



Instituto Railef

Protocolo Retorno Seguro a Clases Presenciales

2020 - 2021

Protocolo de desinfección, atención de estudiantes y público en general.

Establecimiento educacional Instituto Railef RBD 20330-0

Actualización marzo 2021

Introducción

Los siguientes protocolos fueron realizados en relación a la evaluación de la situación sanitaria de nuestro país y las políticas públicas entregadas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, con el fin de preparar un retorno a clases presenciales que garantice la seguridad y el bienestar de toda nuestra comunidad educativa.

Para esto, se trabajó en comisiones de acuerdo a criterios establecidos por el Equipo Directivo, buscando tener diferentes miradas de las medidas necesarias para que el retorno a clases presencial sea seguro, considerando todas las situaciones que surgen en el quehacer diario de nuestro colegio.

Estas medidas deben ser respetadas por todos los integrantes de la comunidad de Instituto Railef.

Las medidas a establecer en el siguiente protocolo están diseñadas exclusivamente para abordar la contingencia COVID presente en Chile desde 16 de marzo 2020 y tiene como duración hasta que se normalice la situación país.

El objetivo principal de su elaboración es evitar aglomeraciones y posibles contagios, procurando respetar las normas de higiene y seguridad establecidas dentro de la comunidad educativa.

Las medidas a implementar para reducir el riesgo en los distintos escenarios serán las siguientes:

1.- Medidas de desinfección a establecer.

Con la finalidad de resguardar la salud de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa se establecerán las siguientes medidas de desinfección que serán llevadas a cabo por el personal que de aseo de nuestro establecimiento de forma diaria con todas las medidas de protección necesarias y también de forma semanal por empresa externa que será la encargada de realizar una desinfección profunda general de todo el establecimiento:

1.1 Salas de clases:

- El personal de aseo deberá velar por la limpieza y desinfección de cada sala de clases tanto al inicio como término de la jornada.
- Se realizará desinfección de cada pupitre y material utilizado durante la jornada.
- Los basureros al interior de las salas deberán ser limpiados al término de cada jornada.
- Se mantendrán puertas y ventanas abiertas para mantener una mayor ventilación al interior del aula.
- Cada sala deberá contar con dispensador de alcohol gel, papel secante y desinfectante en aerosol para ser aplicado durante la jornada.
- Se barrera y aplicará cloro (marca registrada ISP) tanto en mesas, asientos, piso, manillas de puerta, interruptores.

1.2 Comedor:

- Se procederá a la desinfección de mesas y sillas al término de cada servicio.
- Al final de la jornada se procederá a realizar una desinfección general, aplicando cloro en mesas, sillas, piso, manillas puerta, interruptores.
- Se dispondrá de desinfectante en aerosol el que deberá ser aplicada antes del inicio de cada servicio y al término de este.

El personal de aseo deberá velar por mantener el orden y limpieza del recinto.

1.3 Baños:

Los baños serán desinfectados al termino de cada jornada, estos deberán contar con dispensadores de jabón, papel secante y confort, debiendo asegurar la disponibilidad de jabón y papel para el lavado frecuente y secado de manos, durante la jornada escolar. Está prohibido el uso de toallas de género.

Todos los servicios higiénicos deben tener basureros con tapa funcionando, que contengan una bolsa plástica para acumular los desechos.

En los servicios higiénicos se debe publicar una infografía con el procedimiento correcto de lavado y secado de manos.

En base a las dimensiones de los baños, se deberá restringir el ingreso de alumnos en forma simultánea, a fin de respetar el distanciamiento físico.

1.4 Oficinas:

El personal de aseo deberá realizar la desinfección correspondiente en cada oficina al término del día.

Cada oficina contara con mica protectora que limite el distanciamiento social.

1.5 Artículos de limpieza utilizar para higiene del recinto:

- Jabón liquido
- Dispensador de alcohol gel
- Papel secante
- Dispensador de papel secante
- Escobillones
- Paños de limpieza
- Traperos

1.6 Productos desinfectantes:

- Alcohol gel
- Cloro
- Cloro gel
- Toallitas desinfectantes
- Amonio cuaternario

1.7 Artículos de protección personal:

Mascarillas
Guantes desechables para labores de aseo y desinfección
Traje tyvek para personal de aseo
Guantes quirúrgicos

2 Protocolo de atención

Organización de infraestructura

Con la finalidad de resguardar la salud de cada miembro se realizarán las siguientes modificaciones:

Se debe prestar atención preferencial a cualquier persona identificada como grupo de riesgo.

Se debe mantener en todas las entradas de cada Instalación información sobre el aforo máximo permitido, conforme a lo que corresponda al Paso en que se encuentre la comuna de Pichilemu según lo establecido en el Capítulo II de la resolución exenta N° 43.2021 de MINSAL.

Se debe definir, publicar y respetar el aforo permitido en cada recinto, oficina o lugares de atención de público o estudiantes y salas de clase.

El aforo debe estar publicado en forma claramente visible en la zona de acceso a las oficinas o recintos.

2.1 Salas de clases:

Las salas de clases serán equipadas con pupitres individuales, donde se mantendrá la distancia de 1 metro entre cada uno.

Se atenderá entre 12 a 16 alumnos máximo según capacidad sala una vez establecidas las distancias mínimas necesarias.

2.2 Patios:

Los recreos serán según turno curso.

Docentes y asistentes serán los encargados de velar que se cumplan las normas de seguridad establecidas (uso de mascarillas, distanciamiento social, evitar aglomeraciones).

Se deberá velar por evitar el tránsito de los alumnos fuera de los horarios establecidos.

2.3 Comedor:

Se marcará las distancias mínimas necesarias estableciendo 1 metro de distancia entre alumno que utilicen el servicio.

El aforo máximo por mesa será de 4 alumnos.

Se deberá velar porque se cumpla con el distanciamiento social establecido.

el servicio de alimentación se entregará según turnos y horarios establecidos en coordinación con el personal encargado.

2.4 Baños:

El personal deberá velar por evitar aglomeraciones al interior de estos dejando un máximo de 4 niños y niñas en su interior.

Se deberá demarcar distanciamiento social de 1 metro.

2.5 Oficinas:

Cada oficina contara con panel protector, alcohol gel y desinfectante en aerosol.

Se deberá evitar la aglomeración de personas al interior de estas, tanto del personal como alumnos.

El aforo máximo para atención será de dos personas al interior de estas.

3 Medidas de seguridad personal

Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento mientras permanezcan dentro del establecimiento educacional.

Se llevará registro de temperatura al ingreso de cada jornada laboral.

Todo el personal deberá respetar las normas de seguridad establecidas.

El uso de implementos de seguridad será de manera obligatoria dentro del horario de trabajo establecido y el no cumplimiento de esto será sancionado según corresponda.

Asimismo, todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la obligación de respetar las indicaciones, instrucciones y recomendaciones entregadas por este protocolo y por las autoridades competentes.

No deberán presentarse a actividades presenciales las personas que presenten síntomas de contagio con Covid-19, o se encuentren en espera de resultados de PCR o hayan tenido Contacto Estrecho con contagiados con Covid-19 o sean Casos Probables.

Es responsabilidad de cada funcionario informar en forma urgente a su Jefatura o Dirección, cuando presente síntomas asociados a Covid-19, o cuando haya estado en Contacto Estrecho con personas contagiadas de Covid-19, y cuando tenga los resultados de exámenes que se haya realizado para detectar la presencia de la enfermedad. En todos los casos se deberán activar de inmediato las medidas indicadas en el protocolo.

Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la obligación de cubrir su boca con su propio antebrazo o un pañuelo desechable al momento de estornudar o toser y evitar permanentemente tocar sus ojos, nariz y boca.

Está prohibido compartir alimentos y artículos de higiene con otras personas.

Todos los integrantes de la comunidad educativa, deben respetar y cumplir las “Medidas obligatorias frente a un caso confirmado de Covid-19 y/o manejo de Contactos Estrechos en los lugares de trabajo” incorporadas en el presente protocolo.

Los funcionarios del establecimiento educacional que pertenezcan al grupo de alto riesgo para el contagio con Covid-19, deben presentar a su jefatura una declaración jurada simple para aislamiento social preventivo obligatorio. Esto lo faculta para permanecer realizando teletrabajo o permanecer en su hogar hasta que las autoridades sanitarias pongan fin a la situación de emergencia sanitaria. Cada jefatura que reciba esta declaración debe informar a la Dirección entregando una copia del documento, a la mayor brevedad.

4 Medidas de seguridad y atención de alumnos

La atención de los alumnos será según horario y turnos establecidos, los que deberán ser respetados por la comunidad educativa y así se evitarán aglomeraciones dentro del establecimiento educacional.

Los apoderados serán los encargados de velar que cada alumno cuente con los materiales necesarios para trabajar durante el horario de clases y así evitar posibles contagios.

4.1 Ingreso alumnos:

Se establecerán tres puertas de ingreso al establecimiento: puerta N°1 entrada principal, puerta N°2 por costado calle pucalan (ex párvulo), puerta 3 costado comedor colegio.

En cada entrada se encontrará personal encargado de la toma de temperatura y aplicación de alcohol gel.

Si el alumno presenta alta temperatura se prohibirá el ingreso al establecimiento y se recomendará al apoderado acudir al centro de salud para evaluación de síntomas y tomo de PCR según corresponda.

Se permitirá el ingreso solo de los alumnos al interior del establecimiento evitando el tránsito de apoderados.

El uso de mascarilla en los alumnos es obligatorio siempre y cuando no presente un certificado médico que prohíbe o autorice el no uso de estas.

4.2 Salida de alumnos:

Se habilitarán tres salidas para evitar aglomeraciones de apoderados y alumnos.

Salida N°1 puerta principal, salida N°2 costado calle pucalan (ex párvulo) estarán habilitadas para alumnos que sean retirados por apoderados y salida N°3 comedor colegio esta será exclusivamente para alumnos que se trasladen en furgón escolar.

4.3 Furgón escolar:

El colegio no cuenta con servicio de furgón escolar propio, por lo que es responsabilidad del apoderado la contratación de este y velar por que cumpla con las normas establecidas.

El colegio solicitara a los distintos furgones que presentan servicio lo siguiente: Deber de realizar limpieza y desinfección del vehículo antes y después de cada viaje transportando a los alumnos, según lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19”.

Deber de abrir puertas del vehículo para favorecer la ventilación por al menos 10 minutos y el uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado

Previo al transporte el conductor encargado deberá controlar la temperatura de los alumnos. Los alumnos con temperatura superior a 37,8° C no pueden ser transportados.

Los alumnas y alumnos deben usar mascarilla y desinfectar sus manos antes de ingresar al vehículo.

Se debe aplicar el distanciamiento físico mínimo en el interior.

Se deberá mantener registro de control de pasajeros transportados que establezca como mínimo la identificación de condiciones de riesgos, fecha del transporte, nombre, RUT y teléfono de contacto. Lo anterior es relevante para controlar la trazabilidad de posibles contagios o Contactos Estrecho o Casos Probables.

5 Medidas de seguridad: atención de público y apoderados

Con la finalidad de resguardar la salud tanto del personal como también la de los propios alumnos, se realizarán atenciones presenciales solo cuando sean de máxima urgencia estableciendo las medidas de seguridad necesarias.

5.1 Atención de apoderados:

La atención de apoderados será mediante los canales de comunicación establecido:

Llamados telefónico: teléfono fijo 722580422 y celular 934049119.

Correo electrónico: institutorailef@gmail.com o correo según docente.

Solo en caso de máxima urgencia y cuando no se pueda dar respuesta por los medios establecidos se podrá citar al apoderado al colegio, el tiempo de atención no deberá exceder más de 15 minutos y la atención deberá ser programada con 24 horas de anticipación.

No se podrán establecer más de dos reuniones en el mismo horario y estas de preferencia deberán ser en horarios donde no haya tránsito de alumnos.

Cada citación deberá ser registrada en portería con 24 horas de anticipación.

5.2 Atención de público en general:

La atención de público en general será realizada desde portería y se autorizará el ingreso siempre y cuando la ocasión lo amerite.

El ingreso al establecimiento será bajo las medidas de protección necesarias y con un tiempo máximo de 15 minutos.

6 Proceso de matrícula

Con el fin de evitar aglomeraciones de apoderados al interior como exterior del establecimiento educacional, este proceso se realizará en dos etapas para alumnos antiguos exceptuando alumnos nuevos que deberán cumplir con las fechas establecidas según proceso SAE.

6.1 Etapa 1 proceso matrícula alumnos antiguos:

En primera instancia se iniciará con el proceso de confirmación de datos, este proceso se realizará mediante llamado telefónico con la finalidad de confirmar o modificar datos según corresponda.

6.2 Etapa 2 proceso matrícula alumnos antiguos:

En la segunda etapa de este proceso se citará a los apoderados para la firma de documentos.

Estos deberán asistir según día y horario señalado, evitando ir con acompañantes.

Deberán cumplir con las medidas de protección necesarias y llevar su propio lápiz pasta azul para la firma de documentos.

6.3 Medidas de seguridad a establecer

Durante el proceso de matrícula alumnos antiguos se establecerán las siguientes medidas de seguridad:

- Se habilitarán tres salas de atención:
 - sala 1 entrada principal
 - sala 2 comedor colegio
 - sala 3 ingreso por multicancha colegio.
- Antes del ingreso de los apoderados se realizará control de temperatura y aplicación de alcohol gel.
- Existirá personal encargado de guiar u orientar a los apoderados.

- El tiempo máximo para la firma de documentos es de 10 minutos por apoderado.
- Se destinará personal especial para responder consultas y así evitar atrasar el proceso de firma.

6.4 Proceso matrícula alumnos nuevos

- Este proceso se realizará en las fechas establecidas por SAE.
- Se establecerán dos puntos de matrícula.
- El ingreso al establecimiento será solo para el apoderado y se evitará el tránsito de acompañantes.
- Deberá cumplir con las medidas de protección necesarias, se realizará toma de temperatura y aplicación de alcohol gel.
- Se deberá evitar el ingreso de más de dos apoderados mientras se realice el proceso.

7 Sospecha contagio covid 19

El establecimiento educacional instaurara las siguientes medidas de seguridad en caso de sospecha de contagios de alumnos dentro del establecimiento educacional.

7.1 Temperatura sobre 37,9 en alumnos:

Se llevará al alumno a enfermería.

Se realizará chequeo de temperatura.

Se llamará a apoderado y se solicitará que se presente en el establecimiento.

Se consultará a apoderado si en las horas previas antes de salir del hogar el alumno presento temperatura alta o algún otro síntoma, esta información deberá ser registrada por encargada de enfermería.

Luego se indicará a apoderada que se dirija al centro de salud para evaluación de síntomas y realización de PCR si es necesario.

7.2 Contagio o PCR positivo:

En caso de que un alumno presente PCR positivo y el apoderado entregue la información al establecimiento se procederá a comunicarse con el departamento de educación provincial y minsal, se informara la situación solicitando lineamientos para establecer protocolo y seguimiento de contactos estrechos.

En caso de que el alumno este asistiendo al establecimiento y presente todos los síntomas se llevara a enfermería y se solicitara a apoderada que se dirija al centro de salud a realizar PCR, se mantendrá registro y seguimiento del caso. En caso de que sea positivo se informara a departamento provincial y Minsal

para solicitar autorización establecer protocolo e identificación de contactos estrechos.

8.- Protocolo retorno a clases presenciales

El siguiente protocolo se realizó en base a los 5 principios centrales de apertura de establecimientos educacionales del Ministerio de Educación: seguridad, flexibilidad, equidad, recuperación de aprendizajes y contención socioemocional.

8.1 Organización de la jornada

Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento se organizará en un sistema de media jornada y días alternos desde 1° a 8° básico.

8.2 Calendario escolar

El establecimiento organizará el año escolar 2021 de manera trimestral.

8.3 Plan de educación

8.3.1 Plan pedagógico:

Las asignaturas se impartirán de la siguiente forma:

- Lenguaje, matemática, educación física e inglés trabajarán de manera individual.
- Historia, ciencias, arte, tecnología, música y formación ciudadana, trabajarán de manera coordinada a través del aprendizaje basado en proyectos.

La modalidad en la cual se impartirán las clases será de acuerdo a las condiciones sanitarias del país y de nuestra comuna:

- Fase 1 y 2: Se utilizará la plataforma Classroom para la realización de actividades y la plataforma Zoom para clases sincrónicas.
- Fase 3 y 4: Se dispondrá de un sistema mixto de modalidad presencial con continuación en línea de las clases y actividades en la plataforma Classroom. Para las familias que lo requieran, se dispondrá de una modalidad en línea utilizando la misma plataforma.

8.4 Organización de los cursos y horarios:

Se realizará una consulta a las familias en las cual deben escoger entre la modalidad mixta o la modalidad en línea. Esta elección puede ser modificada al finalizar cada trimestre.

Los cursos se organizarán de acuerdo al aforo de cada sala de clases y a la cantidad de estudiantes que opten por la modalidad mixta, asistiendo de manera alternada a clases. Así, cada vez que asistan al establecimiento, los estudiantes tendrán una "continuación en línea" de lo que hicieron de manera presencial en la plataforma Classroom.

8.5. Plan de contención emocional

Desde el inicio del año escolar, se trabajará de acuerdo a un plan de contención emocional que contempla la realización de un proyecto que contempla las asignaturas de artes, música, tecnología y formación ciudadana.

De la misma manera, se planificarán actividades para realizar en la clase de orientación (Amigos en línea), de acuerdo al nivel de desarrollo socioemocional de cada curso durante todo el año.

Referencias

- Paso a paso nos cuidamos “protocolo de actuación en lugares de trabajo Covid-19”.
- Paso a paso nos cuidamos protocolo nacional “modo COVID de vida” versión 2: 07/08/2020.
- Protocolo N°2 coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles.
- Orientaciones para el año escolar 2020 preparando el regreso.