

PLAN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES

Corporación educacional Alianza Francesa de Valparaiso

Viña del Mar

Índice

Plan paso a paso.

I. Plan retorno área Académica

1. Objetivos
2. Orientaciones para el diseño de la jornada escolar.
3. Priorizaciones curriculares para realizar los horarios.
4. Incorporación por niveles
5. Etapas

II. Protocolo de medidas sanitarias

1. Normas generales
2. Etapas previas
3. Control de ingresos
4. Desplazamiento al interior del establecimiento
5. Procedimiento en las salas de clase
6. Procedimiento en los recreos

III. Protocolo para el personal

IV. Protocolo de limpieza y desinfección

1. Materiales
2. Limpieza y desinfección
3. Ejemplo de organización

V. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19

Tablas explicativas según las diferentes circunstancias.

VI. Protocolo de emergencia

VII. Área validación y comunicación

1. Validación
2. Comunicación

Plan paso a paso



Retorno a clases. De acuerdo con el plan “Paso a Paso”, del Gobierno, el Mineduc establece el regreso gradual a clases presenciales en establecimientos educacionales, habiendo cumplido las condiciones sanitarias, en **Fase 2 o 3 con autorización previa o Fase 4**. La comuna de Viña del Mar, a la fecha, se mantiene en **Fase 2 (transición)**.

I. Plan retorno área Académica

1. OBJETIVOS

El colegio, como espacio protector disponible para acoger a su comunidad educativa en condiciones seguras refleja el compromiso por asegurar las trayectorias educativas y brindar un entorno de contención y bienestar. El objetivo es diseñar una propuesta pedagógica que permita el retorno gradual de los estudiantes que quieran a un sistema educativo presencial, en las condiciones que las normativas sanitarias y educativas nacionales lo permitan. **El objetivo considera el bienestar socioemocional de los alumnos y el contacto con la lengua francesa, particularmente en el ciclo básico.**

Dentro de esta perspectiva, la propuesta considerará:

- **Una apertura para todos quienes quieran asistir.**
- **Un plan de trabajo de educación remota.**

2. ORIENTACIONES PARA EL DISEÑO DE LA JORNADA ESCOLAR

- La puesta en práctica de los diversos protocolos para el retorno seguro precisará de una constante evaluación, a fin de que ello permita realizar los ajustes necesarios, priorizando el cuidado de la salud de los integrantes de la comunidad, por tanto, el proceso de retorno a las actividades educativas presenciales debe ser **un proceso voluntario, gradual y acotado** para brindar a cada familia la oportunidad de reingresar al colegio antes del término del año 2020.
- Así, tras **encuesta a los apoderados** para constituir los grupos, podrían **reincorporarse por niveles** (una media jornada o dos para cada nivel), realizando una evaluación constante antes de incorporar al o a los niveles siguientes.
- Acorde a las medidas de distanciamiento social y la capacidad de las aulas de clase, **los cursos no podrán superar los 12 estudiantes**, por lo tanto, mientras se deba poner en práctica esta medida, en caso de número de estudiantes voluntarios superior a 12 por curso, se crearán 2 grupos por curso y se establecerá un turno entre ellos (semana A y semana B).
- Los niveles que ingresen, realizarán una jornada escolar única, sin horario de almuerzo. Por ejemplo: de 8:00 a 12:40 hrs, de 8:25 a 12:50 hrs, de 8:30 a 12:30 hrs, 9:25 a 13:30 hrs, según los niveles.

3. PRIORIZACIONES CURRICULARES EN LOS HORARIOS.

- La estructura horaria antes señalada, al ser más acotada que la jornada habitual, exige un diseño que concilie la integralidad de nuestro currículum con un énfasis en ciertas asignaturas. Por ejemplo: en **6º y 7º Básico**: lenguaje, francés, matemáticas, inglés, historia y geografía.
- Teniendo en cuenta que en las primeras etapas del Plan Retorno solo asistirá un porcentaje del alumnado, se diseñará un **horario de clases híbrido** que combine sesiones **presenciales y clases online**.
- Para dar continuidad educativa tanto en lo presencial como virtual, las asignaturas implementadas presencialmente serán **transmitidas en streaming o duplicadas por la tarde**. Las asignaturas implementadas únicamente de forma virtual se desarrollarán fuera del horario presencial para que la clase entera pueda participar. Por ejemplo, en **3º Medio**: Asignaturas presenciales: francés, inglés, ciencias, historia y geografía o especialidades y Asignaturas virtuales: lenguaje, filosofía, artes, preparación a la prueba de transición o vida de clase (*Anexos 3, 4 y 7*).
- En la biblioteca, se mantendrá el servicio de préstamo de libros a los estudiantes.

4. INCORPORACION POR NIVELES

Fase 1: duración 15 días

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Zona de primaria	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	5º Básico	1º Básico	3º Básico	2º Básico	4º Básico
Zona de secundaria	3º Medio	6º Básico	3º Medio	6º Básico	3º Medio
	4º Medio	7º Básico	4º Medio	7º Básico	4º Medio

Fase 2: duración 15 días

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Zona de primaria	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	5º Básico	1º Básico	3º Básico	2º Básico	4º Básico
Zona de secundaria	3º Medio	6º Básico	3º Medio	6º Básico	3º Medio
	4º Medio	7º Básico	4º Medio	7º Básico	4º Medio
	2º Medio	8º Básico	2º Medio	8º Básico	2º Medio

Fase 3: duración 15 días

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Zona de primaria	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	5º Básico	1º Básico	3º Básico	2º Básico	4º Básico
Zona de secundaria	3º Medio	6º Básico	3º Medio	6º Básico	3º Medio
	4º Medio	7º Básico	4º Medio	7º Básico	4º Medio
	2º Medio	8º Básico	2º Medio	8º Básico	2º Medio
		1º Medio		1º Medio	

Al principio de cada fase, se realizará una encuesta a los apoderados con dos ejes: formar el grupo que asiste a clases presenciales y contestar un cuestionario sobre posibles contactos COVID-19 antes del ingreso. Con el fin de asegurar un seguimiento y control de asistencia eficaz, los grupos constituidos se mantendrán durante 15 días, hasta la encuesta siguiente.

Así mismo, se realizará al principio de cada fase una encuesta COVID-19 a los funcionarios que asisten presencialmente (*Anexo 10*).

5. ETAPAS

Para el retorno se debe considerar como primera prioridad generar las condiciones de cuidado y contención emocional que permitan recuperar las confianzas en el sistema y espacio escolar, reforzando la cohesión de la comunidad educativa.

- Dicha contención y apoyo **debe iniciarse con los docentes y funcionarios del colegio**, por lo tanto, nuestro plan retorno debe considerar ingresar **al menos dos días hábiles** antes sólo con los educadores de nuestra comunidad.

Las líneas de trabajo para desarrollar en este tiempo serán:

- Abrir un espacio de conversación para transmitir confianza y apoyar a los equipos.
- Inducción del personal sobre las medidas sanitarias.
- Asegurar que todo el personal conozca y cumpla con los protocolos de acción (*Protocolo de medidas sanitarias, Protocolo en caso de emergencia, Protocolo de limpieza y desinfección, Protocolo de actuación ante caso de COVID-19*).
- Conocimiento de la nueva organización: entradas, salas, circuitos de circulación, salidas....

- Preparar con el equipo psicopedagógico las actividades de contención a los alumnos que se desarrollaran el primer día, especialmente para alumnos con necesidades especiales.
- Preparar las salas de clases, particularmente en primaria.
- Al iniciar las clases, **se dedicará la primera jornada a actividades de contención** para abrir un espacio de conversación para los alumnos y abordar temas socioemocionales imprescindibles antes de iniciar actividades académicas.

II. Protocolo de medidas sanitarias

El presente protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa del Lycée Jean d'Alembert y a toda persona que ingrese al establecimiento.

1. NORMAS GENERALES

- El saludo deberá ser a distancia y de manera verbal.
- Todas las personas que ingresen al colegio deberán hacer uso obligatorio de mascarilla certificada y acorde a la edad.
- Se deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 1 metro.
- Serán virtuales o postergadas todas reuniones de apoderados u otras actividades masivas hasta nuevo aviso.
- Se prohíbe aglomeraciones en entradas, salidas, patios y pasillos del establecimiento.
- Cada grupo se moverá dentro de un espacio identificado: entrada y salida, sala de clase, zona de recreo, baños (*Anexos 1, 2, 5 y 6*).

2. ETAPAS PREVIAS

- En cada clase, se organizará la distribución del espacio para mantener el distanciamiento (mesas frente a la pizarra distanciadas por 1 metro, alejadas de las puertas, identificadas, entre otros).
- En el ciclo parvulario, se tendrá cuidado especial de los espacios comunes para limitar contactos.
- Se realizarán circuitos de espera y de circulación con bandas adhesivas de colores para evitar cruces de diferentes grupos.
- Se habilitará sala de aislamiento al lado del salón Jacques Lucas, para asistir en caso de algún miembro de la comunidad educativa, por motivo de caso confirmado, probable o sospechoso de COVID-19.

3. CONTROL DE INGRESOS

- Se realizará control de temperatura a todas las personas que ingresen al colegio. (No se permitirá el acceso al colegio a persona que presente temperatura igual o superior a 37.8°C por medida preventiva).
- Se dejará registro del control de temperatura realizado tanto a los alumnos como a los funcionarios.
- A todas las personas que ingresen se aplicará una solución de alcohol gel para la desinfección de las manos.
- Todas las personas, al momento del ingreso, deberán pasar por una superficie de sanitización de calzado y posteriormente superficie de secado.
- Realizado el ingreso, el alumno(a) deberá dirigirse de manera inmediata a la sala de clase.

4. DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la Comunidad del Lycée Jean d'Alembert (alumno, apoderado, funcionario) deben realizar un desplazamiento respetando todo circuito definido, normas establecidas y respetando el distanciamiento físico recomendado.

5. PROCEDIMIENTO EN LAS SALAS DE CLASES.

CICLO PARVULARIO.

Usar mascarillas (docentes, asistentes de párvulos siempre y alumnos solamente durante el recreo).

Al ingresar al colegio se debe aplicar alcohol gel en las manos de todos los alumnos.

Reforzar diariamente al inicio de cada jornada de clases las medidas de seguridad dispuestas.

Realizar lavado de manos cada vez que un alumno va al baño y después de cada recreo.

Las actividades tanto recreativas como pedagógicas serán contempladas evitando contacto entre los alumnos. El material de cada alumno será entregado en bolsas individuales identificadas.

Ventilar como mínimo 2 veces al día la sala de clases durante los períodos de recreos y, si las condiciones climáticas lo permiten, dejar las ventanas abiertas durante la clase.

Al terminar la jornada escolar, se mantendrán puertas y ventanas abiertas hasta la salida del personal.

CICLO BÁSICO Y CICLO MEDIO

Usar mascarillas (personal y alumnos).

Reforzar diariamente al inicio de cada jornada de clases las normas de seguridad.

Antes de salir y al volver de recreo se debe aplicar alcohol gel en las manos de todos los alumnos.

Ventilar la sala de clases durante los períodos de recreos y, si las condiciones climáticas lo permiten, dejar las ventanas abiertas durante la clase.

Asegurarse que los alumnos no compartan materiales ni tampoco elementos personales. Al término de cada clase, el profesor debe rociar con spray desinfectante y secar con toalla desechable la superficie del escritorio, silla, pizarrón y borrador si otro profesor continúa en la misma jornada.

Al terminar la jornada escolar, se mantendrán puertas y ventanas abiertas hasta la salida del personal.

6. PROCEDIMIENTO EN LOS RECREOS.

Usar mascarillas (personal y alumnos).

El docente:

Acompañar el grupo a su zona identificada de recreo e ir a buscarlo al final del recreo.

El inspector:

Hacerse cargo del grupo.

Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y evitar aglomeraciones en los baños.

Hacer seguimiento para evitar que los alumnos compartan alimentos u otro elemento personal.

III. Protocolo para el personal

El personal deberá cumplir con los protocolos definidos a continuación y en lo que dice relación al uso del material de protección personal entregado por el Lycée.

El personal administrativo y paradocente cumplirá su jornada habitual en presencial hasta las 14 horas y, después del almuerzo, realizará trabajo a distancia o teletrabajo.

En la puerta de ingreso definida para el personal del Lycée, **acceso principal costado reloj biométrico**, se dispondrá de personal para la toma de temperatura, registro y entrega de mascarillas y otros insumos de protección personal.

El uso de mascarillas será obligatorio para todo el personal del Lycée, durante el tiempo que permanezca en sus funciones presenciales (mascarillas de tela reutilizables) como durante sus traslados desde sus domicilios al colegio (mascarillas desechables).

- a) Se entregarán 2 mascarillas desechables diarias para uso durante su traslado, una para la ida y otra para el regreso. Estas mascarillas se entregarán semanalmente a su ingreso al establecimiento, e irán en relación al número de días de trabajo presencial semanal.
- b) Se entregarán 3 mascarillas reutilizables según sus indicaciones técnicas de duración, las que deberán ser usadas intercaladamente para su lavado y mantención personal. Las mascarillas serán diferentes y su uso estará definido para cada día.
- c) Se entregarán además mascarillas inclusivas, mascarillas N-95, protectores faciales y buzos desechables, al personal concernido en cada caso y definido según las indicaciones del MINSAL.
- d) Se entregará a cada trabajador un dispensador recargable de alcohol gel, como protección durante su traslado de ida y vuelta. Este dispensador se recargará a su ingreso cada vez que sea necesario.
- e) Se entregará a cada docente, un set de borrador y plumones.

Recomendaciones al personal en su traslado.

Trasladarse dentro de lo posible a pie o en bicicleta.

En la movilización pública o colectiva: es obligatorio el uso de las mascarillas entregadas por el Lycée con este fin, mantener la distancia social, protegerse con su brazo al toser o estornudar, usar el dispositivo de alcohol gel entregado por el colegio para desinfectarse las manos regularmente.

Recomendaciones al personal durante el desempeño de sus funciones.

El personal deberá seguir los siguientes protocolos: mantener el distanciamiento físico de 1m mínimo, lavado frecuente de manos, cubrirse la boca con el brazo al toser y el uso de los implementos de seguridad proporcionados por el colegio.

Acogida para los hijos del personal matriculados como alumnos del colegio.

Las salas de BCD y CDI serán habilitadas con personal idóneo, para acoger a los hijos del personal matriculados como alumnos del colegio, que deban cumplir sus funciones presenciales y no tengan la posibilidad de guardería.

Personal de Riesgo

El personal perteneciente al **Grupo de Riesgo definido por el Ministerio de Salud**, estará eximido de retomar sus funciones presenciales hasta el levantamiento del estado de catástrofe, por lo que seguirá cumpliendo sus funciones de teletrabajo o trabajo a distancia.

No obstante, un trabajador podrá solicitar el reintegro presencial a sus funciones, de manera voluntaria y excepcional si la función es esencial, presentando un certificado médico que acredite que su condición está tratada y controlada.

El Ministerio de Salud califica como personas pertenecientes a los grupos con factores de riesgo a adultos mayores de 60 años, además de las personas embarazadas, como así también a los pacientes crónicos pertenecientes a algunas de las siguientes condiciones de riesgo: diabetes, enfermedades pulmonares crónicas como EPOC, fibrosis quística, etc. cardiopatías, hipertensión arterial, obesidad mórbida, enfermedades autoinmunes, cáncer, inmunodeficiencias congénitas o adquiridas, entre otras.

IV. Protocolo de limpieza y desinfección

1. Materiales

Artículos de Limpieza

- En las salas de clases y oficinas: Dispensador de alcohol gel, spray desinfectante y toallas desechables, basureros con tapa y bolsa marcados al lado del escritorio exclusivamente para mascarillas y elementos utilizados para el control COVID-19.
- En pasillos: Dispensador de Alcohol Gel.
- En los baños: Dispensador de jabón, Dispensador de papel secante en rodillos y de papel higiénico.
- Para el aseo: Jabón, Papel secante en rodillos, Paños de limpieza, Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- En las entradas: basureros con tapa y bolsa marcados exclusivamente para mascarillas y elementos utilizados para el control COVID-19.

Productos Desinfectantes

Los productos serán diluidos diariamente por la mañana y dejados a disposición del personal en envases reservados e identificados.

Producto	Utilización	Espacios
Alcohol gel	Desinfección de las manos	Portería, costado 3 reloj control, entrada cada una sala de clases, hall administración 1er y 2do piso, interior BCD, casino
Amonio cuaternario	Desinfección de los zapatos	Para alfombras de pediluvio en las entradas
Lysoform desinfectante ambiental	Desinfección de ambiente	Oficinas y salas clases maternelle
Alcohol etílico 70%	Limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc	Los computadores de las salas de clase y las oficinas.
Spray y toallas desinfectantes	Limpieza de los escritorios entre aseos	Dejar en la mesa del profesor y en las oficinas
Jabón liquido	Lavado de manos	Portería y todas salas de baños
Mantenedor pisos Viva Hit (detergente)	Limpieza wc, lava manos, pisos y muros	Piso sala de clases, pisos y muros de baño, WC y cubierta lava manos
Quick o limpiadores de cocina	Limpieza	Cubiertas pupitres, manillas, pasamanos,
Limpiador líquido desinfectante igenix (contiene entre otros componentes amonio cuaternario)	Desinfección	Cubiertas pupitres, piso salas de clases y W.C., pisos, muros y cubiertas lavamanos en baños
Cloro liquido 2,5%	W.C. baños	Baños en general

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas desechables (para el transporte), mascarilla de tela (en el colegio) y mascarillas inclusivas para el ciclo parvulario.
- Dispensadores individuales recargables con alcohol gel para el transporte.
- Protector facial para las enfermeras y personal en la entrada.
- Traje desechable y mascarillas N-95 para las enfermeras en caso de atención a sospecha COVID-19.
- Guantes de procedimiento cuando se necesite.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

2. Limpieza y desinfección

Calendario provisional:

- **9 de septiembre del 2020:** Inducción de los auxiliares de servicio por el IST.
- **9 de noviembre del 2020:** Ingreso del personal de servicio con horario 8-14.00 hrs.
- **9 de noviembre:** marcha blanca del protocolo Limpieza y desinfección.
- **10 de noviembre:** Envío encuesta a los apoderados.
- **10 al 12 de noviembre:** Limpieza y desinfección del establecimiento.
- **13 de noviembre:** Sanitización del establecimiento.
- **16 de noviembre:** Ingreso del personal administrativo y paradocente, BCD y CDI con horario 8-14.00 hrs.
- **19 y 20 de noviembre:** Ingreso de los docentes concernidos por las clases presenciales con horario 8-14.00 hrs. Las clases están suspendidas para estos docentes.
- **23 de noviembre:** Inicio de las clases presenciales **según autorización del Ministerio.**

El establecimiento será sanitizado con una frecuencia mensual mientras dure la emergencia sanitaria.

Acciones previas:

Retirar sillas y mesas inútiles en las salas de clases según número de estudiantes admitidos.

Sellar los estantes en las salas de clases.

Clausurar la sala de Informática y el gimnasio.

Preparar la sala de biblioteca según las funciones de préstamo.

Clausurar 1 baño cada 2 para respetar las normas de distanciamiento.

Clausurar los secadores eléctricos en los baños e instalar dispensadores de papel secante en rodillos.

Sellar los estantes en sala de profesores y retirar tasas y todo material de café colectivo.

Sellar los casilleros alumnos o profesores vacíos.

Mantener tapados los taca-tacas.

Implementar basureros con tapas y bolsas e identificados para todo material COVID-19 en accesos, salas de clases y oficinas.

Etapas del protocolo:

- 1. Ventilación de los espacios:** en los espacios cerrados, se procede primero a la apertura de todas las ventanas y/o puertas.
- 2. Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergente enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre con el trapeador rojo.
- 3. Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes (Igenix) con trapeadores limpios.

Se debe asegurar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son:

En las salas de clases: mesas, sillas, escritorio del profesor, teclado y mouse del computador, pizarra y pasamanos de la pizarra, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

En los baños: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo, muros, dispensadores, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, interruptores de luz, suelo.

En los espacios comunes: el reloj control biométrico, mesas exteriores, arcos de basura, puertas de entrada y rejas, barandas y pasamanos en los pasillos y escaleras, juegos infantiles, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz.

En las salas de profesores: mesas, sillas, teclado y mouse de los computadores, pizarra y pasamanos de la pizarra, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

En las oficinas: mesas, sillas, escritorio, teclado y mouse del computador, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

Verificar la presencia de insumos: jabón, Alcohol Gel, papel secante, papel higiénico, bolsas de basura (*Anexos 8 y 9*).

Al terminar la jornada, se reservará ½ hora para la limpieza y desinfección de los utensilios utilizados para el aseo (trapos, escobas, cubos, ...) utilizando los productos arriba señalados. (Anexo 11)

Además, ante cualquier caso confirmado COVID-19, se procederá a la desinfección del establecimiento completo.

3. Ejemplo de organización (lunes)

	Grupo	actividad	Lugar
08H00	Personal	Entrada	Principal, costado reloj biométrico.
			Desinfección de las salas de clases ocupadas el día anterior.
08h00	GS	Entrada	Amarilla, azul, rosa.
08h25	CM2	Entrada	Verde, marrón, gris.
08h30	3º Medio	Entrada	Principal, derecha
09h00	4º Medio	Entrada	Principal, derecha
			Desinfección de las entradas
09h30	GS	Recreo	Patio verde, patio chico, patio taca-taca.
			Desinfección de los juegos infantiles y baños correspondientes
09h40	CM2	Recreo	Parking, taca-taca, patio grande.
			Desinfección de los juegos infantiles y baños correspondientes
10h30	3º Medio	Recreo	Zona 1. Zona 2
11h00	4º Medio	Recreo	Zona 3. Zona 4
11h15	CM2	Recreo	Parking, taca-taca, patio grande.
11h40	GS	Recreo	Patio verde, patio chico, patio taca-taca.
12h30	3º Medio	Salida	Principal, derecha
12h40	GS	Salida	Amarilla, azul, rosa.
12h50	CM2	Salida	Verde, marrón.
13h30	4º Medio	Salida	Principal, derecha
			Limpieza y desinfección de la sala de profesores, de las entradas y de todos los baños y espacios comunes utilizados durante la jornada.
15h45	Personal de servicio	Limpieza material	
16h30	Personal de servicio	Salida	Principal, izquierda

V. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19

Todo miembro de la Comunidad (alumno, apoderado, docente, paradocente, administrativo, auxiliar de servicio...) tiene la obligación de informar al colegio de toda sospecha o confirmación de caso COVID-19.

De acuerdo a resolución 424 del Ministerio de Salud del 9 de junio 2020, se entenderá por.

1) Contacto estrecho:

Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso que una persona que no presenta síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes situaciones:

- *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.***

2) Caso Probable:

Aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19 y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

3) Caso Sospechoso:

Aquellas personas que presentan un cuadro agudo respiratorio (enfermedad respiratoria aguda) con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del COVID-19.

También se consideran un caso sospechoso aquellas personas que presentan infección respiratoria aguda grave y que requiera hospitalización.

4) Caso Confirmado:

*Aquellas personas sospechosas con resultado **“positivo”** para la prueba específica de COVID-19.*

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Medidas a seguir
I.- Si un alumno antes de ingresar al establecimiento presenta un cuadro febril (37,8°C)	Si, sólo del alumno	<p>A.- El alumno está acompañado de su Apoderado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- No entra al Establecimiento. 2.- El inspector registra los datos en el cuaderno. 3.- El inspector avisa a Enfermería. 4.- La enfermera acude a la entrada, vuelve a tomar la temperatura, al confirmar el cuadro febril, habla con el apoderado, a quien se le solicita trasladar al alumno a un centro médico. 5.- Enfermería ingresa datos en planilla de seguimiento. 6.- Enfermería avisa a CPE. 7.- Para su regreso a clases el alumno deberá presentar certificado médico. <p>B.- El alumno se presenta al establecimiento sin apoderado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El inspector avisa a Enfermería y registra los datos en el cuaderno. 2.- La enfermera acude y acompaña al alumno(a) hasta la sala de aislamiento, donde verifica los síntomas y avisa a CPE quien llama al apoderado para que retire a su hijo(a) y lo traslade a un centro médico. 3.- Enfermería ingresa datos en planilla de seguimiento. 4.- Enfermera avisa a Administrador del campus quien cierra la sala de aislamiento y procede a la desinfección y sanitización de la misma. 5.- Para posterior incorporación del alumno al establecimiento se solicita certificado médico.
II.- Si un alumno durante la jornada escolar presenta un cuadro febril (37,8°C) o algún síntoma compatible con Covid-19.	Si, sólo del alumno	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Durante la clase, el profesor ubica a un inspector quien acompañará al alumno(a) hasta la sala de espera de Enfermería o fuera de la clase, el alumno acude a un inspector que lo llevará a Enfermería. 2.-En caso de sospecha de covid-19, la enfermera avisará a CPE, clausurará la sala de espera y acompañará al alumno(a) hasta sala de aislamiento. 3.-La CPE avisa al apoderado para que retire al alumno(a) y sea trasladado a un centro médico. 4.- Enfermería ingresa datos en planilla para realizar seguimiento. 5.-Una vez retirado el alumno(a), Enfermería avisa a Administrador de campus para que proceda a la desinfección y sanitización de la sala de espera y sala de aislamiento. 6.-Para posterior incorporación del alumno al establecimiento se solicita certificado médico. 7.-En caso de ser diagnosticado con covid-19 el apoderado debe informar a CPE.
III.- Si un alumno fuera de la jornada escolar presenta un cuadro compatible con Covid-19	Si, sólo del alumno	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El apoderado debe informar inmediatamente a CPE 2.- El alumno(a) debe permanecer en su hogar.

		<p>3.- Para su posterior incorporación al establecimiento se solicita certificado médico.</p> <p>4.- Enfermería realiza seguimiento.</p> <p>5.-CPE y Dirección elaboran lista de contactos estrechos.</p>
<p>IV.- Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a)</p>	<p>Si, sólo la persona afectada.</p>	<p>1.-El apoderado avisa a CPE o el funcionario avisa a su jefe directo y Recursos Humanos.</p> <p>2.-Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p> <p>3.-El alumno puede seguir con clases virtuales.</p> <p>4.- Para el reintegro al establecimiento del alumno o del funcionario, debe presentar certificado médico.</p> <p>5.- En caso de confirmación, debe avisar de inmediato vía <u>oral y escrita</u> a CPE o a su jefe directo y Recursos Humanos.</p>
<p>V.- Si un miembro de la comunidad educativa presenta síntomas compatibles con Covid-19</p>	<p>Sí, del trabajador</p>	<p>A-Fuera del horario de trabajo:</p> <p>1.- Debe informar a RRHH y a su jefe directo dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>2.- Para reintegrarse deberá presentar certificado médico.</p> <p>B.- Durante la jornada laboral:</p> <p>1.-Debe acudir a sala de espera de Enfermería.</p> <p>2.-Enfermería avisa al jefe directo del trabajador.</p> <p>3.- El trabajador deberá acudir a un centro médico.</p> <p>4.-Desinfección sala de espera.</p> <p>4.-Para reintegrarse deberá presentar certificado médico.</p>
<p>V.- Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases presenciales en forma preventiva del grupo completo hasta decisión de las autoridades sanitarias. Se continúa con clases virtuales.</p>	<p>A.-Información recibida durante la jornada escolar:</p> <p>1.- Enfermería y CPE avisan a la dirección quien avisa a Minsal y prepara una lista de probables contactos estrechos dentro del establecimiento.</p> <p>2.- Personal de Enfermería acude a la sala de clases y vuelve a tomar temperatura a todos los alumnos.</p> <p>3.-Los alumnos se trasladan con la enfermera al salón Jacques Lucas.</p> <p>4.- El inspector clausura sala de clases y baños.</p> <p>5.-CPE avisa a los apoderados vía telefónica de la suspensión preventiva y solicita el retiro de su hijo.</p> <p>6.- Dirección avisa a Administrador de campus para que proceda a la desinfección y sanitización de la sala de clases, baños, espacios comunes y salón Jacques Lucas.</p> <p>7.- Dirección avisa a la Corporación, a Mineduc y AEFE.</p> <p>8.-Enfermería realiza seguimiento del curso.</p> <p>9.- CPE avisará a los apoderados del retorno a clases presenciales, según decisión de las autoridades sanitarias.</p> <p>10.-Todo miembro de la Comunidad contagiado debe avisar al colegio.</p>

		<p>B: Información recibida fuera de la jornada escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Dirección avisa a Minsal y prepara una lista de probables contactos estrechos dentro del establecimiento. 2.-CPE avisa a los apoderados de la suspensión preventiva de clases presenciales del grupo vía mail y WhatsApp hasta decisión de las autoridades de salud. 3.-Administrador del campus procede a la desinfección y sanitización de la sala de clases, baños y espacios comunes. 4.- Dirección informa a la Corporación, a Mineduc y AEFE. 5.- Enfermería realiza seguimiento de los alumnos. 6.- CPE avisará del retorno a clases vía mail y WhatsApp, según las instrucciones del Minsal. 7.- Para el retorno del alumno a clases presenciales se solicitará certificado médico.
<p>VI.- Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Sí, de los grupos concernidos en espera de decisión del Minsal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se aplica el protocolo anterior con suspensión preventiva por grupos. 2.-Se continúa con clases virtuales. 3.-Todos los alumnos contagiados deben permanecer en cuarentena preventiva definida por Minsal desde la fecha del último contacto. 4.-Enfermería realiza seguimiento. 5.-En caso que la información sea recibida durante la jornada escolar se seguirá el mismo protocolo que en el punto V, párrafo A.
<p>VIII.- Si un miembro de la comunidad educativa es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Sí, del trabajador. Se debe identificar a los miembros de la comunidad con quien el trabajador ha estado en CONTACTO ESTRECHO entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas pudiendo derivar en suspensión de áreas de trabajo, cursos, niveles, ciclos por 14 días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Debe informar a RRHH y a su jefe directo dentro de las primeras 24 horas. 2.- Dirección avisa a Minsal e IST y espera indicaciones de las autoridades sanitarias. 3.- RRHH, Administrador de campus, Enfermería y Dirección identifican los potenciales contactos para trazabilidad. 4.-Administrador del campus procede a la desinfección y sanitización de todo el colegio. 5.- Dirección informa a la Corporación, a Mineduc y AEFE. 6.- Las personas afectadas deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. 7.- Enfermería realiza seguimiento. 8.- Para el retorno del trabajador, se solicitará el alta del Minsal.

PERSONAL	CORREOS	CELULARES
Dirección	proviseure@dalembert.cl	957 98 84 56
Director de gestión	directordegestion@dalembert.cl	322 51 20 00
Dirección ciclo primario	directeurprimaire@dalembert.cl	957 98 84 58
Dirección ciclo secundario	proviseur-adjoint@dalembert.cl	934 58 91 23
Enfermería	enfermeria@dalembert.cl	983 91 53 97
CPE	cpe@dalembert.cl	981 36 52 47
Recursos Humanos	asistenterrll@dalembert.cl	998 47 50 55
Administrador del campus	administrador@dalembert.cl	978 04 04 27
IST	tamara.garrido@ist.cl	x
MINSAL Salud responde	www.saludresponde.cl	600 360 77 77

VI. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de emergencia (seísmo, incendio, tsunami u otro), se aplicarán las medidas previstas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, respetando las medidas de seguridad sanitaria (mascarilla durante la evacuación y distanciamiento físico en las zonas de seguridad). Al final de la alerta, se distribuirá alcohol gel al ingreso en el establecimiento.

VIII. ÁREA VALIDACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Etapas de validación

El protocolo seguirá las siguientes etapas de validación, teniendo cuenta en cada etapa las observaciones realizadas.

13 de octubre	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Acta
13 de octubre	Comité de pilotage de la Corporación	
21 de octubre	Consejo de maestros de primaria	
21 de octubre	Reunión del Centro de alumnos	
22 de octubre	Consejo pedagógico de secundaria	
22 de octubre	Reunión con las directivas de primaria	
23 de octubre	Reunión con las directivas de secundaria	
27 de octubre	Consejo de escuela	Acta
29 de octubre	Consejo de Establecimiento	Acta
5 de noviembre	Envío a la Seremi de Educación	

5 de noviembre	Envío a la Embajada de Francia	
5 de noviembre	Envío a la AEFE	

2. Comunicación

Publicación en el sitio WEB del colegio después de la validación.

Envío por mail al personal y a los apoderados con la encuesta, añadiendo por nivel la organización precisa (horarios e instrucciones).

ANEXOS

Anexo 1: Identificación de los espacios.

Anexo 2: Zonas de entradas y salidas, alumnos y personal.

Anexo 3: Organización de la “maternelle”.

Anexo 4: Organización de la primaria.

Anexo 5: Zona de recreos y baños para secundaria.

Anexo 6: Zona de recreos y baños para primaria.

Anexo 7: Horario tipo 7º básico.

Anexo 8: Lista de chequeo de verificación de “Limpieza y desinfección” por área definida y su periodicidad.

Anexo 9: Lista chequeo de lista de insumos.

Anexo 10: Encuestas apoderados y personal antes del ingreso.

Anexo 11: Lista de chequeo de limpieza de materiales.