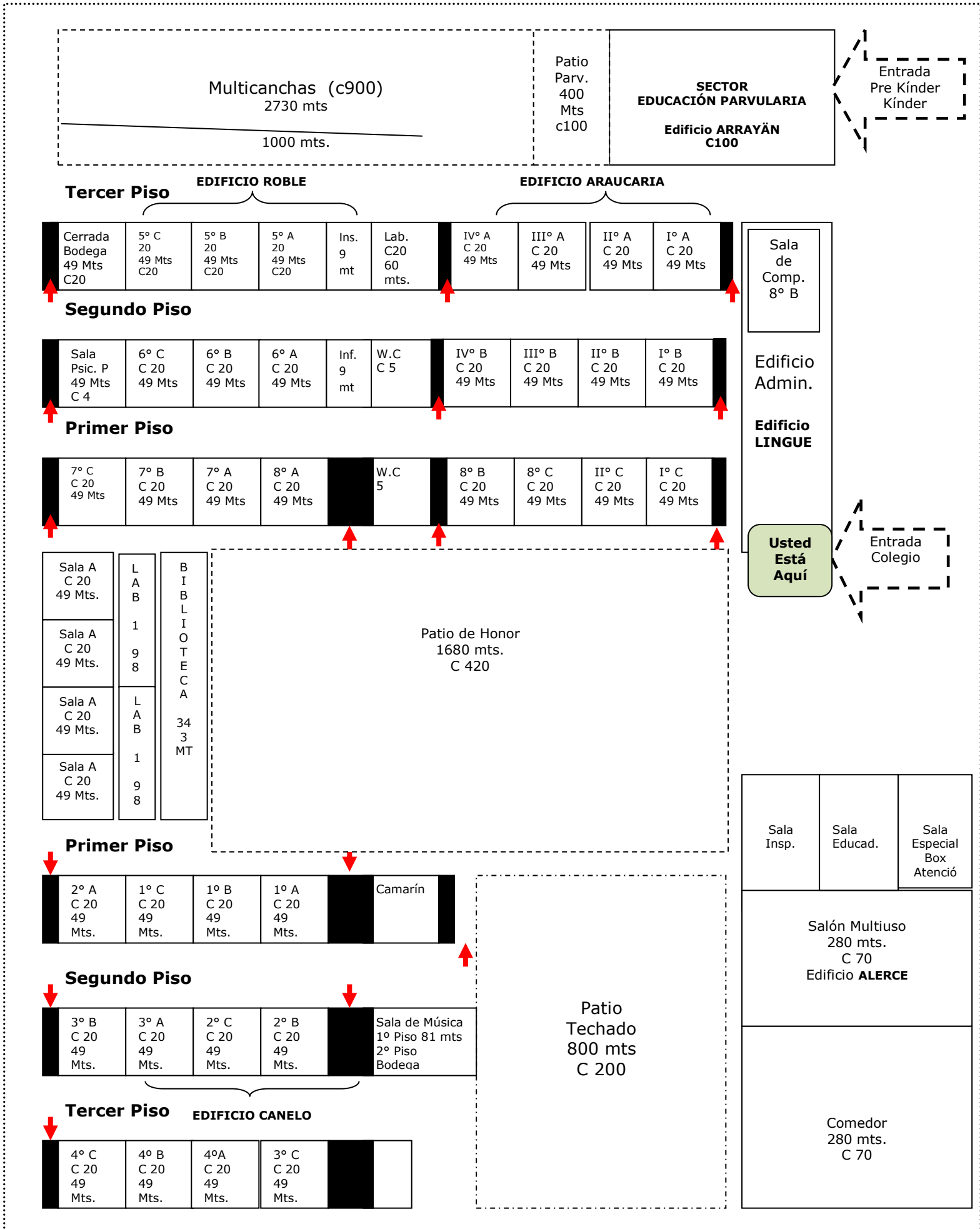
Ciclo E. Básica

Curso	Matrícula	Capacidad Plan 50%
1° BA	35	18
1° BB	35	18
1° BC	36	18
2° BA	36	18
2° BB	36	18
2° BC	35	18
3° BA	34	17
3° BB	34	17
3° BC	35	18
4° BA	35	18
4° BB	36	18
4° BC	36	18
5° BA	36	19
5° BB	37	18
5° BC	34	17
6° BA	36	18
6° BB	34	17
6° BC	37	18
Totales	607	321

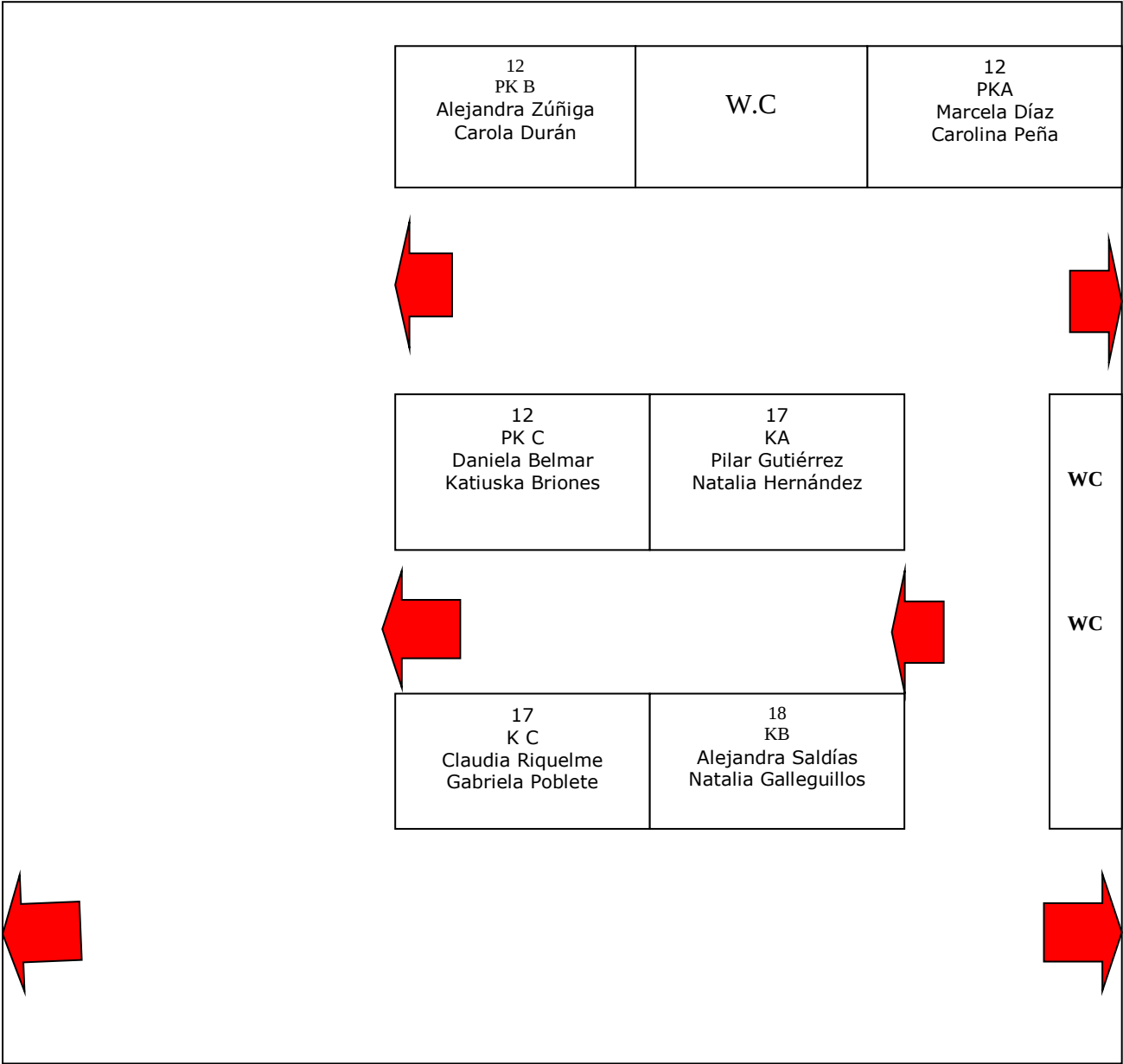
Ciclo E. Media

Curso	Matrícula	Capacidad Plan 50%
7° BA	36	18
7° BB	37	18
7° BC	36	18
8° BA	35	18
8° BB	35	18
8° BC	35	18
I° MA	34	17
I° MB	37	18
I° MC	36	18
II° MA	35	18
II° MB	35	18
II° MC	35	18
III° MA	37	18
III° MB	34	17
IV° MA	35	18
IV° MB	35	18
Totales	567	286

-. PLANO Carga Ocupacional del Establecimiento



CAPACIDAD POR SALAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2021



6-. PREPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COLEGIO

6.1-. Pasillos:

- Establecimiento de señalética en Piso con distanciamiento social y vector de tránsito, que evite juntarse con otros compañeros.
- Establecimiento señalética visual de medidas sanitarias y autocuidado.

6.2-. Comedor:

- Establecimiento señalética de Aforo de Sala.
- Demarcación Mesas para uso con distanciamiento social
- Establecimiento equipamiento de higiene: dispensadores de jabón líquido; dispensadores de alcohol gel; secadores de papel, etc.
- Establecimiento de señalética en el piso en la entrada de la sala para indicar distanciamiento social.
- Establecimiento de basureros con bolsas de basura para retiro diario.
- Establecimiento de protocolos de sanitización y aseo diario.
- Establecimiento de señalética visual informativa en Ingreso de salas y al Interior de ellas.
- Establecimiento de Pediluvio al Ingreso

6.3-. Turnos de Alimentación

- Establecimiento de turnos de Alimentación, según cantidad de funcionarios trabajando.
- 30 minutos para Asistentes
- 45 minutos para Profesores

6.4-. Turnos Laborales de Funcionarios:

- Portería mantiene sus horarios habituales.
- Para el caso de los docentes, su horario será de 7:55 al termino correspondiente a sus contratos de trabajo. Deben considerar que los horarios de tarde, deben ser programados con teletrabajo. Las Usos de cada ciclo deben tener programación de trabajo pedagógico que hacen los profesores semanalmente en las tardes.
- A los funcionarios y docentes, se les vacunará durante la última semana de febrero a primera de marzo.
- En su ingreso deberán quedar adscritos a las medidas de seguridad internas (protocolos de Ingreso)
- Se le entregará a cada uno funcionario un Kit de Higiene y Sanidad.
- Se debe gestionar su inscripción a los seguros laborales.
- En su ingreso, se debe inducir y/o capacitar en sanitización (seguridad laboral) y actividades curriculares metodológicas para la Presencialidad en pandemia.

6.5-. Disposición de Salas de Clases, para cada docente:

- Se habilitarán las salas de clases, para cada docente, con los medios de higiene necesarios, así como implementos de trabajo para que realicen su trabajo separados de los otros docentes.
- Gestión de tres salas de profesores (2º Piso Media; Auditorio para Básica; Párvulos en su Sala).
- Habilitación de espacios de trabajo (oficinas para Inspectores).

6.6-. Medidas para Estudiantes:

- Se dispondrán medidas sanitarias al ingreso al Colegio y Salas de Clases.
- Se dispondrán de insumos de limpieza en baños, salas de clases, patios y lugares comunes.
- Se dispondrán de medidas de aseo frecuentes (sanitización) a las salas de clases, patios, baños y lugares comunes.
- Se dispondrá del procedimiento vacunatorio de estudiantes cuando la autoridad lo disponga.
- Se dispondrá de recreos, entradas y salidas de estudiantes, con diferencia de horarios, para evitar aglomeraciones.
- Se dispondrá de patios segregados para evitar aglomeraciones.
- Se dispondrá y supervisarán los aforos respectivos de espacios comunes.

7-. PREPARACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS Y DE FUNCIONAMIENTO 2021

7.1-. Planificación del proceso de limpieza y desinfección del establecimiento.

Medidas operacionales:

- 1-. Evitar la interacción física y asegurar el distanciamiento físico.
 - Indicaciones de Distanciamiento Físico
 - Señalética relacionada.
 - Asegurar un distanciamiento físico de al menos 1,5 metros mínimo).
- 2-. Revisar los procesos y espacios de trabajo a fin de reducir, en la medida de lo posible, la interacción y el contacto entre las personas.
 - Aforo de Salas y Oficinas
 - Instalar barreras físicas o mamparas a fin de asegurar un distanciamiento físico entre las personas trabajadoras que compartan un espacio en el lugar de trabajo, así como entre las personas trabajadoras y terceras personas (ejemplos: clientes, proveedores, usuarios).
- 3-. Determinar y señalizar la capacidad máxima de personas en el lugar de trabajo y de sus distintos espacios (salas de reuniones, oficinas, comedores, ascensores, baños, vestuarios y otros espacios comunes) de forma de asegurar una separación mínima recomendada entre las personas de 1,5 – 1,1 metros.
 - Aforo de Salas y Oficinas
 - Aforo espacios Internos
- 4-. En la medida de lo posible, facilitar con carácter temporal espacios adicionales en el lugar de trabajo para asegurar el distanciamiento físico.
 - Generación de Espacios de Trabajo Personales.
 - Generación de una Nueva Sala de Profesores
 - Habilitación de Servicios Higiénicos
- 5-. Organizar el acceso al lugar de trabajo, tanto de los trabajadores como de terceros para no superar el número máximo de personas y garantizar la separación mínima recomendada
 - Marcación en el piso de los puestos de la fila de espera.
 - Organización las vías de circulación de forma de evitar la circulación simultánea en doble sentido sin la separación mínima recomendada de 1,5 metros.

7.2-. Protocolo de sanitización:

- Gestionar con empresa de aseo, el cumplimiento de los protocolos de sanitización exigidos por el Minsal.
- Calendario y/o rutina de aseo diario de las dependencias del colegio.
- Procesos de sanitización del espacio de trabajo a lo menos 2 veces al día.
- Cada espacio de trabajo debe tener a lo menos un sanitizante para realizar limpieza de espacios propios.
- Cada oficina/sala deberá contar con pediluvio desinfectantes.
- Cada espacio y/o sala se sanitizará completamente al término de la Jornada.
- Asegurar que el lugar haya sido ventilado antes de comenzar con la limpieza y desinfección.
- Personal de Servicio debe utilizar guantes y pechera como elementos de protección personal adicionales al uso de mascarilla y escudo facial.
- Diariamente se debe realizar una limpieza de superficies de salas de clases, por los mismos estudiantes, el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
- Para finalizar, quítese la pechera y guantes. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectelos.
- Al terminar, los aseos y quitarse las ropas desechables, debe lavarse las manos.
- Para el caso de utilización de hipoclorito de sodio (cloro). Se recomienda su uso en una concentración al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

- El cloro puede dañar los metales, por tanto, para artículos electrónicos, se recomienda el uso de otro tipo de desinfectantes o, alternativamente para estos artefactos, también puede utilizarse una solución de alcohol etílico (etanol) al 70%.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

7.3.- Medidas de Higiene y Seguridad al ingreso al establecimiento:

- Control de temperatura al ingreso, lo realiza personal de portería, inspector
- Desinfectar el calzado antes de entrar
- Mantener distancia física de 1.5 metros
- Cubrir la boca y nariz con una mascarilla
- No pasar sin control de temperatura
- La medición de Temperatura de los usuarios, se realizará con un termómetro infrarrojo al ingreso. En caso de presentar temperatura mayor a 37,8° (fiebre), tos y dificultad para respirar, no podrá ingresar al establecimiento.
- En caso que la persona con temperatura elevada sea un estudiante, este deberá ser conducido a la Sala de Contención, para realizar el protocolo correspondiente.
- En las entradas de salas y colegio existen marcadores de distancia en el suelo, con distancia de un metro entre personas.
- Se debe exigir el uso permanente de mascarilla al interior del local.
- Las medidas sanitarias se informarán por todo medio disponible en el colegio (página web, sistema sms, afiches, otros).
- En el ingreso del establecimiento se dispondrá de un dispensador de alcohol gel para que los usuarios puedan desinfectarse las manos antes de ingresar.

7.4.- Medidas de Autocuidado:

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
- Evitar saludar con la mano o dar besos
- No compartir artículos de higiene, ni de alimentación
- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.
- Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.
- Evitar espacios concurridos por personas
- Evitar lugares cerrados con poca ventilación.

8.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL E HIGIENE.

8.1.- Adoptar medidas de limpieza, desinfección e higiene personal:

- Mantener limpieza y desinfección minuciosa de las instalaciones, previo a ingreso de personas.
- Mantener públicos los horarios de limpieza y desinfección, para conocimiento de trabajadores y estudiantes, a fin de no incomodar estas acciones.
- Asegurar la limitación de acceso de personas a zonas desinfectadas con productos químicos que requieran un plazo de seguridad.
- Facilitar a las personas trabajadoras las condiciones y medios necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón durante al menos 40 segundos o con un gel desinfectante con un mínimo del 60% de alcohol (alcohol gel 60%) al menos durante 20 segundos.
- Se priorizó el uso de dispensadores de jabón líquido.
- Se priorizó el uso de toallas de papel en lugar de toallas de tela o de dispositivos eléctricos de secado con aire.
- Se instrucciona el correcto secado de las manos después del uso de alcohol gel, particularmente antes de entrar en contacto con fuentes de ignición (ejemplo: interruptores, encendedores, superficies con energía estática). Se deberá evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- Se promoverá una correcta higiene por parte de todas las personas al ingresar al lugar de trabajo, así como al regresar a su hogar.
- Deberá evitar el contacto físico al saludarse.

- Se deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haber realizado previamente una higiene y desinfección de manos.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con un pañuelo desechable o, de no ser posible, con la cara interior del antebrazo/codo (no en las manos), eliminando el pañuelo inmediatamente y lavando después las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- Se dispondrá de recipientes de basura o papeleras con tapa, preferentemente con sistema de apertura con el pie, para desechar los pañuelos de papel y promover una gestión separada de estos residuos.
- Se deberá evitar compartir artículos de cocina y de aseo personal. Facilitar, en la medida de lo posible, artículos desechables.
- Se encuentra prohibido compartir comida o bebidas en el lugar de trabajo.
- Se deberá restringir o reducir el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros medios de pago.
- De ser necesario por el tipo de labores desempeñadas, facilitar medios para una higiene completa mediante ducha a la llegada y salida del lugar de trabajo, con cambio o desinfección de zapatos.
- Se deberá instrucciónar estos mismos hábitos al llegar al hogar.
- En los lugares previstos para el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con alcohol gel 60%, disponer cartelera u otro material gráfico sobre la forma de hacerlo correctamente.

8.2.- Promover elementos de protección personal, velar por su uso y vigilar la salud de los trabajadores:

- Identificar el equipo de protección personal (EPP) apropiado relacionado con las tareas y los riesgos para la salud y la seguridad que enfrentan los trabajadores, de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos y el nivel de riesgo.
- Acompañar la entrega del EPP con instrucciones, procedimientos, capacitación y supervisión para garantizar un trabajo seguro y responsable.
- Mantener, limpiar, desinfectar y almacenar el EPP de forma adecuada.
- Evitar que las personas trabajadoras compartan el EPP. Si su uso compartido estuviera debidamente justificado, garantizar una limpieza y desinfección adecuadas.
- Utilizar solo EPP aprobados por la Autoridad Sanitaria y/o debidamente certificados.
- Proporcionar EPP a las personas trabajadoras sin cargo alguno para ellas.
- Hacer un uso adecuado del EPP por parte de los trabajadores y reportar su pérdida, destrucción o cualquier falla en el mismo.
- Disponer recipientes de basura o papeleras con tapa, preferentemente con sistema de apertura con el pie, para eliminar EPP desechables tras su uso y promover una gestión separada de estos residuos.
- Monitorear el estado de salud de los trabajadores y desarrollar protocolos de actuación para los casos de sospecha de un posible contagio y de confirmación de contagio, de acuerdo con las instrucciones decretadas por la autoridad sanitaria.
- Ante la detección de síntomas o confirmación de contagio, no acudan al lugar de trabajo, comuniquen tal circunstancia a su supervisor, permanezcan aislados en su casa y sigan las indicaciones de la Autoridad sanitaria para estos casos.
- Identificar a las personas trabajadoras que hubieran tenido contacto estrecho y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.
- Si el contagio tuviera un origen laboral, comunicarlo a la institución de seguridad social, en este caso a Mutual de Seguridad realizando la denuncia y DIEP respectiva según los mismos criterios usados para una enfermedad profesional.
- Si la legislación nacional lo contempla, tomar la temperatura corporal a las personas trabajadoras y a su llegada al lugar de trabajo, preferentemente con un termómetro infrarrojo y por personal competente. A quienes presenten fiebre sobre 37,5°, aplicar medidas decretadas por la Autoridad Sanitaria.
- Vigilar de forma especial la salud de los grupos de riesgo (ejemplo, personas de más de 60 años, aquellas con enfermedades o condiciones de salud pre-existentes y trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, entre otros).
- Mantener la absoluta confidencialidad de los datos médicos de los trabajadores y respetar la Ley de Deberes y Derechos de los pacientes.
- Adoptar una política de tolerancia cero a conductas discriminatorias en caso de sospecha o contagio confirmado de COVID-19 de una persona trabajadora.

- Entregar a cada docente y/o funcionario, el kit de seguridad (mascarillas, guantes, etc.). Debe firmar la recepción de los mismos.

8.4-. Medidas del Transporte Escolar

- 1-. Recuerda que el transporte escolar podría llevar a tus propios hijos. Respeta los furgones y previene accidentes. La seguridad de nuestros niños y niñas es responsabilidad de todos.
- 2-. Conversa con tu hijo/a para que durante el traslado se mantenga tranquilo al interior del furgón y no moleste al conductor.
- 3-. Los niños y niñas deben viajar sentados y evitar exponer sus manos o cabeza por fuera de las ventanillas.
- 4-. Los niños y niñas siempre deben trasladarse con el cinturón de seguridad abrochado, para prevenir accidentes ante frenazos o maniobras repentinas.
- 5-. Los niños y niñas deben bajar y subir del vehículo donde puedan hacerlo con seguridad.
- 6-. No olvides que el furgón y el conductor deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar. (Verifica la patente en www.fiscalización.cl)
- 7-. Los furgones del año 2007 en adelante deben contar con cinturón de seguridad, en todos los asientos.
- 8-. Siempre ten en cuenta que los menores de 12 años deben viajar en los asientos traseros.
- 9-. Si el tío o tía del furgón lleva más de cinco niños en edad preescolar, deberá viajar acompañado de otro adulto, debidamente registrado en la Seremi de Transporte respectiva.
- 10-. Evita llamadas innecesarias al conductor, que lo distraen de la conducción.
- 11-. Como pasajero tienes derechos:
 - Recibir un buen trato.
 - Bajar y subir con seguridad.
 - Viajar sentado en un asiento mirando al frente.
 - Trasladarse no más de una hora.
- 12-. Como pasajero tienes deberes:
 - Respetar al conductor.
 - No molestar a los compañeros.
 - Permanecer sentados durante el viaje.
 - No asomar ni sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas.
 - Mantener despejado el pasillo del furgón (mochilas bajo el asiento).
 - Usar siempre el cinturón de seguridad si el furgón lo tiene.

Consideraciones:

Los apoderados que contraten servicios de Transporte Escolar, deben tener en consideración, que estos deben presentar un Protocolo de Seguridad Sanitaria para el Transporte, que entre otros puntos debe considerar:

- 1-. Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19
2. Protocolo de operación (aspectos sanitarios)
3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar
4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos

9-. PLANIFICACIÓN DE LAS RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DE CLASES.

En la entrada y salida del establecimiento y dependencias

- Medición de la temperatura de todas las personas que ingresen al colegio, con un termómetro infrarrojo antes de ingresar. En caso de presentar temperatura mayor a 37,8° (fiebre), tos y dificultad para respirar, no podrá trabajar y debe acudir a un servicio de atención de salud.
- En el caso, que sean estudiantes los que presenten temperaturas superiores a lo que indica el protocolo. El estudiante será llevado a una sala de contención, donde deberá esperar la concurrencia de su apoderado.
- En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro entre personas.
- Se exigirá el uso permanente de mascarilla al interior del local.

- Se informará a la comunidad a través de distintos medios (página web, sistema sms, afiches, otros) sobre las medidas de seguridad sanitaria existentes.
- Se dispondrá a la entrada del establecimiento un dispensador de alcohol gel para que los usuarios puedan desinfectarse las manos antes de ingresar.
- Se dispondrá en la entrada del colegio, salas de clases u oficinas de Pediluvios con productos de limpieza para el uso de quienes ingresan a dichas unidades.

Al ingreso al establecimiento, salas de clases y dependencias se dispondrá en lugar claramente visible para el público:

- El número máximo de personas permitidas al mismo tiempo al interior del local. Este número se obtiene al dividir la superficie total del local por 10.
- La distancia física mínima que deben respetar las personas que se encuentran al interior del negocio (1 metro entre ellas).
- En caso, de que un estudiante y/o usuario, requiera atención de un funcionario de oficina, este deberá mantenerse a una distancia de 1 metro de la atención del funcionario.

Salidas:

- Las salidas de cada ciclo serán en horarios diferidos.
- Se ocuparán todas las puertas al exterior, que tiene el colegio, a fin que los estudiantes salgan seguros y manteniendo la distancia social entre ellos.
- Los estudiantes deberán salir formados del colegio

Ciclo Educación Parvularia:

Ingreso:	8:10 hrs.	Puertas 1 y 2 Educación Parvularia
Salida:	13:10 hrs.	Puertas 1 y 2 educación Parvularia.

Ciclo Educación Básica:

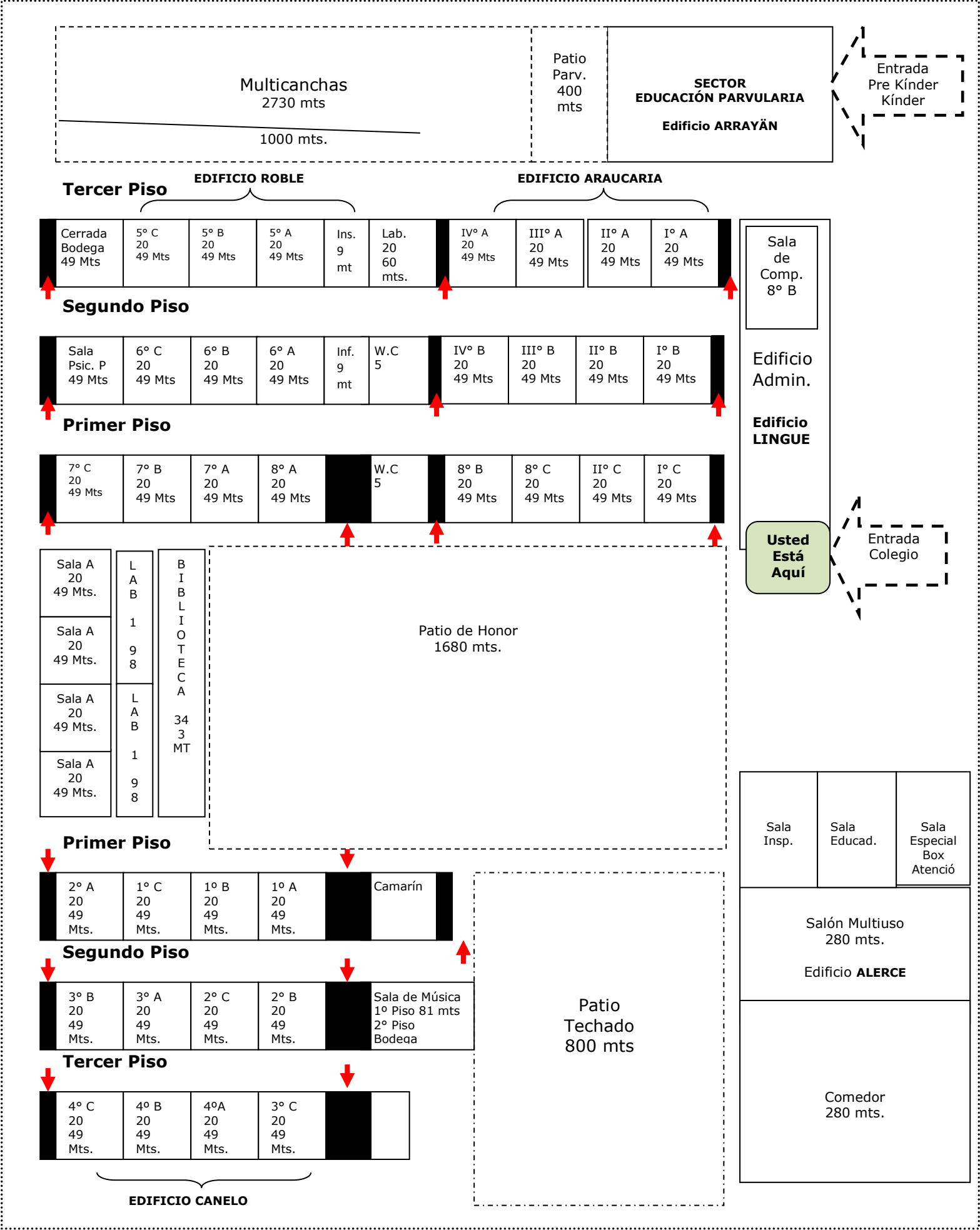
Ingreso:	8:10 hrs.	Puerta Principal 1 y 2
Salida:	13:40 hrs.	Puerta 1 y 2 Educación Parvularia (1° y 2° Básicos) 90 est. Puerta Principal (3° y 4° Básicos) 90 est. Puerta Cancha (5°, 6°, 7° y 8° Básicos)

Ciclo Educación Media:

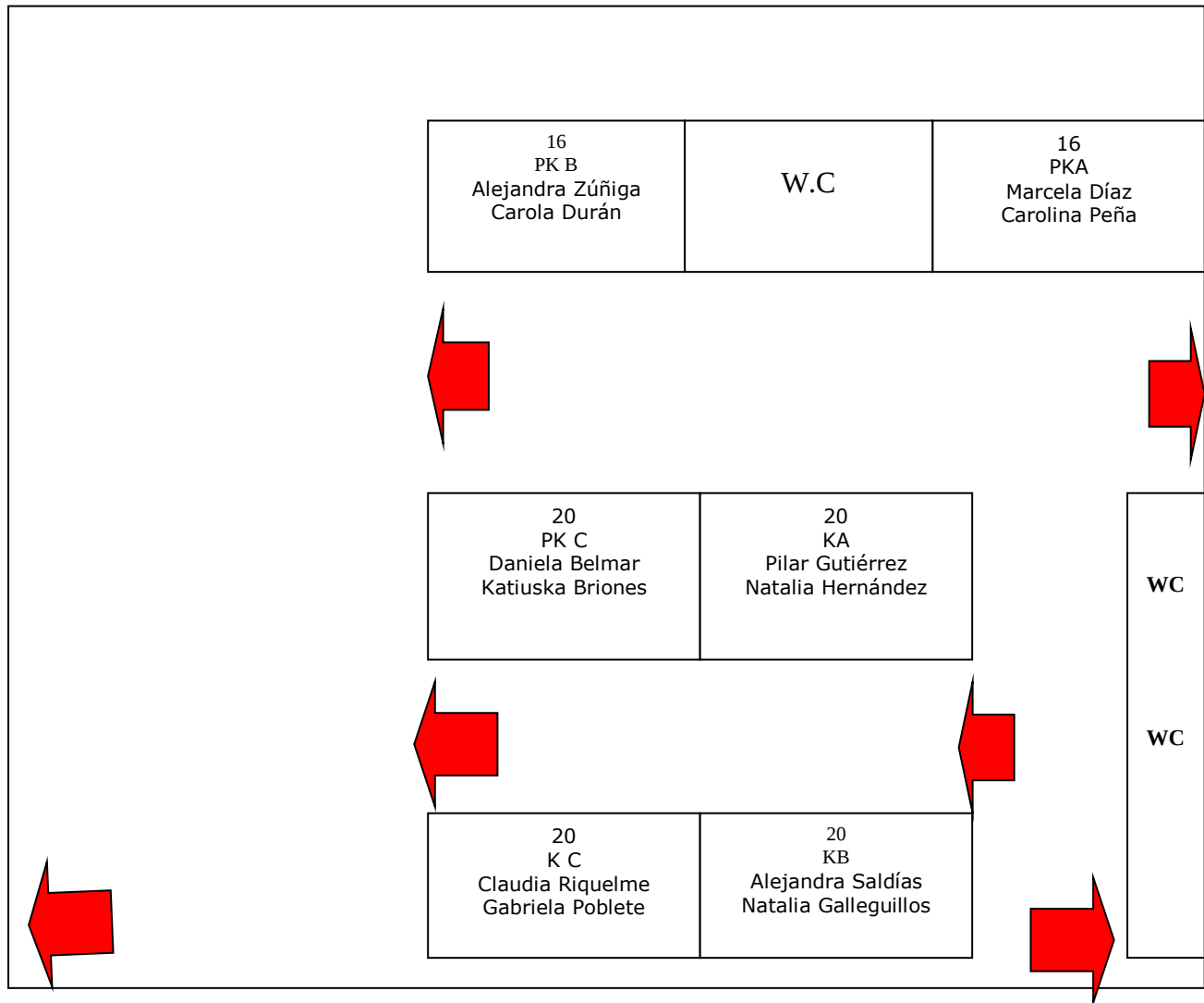
Ingreso:	8:00 hrs.	Puerta Principal 1 y 2
Salida:	13:35 hrs.	Puerta Principal 1 (III° y IV° Medios) Puerta Cancha (I° y II° Medio)

*Se recomienda estar atentos a posibles modificaciones a estos horarios urante la primera semana de clases.

10-. PLANO DISTRIBUCIÓN SALAS DE CLASES



PLANO DISTRIBUCIÓN DE EDUCADORAS Y COEDUCADORAS POR SALAS EDUCACIÓN PARVULARIA 2021



11-. PLANIFICAR LAS RUTINAS PARA LOS RECREOS.

El Colegio dispone para recreos de nuestra comunidad, de los siguientes espacios (patios), para su uso.

Superficies:

- 1-. Patio central, dispone de 1680 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 420 personas.
- 2-. Patio Techado, dispone de 800 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 200 personas.
- 3-. Patio Educación Parvularia. dispone de 400 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 100 personas.
- 4-. Multicanchas – Plaza del estudiante, dispone de 3730 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 900 personas.
- 5-. Sala Multiuso, dispone de 280 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 70 personas.
- 6-. Comedor, dispone de 280 metros cuadrados, con una capacidad de carga de aproximadamente 70 personas.

Rutinas:

- Se dispone de Recreos diferidos para los tres ciclos del Colegio: Parvularia Básica y Media, con el sentido que los espacios colegio puedan ser distribuidos entre menos estudiantes y aquello permita evitar aglomeraciones y se mantenga la necesaria distancia social.
- Para cada ciclo existirá un timbre de inicio y termino.

- Los recreos se aumentaron en tiempo, con el objetivo de dar mayor tiempo para realizar rutinas de aseo en salas de clases y ventilación de las mismas.
- Establecimiento administración de Patios: Curso, sector, etc.
- Establecimiento de zonificación en patios y terrazas, con información de distanciamiento social.
- Establecimiento de señalética visual sobre medidas de seguridad en Patios.
- Establecimiento de señaléticas informativas para uso de Bancos Plaza
- Establecimiento de zonas de limpieza en patios, con insumos de higiene.
- Establecimiento de rutinas de Inspectoría para control de disciplina y medidas de seguridad.
- Establecimiento de basureros con bolsas de basura para retiro diario. (Protocolo Retiro basura)
- Establecimiento de protocolos de sanitización y aseo diario (Protocolo Sanitización y Aseo).
- Establecimiento de turnos de recreo para promover distanciamiento (Protocolo de Recreos).

12-. PLANIFICAR LAS RUTINAS Y PROGRAMA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS DE CLASES.

Procedimiento de Aseo y sanitación de Salas y espacios Colegio

Sanitización de salas y oficinas.

- Generar horarios de Ventilación sin personal de Salas y oficinas.
- Mantener ventanas abiertas para ventilar las salas y oficinas.
- En caso de turnos de trabajo, diferir los horarios de comienzo y finalización.
- Uso en horarios diferidos en lugares comunes como comedores, lugares de colación y descanso y vestuarios para no superar el número máximo de personas y la distancia física recomendada.
- Durante el reinicio de actividades, se restringirán las visitas externas, y reevaluando la medida en función de las necesidades.
- Privilegiar el uso de la limpieza de superficies con vaporizadores electrostáticos.
- Utilizar productos químicos aprobados por la Autoridad Sanitaria.
- Aumentar la frecuencia de las tareas de limpieza y desinfección de instalaciones, máquinas, equipos de trabajo, superficies y áreas muy transitadas, así como de la recolección de basura.
- Promover un compromiso entre los trabajadores de "Mantengo limpio mi puesto de trabajo" y alentar pausas de limpieza frecuentes.
- Evitar compartir útiles de oficina o utensilios que sean de uso personal.
- Marcar y separar las zonas de trabajo de tareas específicas para evitar la contaminación cruzada.
- Asegurar el mantenimiento adecuado de los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado.
- Asegurar los procedimientos de limpieza y desinfección de bienes, suministros, correo y paquetes recibidos.

Protocolo de Sanitización:

- Gestionar con empresa de aseo, el cumplimiento de los protocolos de sanitización exigidos por el Minsal.
- Establecer calendario y/o rutina de aseo diario de las dependencias del colegio.
- Realizar procesos de sanitización del espacio de trabajo a lo menos 2 veces al día.
- Disponer que cada espacio de trabajo tenga a lo menos un sanitizante para realizar limpieza de espacios propios.
- Cada oficina deberá contar con limpiapiés con desinfectantes.
- Cada espacio y/o sala se santizará completamente al término de la Jornada.
- Debe asegurarse que el lugar haya sido ventilado antes de comenzar con la limpieza y desinfección.
- Colóquese guantes y pechera como elementos de protección personal adicionales al uso de mascarilla.
- Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
- Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
- Aplique producto desinfectante (generalmente cloro).

- Para finalizar, quítese la pechera y guantes. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinféctelos.
- Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes
- Considerar, que el desinfectante más común es el hipoclorito de sodio, comúnmente llamado "cloro".
- Se recomienda su uso en una concentración al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- El cloro puede dañar los metales, por tanto, para artículos electrónicos, se recomienda el uso de otro tipo de desinfectantes o, alternativamente para estos artefactos, también puede utilizarse una solución de alcohol etílico (etanol) al 70%.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.
- Se utilizará nebulizadora (amonio cuaternario) para aseo de salas y espacios públicos diariamente al término de la jornada, con el objetivo de dejar al colegio en plenas condiciones para el día siguiente.
- Los días Miércoles, donde no asistirán los estudiantes, se utilizarán para profundizar el aseo de salas y espacios comunes.

13-. PLANIFICACIÓN DE RUTINA PARA USO DE BAÑOS.

En baños, duchas y vestidores:

El colegio dispone de tres salas de 5 salas de Baño y dos Salas de Camarines dispuestos de la siguiente forma:

- 1-. Primer Piso: Sala Baño Varones y Damas de enseñanza media, aforo de 5 personas cada una.
- 2-. Segundo Piso: Sala de Baño Varones y Damas de enseñanza Media, aforo de 5 personas cada una.
- 3-. Segundo Piso; sala de Baños Varones y Damas de enseñanza Básica, aforo de 5 personas cada una.
- 4-. Primer Piso Parvularia kínder: Sala de Baños Varones y damas, aforo 5 personas.
- 5-. Primer Piso Parvularia Pre kínder: Sala de Baños Varones y damas, aforo 5 personas.
- 6-. Primer Piso Vestidores y Camarines: Sala para varones y Damas, aforo 5 personas cada una.
- 7-. Primer Piso: Sala Baño personal femenino
- 8-. Primer Piso: Salas de Baños para Personal femenino administrativo

En los ingresos a estos recintos, se dispondrá en lugar visible, el aforo del espacio correspondiente, así como la señalética necesaria que recuerde las conductas a seguir.

- Se deberá mantener un metro lineal de distancia entre cada persona.
- Limpiar y desinfectar al menos una vez al día los sectores de baños, duchas y vestidores.
- Disponer de lavamanos, agua y jabón para que las personas puedan realizar higiene de manos. Además, papel absorbente desechable y basurero con tapa con sistema de apertura con el pie (pedal)
- Se dispondrá de personal de inspección, en las horas de recreos, a fin de controlar el ingreso según aforo de estos espacios.
- Establecer señalética de Aforo
- Establecer basureros con bolsas de basura para retiro diario. (Protocolo Retiro basura)
- Establecer protocolos de sanitización y aseo diario (Protocolo Sanitización y Aseo).

14-. PLANIFICACIÓN DE RUTINA PARA SALA DE CLASES.

Rutina Sala Clases:

- Los estudiantes deberán ingresar ordenados a sus respectivas salas de clases, formándose previamente en las afueras de la misma, en las zonas demarcadas para evitar los contactos.
- Ingresarán a sus salas de clases, cuando el docente de su V°B° para el ingreso.
- Se ubicarán en su pupitre, evitando traspasar los espacios destinados a uso propio.
- Se evitará el movimiento al interior de las salas de clases.
- Se deberá realizar clases con las ventanas y puertas abiertas en la medida de lo posible a fin de contribuir a la ventilación de la sala.
- Los estudiantes deberán mantener en todo momento al interior de la sala con su mascarilla, adecuadamente puesta.
- Cualquier transgresión a la norma sanitaria, se estimará como falta grave en el Reglamento de Interno de Convivencia escolar.
- Los estudiantes, dispondrán de elementos de limpieza (colectivos) administrados por el profesor tutor, para generar una rutina diaria de limpieza del espacio que ocupa (pupitre).
- Se deberá disponer diariamente de una Charla de Seguridad, en la hora destinada a Asamblea, a fin que los estudiantes se hagan conscientes de las medidas preventivas de orden sanitario.
- Se dispondrá en lugares visibles tanto al exterior de las salas como al interior de estas de señalética de promueva conductas de seguridad sanitaria.
- Al término de clases, salidas a recreos u otros momentos, en que los estudiantes deban abandonar este espacio, deberá mantener un tiempo para ventilación.
- En caso de tener condiciones climáticas más complejas y se deba utilizar estufas y/o mantenerse al interior de las salas, los estudiantes deberán siempre mantenerse en el lugar destinado para sí, evitando contactos estrechos y utilizando siempre su mascarilla.
- Se dispondrán al interior de las salas de clases, productos o insumos de aseo personal y colectivo, con la finalidad de mantener la higiene permanente de los estudiantes.
- Los estudiantes tendrán asignados sus pupitres permanentemente, a fin de generar trazabilidad en casos de contagios.

15-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS.

15.1-. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19.

Caso sospechoso:

Se considera aquel en que un trabajador presente fiebre (37,8°) y al menos uno de los siguientes síntomas:

- Tos
- Dolor en la faringe posterior que se produce con la deglución o sin ella (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Ahogo o dificultad para respirar (disnea)

PROCEDIMIENTO:

- 1-. Aislamiento preventivo de la persona sospechosa o confirmada de contagio, en lugar definido de acuerdo a Protocolo sanitario.
- 2-. Notificación al MINSAL al 600 360 7777, a la familia y/o a la mutualidad respectiva
- 3-. Cumplimiento estricto por parte del trabajador o familia del estudiante de las instrucciones que reciba del MINSAL o de su mutualidad y, si así se le indicara, concurrencia al centro asistencial de salud correspondiente a su mutualidad o designado por el MINSAL.
- 4-. Aviso a la jefatura correspondiente (Profesor - Director - Jefe Administrativo), contactando al personal responsable de dicha área o curso.
- 5-. Convocatoria o constitución por parte de la empresa a la jefatura - CPHS en el centro de trabajo para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.
- 6-. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo y estrecho con la persona que haya presentado sintomatología.

- 7-. De confirmarse la patología de "coronavirus" en el trabajador o estudiante, este debe seguir las indicaciones médicas dadas por el MINSAL o por el organismo médico a cargo de su caso.
- 8-. Los trabajadores o estudiantes que mantuvieron algún tipo de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares a seguir en cada caso (según el protocolo definido por cada empresa).
- 9-. Los trabajadores o estudiantes que hayan estado en contacto directo estrecho con el trabajador o estudiante deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores o estudiantes no deben asistir a las dependencias de la empresa/obra/centro de trabajo hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud.
- 10-. Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).
- 11-. Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores o estudiantes que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

15.2-. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19. (Funcionarios)

Caso confirmado:

Se considera aquel en que un trabajador que se consideraba caso sospechoso resulta positivo en la prueba específica para COVID-19.

PROCEDIMIENTO:

1. En caso de la empresa tome conocimiento de que a un trabajador se le haya confirmado su diagnóstico (en que la prueba específica para COVID-19, resultó positivo), se aplican las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud, en el sentido de que el trabajador debe cumplir con las instrucciones del MINSAL recibidas al confirmarle su contagio con COVID-19.
2. Es recomendable que la empresa también llame a salud responde para validar el caso positivo, tome conocimiento y mantenga contacto y seguimiento al trabajador. De esta manera se mantendrá informado y tranquilo al personal del centro de trabajo.
3. Convocatoria o constitución por parte de la empresa a una reunión con jefatura – CPHS para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.
4. En lo inmediato se aplican en la obra, faena o centro de trabajo las siguientes medidas:

Respecto de los trabajadores

- Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto estrecho con el trabajador con diagnóstico confirmado. Lo anterior mediante un análisis de trazabilidad, que considere la revisión
- de personas en contactos o lugares (Oficinas, Bodegas, Terreno, Salas, Laboratorios) en donde el
- afectado realiza sus funciones habitualmente, para esto es importante la declaración del trabajador y conformar la investigación que debe validar el centro de trabajo.

Contacto estrecho:

Trabajador que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Respecto de los trabajadores

- Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador a quien se le confirma su diagnóstico, deben permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.

- Mientras la autoridad sanitaria no haya decretado el contacto estrecho, la cuarentena preventiva es de cargo de la empresa en lo correspondiente a los aspectos contractuales que dicen relación con el pago de remuneraciones de los trabajadores.
- Aplicar el Protocolo de manejo de contactos de casos COVID -19 publicado por MINSAL en su sitio www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/
- Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la empresa/obra/centro de trabajo hasta completar el aislamiento preventivo determinado por la autoridad de salud, esto es, aislamiento domiciliario (cuarentena) por 14 días con el fin de disminuir la transmisibilidad del virus e identificar rápidamente la aparición de síntomas.
- Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto estrecho y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros). Por estos medios apoyar al trabajador diagnosticado positivo y a los trabajadores que estuvieron en contacto estrecho con él.
- Indicar a los trabajadores que deben seguir las indicaciones médicas dadas por el MINSAL o por el organismo médico a cargo de su caso.
- Realizar en grupos pequeños, reuniones destinadas a reforzar las medidas preventivas para COVID-19.
- Activar protocolo de apoyo a trabajadores (si hubiere) por parte de las áreas de personas o bienestar para acompañamiento y orientación.

Respecto del lugar de trabajo.

- Realizar todas las acciones que determine la autoridad en caso de constituirse en el centro de trabajo.
- Identificar el área de influencia directa (lugar físico centro de trabajo, obra, faena donde el trabajador confirmado desempeñaba sus funciones al momento de presentar los síntomas propios de COVID-19 y su posterior confirmación).
- Delimitar y prohibir el acceso a dicha área para los efectos de reforzar la limpieza y desinfección inmediata, incluyendo áreas comunes y evaluar la suspensión de actividades de áreas comunes.
- Suspender las trabajos o faenas en el sector delimitado previamente y proceder con medidas de limpieza y desinfección. (Mantener registros respectivos sobre las rutinas aplicadas).
- Identificar accesorios, equipos y herramientas de uso del trabajador confirmado, para aislar y desinfectar.
- Aplicar de inmediato el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 publicado por el Ministerio de Salud que puede consultar en <https://www.minsal.cl/nuevocoronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/> o en caso complementar con el que mantenga la empresa
- Todas las labores de limpieza y desinfección del área de influencia directa deben ser efectuadas por personal definido por la empresa, que debe portar todos los elementos de protección personal adecuados al riesgo inherente a la actividad, procurando al menos proveer de trajes desechables tipo Tyvex o pechera desechable, guantes desechables para labores de aseo de manga larga, mascarillas de protección respiratoria desechables de alta eficiencia (N95), careta facial con pantalla de policarbonato.
- Realizar un Análisis de Seguridad del Trabajo (AST) específico de la situación frente al posible contagio por coronavirus en obra, por parte del área encargada de prevención de riesgos.
- Aplicar al resto del centro de trabajo, faena u obra los protocolos sanitarios correspondientes

15.3.- CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

Procedimiento

- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la
- fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

16-. FORMATO Y MODALIDAD DE TRABAJO PEDAGÓGICO.

Formato Pedagógico:

- A nivel pedagógico, el año escolar se iniciará una evaluación diagnóstica correspondiente a los aprendizajes de 2020.
- En función de los resultados de esta evaluación, se programará un periodo de restitución de aprendizajes, para posteriormente iniciar el proceso de revisión del programa de estudios correspondiente al año lectivo 2021.
- En función del Modelo que presenta el colegio, que posee periodos presenciales, como telemáticos, se trabajará alternadamente con los grupos.

Periodos de Presencialidad:

- Trabajo directo profesores alumnos.
- Énfasis en revisión de contenidos y explicación de estos.
- Preferencia para Evaluaciones sumativas.

Periodos Telemáticos:

- Desarrollo de trabajos prácticos establecidos en classroom.
- Prácticas de los contenidos revisados en clases
- Contacto y asesoría con Docentes.

Evaluación

- Durante estos periodos se privilegiará la evaluación formativa conducente a evaluación sumativa.
- Se disminuirán las evaluaciones sumativas, donde el máximo de ellas no supere la cantidad de horas de la asignatura, mientras el mínimo de evaluaciones sean 2.

Formato Formativo:

- Se realizará durante la primera semana de clases una jornada de contención y promoción de las medidas de seguridad.
- Durante las semanas siguientes, se realizará diariamente en jornada de Asamblea una charla de seguridad para mantener las conductas adecuadas en la prevención del contagio.
- Se generará un plan de trabajo especial para la ejecución de los Planes Formativos del Colegio: Dimensiones Formativas – Programa de las Virtudes, las cuales se trabajarán tanto en religión, como en horas de Consejo de curso.