

PROCOLOS Y MEDIDAS COVID - 19

Colegio Alemán Sankt Thomas Morus

VERSIÓN 4.3

Marzo 2022

- En caso de no cumplimiento de lo indicado en este documento, por parte de los estudiantes, los tipos de faltas según Reglamento Interno Escolar vigente, son:

Faltas Graves, definidas como aquellas que además de alterar o comprometer la convivencia escolar en sus distintas manifestaciones, afectan de modo directo algún derecho de los alumnos/as o de cualquier miembro de la comunidad y/o de terceros que se relacionen con ella y/o puedan poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Faltas Gravísimas, se considerarán como tales aquellas conductas que afecten directamente la integridad física, psicológica o moral, la salud o la seguridad de un miembro de la comunidad escolar, o de terceros

Las sanciones, medidas disciplinarias y formativas frente a una falta se encuentran disponible en documento RICE (disponible en la página web del colegio)

- En caso de no cumplimiento de lo indicado en este documento, por parte de los funcionarios, los tipos de faltas están especificados en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (RIOHS)



INDICE

1. Introducción	1
2. Antecedentes Sanitarios – COVID 19	1
3. Caso confirmado y caso sospechoso y Variante Delta	3
4. Indicaciones generales en caso de no asistencia	5
5. Entrada y salida del establecimiento escolar	5
6. Medidas generales para todos los cursos	6
7. Medidas en salas de clases (ambientes cerrados)	7
8. Medidas en hora de recreo (ambientes abiertos)	7
9. Medidas para educación física	8
10. Protocolo alimentación al interior del recinto escolar	8
11. Utilización de servicios higiénicos	8
12. Disposición del material y los recursos	9
13. Protocolo biblioteca	9
13.1. Protocolo de préstamo de libros	11
14. Protocolo de transporte escolar	11
15. Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de instalaciones, y de protección del personal	12

ANEXOS

Anexo N° 1: Protocolo en caso de sospecha de casos de Covid 19	13
Anexo N° 2: Protocolo de fotocopiadoras	15
Anexo N° 3: Encuesta de Ingreso al Colegio y Transporte Escolar	16
Anexo N°4: Flujo de Información Covid19	18

1. Introducción

El presente Plan tiene como objetivo proporcionar directrices, protocolos y acciones que permitan contar con un ambiente seguro y que minimice la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad escolar, implementando todas las medidas que determinen la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.

Nuestro colegio ha trabajado en protocolos desde el inicio de la pandemia, redistribuyendo espacios y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros estudiantes y trabajadores, con el fin de minimizar posibles contagios del covid-19 al interior del colegio.

Este protocolo, en su versión 1.0, fue elaborado por una Comisión de Retorno, conformada por apoderados y personal directivo del colegio, tomando como base los protocolos informados por el MINSAL y MINEDUC, entre otros.

El protocolo de actuación específico será flexible y estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria y a las mejoras que se puedan ir implementando dado el aprendizaje y la recolección de experiencias.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan.

La actual versión es la 4.3

2. Antecedentes Sanitarios – COVID 19

El COVID-19 es un virus con gran capacidad de contagio al que solo podemos combatir llevando a cabo unas correctas medidas de prevención.

Tenemos como objetivo la entrega de información necesaria para garantizar un “COLEGIO SEGURO”

Preguntas frecuentes:

¿CÓMO SE CONTAGIA EL COVID – 19?

- Entre personas en CONTACTO ESTRECHO uno con el otro (menos de 1 metro).
- Por VÍA RESPIRATORIA mediante gotas producidas cuando una persona infectada tose o estornuda. Estas gotas pueden caer en la boca o la nariz de personas cercanas.
- Por CONTACTO CON UNA SUPERFICIE U OBJETO que tiene SARS-CoV-2 y luego tocarse la boca, la nariz o posiblemente los ojos.

¿QUÉ PODEMOS HACER PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO?

Reforzar las 5 medidas fundamentales de prevención:

1. HIGIENE DE MANOS CORRECTA

Lavar las manos con agua y jabón durante al menos 40 segundos.

Jabonar todas las partes de la mano, muñeca y dedos.

Si no es posible el lavado, se debe usar desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol.

2. DISTANCIA FÍSICA

Evitar el contacto cercano y estrecho con otras personas y mantener una distancia de seguridad de 1 metro.

3. USO DE MASCARILLA

El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, tanto para funcionarios como para estudiantes mayores a 5 años.

En el caso de los funcionarios, deberán utilizar:

Mascarilla quirúrgica o mascarilla autofiltrante (KN95/N95), no estará permitido el uso de otro tipo de mascarillas.

En el caso de los **estudiantes se sugiere** utilizar:

Mascarilla quirúrgica o mascarilla autofiltrante (KN95/N95).

Cada estudiante deberá traer además una segunda mascarilla de repuesto en una bolsa personal hermética traída desde la casa.

4. NO TOQUES TU BOCA, OJOS Y NARIZ

Evitar tocar los ojos, la boca y/o la nariz, a menos que se tenga las manos recién lavadas y no se haya tocado nada.

5. CUIDADO AL TOSER Y ESTORNUDAR

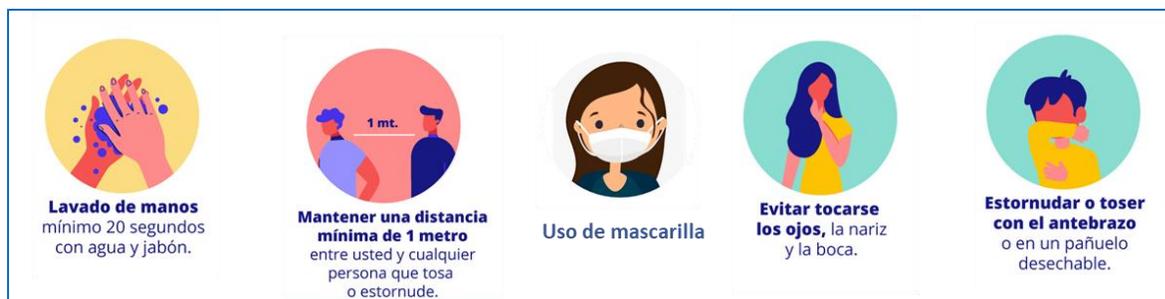
Recuerda cubrirte la boca y la nariz con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo al toser o estornudar.

Tira los pañuelos usados a la basura inmediatamente, procurando no tocar nada. Lávate las manos de nuevo.

6. VENTILACION DE ESPACIOS CERRADOS

Se promoverá la ventilación natural cruzada de los espacios cerrados mediante la apertura de ventanas y puertas. En especial durante los recreos.

En resumen:



3. Definición de casos:

Según la última actualización de definiciones publicada por el Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N° 133 del 10/02/2021, se entiende como:

3.1 Caso confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

3.2 Caso sospechoso

Se entenderá como caso sospechoso:

- a. aquella persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 hrs.)

Son síntomas **cardinales** de COVID-19:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Son síntomas **no cardinales** de COVID-19:

- Tos o estornudos
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calosfríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.

- b. aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Medidas Conductas:

+Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

3.3 Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de Covid-19.

Medidas y Conductas

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

4. Indicaciones generales en caso de no asistencia

Se solicita que ningún miembro del establecimiento acuda al colegio en caso de la **aparición de algún síntoma cardinal o dos o más síntomas no cardinales** referente a la COVID-19 o de haber estado en **contacto con personas diagnosticadas**, hasta descartar estar contagiado con Covid con un PCR (-).

En caso de no asistir al colegio, los alumnos deben avisar a sus profesores jefes e indicar el motivo. En el caso de funcionarios deberán dar aviso a través del mail ausencia@dsmorus.cl.

Se solicita a alumnos y funcionarios tomarse la temperatura diariamente en sus domicilios, antes de asistir al colegio. En caso de tener fiebre, o cualquier síntoma cardinal o dos o más no cardinales asociados a la enfermedad, deberán permanecer en sus hogares hasta descartar estar contagiado con Covid con un PCR (-).

5. Entrada y salida del establecimiento escolar

5.1 ACCESO AL COLEGIO (Funcionarios y alumnos)

Se tendrá una vigilancia exhaustiva a las personas que acudan al colegio. Se les podrá tomar la temperatura y se podría tener que responder un cuestionario de ingreso. ¿Te sientes bien? ¿Estás resfriado? ¿Estás con tos? ¿Has tenido fiebre? ¿Estás con algún dolor?

No pueden ingresar al establecimiento las personas en caso de:

- Positivo en Sars-CoV-2
- Contacto estrecho con persona positiva en Sars-CoV-2
- Fiebre igual o superior a 37,8 u otro síntoma cardinal
- Aparición en conjunto de algunos de los principales síntomas no cardinales compatibles con COVID-19.

5.2 ENTRADAS Y SALIDAS ALUMNOS Y FUNCIONARIOS

Los **horarios de ingreso y salida de los alumnos** serán **de acuerdo a lo informado para cada nivel**.

❖ **Durante la jornada escolar no estará permitido que los estudiantes salgan del colegio.**

Normas de ingreso:

Enfermeras, profesores de vigilancia y CPA recibirán a los alumnos en la entrada y velarán por el cumplimiento de las **normas de ingreso**:

- Se establecerán filas ordenadas de entrada manteniendo la distancia física. Espacio será demarcado para hacer cumplir el distanciamiento al ingreso y a la salida.
- Uso de mascarilla obligatorio (se debe llegar al colegio con mascarilla puesta) para personas mayores de 5 años.



- Control de temperatura al ingreso (en caso de tener 37,8° o superior, no puede ingresar y se activa indicaciones ante caso probable o caso sospechoso (Anexo N°1).
- Encuesta de Ingreso al Colegio y al Transporte Escolar (Anexo N°3).
- Lavado de manos en lavamanos dispuestos a la entrada.
- Alumnos atrasados, desde Prekinder a IV° EM deberán entrar por Pedro de Valdivia 320 y seguir el control de salud.
- Los funcionarios deberán marcar el reloj control.
- Control de ingreso restringido a personas externas y apoderados del colegio.

Además, durante el proceso de ingreso:

- Los auxiliares de aseo estarán reponiendo los elementos sanitarios (jabón, toalla, alcohol gel, mascarillas, otros).
- El guardia estará vigilando el no ingreso de personas no autorizadas.
- Las entradas serán por Pedro de Valdivia 320 y por Guardia Vieja N° 371 y N° 401, solo en los horarios establecidos de ingreso y/o salida. Fuera de esos horarios la entrada oficial será por Pedro de Valdivia 320 (desde Prekinder a IV medio).

5.3 ENTRADAS Y SALIDAS DE APODERADOS O PERSONAS EXTERNAS

- Las entrevistas de apoderados con profesores se deberán realizar, en lo posible, vía Zoom.
- Las gestiones o reuniones que requieran atención presencial se deberán hacer bajo cita previa o en caso contrario, en los horarios establecidos, avisando con antelación. El apoderado deberá esperar que la persona que lo citó vaya por él a la recepción y/o zona asignada para esperas.
- Los apoderados deberán abstenerse de ingresar al establecimiento para recoger a sus hijos al término de la jornada. Estos deberán acercarse al portón asignado a su curso/nivel.
- En caso de ingresar para retirar a su hija/o por enfermedad o para asistir a una reunión presencial deberá realizarse el control de salud dispuesto por el establecimiento.
- Los apoderados deberán respetar los horarios de salida de sus hijos y las normas de salud establecidas por el establecimiento.

6. MEDIDAS GENERALES PARA TODOS LOS CURSOS

- Durante los desplazamientos se debe respetar la distancia de 1 metro entre las personas, todos los desplazamientos serán supervisados por la persona responsable asignada.
- Se respetarán las áreas y horarios asignados, no pudiendo deambular ningún alumno por el colegio sin permiso del profesorado.
- El uso de mascarilla será obligatorio para todos los funcionarios y estudiantes a partir de los 5 años de edad.
- Todos los estudiantes deberán traer mascarilla de repuesto (en una bolsa sellada).
- Se deberán respetar siempre las normas indicadas en los carteles, tales como prohibido el paso, señalización de dirección, etc.
- Los saludos deberán ser a distancia.
- Lavado de manos siempre antes de entrar al aula y luego del recreo.
- Evitar siempre el uso de material compartido.
- Circular por el colegio de acuerdo a las direcciones indicadas, manteniendo siempre su derecha.
- Cumplir con las indicaciones de las demarcaciones de espacios al interior de salas de clases, patios, casino y espacios comunes.

- Ventilación permanente de salas.
- En cada sala existirán basureros exclusivos para desechar mascarillas.

Está totalmente prohibido el tránsito de los pasillos sin permiso del profesorado competente.

Los traslados a otros lugares se realizarán de forma organizada atendiendo a las instrucciones del profesorado, permaneciendo los alumnos en todo momento dentro del aula hasta que llegue el profesor responsable.

El colegio dispondrá de una sala de aislamiento para los casos de sospecha de Covid habilitadas y funcionales según protocolo.

7. Medidas en salas de clases (ambientes cerrados)

- El ingreso y la salida de la sala se deberá realizar en orden, manteniendo siempre la distancia de 1 metro, excepto que el 80% del nivel se encuentre con esquema completo de vacunas.
- Al ingresar a la sala de clases se deben dejar los útiles personales, materiales y prendas de vestir exclusivamente en el espacio personal (banco, casillero, perchero).
- Cada estudiante se ubicará en su mesa y deberá mantener la disposición de las mesas en el orden y espacio definido. (cada silla y mesa se encuentra demarcada para asegurar el metro de distancia)
- El profesor mantendrá la sala ventilada y contará con insumos básicos de limpieza disponibles también para sus estudiantes.
- Cada estudiante usará sus útiles personales. De ser requeridos otros materiales se tomarán las medidas sanitarias de desinfección.
- El profesor regulará el número de estudiantes que deseen ir al baño para evitar aglomeraciones.
- Cada estudiante mantendrá su colación y botella de agua en su mochila cerrada hasta el recreo, momento en donde podrá sacarla para llevarla al patio.
- El profesor tendrá una mesa propia donde podrá dejar sus cosas y mantener elementos de aseo, además de elementos de protección personal.
- Una vez que salgan a recreo, el profesor y los alumnos deben asegurarse de dejar los espacios libres de materiales y mantener todas las ventanas abiertas.
- Las ventanas de las salas que dan al pasillo deben permanecer en todo momento abiertas y se deben mantener despejadas.

8. Medidas en hora de recreo (ambientes abiertos)

Durante la hora de recreo:

- Los alumnos saldrán a patios y lugares abiertos. No estará permitido quedarse en sala, ni pasillos, sala de profesores u otras dependencias (excepto la enfermería en caso de accidente).
- Antes de salir a recreo, el profesor y los alumnos deben mantener todas las ventanas abiertas.
- La distancia física entre las personas deberá ser de 1 metro.
- Para comer la colación estará permitido el retiro de mascarilla, dejando ésta en una bolsa personal y hermética que debe ser traída desde casa, hasta que termine de comer su colación.
- Mientras no se encuentren con mascarilla y estén comiendo su colación, se debe mantener la distancia física. Esto debe realizarse en el espacio establecido para ello.
- Al finalizar la colación se debe proceder al lavado de manos.
- Los envoltorios tendrán que ser depositados en basureros dispuestos para ello.
- Durante el recreo, tanto profesor como alumno deben usar mascarilla y mantener distanciamiento de 1 metro.
- No se puede compartir el uso del celular.

- Durante el recreo se podrán usar juegos infantiles como los juegos de madera y pelotas respetando los horarios de usos de cancha y protocolos.

9. Medidas para educación física

- Todas las actividades físicas se realizarán de preferencia al aire libre.
- Los implementos deportivos utilizados deberán ser depositados en una caja, posterior a su uso.
- Estos implementos serán desinfectados después de su uso.
- Los camarines solo cumplirán la función de baños. Es por ello que los estudiantes asistirán el día que tengan educación física con ropa deportiva desde sus casas.
- Se podrán realizar algunos talleres deportivos

10. Protocolo alimentación al interior del recinto escolar

- Los estudiantes y funcionarios no podrán compartir alimento, utensilios ni líquidos.
- Al momento de colación o almuerzo se tomarán las medidas sanitarias de limpieza, lavado de manos por turno según disponga el profesor de turno, quien supervisará estas acciones.
- Las colaciones o snack deberán ser consumidas en espacios abiertos (patios) manteniendo distanciamiento físico del resto de los estudiantes y del profesor.
- El almuerzo podrá ser consumido en el casino, como también en los espacios aledaños al aire libre habilitados.
- Terminado el almuerzo cada estudiante y funcionario deberá despejar el lugar, guardando sus pertenencias y desechando la basura en el lugar indicado para este fin. Luego deberá proceder a realizar el lavado de manos según protocolo.
- Posterior a cada turno de almuerzo el personal encargado procederá a realizar la limpieza y desinfección de las superficies y basureros.

11. Utilización de servicios higiénicos

AL INGRESAR AL BAÑO

- El uso de mascarilla es obligatorio.
- Si hay personas a la espera de ingresar, hacer una fila respetando la distancia lineal demarcada en el piso a la entrada del baño.
- Evitar el contacto físico entre personas.
-

DURANTE EL USO DEL ESPACIO

- No compartir útiles de aseo, accesorios o cualquier objeto con otras personas.
- Si se debe retirar la mascarilla para realizar lavado de cara, mantenga siempre la distancia de un metro como mínimo y evite el contacto físico con otras personas. Al finalizar el lavado, debe ponerse la mascarilla a la brevedad antes de salir del lugar.
- Evitar dejar la mascarilla encima de lava manos, muebles o inodoros, con el fin de no contaminar las superficies (en el caso de ser reutilizable). Si es desechable; eliminar en basurero cada vez que esta se humedezca o ensucie. Una vez retirada la mascarilla debe lavar sus manos.
- Realizar correcto lavado de manos, el cual debe durar como mínimo 40 segundos.
- Cualquier desecho o resto de papel utilizado, debe eliminarlo en los contenedores de basura.

AL SALIR DEL ESPACIO

- Asegúrese de haber lavado sus manos correctamente.

- Evite el contacto físico con personas que estén ingresando o a la espera de ingresar.
- Use mascarilla en todo momento.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- La limpieza y desinfección del lugar se realizará según el “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes” del Colegio.

12. Disposición del material y los recursos

MATERIAL DE USO COMÚN EN SALAS y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El material en las aulas deberá de prevalecer su uso individual.

13. Protocolo BIBLIOTECA

El presente documento se basa en los lineamientos entregados por el MINEDUC “Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares” con el fin de reabrir las bibliotecas en forma paulatina. Además, se consideraron algunas recomendaciones de los encuentros interbibliotecarios organizados por el Goethe – Institut Chile durante el año 2020. Asimismo, este protocolo se ajusta y adecúa a la realidad, estructura y posibilidades espaciales de la biblioteca de nuestro Colegio.

Antes de comenzar el proceso de apertura de las bibliotecas escolares, es fundamental respetar las “Medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar”⁵ del Ministerio de Educación, especialmente, las relativas a los espacios comunes:

- Uso obligatorio de la mascarilla dentro de la biblioteca escolar.
- Asegurar un distanciamiento de al menos 1 metro.
- El establecimiento definirá el aforo considerando las características de los espacios de la biblioteca, y las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.
- Ventilación natural permanente de los espacios.
- Demarcar la distancia entre los usuarios en los lugares de espera.
- No compartir materiales: lápices, papeletas, catálogos impresos, entre otros.
- Asegurar rutinas de higiene y limpieza a los espacios comunes, como bibliotecas⁶.

Protocolo sanitario actualmente vigente

Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Sanitización de establecimientos cada 24 horas	Asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro en baños, salas de clases y espacios comunes, evitando también las conglomeraciones	Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes	Implementar horarios diferidos de entrada, salida y recreos	Eliminar saludos de mano, besos y reemplazarlos por otras rutinas de salud o distancia
Uso obligatorio de mascarillas en espacios cerrados	Rutinas de lavado de manos con jabón cada 2-3 horas	Apoderados deberán controlar la temperatura y síntomas respiratorios de estudiantes diariamente	Realización de clases de educación física en lugares ventilados	Evitar reuniones presenciales de apoderados
	Informar a la comunidad educativa respecto de los protocolos y siempre mantener una comunicación efectiva		Demarcar la distancia en los lugares de espera	Estar en constante revisión del cumplimiento de los protocolos

#SigamosAprendiendo - sigamosaprendiendo.mineduc.cl
<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>

- Se organizará el espacio abierto (patio) y cerrado de la biblioteca, asegurando el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre personas.

- Se contará con dispensadores de alcohol gel al ingreso, siempre se debe ingresar con mascarilla.
- El piso contará demarcaciones visibles de distancia para espera.
- El mesón de atención de la biblioteca cuenta con una mampara transparente. Además, se mantendrán medidas de higiene de superficies y remoción de desechos de basureros diaria. Es decir, limpiar y desinfectar permanentemente todas las superficies de contacto frecuente como pisos, mesones, barandas, interruptores, manillas y recursos pedagógico manipulables, entre otros.
- La biblioteca contará con una entrada y salida diferente, para que las personas no se encuentren de frente o choquen, con una circulación de un solo sentido.



- El espacio cerrado se ventilará al menos 3 veces durante el día, por medio de la ventilación cruzada por puertas y ventanas.
- Se instalan señaléticas, información para el usuario, protocolo de reapertura resumido, clausura de espacios, listado de servicios disponibles versus no disponibles.



- Se implementará un sistema de circulación de libros que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca. Se mantendrán aislados estos materiales al menos por 24 horas.

13.1 Protocolo de préstamo de libros

- El personal responsable de atender usuarios en el mesón de biblioteca debe usar permanentemente mascarilla, mantener la distancia física de al menos 1 metro, lavarse las manos frecuentemente y usar guantes cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca.
- Se usará un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios, fechar su ingreso y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas. Luego los libros se sacan del contenedor y se los dispone en la estantería.

14. PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio externo al colegio, contratado por el apoderado.

Independiente de ello, el colegio dispone del siguiente protocolo con el objetivo de entregar a los padres las medidas de limpieza, higiene y sanitarias asociadas al Covid-19, el cual se encuentra en coherencia con las medidas sanitarias dispuestas por el MINEDUC, MINSAL y CONASET.

Las medidas deben ser exigidas por los padres a los transportistas al momento de contratar sus servicios. Es labor del transportista entonces velar por la limpieza, desinfección y sanitización de los vehículos designados para el transporte de los estudiantes durante el trayecto entre los domicilios y el colegio.

Las siguientes **medidas** deberán ser contempladas al interior del vehículo y durante todo el trayecto:

- Uso permanente y correcto de mascarilla del chofer y de los estudiantes.
- Antes de subir al vehículo, se debe responder a la encuesta de ingreso al Colegio y al Transporte escolar (Anexo N°3).
- Control de temperatura por parte del transportista antes de ingresar al vehículo, de ser superior a 37,8°C, no podrá ser trasladado al colegio y se solicitará a los padres tomen las medidas de resguardo correspondiente.
- Aplicación de alcohol gel al estudiante por parte del transportista posterior al control de temperatura.
- Durante el trayecto no se permitirá el intercambio de objetos entre los estudiantes ni el consumo de alimentos
- Durante el trayecto no se usará aire acondicionado y se procurará mantener una ventilación a través del correcto uso de ventanas.
- Al descender del vehículo (por Guardia Vieja) los estudiantes deberán lavarse sus manos según protocolo de ingreso, así mismo el transportista deberá hacerlo con alcohol gel.
- Al inicio de la jornada el transportista deberá tener su vehículo limpio y desinfectado.
- Después de cada trayecto se debe realizar una adecuada y profunda ventilación del vehículo; y posterior a ello realizar la limpieza removiendo basura y otros elementos.
- La limpieza y desinfección de superficies deberá realizarse con productos que cumplan con las normas sanitarias para este fin. (con autorización del ISP)
- El transportista deberá llevar registro diario de los estudiantes que estuvieron a bordo del vehículo, ello con el fin de llevar un mejor control y trazabilidad en caso de producirse un caso positivo de covid-19. Este registro deberá mantenerse al menos por 30 días.
- El transporte será exclusivo para los estudiantes contratados por los apoderados, no pudiendo ser trasladados otros niños.

15. Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de instalaciones, y de protección del personal.

Se cuenta con el “Protocolo de limpieza y desinfección, Colegio Alemán Sankt Thomas Morus”.

El presente protocolo ha sido preparado en base al protocolo elaborado por el Ministerio de Salud para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo.

- La sanitización y desinfección de nuestro colegio estará a cargo del área de operaciones, a través de los auxiliares de aseo, quienes cuentan con los insumos, elementos de protección personal y la capacitación necesaria.
- Se realizará sanitización de salas, oficinas y lugares comunes periódicamente, aplicando indicaciones del Ministerio de Salud.

Frecuencias de limpieza y desinfección de algunos lugares de uso masivo y frecuente

Lugar	Frecuencia	Orden de mobiliario	Alcances
Espacios comunes	A lo menos, una vez por día.	Utilización de EPP.	En el caso de aplicar amonio cuaternario, el espacio debe estar sin personas presentes.
Salas	En forma periódica	Orden de sillas y mesas	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, pizarras.
Baños	Durante el desarrollo de clases, a lo menos, cada tres horas.	No.	Limpieza y desinfección de pisos, manillas y toda superficie de contacto frecuente.
Oficinas	Al inicio y al final de cada jornada de trabajo.	Ordenar sillas, escritorios, teclados, mouse, monitores y micas de separación para la atención de público.	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouse y todo lo disponible y de uso frecuente. Los elementos electrónicos deben limpiarse, de preferencia con alcohol isopropílico. Cada funcionario deberá hacerse responsable de limpiar su escritorio e implementos utilizados, quedando solo el piso para el personal de aseo.
Ascensores	Cada dos horas.	No.	Limpieza y desinfección de pisos, botoneras, espejos y paredes.
Fotocopiadora	En cada uso	No.	Protocolo uso de fotocopiadora en Anexo N°2

Anexo N°1: PROTOCOLO EN CASO PROBABLE O DE SOSPECHA DE COVID 19

Durante la jornada escolar

Cuando un estudiante presenta síntomas o estos sean detectados durante la jornada escolar, se derivará a enfermería. Debe concurrir acompañado del profesor y llevar sus pertenencias.

Una vez en sala de enfermería, la enfermera evaluará el caso para poder hacer un prediagnóstico. Si determina que es un **caso probable o de sospecha** de COVID -19 debe seguir los siguientes pasos:

- Llamar a rectoría/coordinador para que estos avisen a los apoderados de un posible contagio solicitando que recojan a su hijo/a a la brevedad
- entregar al estudiante una mascarilla nueva y exigirle un correcto lavado de manos
- acompañar al estudiante a la sala destinada al aislamiento (SALA COVID) donde el estudiante permanecerá hasta que sea recogido por su apoderado. La enfermera deberá utilizar los implementos disponibles en dicha sala y luego desecharlos
- Enfermera deberá sanitizar la sala de enfermería al volver a ella.
- A la llegada del apoderado del estudiante, recepción llamará a enfermería avisando que el apoderado lo está esperando en la entrada del establecimiento (P. de Valdivia 320).
- Se hará entrega del informe de atención a los apoderados.
- Se establecerá un recorrido cerrado y vigilado de la sala COVID hasta la calle donde se acompañará al niño a la salida (coordinador de ciclo).
- Una vez retirado el estudiante, la enfermera solicitará a operaciones sanitizar la sala de aislamiento.
- La enfermería será la encargada de informar a Rectoría, quien llevará un registro de casos sospechosos, alerta Covid, confirmados y descartados. De ello se llevará un registro y será compartido por la comisión Covid-19 y profesor jefe, quienes realizarán un seguimiento de cada uno de los casos (manteniendo la reserva necesaria de las identidades). En caso de presentarse 3 casos confirmados en un mismo curso se debe informar al Minsal desde Rectoría.

La sala de aislamiento deberá ser sanitizada después de cada uso y al finalizar la jornada escolar. Debe cumplir con: la ventilación adecuada, disponer de asientos, pañuelos desechables, alcohol gel, papelería de pedal.

El coordinador de ciclo/rectoría será el encargado de comunicarse con la familia para el retiro del alumno y enfermería dará las indicaciones de salud correspondientes. El estudiante deberá realizarse el examen PCR. De ello informará al profesor jefe respectivo, quien deberá estar en contacto con la familia para esperar el diagnóstico final. Rectoría deberá informar a los apoderados del curso/nivel según corresponda, dentro de las 24 hrs. siguientes, de que se activó el protocolo de sospecha, por lo que deben estar atentos a los síntomas de sus hijos.

Ante casos confirmados Rectoría informa a todos los apoderados del curso el estado de alerta Covid.



FUNCIONARIOS

Fuera del Colegio

El trabajador que identifica o sospecha síntomas de COVID-19 en casa, **no** podrá asistir al colegio. Deberá avisar de inmediato a su jefatura directa y al correo de ausencia ausencia@dsmorus.cl, además, asistir a un centro de salud para realizarse un PCR para descartar ser (+) a COVID.

En el establecimiento

El trabajador que comienza con cualquier síntoma de COVID, estando en el establecimiento, debe ponerse en contacto con el servicio de enfermería del colegio para informar su situación de salud. La enfermera, en ese mismo momento le hace una encuesta epidemiológica para identificar la posibilidad de que tenga síntomas compatibles con COVID-19. En función de la encuesta epidemiológica las posibles respuestas son:

- a) Le da papeleta de atención.
- b) Se ofrece toma de test de antígeno disponible en enfermería
- c) Avisa al superior del funcionario (coordinador/operaciones/rectoría/administración) que este debe retirarse del establecimiento
- d) Funcionario deberá dirigirse a un centro de salud para hacerse examen PCR a cargo de su sistema/plan de salud
- e) **Si PCR es negativo (-)** : No hay síntomas compatibles con COVID-19. Puede ir a trabajar siguiendo las medidas de prevención COVID-19 habituales del colegio. El servicio de enfermería del colegio le hará un seguimiento.
- f) **Si PCR es positivo (+)**: Si hay síntomas compatibles con COVID-19. El funcionario solo podrá volver después de su aislamiento obligatorio.
 - Encargarse de avisar a RR.HH.

Se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

Anexo N°2: PROTOCOLO DE USO DE FOTOCOPIADORAS

Se deben instalar rociadores manuales alcohol isopropílico 70% o alcohol gel, toallitas de papel y papelerero a un costado de cada máquina (recomendado alcohol isopropílico).

A. Lávese las manos antes y después de utilizar la impresora – fotocopiadora.



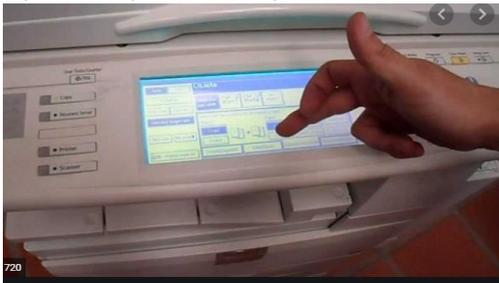
- a) Antes de operar impresora – fotocopiadora, debe aplicar en ambas manos alcohol isopropílico 70%.



- b) Secar el exceso de alcohol con toallitas de papel, estas deben depositarse en el papelerero adjunto.



- c) Opere maquina fotocopiadora.



- d) Una vez terminada la tarea, cierre su sesión.
e) Vuelva a higienizar sus manos, punto a y b.
f) Se recomienda volver a lavar manos con agua y jabón.

ANEXO 3: ENCUESTA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO /TRANSPORTE ESCOLAR

1) ¿Presentas alguno de los siguientes **síntomas**?

- Tos
- Fiebre
- Dolor de garganta
- Dificultad respiratoria
- Secreción nasal (mucosidad)

2) ¿Has estado en los últimos 14 días en **contacto con personas confirmadas con coronavirus**?

3) ¿Has regresado de un **viaje al extranjero** en los últimos 14 días?

4) Si tu respuesta es no para cada pregunta puedes ingresar al colegio / subir al transporte

**SO SCHÜTZEN
WIR UNS.**



FRAGEBOGEN ZUM BETRETEN DER SCHULE/ DES SCHULBUSES

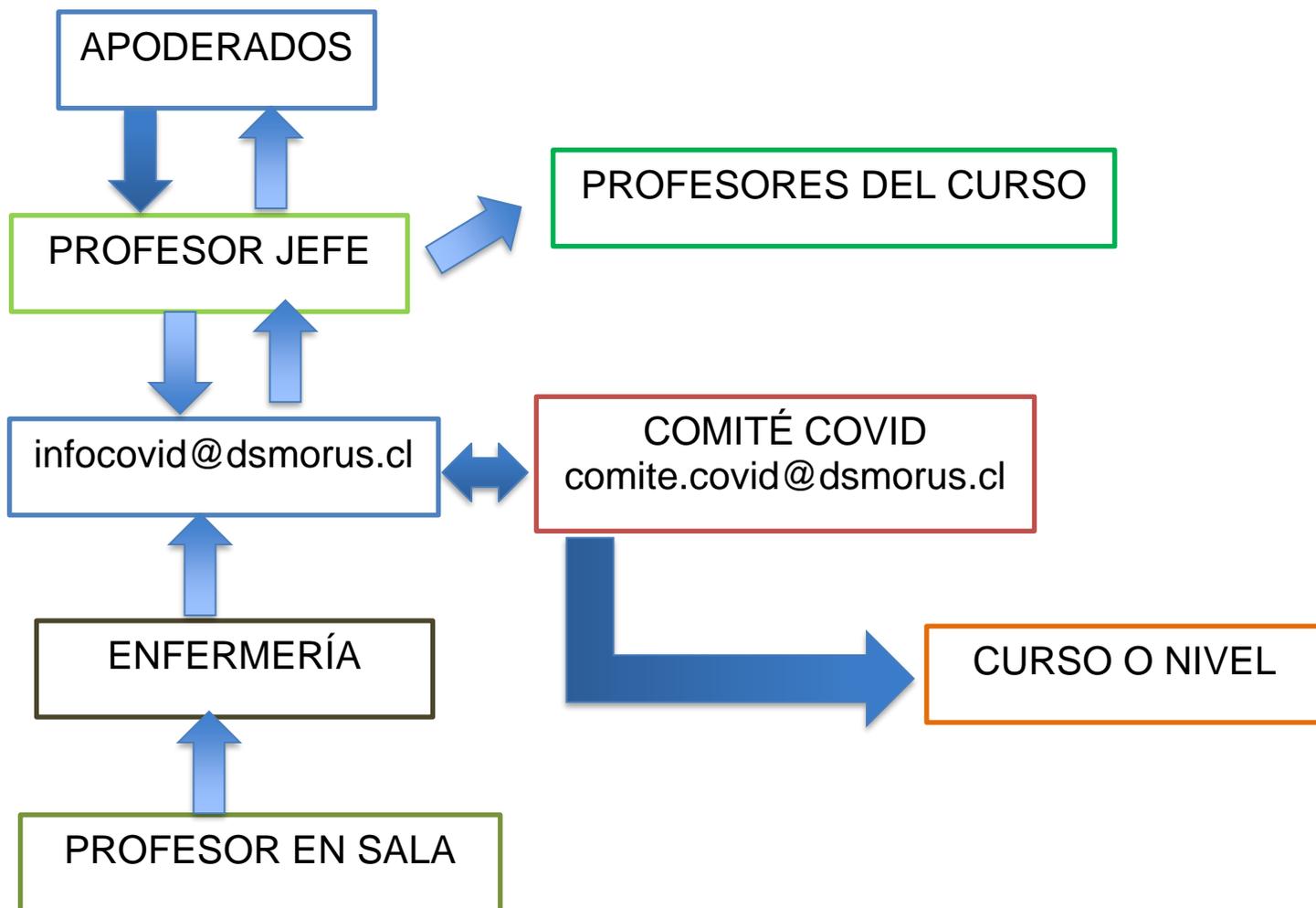
1. Hast du eines der folgenden **Symptome**?
 - Husten
 - Fieber
 - Halsweh
 - Kurzatmigkeit/ Atemnot
 - Laufende Nase (Ausfluss)
2. Hattest du in den letzten 14 Tagen **Kontakt zu Personen, bei denen eine COVID-19-Infektion bestätigt wurde?**
3. Bist du in den letzten 14 Tagen von einem **Auslandsaufenthalt** zurückgekehrt?
4. Wenn du jede Frage mit „Nein“ beantworten konntest, kannst du nun die **Schule betreten / in den Schulbus einsteigen.**

**SO SCHÜTZEN
WIR UNS.**



ANEXO 4: FLUJO DE INFORMACIÓN COVID-19

El presente documento hace mención al conducto regular y por tanto al flujo de información ante una situación Covid que afecta a un miembro de la comunidad escolar.



Miembros Comité Covid19:

- Representante de Rectoría
- Representante CPA
- Representante Profesores
- Representante Convivencia
- Representante Administración

Descripción del flujo:

Recepción de información:

A)

- Apoderado informa al profesor jefe sobre situación de salud de su hijo vinculada con covid
- Profesor jefe escribe a grupo de correo infocovid@dsmorus.cl. Esta información es recibida por Carmen, Pilar y coordinadores de ciclo.
- Se solicita a profesor jefe contestar encuesta en google form online (caso de sospecha o confirmado) <https://forms.gle/3AtWMxuRzDjdgWBT7>
<https://forms.gle/NdsDNRzN5bRPFYbG6>

B)

- Profesor en aula deriva caso sospechoso a enfermería
- Enfermería analiza y deriva a alumno a la casa con informe de atención complementario covid
- Enfermería informa a tmorus@dsmorus.cl
- tmorus@dsmorus.cl informa a profesor jefe y coordinadores

Derivación:

- La información es derivada y analizada por el comité covid. Se define la medida para el estudiante, funcionario, familia, curso o nivel

Comunicación de medida:

- Se informa la medida según protocolo de sospecha o confirmación a profesor jefe y coordinadores
- Profesor jefe informa a profesores del curso
- Desde tmorus@dsmorus.cl se informa al curso/nivel en caso necesario.