

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS 2021



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. - MOLINA

RBD:16554-9



## MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En este punto, se presentan las medidas de higiene y protección personal a seguir en la Escuela para todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarios/as, apoderados y estudiantes.

1.- Procedimiento general: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir las siguientes normas básicas:

### **USO DE MASCARILLA:**

- Toda persona que ingrese al establecimiento debe llevar mascarilla y procurar que la utilice todo el tiempo que permanezca en el establecimiento. El uso de mascarilla corresponde a toda la comunidad educativa, sin excepción.

- El **uso de la mascarilla es obligatoria en todos los espacios abiertos o cerrados del establecimiento**, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos sugeridos en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.

- **Se revisará que el uso de la mascarilla se realice de manera adecuada, en espacios abiertos y cerrados.**

- Se exceptúa de esta obligación a aquellas personas que estén solas o con un máximo de dos en un lugar cerrado, siempre y cuando entre las dos personas exista una separación física que impida el contacto estrecho.



### **LAVADO DE MANOS:**

- Cada miembro de la comunidad educativa al ingreso al establecimiento debe lavarse las manos con agua y jabón, en lavamanos al ingreso de la escuela. El lavado debe ser por 60 segundos.

- Todos deben lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la jornada de clases, después de cada recreo y de comer.

- El establecimiento cuenta con dispensadores de alcohol gel en distintos espacios como: salas de clases, hall, pasillos y comedor.





### **RUTINAS DE SALUDOS:**

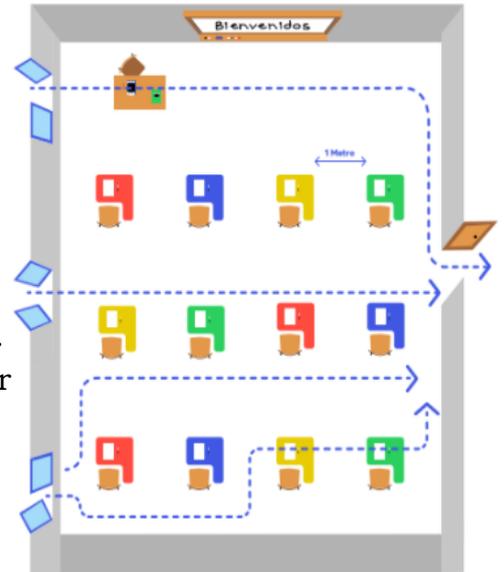
- Instaurar rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico. Rutinas como reverencia, gesto con las manos, brazos o cuerpo.

### **VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS:**

- Salas de clases: Se mantendrá ventilación cruzada, continua y distribuida, siempre con ventanas y puerta abierta, para que exista durante todo el tiempo cambio de aire. Cuando los estudiantes salgan al recreo la asistente de la educación será la responsable de limpiar las mesas e higienizar con desodorante ambiental. Las **asistentes sala**, son las **encargadas** de la ventilación.

- Oficinas: Deben ventilarse permanentemente e higienizar cuando un externo la visite. El **encargado** es el **director, o fonoaudiólogo**.

- Sala de profesores y espacios comunes: Debe ventilarse con frecuencia, mínimo 2 a 3 veces en la mañana y en la tarde, **auxiliar del aseo** es la **responsable** del proceso de ventilación y limpieza.



### **DISTANCIAMIENTO FÍSICO:**

- Guardar distancia física con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes.

- Todo miembro de la comunidad educativa debe a lo menos mantener 1,5 mts. de distancia física.

### **TOMA DE TEMPERATURA:**

- Los apoderados deben tomar la temperatura todos los días antes a sus hijos o hijas antes de ir al establecimiento.

- Cuando llegan a la escuela cada educadora toma la temperatura de sus alumnos y la registra. Lo mismo a la salida de clases, antes de retirarse a casa.

- Al ingresar al establecimiento funcionario tomarán su temperatura y la registrara.

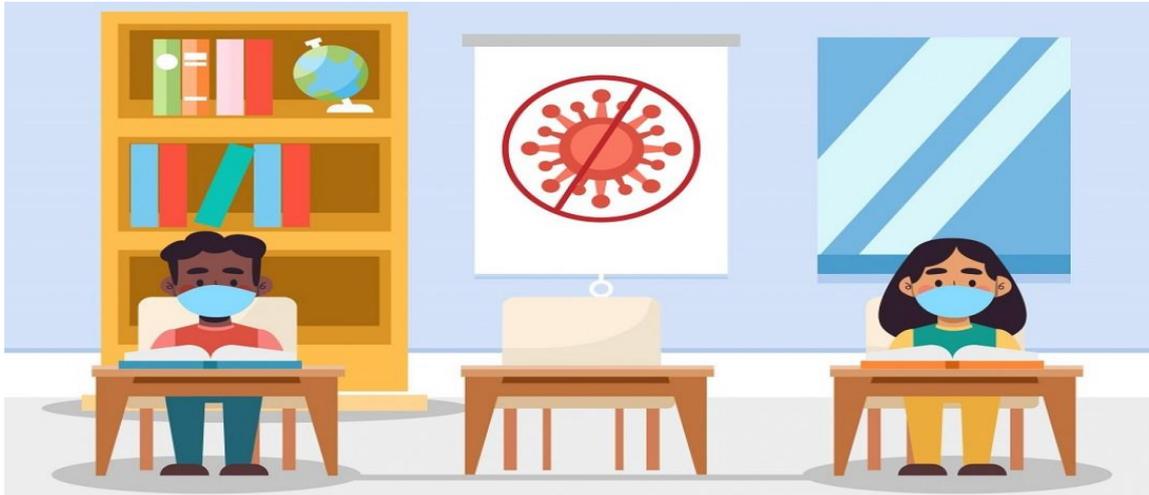
- Cualquier persona que entre a la escuela, la auxiliar tomara la temperatura y la registra en planilla de visitas.





### **ORGANIZACIÓN EN SALA DE CLASES:**

- Cada alumno tienen una mesa de trabajo, la que se encuentra separada de un metro de distancia entre cada uno de los estudiantes, asistentes o docentes, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.
- Cada alumno tiene una caja con sus materiales de trabajo.



### **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES:**

- En todos los lugares comunes se mantendrá un metro de distancia entre cada uno de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.
- Los espacios se encuentran demarcados para facilitar el apoyo a los trabajadores.

### **OTRAS DISPOSICIONES:**

- Respetar los horarios establecidos para ingreso y salida del establecimiento.
- Adultos deben asistir a la escuela solo cuando sea estrictamente necesario.
- Evitar las aglomeraciones.
- Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser)





## INSUMOS BÁSICOS SUMINISTRADOS POR EL COLEGIO A SUS FUNCIONARIOS

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que la escuela deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en: mascarillas desechables quirúrgicas que cubra la nariz y boca, escudo facial, alcohol gel, guantes quirúrgicos y pechera desechable.

## OBLIGACIÓN DEL COLEGIO PARA CON SUS TRABAJADORES Y ESTUDIANTES

En el contexto de la pandemia de COVID-19, la escuela se compromete a:

a.- Mantener informada a la comunidad educativa:

- ✓ Dando acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- ✓ Monitoreando el estado de salud de los funcionarios/as, estudiantes. Se cuenta con “*Protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.*”
- ✓ Dando a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as, se hace entrega vía correo electrónico de protocolos.
- ✓ Dando las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

b.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo

- ❖ Manteniendo los ambientes limpios y ventilados.
- ❖ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “*Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19*”.
- ❖ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- ❖ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- ❖ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as y estudiantes

c.- Promover medidas individuales en los funcionarios/as y alumnos

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón, y papel para el secado de manos.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as y estudiantes. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.



d.- Gestionar las reuniones online para evitar contagios

- ✚ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, estas se realizarán por plataforma teams.
- ✚ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se debe considerar:
  - Reducir el número de personas.
  - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
  - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
  - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.





### RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

Durante el año 2021, la Escuela Especial de Lenguaje de la comuna de Molina, establecerá horarios diferidos para la entrada y salida de clases de los estudiantes evitando así que se produzcan aglomeraciones.

Se debe considerar que, para el sistema dual, los alumnos de cada curso se dividen en dos grupos: Los que asisten a la escuela en un turno semanal (presencial) y los que permanecen en casa reciben clases online (remoto). Los grupos que asisten por curso a la escuela no superan lo 8 alumnos.

La entrada se realizará por entrada principal de la escuela, de acuerdo a los siguientes horarios:

#### JORNADA MAÑANA

CURSO	ENTRADA	SALIDA
<b>KINDER C</b> <b>KINDER E</b>	8.45	11.45
<b>KINDER A</b> <b>KINDER B</b>	9.00	12.00
<b>KINDER D</b> <b>PRE KINDER A</b>	9.15	12.15

#### JORNADA TARDE

CURSO	ENTRADA	SALIDA
<b>MEDIO MAYOR A</b> <b>MEDIO MAYOR B</b>	13.45	16.45
<b>PRE KINDER B</b> <b>PRE KINDER C</b>	14.00	17.00
<b>PRE KINDER D</b> <b>PRE KINDER E</b>	14.15	17.15

### RUTINAS PARA RECREOS

- 1.- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los asistentes técnicos de sala.
- 2.- Los espacios destinados para receso es el Patio techado y patio
- 3.- Las educadoras, serán las encargadas de cautelar que las salas queden desocupadas, cuando los alumnos salen a recreo.
- 4.- Mientras los estudiantes permanezcan en patio, asistentes deben cautelar disciplina, distanciamiento social y uso correcto de mascarilla.
- 5.- Antes de ingresar a la sala de clases se debe solicitar a los estudiantes, lavado de manos. Esto cada vez que se ingrese a la sala.



6.- Al finalizar cada receso (que estará definido previamente en cuanto a su duración), las auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los estudiantes.

7. Como escuela implementaremos horarios diferidos de recreos por niveles para evitar aglomeraciones. El patio será dividido en dos sectores (rojo y verde), con la finalidad que 2 cursos puedan estar en forma simultánea en el patio sin estar en contacto entre ellos.

8. Durante el recreo se mantendrán las medidas de prevención, cuidado y autocuidado, evitando juegos de cercanía física, no intercambiando objetos, uso del baño por turnos; se suspenderá el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros.

Sector rojo se considera desde la mitad del patio hacia el poniente. Sector verde desde la mitad del patio hacia el oriente. Dejando el pasillo hacia el baño libre para aseo luego del recreo.

SALAS DE CLASES	<b>SECTOR ROJO</b>	<b>SECTOR VERDE</b>	SALAS DE CLASES
PASILLO HACIA EL BAÑO			

#### HORARIO RECREO JORNADA MAÑANA

CURSO	SECTOR PATIO-ENCARGADO	INICIO	TERMINO
KINDER C	Sector rojo Asistente Sofia Sepúlveda	10.15	10.25
KINDER E	Sector verde Asistente Javiera Lara	10.15	10.25
KINDER A	Sector rojo Asistente Constanza Castillo	10.25	10.35
KINDER B	Sector verde Asistente Rocío Pávez	10.25	10.35
PREKINDER A	Sector rojo Asistente Helen Rojas	10.35	10.45
KINDER D	Sector verde Asistente Michelle Olave	10.35	10.45



### HORARIO RECREO JORNADA TARDE

CURSO	SECTOR PATIO-ENCARGADO	INICIO	TERMINO
MEDIO MAYOR B	Sector rojo Asistente Sofia Sepúlveda	15.15	15.25
MEDIO MAYOR A	Sector verde Asistente Javiera Lara	15.15	15.25
PRE KINDER C	Sector rojo Asistente Constanza Castillo	15.25	15.35
PRE KINDER B	Sector verde Asistente Rocío Pávez	15.25	15.35
PRE KINDER D	Sector rojo Asistente Helen Rojas	15.35	15.45
PRE KINDER E	Sector verde Asistente Michelle Olave	15.35	15.45

Cantidad de alumnos que utilizan el sector en el mismo horario, máximo 16.

#### RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

En el establecimiento se dispondrá de los espacios de servicios higiénicos para los estudiantes, baño principal.

En los baños se dispondrá de jabón líquido y papel secante. Se expondrán imagen y señalética que refuerce el lavado de manos en los niños.

El baño cuenta con un letrero que indique la cantidad máxima de personas o aforo que podrá utilizarlos, que es de **7 niños, aforo niños 3 y aforo 4 niñas**, durante todo momento se asegurara el distanciamiento físico de al menos 1 metro.

El espacio de espera fuera de los baños se encontrará demarcado, con distanciamiento físico de al menos 1 metro, velando porque se haga uso de estos de acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.

Para cumplir con la cantidad máxima de personas las asistentes de cada curso se encontrará en la puerta para supervisar que todo aquello mencionado sea cumplido por cada una de las personas que utilizan este servicio.



Considerando los turnos de los recreos los baños serán organizados para su uso de acuerdo a los siguientes cursos:

#### JORNADA DE LA MAÑANA

CURSO	BAÑO	SUPERVISA
KINDER C	PRINCIPAL	Asistente Sofía Sepúlveda
KINDER E	PRINCIPAL	Asistente Javiera Lara
KINDER A	PRINCIPAL	Asistente Constanza Castillo
KINDER B	PRINCIPAL	Asistente Rocío Pávez
PREKINDER A	PRINCIPAL	Asistente Helen Rojas
KINDER D	PRINCIPAL	Asistente Michelle Olave

#### JORNADA DE LA TARDE

CURSO	BAÑO	SUPERVISA
MEDIO MAYOR B	PRINCIPAL	Asistente Sofía Sepúlveda
MEDIO MAYOR A	PRINCIPAL	Asistente Javiera Lara
PRE KINDER C	PRINCIPAL	Asistente Constanza Castillo
PRE KINDER B	PRINCIPAL	Asistente Rocío Pávez
PRE KINDER D	PRINCIPAL	Asistente Helen Rojas
PRE KINDER E	PRINCIPAL	Asistente Michelle Olave

#### Medidas Preventivas Implementadas:

El personal (auxiliares) de aseo realizarán higienización permanente durante los recesos. Se mantendrán para reponer jabón, papel higiénico, toalla nova.

En el baño se incluye señalética en los muros, cartel de entrada con aforo máximo y se encuentra demarcado afuera el lugar de espera.

#### ESPECIFICACIONES CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Las clases de Educación Física (psicomotricidad) se realizarán en lugar abierto y ventilado. En el caso de nuestra escuela, **se realizarán en el patio techado** con el aforo correspondiente (15 estudiantes). Sólo podrá un curso realizar la clase de Educación física en el lugar habilitado. Se debe mantener el distanciamiento físico durante toda la realización de la clase. El docente de Educación física debe procurar realizar rutinas de ejercicio personal y sin manipulación de elementos como pelotas, colchonetas, aros, conos u otros.



### AFORO DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se individualiza los aforos para cada uno de los espacios comunes del establecimiento no señalados anteriormente en el presente protocolo de actuación de medidas sanitarias.

Salas de clases:

Espacio común	Aforo
Sala de clases N° 1	8
Sala de clases N° 2	8
Sala de clases N° 3	8
Sala de clases N° 4	8
Sala de clases N° 5	8
Sala de clases N° 6	8

Otras salas:

Espacio común	Aforo
Sala de fonoaudiólogo N° 1	2
Sala de fonoaudiólogo N° 2	2
Enfermería	2
Sala de profesores	4
Sala de terapeuta floral	2

Oficinas:

Espacio común	Aforo
Dirección	2

Otros espacios

Espacio común	Aforo
Hall de entrada	3
Cocina personal	1