# CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

# ESCUELA BASICA POZO ALMONTE

| Elaborado Por: | Elaborado Por: | Autorizado por: | Aprobado Por: | Fecha de Elaboración |
|---|---|---|---|---|
| Asesor Prevención de Riesgos | Inspector General | Secretario General CORMUDESPA | Director de Educación | Noviembre 2020 |

## INTRODUCCIÓN

El Protocolo para la prevención de coronavirus Covid-19, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, en donde tiene como objetivo, conocer el procedimiento de control de ingreso y salida mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y eviten contagios dentro de la Organización.

## I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

## II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, alumnado, apoderados, proveedores, etc.) que ingresan al establecimiento educacional **ESCUELA BASICA POZO ALMONTE**, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

## III. RESPONSABILIDAD

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- Se Dispone de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Se Realiza la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Se Comunica a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso[1], registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad o reglamento de convivencia escolar.

  El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la escuela proporcionar y mantener:

[1] Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario.

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros del establecimiento
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

**EXTRACTO DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA BÁSICA POZO ALMONTE**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela Básica Pozo Almonte es el resultado de una revisión en el marco de las orientaciones del Ministerio de Educación, y las sugerencias que se derivan de ella.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la comunidad educativa, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, profesores, personal administrativo y de servicio deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar una excelencia en la formación humana y académica a los estudiantes pertenecientes a la comunidad escolar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas**.**

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios del Establecimiento que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del Colegio, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus profesores y funcionarios administrativos y de servicio tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, de prestación de servicios, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir contagios o accidentes.

**NORMAS DE ORDEN**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento. El Colegio garantizará a cada uno de sus profesores; funcionarios administrativos y de servicio un ambiente laboral digno para que todos ellos que laboren en condiciones acordes con su dignidad.

ARTÍCULO 2: Este reglamento será supletorio de cada de los contratos de trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ARTÍCULO 3: Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

a) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos de los Planes y Programas de Estudios del Ministerio de Educación, como también de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo de la Escuela Básica pozo Almonte

b) Realizar personal y colegiadamente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y de la Escuela Básica Pozo Almonte según corresponda.

c) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio donde se desempeña.

d) Dar aviso oportuno con 72 horas a la Dirección de su ausencia por causa justificada a través de los canales formales establecidos para estos efectos.

e) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, así también con todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

f) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con directivos, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.

g) Velar por los intereses del Colegio y cuidar sus bienes, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

h) Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.

i) Cuidar el uso de redes sociales, manteniendo un perfil acorde a su rol de educador y funcionario del Colegio.

j) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta.

k) Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos, herramientas de trabajo y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes del Colegio, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.

l) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar el Libro de Asistencias diarias, cada vez que entre o salga del Colegio.

m) Respetar los procedimientos en uso en el Colegio, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.

n) Firmar el Libro de Asistencias diarias al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo.

o) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Colegio a los cuales haya sido nominado.

p) Informar a la Administración del Colegio cada vez que realice cambios en su contrato con la Isapre, Fonasa; AFP u otras instituciones.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ARTÍCULO 55:

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios

vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO XVII DE LAS OBLIGACIONES ARTÍCULO 56: Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 57: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTÍCULO 58: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 59: Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo limpio y ordenado, libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

c) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.

ARTÍCULO 60: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 61: Para los casos que correspondan, los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas, cotonas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 62: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera.

En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador. ARTÍCULO 63: Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 64: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciban en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTÍCULO 65: Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

DE LAS PROHIBICIONES ARTÍCULO 106: Queda prohibido a todo trabajador:

a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

b. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.

c. Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.

d. Alterar el registro de hora de propia de algún trabajador o el registro de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

e. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.

f. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

g. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.

h. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.

**PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO**

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional.
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento.

## IV. DESCRIPCIÓN

### 5.1.- DEFINICIONES INICIALES

5.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

**NÓMINA FUNCIONARIOS POR ESTAMENTO QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO**

| N° | EQUIPO DIRECTIVO | CARGO |
|---|---|---|
| 1 | GUILLERMO MANOSALVA MATURANA | DIRECTOR |
| 2 | JUAN PABLO MOYA VEGA | INSPECTOR GENERAL |
| 3 | WUILLICES ROJAS BORJES | UTP 2° CICLO |
| 4 | CAROLINA PRISCILA GARRIDO MORALES | UTP 1°CICLO |

| | APOYO/COORDINACION/VOLANTE | CARGO |
|---|---|---|
| 5 | MARIBEL MAMANI MAMANI | APOYO DE UTP |
| 6 | NATHALY VIDELA CARVAJAL | COORD. ED. PARVULARIA |
| 7 | CINTHIA TRIVIÑO DIAZ | ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR |
| 8 | PRISCILA CORTES OLATE | COORDINADORA EQUIPO PIE |

| | EDUCADORAS | CARGO |
|---|---|---|
| 9 | PATRICIA ROSALBA ESCUDERO SMITH | ED. PÁRV. PRE-KÍNDER A |
| 10 | ANDREA ORREGO ROJAS | ED. PÁRV. PRE-KÍNDER B |
| 11 | FERNANDA DANIELA SAZO CORTÉS | ED. PÁRV. KÍNDER A |
| 12 | EDITH ALEJANDRA GOMEZ MAMANI | ED. PÁRV. KÍNDER B |

| | DOCENTES | CARGO |
|---|---|---|
| 13 | ELIANA BEATRIZ BARRERA CONTRERAS | 1° AÑO A |
| 14 | MARIA PILAR ALATA CONTRERAS | 1° AÑO B |
| 15 | DANIZA NICOLE GUTIERREZ REYES | 2° AÑO A |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | PALOMA GARRIDO RAMIREZ | 2° AÑO B |
| 17 | ALICIA CELIA MAMANI MAMANI | 3° AÑO A |
| 18 | PATRICIA GARRIDO | 3° AÑO B |
| 19 | GLORIA ISABEL ARANGUIZ SAN MARTIN | 4° AÑO A |
| 20 | LUCY ANGÉLICA PALACIOS TUNA | 4° AÑO B |
| 21 | DANIELA ALICIA ABARZÚA ANGEL | 5° AÑO A |
| 22 | ERWIN RICARDO CARTES | 5° AÑO B |
| 23 | LEONARDO RICHAR MENESES MENDOZA | 6° AÑO A |
| 24 | ARACELI DEL CARMEN NUÑEZ CHAVERA | 6° AÑO B |
| 25 | MARCO ANTONIO ALCAYAGA AGUIRRE | 7° AÑO A |
| 26 | ALEXANDRA ELIZABETH BENITEZ JURADO | 7° AÑO B |
| 27 | RODOLFO VALENCIA MORALES | 8° AÑO A |
| 28 | CARLOS MAURICIO CORNEJO SÁEZ | 8° AÑO B |
| 29 | SERGIO WILFREDO OLIVARES TABALI | DOC. DE 1° A 8°/TECNOL/A.VISUALES/MÚSICA |
| 30 | SARA ROCCO ALARCON | DOCENTE DE MATEMÁTICAS |
| 31 | DORIS MAGALI MAMANI MAMANI | DOC. /LENGUA AIMARÁ |
| 32 | ELISA DEL CARMEN LLANES TICUNA | DOC. /LENGUA AIMARÁ |
| 33 | JUAN CARLOS IRIBARREN DONOSO | DOC. DE CIENCIAS NATURALES |
| 34 | CANDIDA DEL CARMENVIZA RAMIREZ | COORD. CRA |

| | **CONVIVENCIA ESCOLAR** | **CARGO** |
|---|---|---|
| 35 | FELIPE JAVIER OLMOS TORRES | PSICÓLOGO CONV. ESCOLAR |
| 36 | THIARE ANDREA AGUIRRE MENDEZ | ASISTENTE SOCIAL CONV. ESCOLAR |

| | **EQUIPO P.I.E** | **CARGO** |
|---|---|---|
| 37 | MARIA JOSE CASTILLO CASTILLO | FONOAUDIOLOGA |
| 38 | ROSE BUSTAMANTE CASTRO | D. FIFERENCIAL |
| 39 | MARITZA GUTIERREZ VILLEGAS | PSICOPEDAGOGA |
| 40 | SVENCA APABLAZA CASTRO | PSICOPEDAGA |
| 41 | DANIELA GONZALEZ BOCAZ | PSICOPEDAGOGA |
| 42 | RODRIGO CORTES BOLADOS | E. DIFERENCIAL |
| 43 | KATERINE CUADRA BRAVO | E. DIFERENCIAL |
| 44 | SOFIA RAMIREZ PINO | T. OCUPACIONAL |
| 45 | ROMINA PIZARRO | PSICOPEDAGOGA |
| 46 | CESRA MARTINEZ MARTINEZ | PSICOLOGO |

| | **ADMINISTRATIVOS** | **CARGO** |
|---|---|---|
| 47 | SARA RIVERO QUIJADA | SECRETARIA DE DIRECCIÓN |
| 48 | SOLEDAD HIDALGO HIDALGO | ENCARGADA DE INVENTARIO SEP |
| 49 | ILONCIO IGNACIO GODOY O'RYAN | INFORMATICO |
| 50 | FERNANDA VILLALOBOS ROBLES | TEC. ENFERMERA/INSPECTORA |

| | | |
|---|---|---|
| 51 | ANA MARIA CAQUEO CASTILLO | INSPECTORA DE PATIO |
| 52 | CRISTINA BARRERA CALDERÒN | INSPECTORA DE PATIO |
| 53 | ALEJANDRA PIZARRO BUGUEÑO | INSPECTORA DE PATIO |
| 54 | GABRIELA MOLLO JACHURA | INSPECTORA DE PATIO |
| 55 | JUANA DURÀN ROBLEDO | INSPECTORA DE PATIO |

| | **ASISTENTES P.I.E** | **ASISTENTE PIE** |
|---|---|---|
| 56 | JOHANNA ARAYA ESPINOZA | ASISTENTE PIE |
| 57 | ANGELA MIRANDA TAPIA | ASISTENTE PIE |
| 68 | MICHEL HERRERA PALOMINOS | ASISTENTE PIE |
| 59 | DANIELA CRUZ LÓPEZ | ASISTENTE PIE |
| 60 | ANGELA PALTA PACHECO | ASISTENTE PIE |
| 61 | STEPHANY BERROETA ARTHUR | ASISTENTE PIE |
| 62 | MONICA GAETE ZÁRATE | ASISTENTE PIE |
| 63 | KATHERINE ZAPATA CORTÈZ | ASISTENTE PIE |
| 64 | DENISSE VERDEJO SAAVEDRA | ASISTENTE PIE |
| 65 | JOSSELIN PENCHULEF CONDORI | ASISTENTE PIE |
| 66 | ROXANA MANZANARES TIAYNA | ASISTENTE PIE |
| 67 | ELIZABETH CARTAGENA MARTINEZ | ASISTENTE PIE |

| | **ASISTENTES DE AULA** | **ASISTENTES DE AULA** |
|---|---|---|
| 68 | NELLY RIFO MALDONADO | ASISTENTE DE AULA |
| 69 | MARISOL MURA GONZALEZ | ASISTENTE DE AULA |
| 70 | CAROLINA VALDÈS MAMANI | ASISTENTE DE AULA |
| 71 | LINA ROJAS CONTRERAS | ASISTENTE DE AULA |
| 72 | PATRICIA THALIA VIDELA GAETE | ASISTENTE DE AULA |
| 73 | TAMARA TABILO | ASISTENTE DE AULA |
| 74 | NIXIA CERDA REINOSO | TEC. EN PÁRVULO PRE- KINDER A |
| 75 | MELISA AMANDA SOTO GODOY | TEC. EN PÁRVULO PRE- KINDER B |
| 76 | CLARA BRAVO LAZO | TEC. EN PÁRVULO KINDER A |
| 77 | CAMILA FIGUEROA MONTIEL | TEC. EN PÁRVULO KINDER B |
| 78 | LAURA CAYO GOMEZ | ASISTENTE DE AULA |

| | **AUXILIARE SERVICIOS MENORES** | **AUXILIARE SERVICIOS MENORES** |
|---|---|---|
| 79 | INES BERMUDEZ | AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES |
| 80 | GLORIA LOPEZ LOPEZ | AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES |

| | SERENOS/OTROS | CARGO |
|---|---|---|
| 81 | SIMÓN DEL CARMEN GONZÁLEZ GONZÁLEZ | SERENO |
| 82 | JONATHAN FIGUEROA FIGUEROA | SERENO |
| 83 | JAEL RODRIGUEZ CRUZ | SERENO |

**PARA EL INGRESO DE INSUMOS**

Las personas que realizan cada acción deben utilizan los EPP definidos:

mascarilla, escudo facial, guantes, delantal o pechera y al terminar su labor deberán higienizarse las manos.

- Recibir los paquetes
- Dejar en “zona sucia” especial para sanitización
- Rociar los paquetes con solución de agua ozonizada.
- Marcar la caja con algún símbolo como plumón grueso, para que sirva de control visual interno.
- quien lleva la caja debe lavarse las manos antes de tocar la caja
- llevarla al lugar de destino y entregarla sin contacto físico.
- Sacar los productos
- Eliminar cajas y envases en basureros con bolsas.
- Realizar sanitizado de cada producto.
- En caso de ingreso de mercadería para la cocina, este último sanitizado puede ser realizado por inmersión o pulverización en un sector de la cocina especial para esto.

**5.1.2.- SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Se ha determinado como acceso a entrada por calle la cascada # 86 acceso de primer ciclo básico, puerta principal y segundo acceso para segundo ciclo básico por portón de ingreso a PIE, Educación Parvularia hace ingreso por oficina victoria como las únicas entradas disponibles al establecimiento educacional, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Estamento | Alumnos Educación Parvularia | | |
| N° de Alumnos | 44 | | |
| Hora de inicio ( mañana) | Ingreso: 09: 00 Hrs | Hora de Término 13: 15 | Oficina Victoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Estamento | Alumnos Primer ciclo básico | | |
| N° de Alumnos | 126 | | |
| Hora de inicio ( mañana) | *Ingreso: 09:00 Hrs* | Hora de Término 13:15 | *Cascada Puerta Principal* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Estamento | Alumnos segundo ciclo básico | | |
| N° de Alumnos | 92 | | |
| Hora de inicio ( mañana) | *Ingreso: 09:00 Hrs* | Hora de Término 13: 15 | *Cascada Acceso 2 PIE* |

1. **SEGURIDAD**: se compartirá con toda la comunidad escolar mediante LIRMI-FAMILIA, el "Protocolo de Seguridad Escolar", donde se dan a conocer las medidas sanitarias y de prevención adoptadas por nuestro establecimiento.
2. **GRADUALIDAD**: el retorno presencial será paulatino, evitando aglomeraciones de personas y respetando los aforos por sala de clases, hasta llegar a la totalidad de los niveles por Ciclos y Educación Parvularia.
3. **VOLUNTARIEDAD**: Son los padres y/o apoderados quienes deben decidir y autorizar el envío de sus hijos(as) a clases presenciales.

4. **COBERTURA ACADÉMICA**: Aquellos estudiantes cuyos padres y/o apoderados no autoricen su presencialidad en el establecimiento, igualmente recibirán la cobertura curricular programada trimestralmente a través de la modalidad online (tal cual como lo harán los que estén de manera presencial, con los mismos contenidos y actividades).

- Debido a lo anterior, es que a continuación, queremos primeramente compartir algunos procesos que se irán implementando en esta nueva MODALIDAD HÍBRIDA en nuestro establecimiento, el cual se refiere a un modelo de enseñanza que integra la enseñanza presencial con la enseñanza online (remota) y que actualmente es reconocida por optimizar el tiempo y hacer vivir una experiencia única de aprendizaje, potenciando las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. Para ello, se desarrollarán las clases a través de 2 semanas presenciales y 2 semanas online de manera alternada y debido a que contamos con 2 grupos de estudiantes (grupo 1: presencial y grupo 2: online), el sistema de trabajo será el siguiente:

- El GRUPO 1 (presencial): Las 2 primeras semanas asistirá al establecimiento, mientras que el grupo 2 (online) desarrollará actividades en el hogar como, por ejemplo: la lectura de un texto, observación de un video, trabajo de investigación o inclusive una presentación del docente (grabado en video).

- GRUPO 2 (online): Las dos semanas siguientes, el docente realizará las clases online (vía zoom) al grupo 2, mediante el envío de link por plataforma Lirmi como se ha realizado durante el primer trimestre. Mientras que el grupo 1, en ese mismo periodo de tiempo desarrollará diversas actividades en el hogar como, por ejemplo: la lectura de un texto, observación de un video, trabajo de investigación o inclusive una presentación del docente (grabado en video).

- Esto quiere decir, que tanto en la modalidad online y presencial, cuando les corresponda las 2 semanas sin clases con el profesor presente, deberán de igual forma ir avanzando curricularmente, mediante el envío de diversas actividades y/o desafíos a desarrollar, y con fechas programadas para la recepción del docente de cada asignatura. A esta modalidad se le denomina ASINCRÓNICA, instancia ideal para preparar los contenidos antes de la clase con el profesor y asegurarnos de que el alumno estará preparado para su clase sincrónica con profesor en tiempo real (ya sea de manera online o presencial). A su vez, busca potenciar en nuestros

- estudiantes la autonomía, capacidad de actuar de manera independiente, favoreciendo a futuro su autonomía en el desarrollo de un proyecto de vida propio, la fijación de metas, la capacidad de tomar decisiones y esforzarse en lograr las metas porque son propias.
- Es importante señalar, que nuestro establecimiento garantiza la realización de clases en ambas modalidades (presencial y online), continuando de manera paralela con el logro de aprendizajes de acuerdo a la programación curricular trimestral, siempre con el objetivo de acompañar a todos nuestros niños y niñas, por lo tanto, ningún grupo de estudiantes se verá afectado en términos académicos según nuestra programación.
- En cuanto a las fechas de calendarización de ingreso del Grupo 1 (presencial), procedemos a detallarla a continuación:

| SEGUNDO CICLO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHAS** | **Lunes 9 al Jueves 12 de agosto** | **Lunes 16 al jueves 19 de agosto** | **Lunes 23 al 26 de agosto** | **Lunes 30 de agosto al Jueves 2 de septiembre** | **Lunes 6 al 9 de septiembre** | **Lunes 13 al 16 de septiembre** | **Lunes 20 al 23 de septiembre** |
| **GRUPO 1 PRESENCIAL** | 7° y 8° años básicos Asistencia al establecimiento | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Trabajos de manera autónoma por cada estudiante (remoto asincrónico) | | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Asistencia al establecimiento | | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Trabajos de manera autónoma por cada estudiante (remoto asincrónico) | |
| **GRUPO 2ONLINE** | 5° y 6° Continúan con asistencia online del 100% del curso mediante plataforma zoom (remoto sincrónico) 7° y 8° años básicos Trabajos de manera autónoma por cada estudiante (remoto asincrónico) | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Asistencia online por plataforma zoom(remoto sincrónico) | | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Trabajos de manera autónoma por cada estudiante(remoto asincrónico) | | 5°, 6°, 7° y 8° años básicos Asistencia online por plataforma zoom (remoto sincrónico) | |
| **HORARIOS** | Es importante señalar que los horarios serán de lunes a jueves para ambos grupos (presencial y online), además, serán los mismos, en horario de 09:00 a 13:05 Hrs. y serán comunicados demanera oficial en las reuniones de padres y apoderados correspondiente a cada curso, los cuales se desarrollarán la próxima semana. | | | | | | |

| EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMER CICLO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lunes 9al jueves 12 de agosto** | **Lunes 16 al Jueves 19 de agosto** | **Lunes23 al jueves 26 de agosto** | **Lunes 30 de agosto al jueves 2 de septiembre** | **Lunes 6 al jueves 9 de septiembre** | **GRUPOS** | **Lunes 13 al jueves16 de septiembre** | **Lunes 20 al jueves23 de septiembre** | **27 al jueves 30 de septiembre** | **4 al jueves 7 de octubre** | **es 12 al jueves 14de octubre** | **s 18 al jueves 21 de octubre** |
| Educación Parvularia y Primer Ciclo (1°, 2°, 3° y 4° años básicos) Continúan con asistencia online del 100% de los cursos mediante plataforma zoom (remoto sincrónico) | | | | | **GRUPO 1 PRESENCIAL** | 3° y 4° años básicos Asistencia al establecimiento | | 3° y 4° años básicos Desarrollan trabajos de manera autónoma por cadaestudiante (remoto asincrónico) | | Grupo 1: Educación Parvularia y primer ciclo1°, 2°, 3° y 4° años básicos Asistencia al establecimiento | |
| | | | | | **GRUPO 2 ONLINE** | Educación Parvularia -1° y 2° años básicos Continúan con asistencia online del 100% delcurso mediante plataforma zoom (remoto sincrónico) | | Educación Parvularia -1° y 2° años básicos Continúan con asistencia online del 100% del cursomediante plataforma zoom (remoto sincrónico) | | Grupo 2: Educación Parvularia y primer ciclo1°, 2°, 3° y 4° años básicos Desarrollan trabajos de manera autónoma por cada estudiante (remoto asincrónico) | |
| Recordatorio: el ingreso de Educación Parvularia, 1eros y 2dos básicos mediante la modalidad de grupo 1 y grupo 2 se desarrollará a partir del día martes 12 de octubre en adelante. Es importante señalar que los horarios de cada curso serán oficialmente comunicados en las reuniones de padres y apoderados correspondiente a cada curso, los cuales se desarrollarán la próxima semana. | | | | | | | | | | | |

- Se mantiene un letrero o señalización que comunica el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).

- Se señaliza un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.

  En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.

- Se demarca el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento físico mínimo un metro (1m).

- Se refuerza un plan de limpieza profunda y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia, lápices, entre otros.

### 5.1.3.- ROL DE LOS APODERADOS EN SUS HOGARES

- Cada día los padres deben hacer a sus hijos e hijas las preguntas del cuestionario siguiente:

  - ✓ ¿Tiene o ha tenido fiebre? (Sobre 37,8°C).
  - ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?
  - ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?
  - ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?
  - ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?
  - ✓ ¿Ha tenido dolor muscular?
  - ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente?
  - ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus?

- Si tiene dos o más respuestas positivas, el alumno no debe ser enviado al establecimiento.

## 5.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

*5.2.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL*

- Los trabajadores designados para el control de acceso utilizan – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:

  - ✓ Mascarilla reutilizable.
  - ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

  Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo III.

### 5.2.2.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se utiliza – de preferencia – Tótem y termómetro digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se verifica el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

- Se verifica que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

**5.3.- DURANTE EL CONTROL**

*5.3.1.*- CONTROL DE TEMPERATURA

- Se mantiene señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de dos metros.

- Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se procederá de la siguiente forma:

| Tipo de persona | Acción |
|---|---|
| **Alumno** | • Uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañar al alumno al sector de espera.<br>• Informar al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a un centro asistencial de salud. |
| **Trabajador** | • Contestar las siguientes preguntas:<br>✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?<br>✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?<br>✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?<br>✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?<br>✓ ¿Ha tenido dolor muscular?<br>✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente? |

| | |
|---|---|
| | ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus?<br><br>• Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe:<br>✓ Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional<br>✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)<br>✓ Completar Anexo I – Registro de Trabajador con Síntomas. |
| **Otra** | • No puede ingresar al establecimiento educacional, y debe dirigirse a un centro asistencial de salud. |

- Si la temperatura es menor a 37,8°C la persona puede ingresar al establecimiento educacional.
- Todos deberán respetar las señalizaciones y demarcaciones que los guiarán hacia las respectivas instalaciones interiores, tales como oficinas, salas de clases, entre otros.
- El Espacio recomendado para esperar, con buena ventilación es el patio techado de segundo ciclo básico.

**5.5.- SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

- La salida del colegio se debe realizar según las señaléticas de ingreso, en sentido contrario.

- La salida de los alumnos se realizará por diferentes puertas para evitar aglomeración.

Salida Educación Parvularia: Oficina Victoria

Salida Primer ciclo: Puerta principal la cascada

Salida segundo ciclo: Portón trasero de cancha oficina victoria

## V. ANEXOS

### ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | | Turno | |

**1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| Nombres | | RUT | |
| Teléfono | | E-mail | |

**2.- RESULTADO DEL CONTROL**

| | | |
|---|---|---|
| Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius | Si | No |

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tos | | Fiebre | | Dolor de garganta | |
| Dificultad respiratoria | | Dolor muscular | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días | Si | No |
| Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días | Si | No |

**2.- OBSERVACIONES**

| |
|---|
| |

_____

Nombre y Firma responsable

## ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | | Turno/Jornada | |

**1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| Nombres | | RUT | |
| – | | | |
| Cargo | | E-mail | |

**2.- RESULTADO DEL CONTROL**

| | |
|---|---|
| Número de personas controladas durante el turno | |
| Número de personas con síntomas (A) | |
| Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B) | |
| Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B) | |

Distribución de las personas con restricción de ingreso

| | | | |
|---|---|---|---|
| N° Trabajadores propios | | N° Trabajadores de contratistas | |
| N° Trabajadores de proveedores | | | |
| N° Alumnos | | | |

**2.- OBSERVACIONES**

| |
|---|
| |

_____

Nombre y Firma responsable

## ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

**Realizar lavado de manos** con agua y jabón o alcohol gel

**Verificar que la mascarilla se adapta** perfectamente **al rostro**, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla

**Asegurar** con lazos o ganchos detrás de las orejas

**No tocar la mascarilla mientras se usa**; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel

**Verificar que la mascarilla permite la respiración** sin restricciones

**Quitarla por detrás**, desanudando los hilos, ganchos o lazos

**No tocar la parte delantera de la mascarilla**, ya que está contaminada

Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y **lavar las manos** inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel

El uso de mascarillas caseras **es una medida que no reemplaza** bajo ningún punto de vista a **las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19**

## ANEXO IV – FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

- Solución al 0,5% = 5000ppm
- Solución al 0,1% = 1000ppm

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\boldsymbol{Partes\ de\ agua\ totales\ a\ agregar} = \frac{\%\ \textbf{concentrado original}}{\%\ \textbf{de concentración deseada}} - \mathbf{1}$$

Ejemplos:

| Solución comercial | Solución deseada | Fórmula | Resultado | Preparar |
|---|---|---|---|---|
| solución de cloro concentrada al 5,0% | solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm) | [5,0%÷0,5%] -1 | 9 | Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial) |
| solución de cloro concentrada al 5,0% | solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm) | [5,0%÷0,1%] -1 | 49 | Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial) |
| solución de cloro concentrada al 5,5% | solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm) | [5,5%÷0,1%] -1 | 54 | Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial) |
| solución de cloro concentrada al 6,0% | cloro diluida al 0,1% (1000 ppm) | [6%÷0,1%] -1 | 59 | Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial) |
| solución de cloro concentrada al 6,0% | solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm) | [6%÷0,5%] -1 | 11 | Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial) |

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.