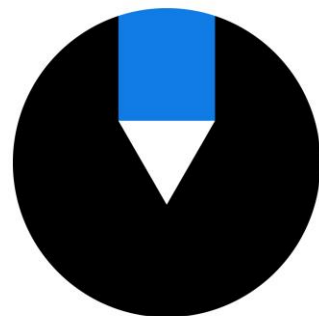


**PROTOCOLO COVID-19  
FUNDACIÓN ASTORECA**



**ASTORECA**



ASTORECA

## UN DESAFÍO DE TODOS

En Astoreca creemos en la educación como motor de desarrollo y nos esforzamos para entregar a nuestros estudiantes una educación de excelencia.

2020 nos confirmó que la sala de clases es el mejor lugar para aprender.

Es nuestra responsabilidad buscar los mejores caminos para garantizar el aprendizaje integral de todos nuestros alumnos y volver a reencontrarnos.

Las comunidades de los colegios deben trabajar unidas para mantenerse lo más seguras posible, por lo que es esencial el compromiso y respeto de las medidas preventivas que se establecen en este protocolo.



ASTORECA

## OBJETIVO GENERAL

Nos apoyamos en el Plan del Mineduc siguiendo los principios de Seguridad, Voluntariedad de estudiantes y apoderados y Gradualidad en las actividades presenciales.

Desarrollamos lineamientos de prevención del contagio por COVID-19 basados en los protocolos y recomendaciones del MINSAL, MINEDUC, Ministerio del Trabajo y ACHS.

Este documento está en constante revisión de acuerdo a las nuevas normas ministeriales y a la experiencia vivida por el colegio desde su retorno.



## DOCUMENTOS MINISTERIALES

### Documentos y definiciones gubernamentales considerados para apoyar el regreso a clases:

- Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales. MINEDUC y MINSAL, marzo 2021.
- “Orientaciones para el año escolar 2020, Preparando el Regreso”. MINEDUC, junio 2020.
- “Protocolo de Limpieza y Desinfección en jardines infantiles y establecimientos educacionales”. MINEDUC, abril 2020
- “Ord 1868 Medidas sanitarias para los lugares de trabajo y otros”. MINSAL, abril 2020.
- “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”, MINSAL .
- “Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares de trabajo”, MINSAL y Dirección del Trabajo, agosto 2020.
- “Plan Paso a Paso”, Gobierno de Chile, julio 2020
- “Anexo Los Ríos”, MINEDUC.



ASTORECA

## COMITÉS

Los equipos a cargos de velar por el cumplimiento de este protocolo son:

### COMITÉ COVID CENTRAL

Compuesto por:

- Director Ejecutivo: Pelayo Herrera, pherrera@Astoreca.cl.
- Directora de Administración y Finanzas: Osvaldo Soto, osoto@astoreca.cl.
- Directora de Colegios: Ximena Torres, xtorres@astoreca.cl.
- Directora de Desarrollo: Trinidad Montes, tmontes@astoreca.cl.
- Encargada de Comunicaciones: María de los Ángeles Avilés, maviles@astoreca.cl.

### COMITÉ COVID COLEGIOS

Compuesto por:

- Directora, persona responsable de su comité en cada colegio: Elena González.
- Administrador: Rubén Salgado.
- Sofía Amenábar, Tamara Morales, Ximena Vargas.
- \* Sesiona semanalmente.
- \* Si las medidas no son efectivas se comunicará al Comité Central para incorporar mejoras.

### FUNCIONES

- Sus tareas son:
- Revisar e implementar el protocolo de regreso a clases.
- Verificar cumplimiento de protocolos en los colegios.
- Evaluar constantemente la efectividad de las medidas.
- Designar monitores que ayuden en la implementación del protocolo.



ASTORECA

## EQUIPOS RESPONSABLES

LIMPIEZA  
DESINFECCIÓN E  
INOCULACIÓN

ADMINISTRADOR

COMUNICACIONES  
INTERNAS Y  
EXTERNAS

ENCARGADA DE  
COMUNICACIONES  
FUNDACIÓN ASTORECA

CONTACTO CON  
ALUMNOS Y  
FAMILIAS

DIRECTORA  
SUBDIRECTORA DE  
ESTUDIANTES  
SUBDIRECTORA DE CICLO  
ENFERMERÍA

CONTACTO CON  
PROFESORES

DIRECTORA  
SUBDIRECTORA DE CICLO  
JEFES DE DEPARTAMENTO

MONITORES

NOMINADOS POR COMITÉ  
COVID DE CADA COLEGIO.  
APOYARÁN LA LABOR DE  
SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DE MEDIDAS DE SEGURIDAD



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

- Ingreso
- Salida
- Transporte
- Higiene de manos
- Gestión de EPP
- Distanciamiento social y alimentación
- Reuniones
- Zonas administrativas
- Gestión de inoculación.

### YO VENGO, ME CUIDO, TE CUIDO

- La Fundación Astoreca a través de su programa Yo Vengo, Me cuido, Te cuido, promoverá medidas de prevención para fomentar el cuidado personal y colectivo y crear una cultura de corresponsabilidad.



# I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19

## / INGRESO

### PREGUNTAS COVID-19

Todas las personas que ingresen al colegio deberán asegurar que en los últimos 7 días:

- No ha tenido fiebre sobre 37,5°C.
- No ha tenido dolor de cabeza.
- No ha tenido tos o dolor al tragar.
- No ha tenido alteración del gusto o el olfato.
- No ha tenido irritación en los ojos.
- No ha tenido dolor muscular.
- No ha tenido contacto estrecho con algún enfermo o sospechoso de COVID-19.

### MASCARILLA

Todas las personas que ingresen al colegio deberán usar mascarilla en todo momento.

- La mascarilla debe cubrir nariz y boca y debe estar apegada a la cara.
  - La comunidad debe cautelar su uso correcto.
  - Pueden ser mascarillas desechables o reutilizables certificadas.
  - El colegio contará con mascarillas desechables de emergencia.
  - La Fundación entregó a cada colaborador una mascarilla reutilizable de tela certificada antilíquidos.
- El MINEDUC en conjunto con JUNAEB entregó un Kit Inicial de Cuidado Sanitario compuesto por: mascarilla reutilizable (todos), escudo facial (adultos), termómetros, alcohol gel, jabón líquido y kit de limpieza.
  - Si una familia decide enviar a su hijo con escudo facial, deberá venir marcado con nombre y curso, limpiarlo con alcohol gel al ingreso y hacerse responsable de su cuidado.





## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / INGRESO

### DISTANCIAMIENTO

- Horario de ingreso entre 8:00 y 8:30 horas, para evitar aglomeraciones.
- Monitores de bienvenida para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Demarcaciones exteriores e interiores a un metro de distancia.
- Demarcaciones de sentido de circulación para entrada y salida.

### HIGIENE DE MANOS Y PIES

#### Manos

- Dispensadores de alcohol gel en todos los ingresos al colegio.
- Alumnos y colaboradores con las manos visiblemente sucias deben ir directamente a los lavamanos disponibles en el colegio.
- Proveedores, lavamanos de uso exclusivo.

#### Pies

- Prediluvios con agua ozonizada en todos los ingresos al colegio.

### TEMPERATURA

- Se controlará y registrará la temperatura a todas las personas que ingresen al colegio, de acuerdo a la ley 21342.
- Podrán ingresar las personas con una temperatura inferior a 37.5°C.
- Alumnos y colaboradores con una temperatura superior a 37,5°C serán dirigidos a la “zona de aislamiento”.
- Proveedores y visitas con temperatura superior a 37,5°C no podrán ingresar al colegio.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / INGRESO OTRAS CONSIDERACIONES

### ALUMNOS Y COLABORADORES

- Colaboradores deben registrar diariamente su ingreso en puertas establecidas, de acuerdo a la ley 21342.
- Para los alumnos, el registro será en la sala de clases.
- Desplazamientos de alumnos sólo para actividades previamente organizadas.
- Evitar uso de accesorios (anillos, pulseras, otros).
- Pelo tomado.
- Minimizar a lo estrictamente necesario el movimiento de materiales entre la casa y el colegio.
- Promover la vacunación contra el COVID-19.

### PADRES Y APODERADOS

- Propiciar reuniones y entrevistas virtuales.
- Durante la jornada escolar, se permitirá el ingreso para trámites, siempre que hayan sido citados y que cumplan con las normas de ingreso.
- Los padres no deben ingresar a las salas de clases.
- No se aceptará el tránsito al interior del colegio.

### PROVEEDORES Y VISITAS

- Reuniones virtuales.
- Si se permite su entrada al establecimiento deberán cumplir con las normas de ingreso.
- Avisar al portero la hora y la(s) persona(s) que ingresarán.



ASTORECA

# I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19

## / INGRESO DE INSUMOS

Las personas que ingresen con insumos deberán cumplir con las normas de seguridad definidas

### LLEGADA DE INSUMO

- Recibir paquetes.
- Dejar en zona sucia para sanitizar.

### DESINFECTAR

- Rociar los paquetes con agua ozonizada.
- Marcar el insumo para identificar que ya está desinfectado.

### TRASLADO INTERNO

- Lavarse las manos antes de trasladar el insumo.
- Entregarlo sin contacto físico.

### RECEPCIÓN FINAL

- Eliminar cajas y envases en basureros con bolsas.
- Sanitizar cada insumo.
- Insumos para la cocina: deben ser sanitizados en un sector especial de la cocina.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / SALIDA

### ALUMNOS

- Para asegurar el distanciamiento físico la salida será en grupos pequeños.
- Se deberá respetar la demarcación existente.
- Monitores para el resguardo del cumplimiento de las medidas.

### APODERADOS, VISITAS Y PROVEEDORES

- Se deberá registrar el nombre de las personas con las que estuvo para la trazabilidad.
- Solicitar a estas personas el aviso en caso enfermar de COVID-19.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / MEDIOS DE TRANSPORTE

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Comienzan desde que uno sale de su casa, continúan durante el trayecto, la estadía en el colegio y en el regreso a sus casas.

### TRANSPORTE ESCOLAR

- Los padres deben considerar y exigir que se cumplan las medidas del MINSAL y Ministerio de Transportes.

### TURNOS

- Colaboradores y alumnos que hagan turnos en autos, deben usar mascarilla durante el traslado y asegurar ventilación en el vehículo .



ASTORECA

# I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19

## / HIGIENE DE MANOS

Cuando las manos están visiblemente sucias es recomendable lavarse con agua y jabón.

### LAVADO CON JABÓN

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón.
- Frotar las manos.
- Cubrir completamente con jabón.
- Lavarlas de 10 a 15 segundos por todas sus caras.
- Enjuagarlas con abundante agua.
- Secarlas con toalla de papel.
- Botar la toalla en el basurero.

### LAVADO CON ALCOHOL GEL

- Aplicar abundantemente sobre las manos.
- Distribuir frotando por toda la superficie de las manos.
- Extender entre los dedos y la palma de las manos hasta que se seque.

### ¿CUÁNDO LAVARSE LAS MANOS?

- Al ingresar al colegio.
- Después de ir al baño.
- Después de sonarse, toser o estornudar.
- Al volver del recreo.
- Antes y después de apoyar a alguien que necesita ayuda.
- Al salir del colegio.

### INFRAESTRUCTURA

- Todos los lavamanos tienen su propio dispensador de jabón.
- Todos los baños tienen al menos un dispensador de papel para el secado de manos.
- Todas las salas de clases, de profesores, oficinas, pasillos, sectores de uso común y filas de ingreso al colegio cuentan con dispensadores de alcohol gel.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Elemento	Usado por	Situaciones de uso
Mascarillas desechables o reutilizables	Todos	En todo momento
Mascarilla KN95	Persona sospechosa y todos quienes están con él.	Mientras dure el episodio
Escudo facial	Uso optativo por el equipo del colegio	Recomendado en todo momento
Delantales o pechera desechable	TENS y porteros.	Portero al ingreso al colegio TENS al atender pacientes
Delantales de género	Uso optativo por el equipo del colegio.	Se recomienda su uso sólo si es posible el lavado diario.
Guantes resistentes, impermeables y de manga larga.	Auxiliares y todos los que realicen labores de aseo.	Durante labores de aseo y desinfección de infraestructura, muebles e insumos.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y ALIMENTACIÓN

### SALAS DE CLASES

- 1 mt de distancia de cabeza a cabeza.
- Zona del alumno demarcada en el piso.
- Trabajo individual (no se realizarán trabajos y actividades en grupo).

### SALAS DE PROFESORES Y OFICINAS

- Distancia de un metro.
- Aforo por recinto.
- Se utilizarán y asignarán otras salas disponibles.
- Bloqueo de zonas sin ventilación

### VESTIDORES Y BAÑOS

- Aforo según metros cuadrados y número de artefactos.
- Señalética de 1 mt de distancia al exterior e interior.
- Señalética de lugares que no se pueden utilizar.

### ENFERMERÍA

- Ingreso de 1 alumno a la vez.
- Fila de espera demarcada con 1 mt de distancia.
- Limpieza y desinfección después de cada atención.





ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y ALIMENTACIÓN

### RECREOS ALUMNOS

- Recreos en el exterior dirigidos y supervisados.
- En caso de realizarse actividades en el exterior serán grupos reducidos y en zonas delimitadas.
- Actividades que respeten la distancia social.
- Bloqueo de bancos.
- Aumento de turnos de patio para supervisión de medidas.

### COLACIONES ALUMNOS

- En la sala de clases.
- Colaciones individuales
- Está prohibido compartir colación, bebidas, utensilios y aliños.
- El profesor debe guiar a los alumnos en la reposición de la mascarilla.

### CAFÉ COLABORADORES

- Estaciones exteriores de café con artículos desechables a cargo de una persona.
- Guardar la mascarilla de forma higiénica en un bolsillo, no sobre la mesa.
- Definir turnos.
- Demarcaciones de 1 mt en el piso.
- Prohibido compartir colación, bebidas, utensilios y aliños.
- Cocinas y comedores permanecen cerrados.
- Se pueden utilizar utensilios de alimentación reutilizables, pero no deben quedar en el colegio.

### KIOSKO

- Los kioskos permanecerán cerrados.



ASTORECA

## I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / REUNIONES

### REUNIONES EQUIPOS

- Las reuniones del personal docente serán virtuales.
- Se propiciarán las reuniones virtuales en los equipos de administración central
- Tomar fotografía o pantallazo como registro de evidencia para reuniones de carácter legal.

### REUNIONES APODERADOS

- Entrevistas y reuniones de apoderados se realizarán virtualmente y no presencialmente.

### REUNIONES PRESENCIALES

- En caso que se requiera una reunión presencial debe seguir las siguientes normas:
- Al aire libre o en lugar con ventilación.
- Respetando distanciamiento 1 mt.
- Uso de mascarilla en todo momento.
- Una vez concluida, ventilar, limpiar y desinfectar.
- Registro de las personas que asisten para trazabilidad.
- No se permite el consumo de alimentos.



ASTORECA

# I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19

## / ZONAS ADMINISTRATIVAS

### MEDIDAS

- Desinfectar puesto de trabajo.
- Distancia de 1 mt para la atención de personas.
- Ventilar la oficina después de cada atención.
- Promover documentos online y evitar envío y recepción de documentos físicos.
- Utilizar alcohol gel después de manipular documentos y carpetas.
- Higienizar manos antes y después de usar fotocopidora.



ASTORECA

# I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGOS COVID-19 / GESTIÓN DE INOCULACIÓN

## MEDIDAS

- Cada colegio contará con una persona a cargo del registro de inoculación.
- El encargado de inoculación promoverá la vacunación contra el COVID-19 en alumnos y personal docente y administrativo.
- El encargado de inoculación facilitará la asistencia del personal y alumnos a los vacunatorios, de acuerdo al calendario correspondiente.



ASTORECA

## II. DEFINICIONES

### SÍNTOMAS COVID-19

- Fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más)
- Tos
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Dolor torácico
- Congestión nasal
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Calofríos
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Diarrea
- Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Debilidad general o fatiga.



## II. DEFINICIONES

### CASO SOSPECHOSO

- Persona que presenta cuadro agudo de infección respiratoria en al menos dos síntomas del COVID-19.
- Persona que presenta infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- Persona que no presente síntomas, pero tenga un resultado positivo en una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.

### CASO CONFIRMADO

- Persona con resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- Persona definida como caso sospechoso y que presenta resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomada en un centro de salud.

### CASO PROBABLE

- Cumple con la definición de caso sospechoso, pero tiene resultado de examen PCR indeterminado.

### CONTACTO ESTRECHO

- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas del enfermo y 7 días después.
- En caso que el enfermo no presente síntomas, el contacto debió haberse producido 2 días antes de la toma del test PCR.



ASTORECA

### III. PROTOCOLO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS

#### / ZONA DE AISLAMIENTO

El colegio contará con una zona de aislamiento, que será utilizada ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado

##### CARACTERÍSTICAS

- Es una zona distinta a la enfermería.
- Debe tener:
  - Ventilación natural o mecánica.
  - Silla, sillón, cama o similar de fácil limpieza.
  - Mascarillas quirúrgicas disponibles en la puerta.
  - Un basurero con tapa, pedal y doble bolsa para desechar los EPP.
  - Dispensador de alcohol gel adentro y afuera.
  - No tendrá materiales, ni equipos a la vista para evitar su contaminación
  - Contará con un baño de uso exclusivo
  - Mantener siempre cerrada con llave.

##### USO

- Cada vez que se use se debe avisar a la TENS, quien deberá tener un registro de todas las personas que accedan a esta zona, con hora de entrada y de salida.
- Después de su uso deberá ser inmediatamente ventilada, limpiada y desinfectada.



ASTORECA

### III. PROTOCOLO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS / PROCEDIMIENTO ZONA AISLAMIENTO

- Avisar al TENS, quien se pondrá todos los EPP para atención de casos sospechosos.
- Llevar al afectado a “Zona de Aislamiento” ambos con mascarilla quirúrgica.
- La persona que lleva al afectado deberá lavarse las manos, cambiar o desinfectar su delantal y EPP y lavarse las manos nuevamente.
- El TENS proporcionará alcohol gel al afectado y se asegurará que cuente con mascarilla quirúrgica.
- El TENS del colegio completará la anamnesis para verificar que cumple los criterios clínicos y realizará control de signos vitales.
- El TENS solicitará al apoderado (en el caso de un alumno) o al contacto de emergencia (en el caso de tratarse de un adulto que no cuente con medio de transporte individual) el retiro del afectado, quien debe dirigirse a un centro asistencial para realizarse un test PCR.
- Se debe recomendar tomar contacto con Fono Salud Responde.
- El TENS acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro y hará seguimiento posterior del caso.





ASTORECA

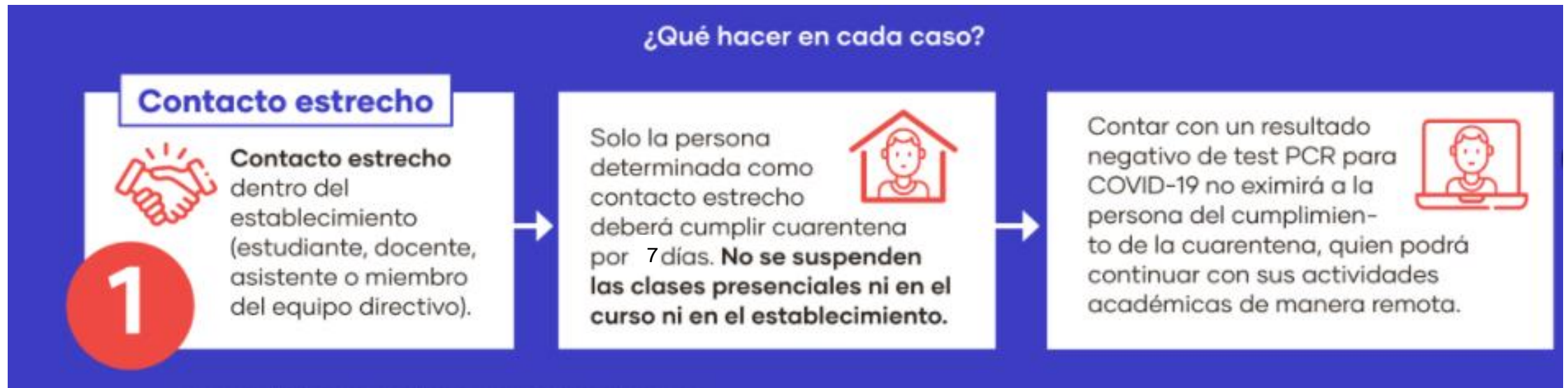
### III. PROTOCOLO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS / SALIDA ZONA DE AISLAMIENTO

- Ser cuidadoso para no estigmatizar.
- El TENS dará aviso al profesor jefe, quien comunicará a la Directora, que es parte del Comité COVID del colegio, y solicitará al apoderado (en el caso de un alumno) o al contacto de emergencia (en el caso de tratarse de un adulto que no cuente con medio de transporte individual), su retiro para toma de test y cumplimiento de cuarentena en caso de salir positivo.
- Cuando el afectado se haya retirado, el TENS deberá:
  - Eliminar los EPP o desinfectarlos.
  - Solicitar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento.
  - Desinfectar los equipos de signos vitales utilizados.
- En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio y todos sus contactos estrechos mantenerse en cuarentena preventiva.
- El colegio notificará a todas las personas que mantuvieron contacto con el afectado en el recinto según el registro de trazabilidad.
- Después de 14 días de cuarentena preventiva y alta médica, el afectado podrá reintegrarse al colegio.
- En caso de que el afectado sea un funcionario dar aviso a la ACHS para derivación al centro de salud correspondiente.



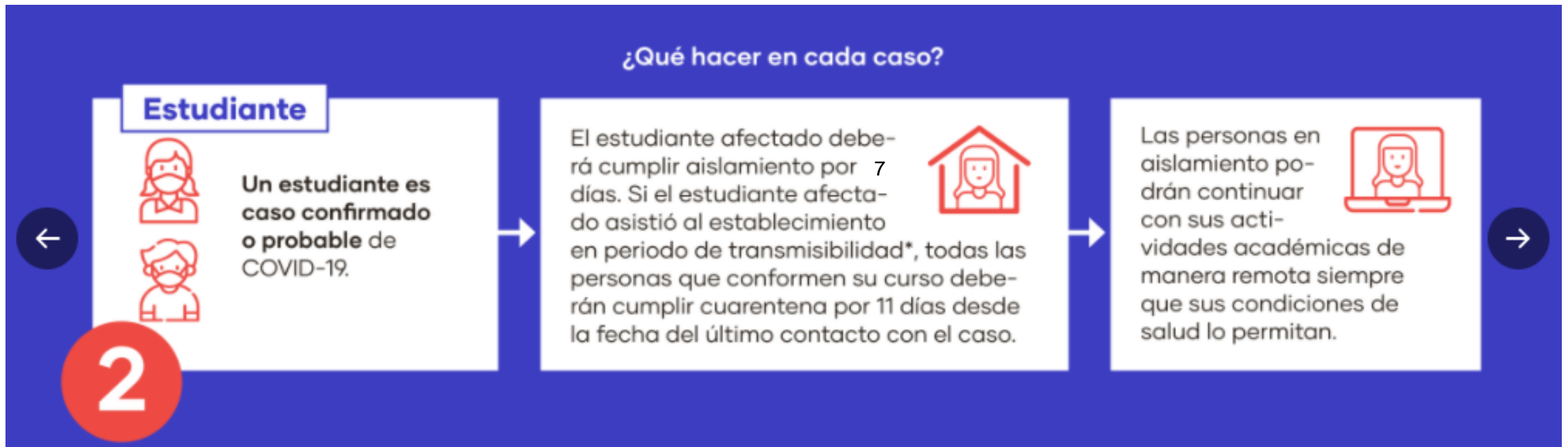
ASTORECA

## IV. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES / INDICACIONES MINEDUC





## IV. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES / INDICACIONES MINEDUC





ASTORECA

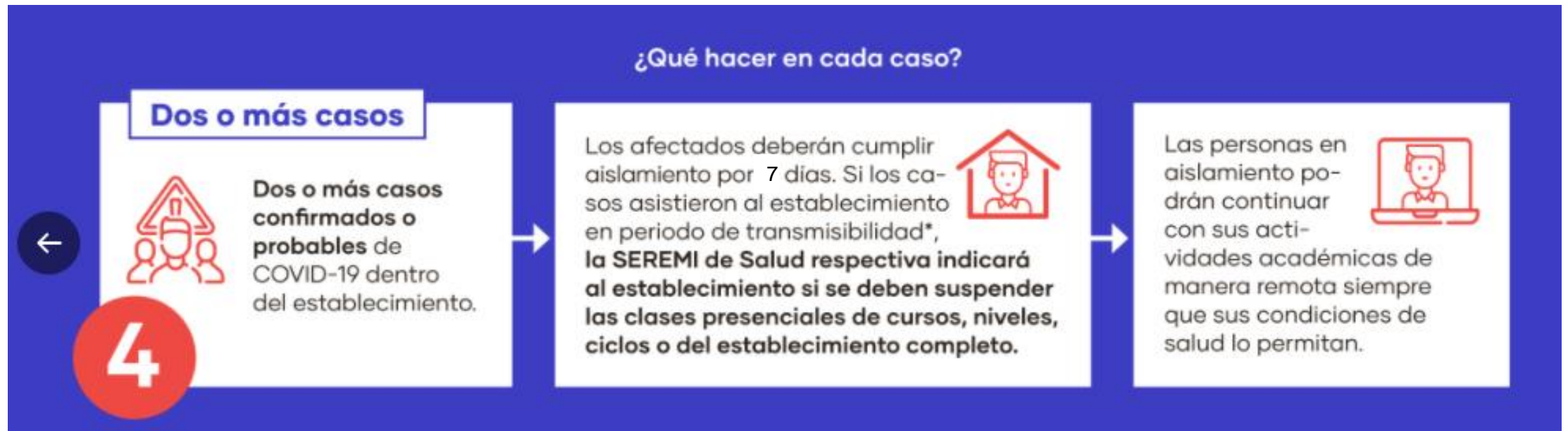
## IV. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES / INDICACIONES MINEDUC





ASTORECA

## IV. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONFIRMADOS O PROBABLES / INDICACIONES MINEDUC





ASTORECA

### III. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONFIRMADOS / POSITIVIDAD

#### MEDIDAS AFECTADO

- Cuarentena obligatoria de 10 días desde el diagnóstico para el afectado y los contactos estrechos.
- Cumplir medidas MINSAL y MINEDUC.
- Colaboradores deben presentar examen PCR del afectado o contacto estrecho a jefatura directa.
- Notificar al área de Recursos Humanos.

#### MEDIDAS COLEGIO

- Inhabilitar salas que tuvieron casos sospechosos confirmados o contacto estrecho: ventilar, limpiar, desinfectar y sanitizar.
- Limpieza y desinfección de los sectores donde circuló el afectado.
- Toda persona que dé positivo debe informar a su jefatura directa e informar con quien tuvo contacto estrecho para la trazabilidad.
- Aplicar indicaciones MINEDUC.



ASTORECA

## IV. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN / PROCESOS DE LIMPIEZA

### LIMPIEZA SISTEMÁTICA INDIVIDUAL

- Lavado frecuente de manos.
- Uso de alcohol gel al entrar a cada recinto.
- Uso de guantes y mascarilla.
- Botar residuos en tarro de basura.
- Desinfección con agua ozonizada de sillas, mesas y materiales utilizados.

### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RECINTOS

#### Salas de clases

- Las salas de clases mantendrán ventilación cruzada durante todo el día.
- Al cambiar de profesor limpiar interruptores, manillas, borrador, silla y mesa.

#### Oficinas

- Ventilar oficinas.
- Limpiar con agua ozonizada espacio de trabajos, mesa y silla.

### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RESIDUOS

- Se realiza según frecuencia sugerida en cartilla de control. (depende del recinto).
- Remoción materia orgánica visible con agua ozonizada en salas de clases, oficina, baños y espacios públicos.
- Eliminar bolsas de basura.

### SANITIZACIÓN

- Ventilación cruzada.
- Desinfección y sanitización completa.
- Se realiza con empresa externa de aseo en el Colegio San Joaquín y San José. En el Colegio San Juan la realiza el personal interno.
- Se realiza al final de cada jornada.

LAVADO DE MANOS AL COMIENZO Y AL FINAL DE CADA PROCESO



ASTORECA

## IV. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### / PRECISIONES

- Los elementos específicos a utilizar en los procesos de limpieza y desinfección y sanitización serán comunicados y precisados en un anexo a este protocolo.
- En los establecimientos que cuentan con empresas externas de aseo, son éstas las encargadas de garantizar la disponibilidad de elementos necesarios y asegurar el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección en cuanto a frecuencia y uso de los elementos de protección y de aseo (implementos y químicos) adecuados y de acuerdo con la normativa.
- Es responsabilidad del Comité COVID del establecimiento fiscalizar que lo anterior ocurra.
- Los establecimientos, en que las labores de limpieza y desinfección se realizan con equipos internos, deberán regirse por el “Anexo de Limpieza y Desinfección Astoreca”.
- Este documento precisa las frecuencias, implementos, soluciones, rutinas, frecuencias y otros detalles en relación a los procesos de limpieza y desinfección.
- Los equipos de aseo internos y supervisores recibieron una capacitación en esta materia.





ASTORECA

## IV. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### / LLEVAR REGISTRO Y FRECUENCIA PROCESO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Lugar	Frecuencia	Responsable
Baños	3 veces por cada jornada	Equipo Aseo
Pasillos	Después del ingreso y de cada recreo	Equipo Aseo
Sala de reuniones	Después de cada reunión	Equipo Aseo
Salas de clases y profesores	Al término de cada jornada	Equipo Aseo
Oficinas	Al final del día	Equipo Aseo
Superficies de contacto masivo (manillas, barandas, interruptores, etc.)	Después del ingreso y de cada recreo	Equipo Aseo
Material didáctico	Antes y después del uso de cada persona	Individual
Herramientas	Antes y después del uso de cada persona	Individual



ASTORECA

## IV. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN / PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

### SUPERVISIÓN

- Constante: supervisión y corrección

### REGISTRO

- Formal, público y exhaustivo de la frecuencia y realización para control.

Lugar	Método de desinfección	Responsable	Medidas preventivas y EPP	Frecuencia diaria	Fecha y hora última desinfección
Salas					
Mesas					
Baños					
Pasillos					
Manillas, barandas e interruptores					



## V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### PLAN 2021

- Clases presenciales complementadas con clases online y trabajo independiente, asegurando una jornada de 8 horas por alumno.

### AFORO

- Se respetará la distancia de 1 mt entre cabeza y cabeza.

### CONVOCATORIA

- Equipos administrativos y docentes.
- Presencialidad de todos adaptando espacios según aforo y habilitando espacios para jornadas virtuales.
- Casos especiales, se deben canalizar para ser evaluados por el área de Recursos Humanos.

### HORARIOS

- La jornada consta de dos turnos:
- Mañana: desde las 8:30 hasta las 11:45 horas.
- Tarde: desde las 12:15 hasta las 16:00 horas.
- Cada alumno, de acuerdo a su turno, asistirá presencialmente en la mañana y virtualmente en la tarde o viceversa.

### UNIFORME

- Los estudiantes podrán utilizar buzo y polerón azul marino y polera blanca o el uniforme tradicional.



ASTORECA

## V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### CURRÍCULUM

- Continuidad de la priorización curricular establecida por el Mineduc en todos los niveles.

### PLAN DE ESTUDIO

- Incluye todas las asignaturas.
- Las asignaturas troncales contemplarán mayoritariamente las jornadas presenciales y las demás asignaturas las jornadas virtuales o en combinación.
- Régimen académico trimestral, con vacaciones semestrales.



ASTORECA

## V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA / SEGURIDAD ALUMNOS

### SALAS DE CLASES

- Utilizar recintos con ventilación cruzada. Al final de cada jornada, el profesor debe registrar el cumplimiento de esta norma.
- Distancia física de 1 mt dentro utilizando la sala en su máxima extensión.
- Evitar trasladarse de salas.
- Evitar que estudiantes de otros cursos compartan salas durante el día. En caso de necesidad asegurar limpieza y desinfección.

### HIGIENE

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Turnos coordinados y escalonados de lavado de manos supervisados por el profesor.

### MATERIALES

- Disminuir al máximo el traslado de materiales entre la casa y el colegio.
- Los estudiantes no podrán compartir materiales ni utensilios.
- En caso de utilizar recursos educativos compartidos, limpiar antes y después con agua ozonizada.



ASTORECA

## V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA / SEGURIDAD EQUIPO DOCENTE

### LIBRO DE CLASES Y COMUNICACIONES

- Se continuará con el uso del libro de clases.
- La comunicación con apoderados se realizará a través del mail institucional.

### HIGIENE

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Si se utiliza escudo facial, al término de la jornada deben desinfectar con agua ozonizada.
- Al entrar y salir de la sala de clases deben higienizar sus manos.
- No pueden compartir materiales con alumnos ni profesores.
- Se sugiere tener su propio plumón o tiza y borrador.



ASTORECA

## V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA / SITUACIONES ESPECIALES

### OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Tomar todas las medidas de seguridad antes, durante y después de la actividad.
- Privilegiar que sean al aire libre.
- Si es en el interior, usar una sala con ventilación.
- Alumnos que requieran apoyo presencial de la fonoaudióloga, psicopedagoga o psicóloga podrán ser atendidos en la sala correspondiente, con previa y posterior higienización.

### EDUCACIÓN FÍSICA

- Realizar al aire libre.
- Velar por cumplir con la distancia física.
- Ejercicios aeróbicos: distancia de 2 mt.
- Uso de mascarilla voluntario siempre que se respeten las recomendaciones del Ministerio del Deporte: 5 mt para actividades sin traslado y 10 mt para actividades con velocidad.
- No compartir materiales.
- Sin ducha al finalizar, pero asegurando higiene de manos.

### ENTREGA DE LIBROS BIBLIOTECA

- Préstamos: la bibliotecaria entrega los libros.
- Devoluciones: organizar desinfección diaria de libros antes de manipularlos y volver a ofrecer para préstamo.



ASTORECA

## VI. APOYO PSICOSOCIAL Y EMOCIONAL / COMUNIDAD ESCOLAR

### OBJETIVOS

- Reforzar la importancia de la salud mental y propiciar un entorno emocionalmente seguro: volver a plantear al colegio como un espacio de confianza, seguridad y encuentro.
- Generar una guía de apoyo con lineamientos generales: lo que implica una “nueva realidad” a la que nadie está acostumbrado y que puede afectar nuestro estado emocional.

### RECOMENDACIONES

- Considerar espacios para el cuidado emocional de colaboradores y alumnos. Definir cuáles serán y cuánto tiempo se destinará a este objetivo.
- Utilizar lenguaje positivo y emocional en todo momento.
- Promover, agradecer y destacar la flexibilidad y adaptación a nuevas situaciones.
- Ante la incertidumbre, dar certezas.





ASTORECA

## VI. APOYO PSICOSOCIAL Y EMOCIONAL / EQUIPOS

### AJUSTAR EXPECTATIVAS

- Explicar que habrá periodos de nivelación académica, para complementar aprendizajes y de evaluación.
- Explicar cómo se trabajará en el desarrollo integral de los alumnos.
- Ser lo más específico posible ayuda a bajar la ansiedad y aporta positivamente al vínculo familia-escuela.

### EQUILIBRAR Y ALINEAR EXIGENCIAS

- Asumir que no se podrán abarcar todos los lineamientos del colegio, pero que se hará lo mejor posible.
  - Incorporar las nuevas exigencias.
  - Comunicación coherente con los colaboradores.
  - Discurso común de todos los colegios Astoreca a los padres y apoderados.
- \* Documento Unicef y recomendaciones MINEDUC.

### PLAN DE CONTENCIÓN AFECTADOS

- El equipo directivo con el apoyo de la subdirección y administrativos serán responsables de conocer el estado socioemocional de la comunidad, respetando su intimidad.
- Ejemplos: muerte de un familiar; algún familiar que estuvo o está hospitalizado; aquellos que están pasando problemas económicos; aquellos con un familiar que trabaja en el área de la salud.



ASTORECA

## VI. APOYO PSICOSOCIAL Y EMOCIONAL / ALUMNOS

### IDENTIFICAR A LOS AFECTADOS

- El profesor jefe deberá conocer cómo se encuentran sus apoderados y alumnos, sin invadir su privacidad, para identificar a los que podrían encontrarse más vulnerables en el proceso de readaptación.

### EJEMPLOS

- Muerte de un familiar.
  - Hospitalización de algún familiar.
  - Problemas económicos.
  - Familiar que trabaja en el área de la salud.
  - Aquellos que tienen padres separados y no han podido verlos.
  - Aquellos que tuvieron dificultades en el acceso a clases online y se pueden sentir en desventaja.
- Alumnos que ya tenían alguna condición o situación especial física o psicológica, y que, producto de la pandemia, aumentó o se modificó de alguna forma.



ASTORECA

## VI. APOYO PSICOSOCIAL Y EMOCIONAL / ALUMNOS

### PREPARACIÓN PARA EL REGRESO

- Los padres deberán preparar a sus hijos para estudiar en un nuevo formato:
  - Con estrictas medidas de seguridad para el cuidado de todos.
  - Con recreos más cortos y diferidos.
  - Con cursos pequeños.
  - En turnos diferenciados
  - Con un nuevo horario de clases.
- Reforzar que el colegio es un espacio de encuentro.



ASTORECA

## PARA TENER EN CUENTA

- En caso que una persona sea diagnosticada con la variante Delta, se aplicarán las medidas exigidas por el Minsal.
  - El departamento de epidemiología del Seremi de Salud hace el seguimiento de casos confirmados y contactos estrechos, no los colegios.
  - El kit de seguridad que entrega el MINEDUC será repartido por el colegio: los alumnos recibirán una mascarilla y los docentes escudo protector. el resto de los insumos serán de uso en el colegio.
  - EPP: elementos de protección personal.
- **Contacto estrecho:**
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
  - 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 que esté contagiado, sin mascarilla.



ASTORECA

## PARA TENER EN CUENTA

- Cuarentenas:
- Contacto estrecho: 7 días para vacunados. 10 días para no vacunados.
- Covid positivo: 10 días.
- Variante Delta: 10 días y en el séptimo día se realiza test de antígenos, que de salir positivo, extiende la cuarentena a 14 días.