PROTOCOLO SANITARIO LICEO MANUEL BLANCO ENCALADA CALDERA

Respuesta 1.1

|  |
| --- |
| **Sanitización**   1. Sanitización al inicio de las labores esenciales de los funcionarios del establecimiento a cargo de personal idóneo asignados y que cuentencon conocimiento en la materia. 2. Sanitización al término de cada jornada de trabajo a cargo del personal auxiliar del establecimiento. (salas, talleres y otras dependencias de uso común). 3. Instruir al personal del establecimiento sobre las normas de higiene y sanitización en charlas y reuniones, para el cuidado personal y de os demás. |

Respuesta 1.2

**Actividades en torno a funcionarios:**

1.- Se realizarán las coordinaciones pertinentes con el Centro de Salud Familiar Rosario Corvalán para la toma de PCR preventivo para el ingreso de todos los funcionarios al establecimiento para:

a. La toma de muestras PCR a todo el personal del establecimiento al iniciar sus labores del año 2021.

b. Toma de muestras PCR a todos los funcionarios cada 15 días, coordinación con Cesfam de Caldera.

c. Control de temperatura en cada inicio de jornada laboral.

2. Elementos de seguridad

a. Disponer de distintos elementos y materiales de seguridad personal: buzos, escudos faciales, desinfectantes, guantes, dispensadores, mascarillas, termómetros, amonio cuaternario, difusores de alcohol gel y de otras soluciones que ayuden a prevenir el contagio, pediluvios, jabón líquido, toallas de papel, otros materiales de aseo.

3. Sala de Primeros Auxilio (enfermería) equipada con funcionario a cargo.

4. Servicios higiénicos equipados y operativos

5. Ingreso al establecimiento equipada con elementos de seguridad (escudo facial, guantes, petos, buzos, alcohol gel, etc.)

6. Coordinar el uso de espacios en común ya sean talleres, salas, comedores, con afuero según normativa sanitaria y establecida.

7. Coordinar con Comité Paritario del establecimiento respecto a difusión de normas y cuidados del personal de la unidad educativa.

8. Las redes de comunicación interna se deben fortalecerse para optimizar la información a todos los integrantes de la comunidad educativa.

9. Contingencias:

a. Todo funcionario (a) que presente problemas de salud en la jornada de trabajo, se debe comunicar de inmediato a algún docente superior como así también dar aviso al Comité Paritario, el protocolo Covid del establecimiento se activará de manera automática si se tratase de persona que presente síntomas.

b. Queda estrictamente prohibido el saludo con contacto físico entre todos los miembros de la unidad educativa que impliquen besos, abrazos o cualquier otro tipo de contacto.

c. De acuerdo a las clases remotas se debe clarificar el horario a establecer con los directivos superiores, ya que esto implica y genera agotamiento en la salud mental y emocional del profesional de la educación.

d. Existirá flexibilización en torno a los horarios y permisos frente a una emergencia de algún personal del establecimiento, más aún si estos tienen menores de edad y adultos mayores a su cuidado.

e) Se contemplan charlas de autocuidado emocional para los funcionarios cada dos meses, a cargo de los profesionales del área de la dupla Psicosocial.

**Actividades en torno al cuidado de los estudiantes**

1. Habilitar el sector de ingreso al establecimiento al ingreso y salida con personal estable con sus respectivos implementos de protección personal, (dispensadores con alcohol gel, buzo, escudo facial, petos, guantes, etc,)
2. Demarcación de zonas y espacios de tránsito en el exterior e interior del establecimiento.
3. Cada sala deberá disponer de termómetro digital.
4. Pediluvio en casa sala de clases, comedor y/o taller.
5. Disponer de dispensadores con alcohol gel, toallas de papel, jabón líquido, paños de limpieza y otros, en cada sala de clases, comedor y/o taller.
6. Se recomendará a cada estudiante traer en su mochila botellas de agua y vaso personal.
7. Demarcar zonas y espacios en común (patios, pasillos, ingreso a las salas de clases, comedores, talleres.
8. Los mobiliarios serán de uso personal, no permitiendo l cambio de lugar entre estudiantes, estos estarán ubicados de acuerdo al afuero establecido por las normas sanitarias.
9. Los alumnos deberán exigir el uso de la implementación de seguridad a los docentes cuando estén frente a ellos.
10. Instalar infografías respecto a la información del Covid 19 en diversos sectores del establecimiento, que recuerden el cuidado y el uso de elementos de protección a cada momento mientras estén en el establecimiento.
11. Se coordinará con Junaeb para la entrega de la alimentación a cada estudiante al termino de cada jornada cuando corresponda (canasta de alimentos). Sobre la entrega de alimentación dentro del establecimiento, se evitará el uso del comedor, ajustando horarios en las horas de clases y recreos, para evitar aglomeraciones en los momentos de a entrega de estas colaciones.
12. Queda estrictamente prohibido el préstamo de materiales y/o útiles de trabajo escolar entre alumnos.

Respuesta 1.3

|  |
| --- |
| Respecto al ingreso y salida:  Se consideran dos accesos y salidas para evitar aglomeraciones.   1. Ingreso por portón principal: por este sector ingresan los alumnos de Primeros y Segundo medios. 2. Portón lateral (sector multicancha): por este sector ingresarán los alumnos de Terceros y Cuartos medios. 3. Si fuese necesario se establecerán ingresos diferidos de los estudiantes. 4. Demarcación al exterior e interior de los accesos al establecimiento 5. Entrega de información a los apoderados de los accesos de sus hijos y los horarios diarios de ingreso y salida. |

Respuesta 1.4

|  |
| --- |
| 1. Se modificará el horario de los recreos según se den las condiciones para evitar aglomeraciones ya sea en los patios y servicios higiénicos. (extensión de minutos en cada recreo) 2. Se demarcará y señalizará por ciclos según corresponda el sector de esparcimiento de los cursos durante la jornada. |

Respuesta 1.5

|  |
| --- |
| 1. Demarcación de zonas de espera en cada servicio higiénico (wc) ya sea para damas y varones. 2. El acceso y uso estará controlado por personal auxiliar de aseo destinado para este efecto. 3. El afuero para los servicios higiénicos será del 50%, clausurando los servicios de manera intercalada. 4. Existirá flexibilidad de los permisos a los estudiantes para que acudan a los servicios higiénicos. |

Respuesta 1.6

|  |
| --- |
| 1. Acceso de padres y apoderados al establecimiento, solo en caso necesario y de emergencia. 2. Control escrito de personas externas al establecimiento. 3. Gestionar compra de toma de temperatura digital (termómetro) automático para instalarlo en los accesos al establecimiento. 4. Gestionar compra de dispensadores automáticos de alcohol gel u otra sustancia que pueda prevenir posibles contagios, para instalarlos en los accesos del establecimiento. 5. Instalación de infografías o gigantografías en los accesos al establecimiento, que recuerden el muso obligatorio de los elementos y materiales necesarios para la prevención del Covid 19. 6. Atención de apoderados para solicitar documentación o información, deben ser tener como mínimo 24 horas de solicitud por vía telefónica. 7. Prohibir el acceso innecesario de apoderados o personas, si antes no lo han solicitado vía telefónica, deberá indicar motivo y con qué profesional se debe entrevistar. |

**Protocolos para casos Covid 19 y alimentación**

**Respuesta 2**

|  |
| --- |
| 1. Para activar este protocolo es necesario contar con un profesional o personal que tenga conocimiento de Primeros Auxilios. 2. En caso de sospecha o certeza de caso Covid- 19, el responsable de dar la alerta comunicará al docente superior, quien a su vez se contactará con el encargado comunal de la emergencia sanitaria (Cesfam). 3. Se procede a aislar al estudiante que presenta síntomas. 4. Se da aviso al apoderado vía telefónica. 5. Buscar información de posibles contactos que haya tenido el alumno (a) 6. Actuar de acuerdo a protocolos establecidos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar RICE. |

**Alimentación en el establecimiento**

**Respuesta 3**

|  |
| --- |
| 1. En caso necesario de utilizar los comedores se demarcarán zonas y lugares de espera, manteniendo el distanciamiento físico. El ingreso será por acceso principal, mientras la salida se adecuará por otra vía lateral del recinto. 2. Al interior de los comedores estarán demarcados manteniendo la distancia adecuada para evitar contacto físico y aglomeraciones innecesarias. 3. Existe un coordinador, el cual estará monitoreando de manera permanente el comportamiento al exterior e interior del comedor. 4. Se brindará apoyo al coordinador para control del segundo comedor existente. 5. Mientras los alumnos (as) permanezcan al interior de los comedores, deberán cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas 6. Instalación de difusores y contenedores de alcohol gel. 7. Instalación de pediluvios en los accesos a los comedores.   **Nota: Todo lo anterior queda sujeto a modificaciones, en caso de que nuestro establecimiento realice una única jornada.** |

**Organización de la jornada**

1. **Organización de la jornada**

**Educación remota, inducción y comunicación**

1. **Plan de educación remota**
2. **Inducción a docentes y asistentes**

**Respuesta 6**

|  |
| --- |
| 1. Charlas inductivas a los miembros de la unidad educativa. 2. Entregar información a los padres y apoderados a través de comunicados. 3. Trabajar con infografías, afiches, videos, informaciones relevantes sobre el cuidado y prevención. 4. Exigir el cumplimento de las medidas adoptadas y normadas según protocolo de aula, consensuadas con los estudiantes y trabajadas con el cuerpo docente y personal del establecimiento. |

1. **Comunicación a la comunidad educativa**

**Respuesta 7**

|  |
| --- |
| A través de comunicados vía:   1. Telefónica 2. WhatsApp 3. Correos electrónicos 4. Página oficial de Facebook del establecimiento 5. Gigantografías e infografías instaladas en diversos sectores del establecimiento. |

1. **otras medidas o acciones**

|  |
| --- |
| 1. consulta a padres y apoderados, sobre retorno a clases presenciales 2. Protocolos para padres y apoderados frente a emergencia sanitaria por Covid – 19. 3. Informar a la comunidad educativa sobre el autocuidado que deben mantener en todo momento, más aún al interior del establecimiento. 4. Establecer charlas de autocuidado para los funcionaros, a cargo de la dupla psicosocial. |

1. **Organización calendario escolar**

**Semestral**

1. **declaración final**
2. **información complementaria.**