



PLAN DE RETORNO SEGURO 2021

ESTE DOCUMENTO ES UNA ADECUACIÓN AL ANEXO Nº3 DE LAS ORIENTACIONES RESPECTO A “ABRIR LAS ESCUELAS PASO A PASO” PERTENECIENTE A MINISTERIO DE SALUD (MINSAL) CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC) DE NUESTRO PAÍS.





INDICE

| CONTENIDO | PAG. |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 03 |
| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA | 04 |
| 1) ETAPA ONLINE | 05 |
| 2) ETAPA SEMIPRESENCIAL | 07 |
| 3) ETAPA PRESENCIAL | 14 |
| ANEXO 1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESTE PROTOCOLO APLICA PARA AMBAS SEDES | 15 |
| ANEXO 2 PROTOCOLO DE INGRESOS Y SALIDAS ESTUDIANTES, PROFESORES, APODERADOS/AS Y PERSONAS EXTERNAS: SEDE MATRIZ | 19 |
| ANEXO 2 PROTOCOLO DE INGRESOS Y SALIDAS ESTUDIANTES, PROFESORES, APODERADOS/AS Y PERSONAS EXTERNAS: SEDE LE PETIT | 21 |
| ANEXO 3 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES | 24 |
| ANEXO 4 PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PROTECCION PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 31 |
| CONSIDERACIONES GENERALES | 35 |



INTRODUCCION

El presente documento se ha realizado en base a la realidad estructural que posee el Colegio Francés, la cantidad de estudiantes que albergan las dos sedes, los análisis en conjunto con equipo Directivo de las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud con respecto a retorno gradual, normas de higiene, seguridad y protección de estudiantes y funcionarios/as.

Este documento contiene disposiciones generales de funcionamiento, comunicación y lineamientos para enfrentar una dimensión de clases solo virtual y/o mixto de acuerdo con la fase que enfrentemos durante el año, Protocolo de actuación en caso de Sospecha y contagio, Protocolo sobre Ingresos y salidas, Protocolo sobre Programa de nivelación de los Aprendizajes, Protocolo de Limpieza y desinfección y Protocolo sobre medidas de higiene y seguridad.

OBJETIVOS DEL PLAN

1. Establecer regulaciones y directrices para la comunidad educativa con respecto al proceso académico 2021.
2. Establecer regulaciones y directrices para la comunidad educativa con respecto a como proceder presencialmente dentro de la estructura del establecimiento, ambas sedes de forma segura y con la protección requerida.
3. Establecer regulaciones y directrices para la comunidad educativa con respecto a la flexibilidad, estableciendo las 3 dimensiones que se pueden dar en el periodo escolar 2021
4. Entregar la información que necesitan la comunidad educativa con respecto a higiene, procesos de limpieza dentro del colegio y recomendaciones de cuidado personal.



TITULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA

EN BASE A LAS 3 POSIBLES ETAPAS QUE PUEDEN EXISTIR EL PERIODO 2021

La apertura de la estructura física del establecimiento para el retorno a clases presenciales se realizará cuando el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación autoricen con decreto Ministerial. Como Colegio, seguiremos y acataremos las resoluciones de las autoridades mencionadas, teniendo en cuenta la fase en la que nos encontremos al momento del retorno gradual presencial.

El objetivo de esta organización es que ante las diferentes decisiones Ministeriales (cuarentena, diferentes fases, emergencias regionales etc.) exista siempre una etapa administrativa académica en la cual poder trabajar con la flexibilidad y agilidad que requieren los cambios.

En consideración a lo anterior, habiendo analizado, reflexionado y evaluado nuestra estructura física, cuerpo docente y asistente que puede o no puede retornar a sus labores presenciales, aforos y mediciones realizadas, se establece lo siguiente:

I.I ORGANIZACIÓN ANUAL ACADÉMICO

- El periodo escolar 2021 comienza el 01 de marzo.
- Será dividido en 2 semestres
- 1er semestre es desde 01 de marzo al 07 de julio
- 2do semestre es desde el 02 de agosto al 10 de diciembre (fechas a confirmar)

I.II EXISTIRÁN 3 ETAPAS:

1. ETAPA ONLINE
2. ETAPA SEMIPRESENCIAL
3. ETAPA PRESENCIAL



1. ETAPA ONLINE

ETAPA QUE CORRESPONDE GENERALMENTE A CUARENTENA, FASE 2 Y FASE 3

DISPOCIONES GENERALES PARA TODOS LOS NIVELES

- a) Las clases se realizarán de forma ONLINE para todos/as los/as estudiantes del Colegio Francés.
- b) Empieza el lunes 01 de marzo y su duración dependerá de las resoluciones ministeriales atingentes según como procede la Pandemia en la Región y ciudad.
- c) Se ha realizado un horario de clases virtual permanente para todos los niveles que será publicado en la pagina web www.colegiofrances.cl el 18 de enero de 2021 y que será la estructura fundamental en caso de cuarentena, fase 2 y fase 3 e incluso en la modalidad semipresencial.
- d) Las reuniones con docentes jefes, asignatura, Inspectoría General, UTP, Dirección y en general todas las reuniones se realizarán por Google Meet.
- e) La Pagina web del colegio, los correos institucionales, Plataforma WEBCLASS e incluso redes de mensajería son los medios de comunicación del Colegio con la comunidad educativa.
- f) La plataforma G-Workplace (G-suite) es la plataforma para las conexiones a clases online.
- g) El/la docente jefe en las primeras clases, explicará y trabajará con sus estudiantes los siguientes aspectos y hábitos digitales:
 - Que cada estudiante deberá personalizar su perfil de Google con una imagen actual de el/la estudiante para evitar que existan imágenes que no corresponden e impiden al docente reconocer a sus estudiantes presentes.
 - Cuando el/la docente pase lista, deben encender la cámara los/as estudiantes por 3 a 5 segundos para reconocimiento.
 - Cuando termine la clase, cada estudiante enciende la cámara para despedirse de su docente.
 - El/la docente puede pedir encender la cámara a un/a estudiante durante la clase o bien que utilicen el micrófono y chat.
 - Mejorar la participación de los/as estudiantes en clases online. A cada estudiante le será requerido responder, comentar, opinar dentro de algunas clases para fomentar



- la participación y los buenos modales de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia escolar vigente.
- Se repasará las normas básicas de nuestro Manual de Convivencia
- h) Se amplió el horario a clases este año con un rango de 25 a 30hrs semanales dependiendo del nivel (desde Prekínder a 8avo año básico).
- i) Las actividades de aprendizaje realizadas durante las clases online podrán ser evaluadas formativamente y/o sumativamente. Para mas detalles revisar Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
- j) Se mantendrá el Programa de apoyo escolar del Equipo Psicopedagógico del colegio de manera remota a los/as estudiantes con Necesidades educativas permanentes y transitorias hasta que pasemos a Etapa Semipresencial. En la etapa Semipresencial se mantiene apoyo a los/as permanentes con prioridad a estudiantes en SEP.
- k) Textos escolares, guías de estudio, evaluaciones impresas se entregarán los lunes – miércoles y viernes entre 10:00hrs y 13:00hrs. Estas no se retornan al colegio. En Casa le sacan foto/escanean y envían por los medios establecidos con los/as docentes de la asignatura.
- l) El/la docente jefe es el/la primer/a responsable de realizar contacto con sus apoderados/as y conducir el proceso pedagógico de sus estudiantes como lo han realizado durante el periodo 2020 y por tanto, es responsabilidad de el/la apoderado/a cumplir con asistencias a reuniones y respetar los horarios de contacto para no sobrecargar la labor docente fuera de los horarios establecidos en el Protocolo de comunicación difundido y publicado en la pagina oficial.
- m) SOBRE LOS/AS ESTUDIANTES ASINCRÓNICOS Y LAS FAMILIAS QUE NO PUEDEN CONECTARSE SIEMPRE A CLASES:
- A Todas las clases les corresponde una cápsula explicativa de la actividad a realizar, que durará máximo 10 minutos. Esta cápsula explicativa queda en la plataforma G-Classroom. De esta forma, el/la estudiante puede ingresar a ver y trabajar en sus labores escolares correspondientes. Ésta norma dejará de regir cuando esté disponible la grabación de las clases en G-Workplace y queden almacenadas en la plataforma. Aparte de lo mencionado anteriormente, también recibe guías físicas en la portería del colegio, las cuales deberá retirar en los horarios mencionados previamente.
 - La Asistente social, una vez contestada la encuesta sobre conectividad enviada a los apoderados/as, evaluará con cada docente jefe algún beneficio tecnológico que se pueda realizar.



2. ETAPA SEMIPRESENCIAL (ONLINE/PRESENCIAL)

DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS NIVELES

- a) Regirán las mismas disposiciones de la Etapa ONLINE menos la letra b) y k).
- b) SOBRE LA ASISTENCIA PRESENCIAL EN EL RETORNO GRADUAL
- La asistencia es voluntaria. Desde el 05 al 12 de JULIO se aplicará una Encuesta para conocer la decisión de los apoderados con respecto a optar por modalidad de asistencia de sus pupilo/as **en caso de retornar gradualmente**: semipresencial o solo online para el 2do semestre.
 - Esta decisión será en base a la lectura de este documento y tiene vigencia un mes, en agosto se realiza otra para septiembre
 - Las familias que decidan la no asistencia presencial de su pupilo/a corresponderá al grupo denominado **“Online”** y participará de las clases remotas, tendrá material de apoyo y/o capsulas que prepare el/la docente de cada asignatura.
 - Las familias que opten por asistencia semipresencial de su pupilo/a corresponderá al grupo denominado **“Semipresencial”** y participará de las clases presenciales y remotas, tendrá material de apoyo y/o capsulas que prepare el/la docente de cada asignatura. Su asistencia a clases presenciales será dividida en grupos por orden aleatorio. (ver videos por ciclo y curso)
- c) SOBRE LOS ÚTILES Y COLACIÓN QUE DEBE DISPONER EL/LA ESTUDIANTE EN SU MOCHILA EL DÍA ASIGNADO PARA CLASES.
- 1 mascarilla desechable o 1 reutilizable, aparte de la trae puesta.
 - Cuadernos y textos de las asignaturas del día + estuche con sus útiles.
 - 1 colación. Ésta deberá ser consumida en el colegio y sus envoltorios dispuestos a la basura del colegio, tanto el bebestible como la colación.
 - La lista de útiles se publicará en la pagina web del colegio a mediados de enero 2021. Se solicitará la cantidad mínima de útiles y podrán hacer uso de los útiles que fueron solicitados el 2020.
 - Para el estuche, se requiere lápiz mina – pasta (dependiendo del nivel), goma, regla pequeña, colores de madera – alcohol (dependiendo del nivel) a gusto del estudiante para destacar.



d) SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

- El uso del uniforme escolar para el periodo 2021 no será obligatorio. Sí lo es, el uso del delantal/cotona dentro del colegio y el buzo o vestimenta deportiva para asistencia presencial a Educación Física según sea el caso.
- En los casos que la asignatura de Artes Plásticas y en general Pre-básica, se les pide delantal/cotona en casa por si se manchan con útiles típicos de la asignatura.
- En caso de retornar semipresencial La Pre-básica, se pedirá que los/as estudiantes usen vestimenta holgada.

e) ESTA ETAPA SEMIPRESENCIAL CONSIDERA UN ESCENARIO ESPECIFICO PARA:

- **NT1 Y NT2 DE PRE-BÁSICA**
- **1ERO BASICO**
- **2DO BASICO**
- **3ERO Y 4TOS BASICOS**
- **5TOS A 8AVO BASICO**

DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA NT1 PREKINDER EN ETAPA SEMIPRESENCIAL

- Los estudiantes de **PRE-KÍNDER** tendrán la jornada en la tarde, en la sede Le Petit.
 - 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.
 - 2) El horario HIBRIDO Es de lunes a viernes en la jornada de la TARDE, en rangos que van desde las 13:45hrs a 16:30hrs.
 - 3) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 4) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 5) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
- Los estudiantes de **KÍNDER** tendrán la jornada en la mañana, en la sede Le Petit.
 - 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.



- 2) El horario HIBRIDO es de lunes a viernes en la jornada de la MAÑANA, en rangos que van desde las 08:15hrs a 11:30hrs.
 - 3) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 4) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 5) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
- Los estudiantes de **1ERO BASICO** tendrán la jornada en la TARDE, en la sede LE PETIT.
 - 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.
 - 2) El horario HIBRIDO es de lunes a viernes en la jornada de la TARDE, en rangos que van desde las 14:00hrs a 16:45hrs.
 - 3) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 4) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 5) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
 - Los estudiantes de **2DO BASICO** tendrán la jornada en la MAÑANA, en la sede LE PETIT.
 - 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.
 - 2) El horario HIBRIDO es de lunes a viernes en la jornada de la TARDE, en rangos que van desde las 08:00hrs a 11:15hrs.
 - 3) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 4) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 5) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
 - Los estudiantes de **3ERO Y 4TO BASICO** tendrán la jornada en la TARDE, en la sede MATRIZ.
 - 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.



- 2) El horario online para todo el curso dependera del nivel, asignatura y docente. Es de lunes a viernes en la jornada de la mañana, en rangos que van desde las 14:00hrs a 16:45hrs.
 - 3) En la etapa Semi Presencial se transforma el horario ONLINE en las mañanas para todo el curso.
 - 4) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 5) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 6) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
 - 7) Las clases presenciales se efectuarán en la Sede Principal de 21 de mayo 1430 en una sala especialmente adecuada para recibir a los estudiantes por jornada de la tarde.
- Los estudiantes de **5TO A 8AVO BASICO** tendrán la jornada en la MAÑANA, en la sede MATRIZ.
- 1) El horario en Etapa 2 comienza el 02 de AGOSTO de 2021 y se mantendrá hasta que las condiciones sanitarias permitan un retorno COMPLETO (ETAPA 3) de acuerdo a las directrices del MINSAL y Ministerio de Educación.
 - 2) El horario online para todo el curso dependera del nivel, asignatura y docente. Es de lunes a viernes en la jornada de la mañana, en rangos que van desde las 08:00hrs a 11:30hrs.
 - 3) En la etapa Semi Presencial se transforma el horario ONLINE en las TARDES para todo el curso.
 - 4) Se dividirá al curso en grupos conformados según el aforo de la sala.
 - 5) Cada grupo se obtendrá aleatoriamente de acuerdo a las respuestas en la encuesta enviada en julio.
 - 6) Si existe mas de un grupo, cada grupo asistirá presencialmente intercalados por semana.
 - 7) Las clases presenciales se efectuarán en la Sede Principal de 21 de mayo 1430 en una sala especialmente adecuada para recibir a los estudiantes por jornada de la tarde.

El plan de retorno se fundamenta en el resguardo de la salud de nuestros/as estudiantes. Es por ello que, podrán asistir una determinada cantidad de estudiantes de un curso por jornada y día al colegio, de acuerdo al aforo autorizado por MINSAL y Ministerio de Educación.



SOBRE PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA A DIARIO EN EL ESTABLECIMIENTO:

Se les recomienda a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

Por precaución igual existirá control de temperatura al ingresar al establecimiento dado que la cantidad de estudiantes permite distancia física al ingreso.

Es importante que el apoderado/a o encargado que vaya a retirar al estudiante, esté minutos antes, dado que no pueden esperar adentro del colegio los estudiantes por el proceso de sanitización.

SOBRE PROTOCOLO DE RECREOS Y/O MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO:

Referirse al Protocolo sobre medidas de protección higiene y seguridad.

SOBRE EL USO DE INSTALACIONES:

Se utilizarán las oficinas administrativas, las aulas que permita el MINSAL, la sala de auxiliares, los baños para estudiantes y funcionarios/as y oficina UTP, pasillos, salones, portería. Ver Protocolo Sobre medidas de protección higiene y seguridad.



3) ETAPA PRESENCIAL

ETAPA QUE CORRESPONDERÁ CUANDO LAS AUTORIDADES MINISTERIALES LO DISPONGAN

- Esta etapa considera el retorno COMPLETO de toda la comunidad Educativa a sus labores y clases presenciales, pero respetando el horario establecido en Etapa ONLINE que considera una disminución de la carga horaria para resguardar el control del tiempo de contacto físico.
- Se mantienen Los Sigüientes protocolos:
 - a) Protocolo de actuación ante casos sospechosos y/o confirmados de covid-19 en establecimiento educacional
 - b) Protocolo de ingresos y salidas
 - c) Protocolo de de limpieza y desinfección de ambientes
 - d) Protocolo de medidas de higiene, seguridad y proteccion para estudiantes, docentes y asistentes de la educación
- No se realizarán ACLES presenciales que involucren focos de contagio por partículas en aerosol o liquidas emanadas del cuerpo como, CORO – DEPORTES – BAILES.
- Se acatarán las normas, orientaciones y decretos pertinentes emanados por Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.
- Se informará con anticipación de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación.



ANEXO 1

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ESTE PROTOCOLO APLICA PARA AMBAS SEDES

1. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA

¿Cómo se define un caso sospechoso de Covid-19?

La autoridad sanitaria define y actualiza los síntomas constantemente. Estos síntomas a la fecha de adecuación de este protocolo por parte del Colegio Francés son:

| SINTOMAS HABITUALES | SÍNTOMAS MENOS COMUNES | SÍNTOMAS GRAVES |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Fiebre• Tos seca• Cansancio | <ul style="list-style-type: none">• Molestias y dolores• Dolor de garganta• Diarrea• Conjuntivitis• Dolor de cabeza• Pérdida del sentido del olfato o del gusto• Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies | <ul style="list-style-type: none">• Dificultad para respirar o sensación de falta de aire• Dolor o presión en el pecho• Incapacidad para hablar o moverse |

En caso de tener un caso sospechoso que sea estudiante:

- Se escucha a el/la estudiante y se le pregunta por los síntomas que siente.
- Se le dice a el/la estudiante que su apoderado/a lo vendrá a buscar (con la discreción pertinente).
- Inspectoría General le lleva a un espacio adecuado dentro del colegio para que espere tranquilamente a su apoderado/a.
- Secretaria general contacta al Apoderado/a por teléfono para que se acerque al colegio lo antes posible.
- Cuando llega el/la apoderado/a se le informa que debe inmediatamente asistir con su pupilo/a a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
- Se deja constancia en libro Diario de registro Escolar que maneja Inspectoría General y Dirección.
- Docente jefe se contactará con los apoderados horas mas tarde o al otro día para saber sobre el estado de salud de el/la estudiante y la familia.



- Se evalúa su continuidad Online o bien suspender sus clases presenciales y online mientras dure su enfermedad. Todo queda registrado en la bitácora del docente digital e inspectoría.

En caso de tener un caso sospechoso que sea funcionario/a:

- Se escucha a el/la funcionario/a y se le pregunta por los síntomas que siente.
- Se le informa que debe, inmediatamente, asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
- Se le contacta por teléfono horas mas tarde para saber como se encuentra y poder evaluar en conjunto los pasos a seguir:
- Si se siente bien de salud: Se desempeñará online por prevención mientras se esperan los resultados
- Si se siente mal de salud: se gestiona reemplazo a sus asignaturas y cursos correspondientes.
- Se deja constancia en libro Diario de registro Escolar que maneja Inspectoría General y Dirección.

2. PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE CONTAGIO

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir el siguiente Protocolo:

| TIPO DE RIESGO | SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES | CUARENTENA |
|---|--|--|
| Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a). | NO | 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. |
| 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) | Se suspenden las clases presenciales del curso completo por 14 días. | El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o |



| | | |
|--|--|---|
| | | pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades |
| 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). | Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. | Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. |
| Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado. | Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. | Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases presenciales. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades presenciales en el colegio. |
| Para efecto de mantener la continuidad de las clases, el proceso educativo se mantendrá híbrido el periodo escolar 2021. Por lo tanto, si existen cuarentenas por motivos de salud, se siguen con las clases online y entrega de material de apoyo de acuerdo al protocolo existente de Uso de Correo electrónico institucional, G-Classroom, y Uso de mensajería WhatsApp para estudiantes asincrónicos enviados y publicados en la pagina del colegio www.colegiofrances.cl | | |



ANEXO 2

PROTOCOLO DE EL INGRESOS Y SALIDAS

ESTUDIANTES, PROFESORES, APODERADOS/AS Y PERSONAS EXTERNAS:

I.- SEDE MATRIZ

UBICADA EN 21 DE MAYO 1430

1. AFORO DE ESTABLECIMIENTO

| | |
|--|---|
| SALAS DISPONIBLES PARA CLASES PRESENCIALES | 6 |
| AFORO DE LA SALAS: | DESDE 8 A 14 ESTUDIANTES |
| CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR JORNADA | 50 PROMEDIO, EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE |
| CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA | 2 |

| | |
|--|----|
| CANTIDAD DE DOCENTES | 6 |
| CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION | 2 |
| CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA | 3 |
| CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA | 2 |
| TOTAL FUNCIONARIOS/AS POR JORNADA: | 13 |

2. DISPOSICIONES GENERALES

SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- La jornada de la mañana será diferida en los ingresos y salidas:
 - INGRESO: 07:30 asistentes de mantención y aseo.
 - INGRESO: 07:45hrs docentes y administrativos.
 - INGRESO: 07:50hrs para 5tos 6tos
 - INGRESO: 08:00hrs para 7mo y 8avo
 - SALIDA: 11:20hrs para 5tos y 6tos
 - SALIDA: 11:30hrs para 7mo y 8avo.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:30hrs



- El colegio reabre sus puertas a las 13:45hrs para la jornada de la tarde:
 - INGRESO: 13:00 asistentes de mantención y aseo.
 - INGRESO: 13:45hrs docentes y administrativos.
 - INGRESO: 13:50hrs para 3ero – 4to A – 4to B.
 - SALIDA: 16:45hrs para 3ero – 4to A – 4to B.
 - SALIDA: 17:00hrs para docentes y administrativos
 - SALIDA: 18:00hrs para Asistentes de mantención y aseo.
- Los horarios estarán disponibles desde el 20 DE JULIO en la pagina web oficial del colegio:
www.colegiofrances.cl

PROTOCOLO DE INGRESO DIARIO PARA ESTUDIANTES:

El ingreso de la **jornada de la mañana** es por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.

El ingreso de la **jornada de la tarde** es por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.



PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA ESTUDIANTES:

La salida de **la jornada de la mañana** es Por las puertas principales.

- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 11:30hrs
- La salida de **la jornada de la tarde** es desde 16:45hrs hasta 17:00hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:00hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DIARIA PARA FUNCIONARIOS:

- Los funcionarios/as de **la jornada de la mañana** ingresan y cumplen con los mismos protocolos de higiene y protección de los estudiantes.

El ingreso de **la jornada de la mañana** es por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- Funcionario/a debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.

El ingreso de **la jornada de la tarde** es por las puertas principales.

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- Funcionario/a debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.

PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA FUNCIONARIOS/AS:

- La salida de **la jornada de la mañana** es por las puertas principales.
- Los/as funcionarios/as se retiran y no permanecen en el colegio.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 11:30hrs



- La salida de la **jornada de la tarde** es 15 minutos después que los estudiantes.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:15hrs

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS:

- La atención a **apoderados/as** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se gestiona su posterior requerimiento.
- Los Apoderados/as según sea el caso, son citados fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los días viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.
- La atención a **personas externas** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se retiran. Todas las visitas son atendidas fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo.



II.- SEDE LE PETIT

UBICADA EN CHILOE 1545

1. AFORO DE ESTABLECIMIENTO

| | |
|--|--|
| SALAS DISPONIBLES PARA CLASES PRESENCIALES | 2 |
| AFORO DE LA SALA | Desde 08 a 10 |
| CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR JORNADA | 18 promedio EN LA MAÑANA y EN LA TARDE |
| CANTIDAD DE JORNADAS AL DIA | 2 |

| | |
|--|---|
| CANTIDAD DE DOCENTES | 2 |
| CANTIDAD DE ASISTENTES DIRECTOS DE AULA Y MANTENCION | 1 |
| CANTIDAD DE ADMINISTRATIVOS POR JORNADA | 1 |
| CANTIDAD DE DIRECTIVOS POR JORNADA | 1 |
| TOTAL FUNCIONARIOS/AS POR JORNADA: | 5 |

2. DISPOSICIONES GENERALES

La sede se ha establecido para acoger a Kinder y 2do A en la mañana y Pre-kínder y 1ero A en la tarde.

Cada curso posee 25 estudiantes y se han dividido en grupos de acuerdo con las respuestas de la encuesta de retorno.

SOBRE LOS DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

- El funcionamiento del establecimiento será de lunes a viernes y funcionará en dos jornadas.
- La jornada de la mañana será desde las 08:00hrs a 11:30hrs.
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:40hrs
- El colegio reabre sus puertas a las 13:45hrs para la jornada de la tarde.
- La jornada de la tarde será desde las 14:00hrs a aprox 17:00hrs.
- Los horarios estarán disponibles desde el 20 de julio en la pagina web oficial del colegio: www.colegiofrances.cl o enviados por correo electrónico institucional.



El ingreso de la **jornada de la mañana** es por las puertas principales y diferido por nivel:

- INGRESO: 07:30 asistentes de mantención y aseo.
 - INGRESO: 07:45hrs docentes y administrativos.
 - INGRESO: 07:50hrs para 2DO A
 - INGRESO: 08:15hrs para KINDER
 - SALIDA: 11:15 hrs para 2DO A
 - SALIDA: 11:30hrs para KINDER
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 11:40hrs

El ingreso de la **jornada de la tarde** por las puertas principales y diferido por nivel:

- INGRESO: 13:30hrs docentes y administrativos.
- INGRESO: 13:50hrs para 1ERO A
- INGRESO: 14:00 para PREKINDER
- SALIDA: 16:45hrs para 1ERO A
- SALIDA: 16:50hrs para PREKINDER
- SALIDA: 17:00hrs para docentes y administrativos
- SALIDA: 18:00hrs para Asistentes de mantención y aseo.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DIARIO PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS EN AMBAS JORNADAS:

Un/a funcionario/a en portería controlará:

- El tomado de la temperatura a distancia
- Entregará alcohol gel a cada estudiante al ingresar.
- Que el estudiante pise un pediluvio al ingresar
- El estudiante se dirige a su sala respectiva.
- El uso de mascarilla será obligatorio y el/la funcionario de la portería entregará a quien no tenga.
- Estudiante / apoderado debe responder breves preguntas del protocolo COVID sobre síntomas.
- **La salida es diferida** de acuerdo a lo estipulado en las disposiciones generales por las puertas principales.



PROTOCOLO DE LA SALIDA DIARIA PARA ESTUDIANTES:

- La salida de **la jornada de la mañana** es por las puertas principales
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.
- El colegio cierra sus puertas para limpieza y sanitización a las 11:45hrs
- La salida de **la jornada de la tarde** es por las puertas principales
- El colegio cierra sus puertas para sanitización a las 17:00hrs
- Los/as apoderados/as y o encargados de transportes escolares deben esperar afuera del colegio.
- Portería e inspectoría realiza la entrega de cada niño a su apoderado/a.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS:

- La atención a **apoderados/as** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se gestiona su posterior requerimiento.
- Los Apoderados/as según sea el caso, son citados fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo, que son los días viernes de 09:00hrs a 14:00hrs.
- La atención a **personas externas** es por teléfono y por correo electrónico institucional.
- No existe atención presencial dentro de las horas lectivas de lunes a jueves.
- Según sea el caso, son atendidos en la portería dejan su mensaje y se retiran. Todas las visitas son atendidas fuera de los horarios lectivos vigentes en este protocolo y en la matriz.



ANEXO 3

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se ha realizado en base a las Orientaciones y Protocolo N°3 sobre Limpieza y desinfección de establecimientos escolares para el regreso gradual de Ministerio de Educación, el cual establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro y proporciona una guía para los procesos de limpieza y desinfección de espacios de uso público en el Colegio Francés, esto implica las dependencias de ambas sedes donde se reúnan estudiantes y funcionarios/as dentro del colegio el periodo 2021.

2. RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

La Dirección será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones. El/la asesora de IST supervisa la aplicación de este protocolo y también el comité Paritario del Establecimiento consensua actualizaciones, implementaciones y modificaciones al presente documento.

I.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las dependencias donde reúnan personas dentro del establecimiento.

Consideraciones generales;

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Cada docente, al dejar una sala de clases, entra un/a asistente de mantención para limpiar la zona utilizada.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica a continuación:



Cuadro 1

| SOBRE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR Y DISPOSICIONES GENERALES DE LIMPIEZA | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PRODUCTO | USO | DOSIS | PELIGRO | MEDIDA DE CONTROL |
| Solución de Cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%) | Desinfección (La superficie debe estar limpia) | Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas) | Daño a la piel | Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos. |
| Alcohol al 70% | Desinfección (La superficie debe estar limpia) | 7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida | Daño a la piel | |
| Amonio cuaternario (A.C.) (4ª o 5ª Generación) | Limpia y desinfecta a la vez. | 10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al 10%) | Daño a la piel | |
| Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5% | Desinfección (La superficie debe estar limpia) | 50 c.c. PH en 950 c.c. de agua | Daño a la piel | |
| DISPOSICIONES GENERALES DE LIMPIEZA | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Al comprar productos desinfectantes, se solicitará la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Se contrata una empresa externa de sanitización para que asista semanalmente a desinfectar ambas sedes por cambio de grupos de estudiantes. Se mantendrá todas las hojas técnicas y los registros de sanitización semanal de la empresa externa en una carpeta Covid a cargo de Inspectoría general. Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. Los artículos destinados para la limpieza y desinfección estará siempre disponibles con anticipación en el establecimiento educacional Los productos serán almacenados, según establezca la hoja de datos de seguridad y en un lugar con llave que solo maneja el jefe de mantención del colegio. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados. Con respecto a cortinas: No se utilizarán cortinas ni visillos de genero en las ventanas excepto persianas. Se priorizará frecuencia en la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies manipuladas por las personas, como: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, computadoras. Se retirarán sillas de espera, mesas de pinpon y Tacatacas de los espacios de esparcimiento. Los/as asistentes de mantencion tendrán un horario de limpieza y llevaran un registro diario de los ambientes que cada uno/a limpia y desinfecta. | | | | |
| EQUIPOS COMPUTACIONALES/ DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS | ÁREAS DE USO PÚBLICO | SERVICIOS HIGIÉNICOS | SALAS DE CLASES | |
| Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos). | Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc..), a través de la remoción de materia | Proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos: <ul style="list-style-type: none"> Preparar el material y luego colocarse | La limpieza y desinfección de salas de clases se realiza en dos momentos por jornada: <ol style="list-style-type: none"> Limpieza y sanitización de | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.</p> | <p>orgánica e inorgánica mediante fricción (pañós), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.</p> <p>Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.</p> | <p>los elementos de protección personal requeridos (guantes-pechera-mascarilla-protector facial).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo. • Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (lavamanos, W.C. y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable. • Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición. • Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera). | <p>la sala de clases se realiza al finalizar la jornada de la mañana y de la tarde. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones del cuadro 1 del presente Protocolo. Así, queda lista la sala para el siguiente día.</p> <p>2. La desinfección de mobiliario también se realizará durante recreos.</p> |
| <p>Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.</p> <p>Frecuencia de limpieza y desinfección:</p> <p>Oficinas: término de cada jornada (2 veces al día)</p> | <p>Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.</p> <p>Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados</p> <p>Se priorizará la limpieza y desinfección de todas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se permitirá consumir alimentos y bebestibles al interior de la sala de clases y los envoltorios y envases deberán ser depositados en el basurero de la sala el cual tendrá tapa. • Los residuos acumulados en la sala deberán ser retirados diariamente. • La limpieza y desinfección de los | <ul style="list-style-type: none"> • Se permitirá consumir alimentos y bebestibles al interior de la sala de clases y los envoltorios y envases deberán ser depositados en el basurero de la sala el cual tendrá tapa. • Los residuos acumulados en la sala deberán ser retirados diariamente. • La limpieza y desinfección de los |



| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Dispositivos de uso escolar como tablets, proyectores, pizarras interactivas, fotocopiadoras: término de cada jornada (2 veces al día)</p> | <p>aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, máquinas dispensadoras de agua, máquinas dispensadoras de café o alimentos, ascensores, entre otras. Inspectoría General programa la desinfección del salón y baños después de cada recreo diferido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal, lavar sus manos. <p>La Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y estudiantes.</p> | <p>materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a)/apoderado.</p> |
| EN RELACION A ASIGNATURAS QUE PUEDAN IMPARTIRSE PRESENCIAL | | | |
| ED. MUSICAL | ED. FISICA | ARTES VISUALES | |
| <p>Solo se utilizaran del inventario del colegio: los teclados.</p> <p>La flauta es personal, así como la guitarra y violín. Estas últimas tienen cuerdas de metal que al ser muy finas y tensadas no pueden tener acceso a agentes abrasivos que promuevan su corte, por lo tanto la limpieza queda a cargo de su dueño/a.</p> <p>La desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse según las indicaciones del presente PROTOCOLO y se realizará cada vez que sean utilizados. Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.</p> <p>Los instrumentos de los alumnos de uso personal como flautas, guitarras, teclados, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del estudiante y/o apoderado/a.</p> | <p>Solo se utilizarán del inventario del colegio las pelotas y aros.</p> <p>Para mantener la desinfección de los balones a utilizar, se realizará la limpieza según el presente PROTOCOLO con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen) mas su desinfectante, cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as.</p> | <p>No se realizarán trabajos con témpera, greda, porcelana en frío, papel maché, cola fría ni stick fix de manera presencial dentro del colegio.</p> | |



II.- INFORMACIÓN DESTINADA A ASISTENTES DE MANTENCIÓN Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO (AMBAS SEDES)

Materiales que serán de uso exclusivo del personal de mantención y aseo del establecimiento:

| Artículos de Limpieza | Productos Desinfectantes | Artículos de Protección Personal |
|--|---|---|
| <p>Jabón</p> <ul style="list-style-type: none">• Dispensador de jabón• Papel secante en rodillos• Dispensador de papel secante en rodillos• Paños de limpieza• Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección | <p>Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%</p> <ul style="list-style-type: none">• Alcohol Gel• Dispensador de Alcohol Gel• Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)• Otros desinfectantes según especificaciones ISP <p>Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.</p> <p>La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.</p> <p>Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.</p> <p>Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.</p> <p>El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:</p> <p>http://registrosanitario.ispch.gob.cl/ https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx</p> | <ul style="list-style-type: none">• Mascarillas desechables y reutilizables.• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).• Traje Tyvek para el personal de aseo o• Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.• Botiquín básico en Inspectoría General: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1. USO DE INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL ASEO Y DESINFECCIÓN:

Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas

- Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma
 1. Retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera
 2. Ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura.
 3. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
- Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia:
 1. Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos
 2. El primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección
 3. Repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes.
 4. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.



IMÁGENES DE APOYO VISUAL:

I. INSTALACIÓN Y RETIRO DE EPP

| INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Para trabajadores de la salud | RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Para trabajadores de la salud |
|---|---|
| 1. LAVADO DE MANOS Siempre, antes de la instalación de las medidas de EPP se debe realizar lavado de manos clínico con agua y jabón.  | 1. RETIRO DE GUANTES Y PECHERA Retirar guantes y pechera con mangas: -Retirar guantes y pechera y enróllelos de adentro hacia afuera. -Deseche los guantes y pechera en forma segura.  |
| 2. INSTALACIÓN DE PECHERA Instalar pechera con mangas de forma individual.  | 2. LAVADO DE MANOS Lavado de manos clínico después del retiro de guantes y pechera, con agua y jabón, y salir de la habitación del paciente.  |
| 3. INSTALACIÓN DE MASCARILLA Instalar mascarilla quirúrgica. Instalar mascarilla N95 para procedimientos que generen aerosoles.  | 3. RETIRO DE PROTECCIÓN OCULAR Retirar protección ocular de posterior hacia anterior. Evitar poner en contacto las manos con la cara. Disponer los protectores en un contenedor.  |
| 4. INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR Instalar protección ocular: Gafas de seguridad tipo antiparras. Visor, con protección facial.  | 4. LAVADO DE MANOS Higiene de manos con agua y jabón, o con alcohol gel.  |
| 5. INSTALACIÓN DE GUANTES Instalación guantes de procedimiento (por encima de los puños de la pechera).  | 5. RETIRO DE MASCARILLAS Retirar mascarilla desde atrás y desechar en forma segura.  |
| 6. LAVADO DE MANOS Lavado de manos clínico con agua y jabón.  | 6. LAVADO DE MANOS Lavado de manos clínico con agua y jabón.  |
| COLEGIO MÉDICO DE CHILE | COLEGIO MÉDICO DE CHILE |

II.- SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

El responsable de velar por el cumplimiento de la limpieza y desinfección del transporte escolar será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección correspondiente. Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

Si al colegio llegase alguna queja por sospecha de insubridad de algún transporte escolar, esta entidad realizará constancia con la empresa indicada.



2.- REGISTROS RELACIONADOS A ESTE DOCUMENTO

- Formato de entrega elementos de protección personal covid19,
El documento se utiliza siempre que se genere la entrega de los EPP se debe mantener registro.
- Formato registro capacitación docente y asistentes
El documento se utiliza para registrar a quienes participan de la capacitación del presente protocolo.
- Registro de limpieza y desinfección de ambientes covid-19, autorizados por MINSAL.
El documento es utilizado por el equipo responsable de la ejecución del cumplimiento del presente protocolo, el cual es Inspectoría General.
- Libro de registro para seguimiento de protocolo de limpieza y desinfección de ambientes covid-19.
El registro es utilizado por las Jefaturas responsables de aplicar las exigencias del presente protocolo.

| | |
|---|--|
| EN OFICINAS Y SALAS DE REUNIONES | <ul style="list-style-type: none">• Usar cotona/delantal de administración en todo momento• Reuniones de maximo 20 minutos.• Respetar el aforo permitido en oficinas, 2 personas.• Ventilar las oficinas cada 30 minutos.• Solo 1 persona atendera en las mañanas y otra en la tarde. |
| USO DE BAÑOS | <ul style="list-style-type: none">• Existe baño para varones con capacidad maxima de 2 niños.• Entraran por turnos supervisados por asistente de matencion e inspectoria.• Se estableceran rutinas de uso del baño al ingresar al colegio para que su uso sea ordenado y cumpliendo con el uso de papel higienico, papel toalla y su correspondiente disposición al basurero.• Los basureros son con tapa batiente para evitar proliferacion de bacterias.• Los baños tendran señalética de incentivo del lavado de manos, uso de jabon y posterior aplicación de alcohol gel• Los baños cuentan con dispensadores de jabón y alcohol gel |

Se socializa este documento con el cuerpo docente y asistente antes del ingreso a clases presenciales, por correo electronico, sesiones de meet por departamento y cuando la autoridad sanitaria estipule fecha de ingreso.

Toda esta informacion se encuentra publicada en la pagina web www.colegiofrances.cl



ANEXO 4

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PROTECCION PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se ha realizado en base a IMPLEMENTACIÓN DE UN AMBIENTE ESCOLAR ORGANIZADO Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN TIEMPOS DE COVID-19 de Ministerio de Educación, el cual establece indicaciones a establecimientos educacionales sobre la higiene y protección de estudiantes y funcionarios/as en espacios de uso público en el Colegio, esto implica las dependencias de 21 de mayo 1430 y Chiloe 1545 donde se reúnan estudiantes y funcionarios/as dentro del colegio el periodo 2021.

2. RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

La Dirección será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones. El/la asesora de IST supervisa la aplicación de este protocolo y también el comité Paritario del Establecimiento consensua actualizaciones, implementaciones y modificaciones al presente documento.

3. DISPOSICIONES SOBRE LA SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Existirá demarcación en el suelo para distanciamiento físico para estudiantes y funcionarios/as en portería, salón principal, en baños, pasillos, oficinas y todo espacio de uso público.
- Existirá señalética de higiene para estudiantes y funcionarios/as en portería, salón principal, en baños, pasillos, oficinas y todo espacio de uso público.
- Se adecuaron todas las mesas escolares que se dispongan con barreras sanitarias de plástico transparente para protección de cada estudiante.
- Se han instalado dispensadores de Alcohol gel en los espacios de uso público y en portería.
- Se entregará kit de aro de luz y soporte de celular para realizar mejor las clases a cada docente.
- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento dentro del establecimiento.
- Los recreos serán diferenciados para evitar aglomeraciones
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- La ventilación será permanente de salas y espacios de uso público frecuente.
- Se realizará limpieza y desinfección frecuentemente durante el día, regulado en el protocolo de limpieza y desinfección.



**4. PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN EN LA RUTINA DIARIA,
PARA MANTENER LA HIGIENE EN ESTUDIANTES 1ER CICLO – 2DO CICLO
Y FUNCIONARIOS/AS**

| INGRESO | CONTROL DE INGRESO DETALLADO EN ANEXO Nº2 SOBRE INGRESOS Y SALIDAS | |
|----------------------------------|---|---|
| ANTES DE INICIAR LA CLASE | LOS/AS DOCENTES PROCURARÁN | LOS/AS ESTUDIANTES PROCURARÁN |
| | <ul style="list-style-type: none">• Preparar su aula asignada antes de la llegada de los estudiantes, considerando medidas de prevención como revisar nivel de alcohol gel en el dispensador, tener su propio kit de aseo (pañuelos desechables, alcohol gel, mascarillas extras) y abrir ventana para mantener ventilación en el ambiente previo al ingreso de los/as estudiantes.• Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambios de sala y otras situaciones similares, especialmente, antes y después de comer.• Usar delantal o cotona.• Utilizar su mascarilla y disponer una de recambio.• Aplicarse alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.• Mantener la distribución de la sala manteniendo la distancia entre los escritorios.• Evitar disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.• Observar circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible (Inspección General dispondrá los circuitos y mantendrá visibles y en buen estado las señaléticas) | <ul style="list-style-type: none">• No dar la mano al saludar• No se besar en la mejilla al saludar• Usar mascarilla en todo momento• Evitar tocarse la mascarilla• Evitar hablar mucho para no mojar la mascarilla• Portar una mascarilla extra, si no tienen y necesita el colegio le otorga.• Cumplir con la rutina de ingreso estipulada en el plan de retorno gradual 2021• Observar circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible |
| | LOS/AS DOCENTES PROCURARÁN | LOS/AS ESTUDIANTES PROCURARÁN |
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases por turnos.• Chequear que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.• Explicar las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos | <ul style="list-style-type: none">• No compartir sus útiles escolares. Si le falta algún material el colegio se lo entrega (excepto texto escolar, dado que llegan las cantidades justas). |



| | | |
|--|---|---|
| <p>AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • asignarles roles para reforzar su cumplimiento. • Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico. • dar seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes. • Promover el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explicar que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora. • Usar cotona/delantal de docente en todo momento • Velar por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada. • Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase. • Solicitar a sus alumnos evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. • Promover actividades al aire libre y coordine con otros docentes para hacer uso de espacios amplios. | <ul style="list-style-type: none"> • Si usa pañuelo desechable debe botarlo a la basura de inmediato. • Evitar pararse sin justificación durante la clase • Limpiar su mesa asignada de manera regular. • Usar el pelo siempre tomado en un moño si tiene el pelo largo suficiente para ello. • Usar cotona/delantal de estudiante en todo momento |
| <p>RUTINA ENTRE DOCENTES</p> | <p style="text-align: center;">LOS/AS DOCENTES PROCURARÁN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo. • Promover la comunicación virtual o telefónica con los apoderados. • En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, preferir espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario. | |
| <p>EN RECREOS</p> | <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES PARA TODOS/AS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaran de forma diferida • Se ventilan las salas (se abren todas las ventanas – puertas) • En ese momento podrán hacer uso de los baños, comer su colación, pasear y jugar. • Durante los recreos, deberán mantener distancia física de un metro a la redonda y utilizar mascarilla en todo momento excepto al comer la colación. • Después de su momento de recreo pasan de a uno a lavarse las manos al baño y entran a la sala de a uno. • Ir al baño solo en recreos. | |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rutina de Lavado de manos al ingerir alimentos y después. • Portar el mínimo de utensilios posibles. • Se puede pasear pero no jugar riesgosamente, para evitar heridas y manipulación física por parte de terceros como cargar un niño, llevarlo al baño, curar heridas, etc. • De este proceso se hace cargo de acompañar a estudiantes la inspectoría General, de pasillo y asistentes de mantención e higiene. |
| EN OFICINAS Y SALAS DE REUNIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Usar cotona/delantal de administración en todo momento • Reuniones de maximo 20 minutos. • Respetar el aforo permitido en oficinas, 2 personas. • Ventilar las oficinas cada 30 minutos. • Solo 1 persona atendera en las mañanas y otra en la tarde. |
| USO DE BAÑOS | <ul style="list-style-type: none"> • Existe baño para varones y damas con capacidad maxima de 2 niños. • Entraran por turnos supervisados por asistente de matencion e inspectoría. • Se estableceran rutinas de uso del baño al ingresar al colegio para que su uso sea ordenado y cumpliendo con el uso de papel higienico, papel toalla y su correspondiente disposición al basurero. • Los basureros con tapa para evitar proliferacion de bacterias. • Los baños tendran señalética de incentivo del lavado de manos, uso de jabon y posterior aplicación de alcohol gel • Los baños cuentan con dispensadores de jabón y alcohol gel |

**5. PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN EN LA RUTINA DIARIA,
PARA MANTENER LA HIGIENE EN ESTUDIANTES EN PRE-BASICA
Y FUNCIONARIOS/AS**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| A | CONTROL DE INGRESO A SEDE LE PETIT DE PRE-BÁSICA | |
| | CONTROL DE INGRESO DETALLADO EN ANEXO Nº2 SOBRE INGRESOS Y SALIDAS | |
| | El control de ingreso al establecimiento Le Petit será realizado por la asistente de la educación que recepciona en portería del colegio, de acuerdo al Anexo Nº2, por turno de un/a estudiante. Después entrega estudiante a la educadora quien lo lleva a lavarse las manos y lo lleva a la sala. | |
| | Los/as párvulos/as harán ingreso al establecimiento con un CONTENEDOR PLÁSTICO para asegurar la asepsia de este, dentro traerán su cotona o delantal , sus materiales para el día que corresponda (que será enviado vía classroom con anticipación), mascarilla desechable de recambio, la colación (que tiene que venir envuelta en bolsa desechables para facilitar su eliminación) el individual plástico , el cual tiene que venir desinfectado cada vez que el párvulo venga al establecimiento (que será utilizado como apoyo en el momento de la colación) toallas húmedas y alcohol gel individual. | |
| | LAS EDUCADORAS Y ASISTENTENTES PROCURARÁN | LOS/AS PÁRVULOS PROCURARÁN |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar su aula asignada antes de la llegada de los estudiantes, considerando medidas de prevención como revisar nivel de alcohol gel en el dispensador, tener su propio kit de aseo (pañuelos desechables, alcohol gel, mascarillas extras) y abrir ventana para mantener | <ul style="list-style-type: none"> • No dar la mano al saludar • No se besar en la mejilla al saludar | |



| | | |
|---|--|--|
| | <p>ventilación en el ambiente previo al ingreso de los/as estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambios de sala y otras situaciones similares, especialmente, antes y después de comer.• Usar delantal o cotona.• Utilizar su mascarilla y disponer una de recambio.• Aplicarse alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.• Mantener la distribución de la sala manteniendo la distancia entre los escritorios.• Evitar disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.• Observar circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible (Inspectoría General dispondrá los circuitos y mantendrá visibles y en buen estado las señaléticas)• Procurar una rutina de lavado de manos en los recreos supervisado por asistente. | <ul style="list-style-type: none">• Usar mascarilla en todo momento• Evitar tocarse la mascarilla• Evitar hablar mucho para no mojar la mascarilla• Portar una mascarilla extra, si no tienen y necesita el colegio le otorga.• Cumplir con la rutina de ingreso estipulada en el plan de retorno gradual 2021• Observar circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible |
| AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES | LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES PROCURARÁN <ul style="list-style-type: none">• Realizar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases por turnos.• Chequear que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.• Explicar las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos• Asignarles roles para reforzar su cumplimiento.• Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.• Dar seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes.• Promover el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explicar que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.• Usar delantal de docente y pechera respectiva en todo momento | LOS/AS PÁRVULOS PROCURARÁN <ul style="list-style-type: none">• No compartir sus útiles escolares. Si le falta algún material el colegio se lo entrega (excepto texto escolar, dado que llegan las cantidades justas).• Si usa pañuelo desechable debe botarlo a la basura de inmediato.• Evitar pararse sin justificación durante la clase• Limpiar su mesa asignada de manera regular. |



| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada. • Intentar que no se lleven materiales a la boca y explicar la necesidad de no llevarse las manos a la cara. • Enseñar y practicar con ellos el estornudo de etiqueta, llevándose el codo a la cara para estornudar. • Indicar donde están los dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los alumnos puedan hacer uso apropiado de estos productos. • Seguir el manual de limpieza y desinfección establecido por el Ministerio de Salud, según cada caso. • En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación. • Antes de salir a los recreos recordar a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permitir que tomen agua directo de las llaves. • Organizar la salida de la sala de manera dosificada cuando deba hacerlo. • Hacer hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por su propio bien, ya que los niños suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos. | <ul style="list-style-type: none"> • Usar el pelo siempre tomado en un moño si tiene el pelo largo suficiente para ello. • Usar cotona/delantal de estudiante en todo momento |
| <p>RUTINA ENTRE EDUCADORAS Y ASISTENTES</p> | <p>LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES PROCURARÁN</p> | |
| <p>RUTINA PARA USO DE BAÑOS EN LE PETIT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Evitar todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo. • Promover la comunicación virtual o telefónica con los apoderados. • En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, preferir espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario. • Existe baño para varones y damas con capacidad maxima de 2 niños/as. • Se estableceran rutinas de uso del baño al ingresar al colegio para que su uso sea ordenado y cumpliendo con el uso de papel higienico, papel toalla y su correspondiente disposición al basurero: <ul style="list-style-type: none"> - Entraran por turnos supervisados en el lavado de manos por la encargada (Educatora/técnico) que los llevará de a 2 en donde uno ingresa por el camino demarcado y el otro mientras tanto puede esperar en la entrada a que su compañero termine su rutina de aseo. • Los baños tendran señalética de incentivo del lavado de manos, uso de jabon y posterior aplicación de alcohol gel • Los baños cuentan con dispensadores de jabón y alcohol gel. | |
| | <p>DISPOSICIONES PRE - BASICA (5 ESTUDIANTES POR JORNADA)</p> | |



| | |
|-----------------------|--|
| EN RECREOS | DEFINICIÓN DE MOMENTO DE PATIO DE JUEGOS: <ul style="list-style-type: none">• Cada párvulo saldrá a recreo en el patio cubierto, se ubicará cada uno en un círculo/cuadrado demarcado en el patio con una caja individual que contendrá juguetes. Los cuales serán entregados por el colegio y que serán sanitizados después de cada uso.• Se ventilan las salas (se abren todas las ventanas – puertas)• En ese momento podrán hacer uso de los baños, comer su colación, pasear y jugar.• Durante los recreos, deberán mantener distancia física de un metro a la redonda y utilizar mascarilla en todo momento excepto al comer la colación.• Después de su momento de recreo pasan de a uno a lavarse las manos al baño y entran a la sala de a uno.• Lavarse las manos al ingerir alimentos y después.• Portar el mínimo de utensilios posibles.• Se puede pasear pero no jugar riesgosamente, para evitar heridas y manipulación física por parte de terceros como cargar un niño, llevarlo al baño, curar heridas, etc. |
| | FUNCIONARIO/A QUE SUPERVISARÁ LOS RECREOS: <ul style="list-style-type: none">• De este proceso se hace cargo de acompañar a estudiantes La educadora o técnico que le corresponda estar ese día en el aula presencial. |

Se socializa este documento con el cuerpo docente y asistente antes del ingreso a clases presenciales, por correo electrónico, sesiones de meet por departamento y cuando la autoridad sanitaria estipule fecha de ingreso.

Toda esta información se encuentra publicada en la página web www.colegiofrances.cl

CONSIDERACIONES GENERALES

Como colegio vamos a hacer todo lo posible, como lo hemos hecho el periodo 2020, para sobrellevar, mantener nuestras nuevas rutinas y enfrentar con mucho positivismo el periodo que se avecina.

Para complementar lo anterior, contaremos con un plan Socioemocional creado por el Equipo de Orientación y será implementado desde marzo 2021. Este permitirá: reforzar métodos de autocuidado y salud mental en conjunto con el programa de Habilidades para la vida. Este programa se realizará en clases de orientación – Socioemocional.



También contaremos con un programa de Alfabetización digital para apoderados, estudiantes y funcionarios.

Las primeras semanas de marzo de 2021 se realiza el diagnóstico como todos los años mas un diagnóstico Integral de los Aprendizajes requerido por Ministerio de Educación.

La Pandemia tiene sus propios procesos de propagación y es indefinida la fecha de su término, pero sabemos que en algún momento podremos volver a la antigua normalidad.

Es por ello que, este Plan tiene pretende una flexibilidad necesaria para reaccionar a tiempo ante los acontecimientos por venir.

Actualización
Agosto 2021