



## PROTOSCOLOS COVID 19

### Protocolo de medidas sanitarias Covid -2019 para el Establecimiento Educativo

#### I Organización jornada escolar

La jornada escolar se organiza con la distribución horaria según la priorización curricular y se seleccionará las asignaturas presenciales y las cargas horarias, definiendo estrategias de mejora, diagnóstico, reforzamientos, nivelación, planificando las rutas de aprendizaje y las etapas que contempla el plan académico.

#### A.- Definición de horarios de entrada y salida para párvulos y estudiantes.

- Horarios diferidos para ingreso, recreos y salidas de estudiantes.
- Jornadas de clases presenciales con horarios en la mañana y tarde respectivamente.
- El ingreso de los estudiantes al Colegio se realiza por la puerta de entrada de vehículos.
- Los estudiantes de Prekinder ingresan a su sala por la puerta del patio pre básica, los estudiantes de kínder ingresan por la puerta de acceso al primer piso.
- Se mantiene la hora de ingreso con un máximo de 4 horas lectivas en el ciclo pre básico.
- Respetar los aforos definidos por la autoridad y la distancia de 1 metro entre personas.

#### HORARIOS PREBASICA

CURSOS	HORARIO ENTRADA	DE	BLOQUES CLASES	DE	RECREOS	HORARIO DE SALIDA	DE
Prekinder A	08,00 hrs.		08:00 - 08:30 09:00 - 09:30 10:00 - 10:30 11:00 - 11:30		08:30 - 09:00 09:30 - 10:00 10:30 - 11:00 11,30 - 12,00	12,00	
Kínder A	08,00 hrs.		08:00 - 08:30 09:00 - 09:30 10:00 - 10:30 11:00 - 11:30		08:30 - 09:00 09:30 - 10:00 10:30 - 11:00 11,30 - 12,00	12,00	
////	////		////		////	////	
Prekinder B	13,30 hrs.		13,30 - 14,00 14,30 - 15,00 15,30 - 16,00 16,30 - 17,00		14,00 - 14,30 15,00 - 15,30 16,00 - 16,30 17,00 - 17,30	17,30	



Kínder B	13,30 hrs.	13,30 - 14,00	14,00 - 14,30	17,30
		14,30 - 15,00	15,00 - 15,30	
		15,30 - 16,00	16,00 - 16,30	
		16,30 - 17,00	17,00 - 17,30	

## B.- Organización de patio de juegos de Educación Parvularia

Considerando que en el ciclo pre básico es dos cursos por jornada, los espacios de juegos están distribuidos de la siguiente manera.

- Patio Pre básico : Pre kínder A (mañana) Pre kínder B ( Tarde)
- Patio Interior : Kínder A (mañana) Kínder B ( Tarde)
- Los estudiantes salen a recreos y actividades libres con la educadora y la asistente de párvulos .
- La educadora y asistente de cada grupo curso son los responsables de mantener las medidas de seguridad con los estudiantes a cargo como uso de mascarillas, lavado de manos, mantener distancia entre niños, etc.

## C.- Definición por ciclos y niveles de educación básica.

La cantidad de alumnos asistentes a clases presenciales depende del aforo, es decir de la cantidad de alumnos permitida por sala de clases, por tanto algunos estudiantes participarán de la clase de manera presencial y otros en forma sincrónica, de manera online.

- Horarios diferidos para ingreso, recreos y salidas de estudiantes.
- Jornadas de clases presenciales con horarios en la mañana.
- El ingreso de los estudiantes al Colegio se realiza por la puerta de entrada principal, ingresando a sus salas por la puerta de entrada al edificio.
- Se mantiene la hora de ingreso con un máximo de 4 horas y media ( Primer ciclo) y 5 horas lectivas (Segundo ciclo)
- Respetando los aforos definidos por la autoridad y la distancia de 1 metro entre personas.
- Ingreso primer ciclo 08,30 hrs. salida 12,30 hrs.
- Ingreso segundo ciclo 08,00 hrs. salida 13,00 hrs.



### HORARIOS BASICOS

CURSOS	HORARIO DE ENTRADA	BLOQUES DE CLASES	RECREOS	HORARIO DE SALIDA
Primero A - B	08,30 HRS	08,30 HRS .- 09,15 HRS 09,30 HRS - 10,15 HRS. 10,30 HRS. - 11,15 HRS. 11,30 HRS. - 12,15 HRS.	09,15 HRS. - 09,30 HRS. 10,15 HRS. - 10,30 HRS. 11,15 HRS - 11,30 HRS. 12,15 HRS. - 12,30 HRS.	12,30 HRS.
Segundo A - B	08,30 HRS	08,30 HRS .- 09,15 HRS 09,30 HRS - 10,15 HRS. 10,30 HRS. - 11,15 HRS. 11,30 HRS. - 12,15 HRS.	09,15 HRS. - 09,30 HRS. 10,15 HRS. - 10,30 HRS. 11,15 HRS - 11,30 HRS. 12,15 HRS. - 12,30 HRS.	12,30 HRS.
Tercero A - B	08,30 HRS	08,30 HRS .- 09,15 HRS 09,30 HRS - 10,15 HRS. 10,30 HRS. - 11,15 HRS. 11,30 HRS. - 12,15 HRS.	09,15 HRS. - 09,30 HRS. 10,15 HRS. - 10,30 HRS. 11,15 HRS - 11,30 HRS. 12,15 HRS. - 12,30 HRS.	12,30 HRS.
Cuarto A - B - C	08,30 HRS	08,30 HRS .- 09,15 HRS 09,30 HRS - 10,15 HRS. 10,30 HRS. - 11,15 HRS. 11,30 HRS. - 12,15 HRS.	09,15 HRS. - 09,30 HRS. 10,15 HRS. - 10,30 HRS. 11,15 HRS - 11,30 HRS. 12,15 HRS. - 12,30 HRS.	12,30 HRS.
//////////	////////// ////	//////////	//////////	////////// ////
Quinto A - B	08,00 HRS.	08,00 HRS. - 08,45 HRS 09,00 HRS .- 09,45 HRS. 10,00 HRS - 10,45 HRS. 11,00 HRS. - 11,45 HRS. 12,00 HRS. - 12,45 HRS.	08,45 HRS. - 09,00 HRS. 09,45 HRS. - 10,00 HRS 10,45 HRS. - 11,00 HRS. 11,45 HRS. - 12,00 HRS. 12,45 HRS. - 13,00 HRS.	13,00 HRS.
Sexto A - B	08,00 HRS.	08,00 HRS. - 08,45 HRS 09,00 HRS .- 09,45 HRS. 10,00 HRS - 10,45 HRS. 11,00 HRS. - 11,45 HRS. 12,00 HRS. - 12,45 HRS.	08,45 HRS. - 09,00 HRS. 09,45 HRS. - 10,00 HRS 10,45 HRS. - 11,00 HRS. 11,45 HRS. - 12,00 HRS. 12,45 HRS. - 13,00 HRS.	13,00 HRS.
Séptimo A - B	08,00 HRS.	08,00 HRS. - 08,45 HRS 09,00 HRS .- 09,45 HRS. 10,00 HRS - 10,45 HRS. 11,00 HRS. - 11,45 HRS. 12,00 HRS. - 12,45 HRS.	08,45 HRS. - 09,00 HRS. 09,45 HRS. - 10,00 HRS 10,45 HRS. - 11,00 HRS. 11,45 HRS. - 12,00 HRS. 12,45 HRS. - 13,00 HRS.	13,00 HRS.
Octavo A	08,00 HRS.	08,00 HRS. - 08,45 HRS 09,00 HRS .- 09,45 HRS. 10,00 HRS - 10,45 HRS. 11,00 HRS. - 11,45 HRS. 12,00 HRS. - 12,45 HRS.	08,45 HRS. - 09,00 HRS. 09,45 HRS. - 10,00 HRS 10,45 HRS. - 11,00 HRS. 11,45 HRS. - 12,00 HRS. 12,45 HRS. - 13,00 HRS.	13,00 HRS.



### C.- Definición de capacidad de uso de baños (separación al menos 1 metro)

La capacidad de los baños respecto aforo:

- Los baños de cuatro cabinas, se utilizan dos cabinas y dos lavamanos.
- Los baños están con señaléticas de distancia y el aforo es el siguiente :

PISOS	Damas	Varones	Funcionarios
Primer Piso	02	02	01
Segundo Piso	02	02	01
Tercer Piso	02	02	01
Cuarto Piso	02	02	01

### D.- Definición de las personas que designan los aforos.

El comité de retorno seguro está formado por un representante de cada estamento y dentro de otras funciones son responsables de:

- Implementar capacitaciones sobre las medidas necesarias para un retorno seguro al trabajo y establecer canales de comunicación bidireccional.
- Mantener una estricta supervisión del cumplimiento de medidas de prevención implementadas en el lugar de trabajo( zonas de aforo, de acceso , etc.) así como el cumplimiento de las disposiciones legales.
- En el cuarto piso los estudiantes suben por turnos a los almuerzos en horarios diferidos
- 

Cursos	Horarios	Capacidad estudiantes	manipuladoras	Aforo
Primero y segundo	12,00 hrs. - 12,30 hrs.	30 estudiantes	03	33
Tercero y cuarto	12, 30 hrs. - 13,00 hrs.	30 estudiantes	03	33
Quinto y sexto	13,00 hrs. - 13,30 hrs.	30 estudiantes	03	33
Séptimo y octavo	13,30 hrs. - 14,00 hrs.	30 estudiantes	03	33



CORPORACION EDUCACIONAL GLORIA MENDEZ BRIONES  
"Educando con Amor, para Formar Grandes Personas"

- Los aforos de cada espacio son :

PISO	SALAS	ESTUDIANTES	DOCENTES Y ASISTENTES	TOTAL AFORO
PRIMER	PREKINDER	06	02	<b>08</b>
	KINDER	08	02	<b>10</b>
PRIMER	PIE 1	02	01	<b>03</b>
	PIE 2 (fonoaudióloga)	02	02	<b>04</b>
SEGUNDO	SALA 3	12	01	<b>13</b>
	SALA 1,2,4,5,6,7,8	08	01	<b>09</b>
TERCER	SALA 11	12	01	<b>13</b>
	SALAS 9,10,12,13,14,15,16	08	01	<b>09</b>
CUARTO	COMEDOR	30	03	<b>33</b>

**e) Organizaron de salas de actividades, salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos un metro.**

**Organización de salas de clases.**

- Las salas de clases, los bancos de los estudiantes están distribuidos de acuerdo a norma.
- Espacio de pizarrón al primer banco 2 mts.
- Hacia atrás un metro de distancia entre bancos.
- Hacia el lado distancia de un metro y medio entre cada banco de estudiante
- En la mesa del profesor se mantiene una mica.
- La sala esta con demarcación de señalética en cada espacio del estudiante.
- La sala es ocupada de acuerdo a aforo.
- Cada sala está equipada con dispensador de alcohol gel, toalla nova, y sanitizador manual.
- Se dispondrá de basureros y bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Limpieza y desinfección frecuente, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.



## OTRAS SALAS DE ACTIVIDADES

SALA	ESTUDIANTES	FUNCIONARIOS	AFORO
BIBLIOTECA	12	2	14
ENLACE	09	2	11
PATIO PREBASICA	10	2	12

## ESPACIOS COMUNES ABIERTOS

ESPACIOS	ESTUDIANTES	FUNCIONARIOS	AFORO
Multicancha	12	2	14
Patio común	30	4	34
Patio Frontis	25	4	29

- Los recreos son con horarios diferidos entre ciclos.
- El sector pre básica ocupa el patio en forma exclusiva
- Los cursos básicos hacen uso de patio de manera diferida y por ciclo.

## II PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### Medidas de prevención personal.

- Se requiere de jabón en cada servicio higiénico y alcohol gel en cada pasillo.
- Al ingreso del colegio se debe contar con termómetro digital para el control de temperatura, no pudiendo ingresar los estudiantes, apoderados y funcionarios que registren **37.8º o más de temperatura**.
- Se contará con dos funcionarios (un inspector de piso y un docente y/o la TENS) cada una de las puertas de acceso al establecimiento registrando la toma de temperatura.
- Se contará con pediluvio (limpiapiés de desinfección) en cada acceso al colegio.
- El uso de mascarilla será obligatorio para todos quienes se mantengan al interior del colegio.
- Uso obligatorio de escudo facial para todos aquellos que interactúen con más de 5 personas en un mismo espacio.
- Para evitar el contacto físico, todo documento (certificado de alumno regular, certificados de notas, informes de personalidad, u otro), deberá ser solicitado

mediante correo electrónico, y se hará llegar al destinatario por el mismo medio.

### **Limpieza y ventilación.**

- Limpieza de salas cada vez que los estudiantes salen a sus recreos.
- Limpieza de baños en forma frecuente, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- Limpieza de oficinas y pasillos que se realizará al final de la jornada, no obstante durante el día cada funcionario mantendrá su espacio desinfectado, y para ello el colegio dispondrá de los materiales necesarios (toallas húmedas, alcohol gel, alcohol etílico).
- Limpieza de Oficinas que atienden público, se reforzará de acuerdo a la intensidad de visitas que asistan a ellas.
- Se tendrá especial atención con la limpieza en las zonas de uso común y a las superficies de alto contacto, tales como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, teléfonos, perchas, y otros.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos.
- Los computadores compartidos deberán ser inhabilitados, para evitar crear zona de riesgo. En caso contrario disponer de toallitas desinfectantes, para que el personal pueda limpiar las superficies de uso más frecuente (como teclados, escritorios, controles remotos) antes de utilizarlas.
- Se debe realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones y por espacio de al menos 10 minutos. Puertas y ventanas deberán permanecer abiertas en todo momento, para favorecer la ventilación de toda sala. Tener habilitado en las dependencias del colegio, útiles necesarios para evitar contagios.

## **III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID**

### **19**

En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederá según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación:

- La encargada TENS informa inmediatamente al servicio de salud más cercano al colegio para que envíe a persona encargada del protocolo COVID y/o Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea estudiante, se llamará al apoderado. Ahora bien, si es docente y/o asistente de la educación se contactará a familiar.
- Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a oficina destinada al efecto que



CORPORACION EDUCACIONAL GLORIA MENDEZ BRIONES  
“Educando con Amor, para Formar Grandes Personas”

permita mantenerse aislado del contacto con otras, cuidando su integridad física y emocional.

- Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
- Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso sospechoso, el Director del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.
- En caso confirmado COVID 19 por las autoridades de salud en un estudiante, el Colegio informará a los apoderados del curso del alumno, quedando en cuarentena por contacto estrecho en sus domicilios durante 10 días.
- Durante este periodo el Colegio a través del encargado del ciclo del estudiante y/o la TENS realizarán seguimiento telefónico de los estudiantes en cuarentena y del alumno con contagio.
- En caso del contagiado sea un funcionario, se investiga con quienes interactuó, para levantar los protocolos de prevención y proceder al envío a domicilio por cuarentena de 10 días.
- La responsable directa de levantar protocolos con contagio o sospecha es la técnico paramédico junto al representante del comité al que pertenece el estudiante o funcionario según sea el caso.