



---

**PROTOCOLO RETORNO SEGURO**

**CORPORACION EDUCACIONAL**

**GASPAR CABRALES**

---



# PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

## FUNDAMENTACIÓN

Documento que proporciona las directrices, protocolos y acciones que permitirán un retorno progresivo a clases presenciales de nuestra Comunidad Educativa en un ambiente seguro con el propósito de minimizar la propagación de COVID-19 al interior del establecimiento, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias organizando el Plan de Estudios, y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros estudiantes y funcionarios.

Este Plan fue construido con todos los recursos documentados del Ministerio de Educación (MINEDUC), con la referencia de todos los documentos informados por el MINSAL y Consejo Asesor de COVID-19. Nuestro plan de retorno.



# PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

## PRINCIPIOS CENTRALES DEL PLAN DE RETORNO A CLASES

Escuela como espacio Protector, con protocolos de limpieza y seguridad para todo el colegio

Bienestar socioemocional de la Comunidad Escolar, con apoyo del Área de Convivencia Escolar.

Potenciar la recuperación de aprendizajes, combinando de forma educación presencial y a distancia

Promover Seguridad, es voluntario participar de forma presencial



# PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

## CONTROL DE INGRESO Y SALIDA

- ✓ Supervisión al ingreso: Contaremos con personal del equipo de TENS y Asistentes de la Educación quienes estarán supervisando el ingreso de los/as estudiantes.
- ✓ El Ministerio establece que es responsabilidad del apoderado/a tomar la temperatura al estudiante antes de enviarlo al colegio para cerciorarse que el/la estudiante no esté con fiebre.
- ✓ Ingreso al establecimiento: los/las estudiantes deberán ingresar solos al establecimiento. No se permitirá el ingreso de madres, padres y/o apoderados/as al establecimiento.
- ✓ Ingreso con mascarillas: Se debe ingresar con mascarilla y uso permanente de esta al interior del establecimiento, el uso de pantalla o uso de escudo facial no reemplaza el uso de mascarillas.
- ✓ Limpieza de pies: Se debe pasar por limpiapiés con pediluvio o tapete sanitario que estará ubicado al ingreso del establecimiento.
- ✓ Control de temperatura: Se controlará la temperatura con termómetro sin contacto.
- ✓ Dispensadores de alcohol gel ubicados en pasillos, patios, ingreso de cada sala, ingreso y salida del establecimiento.
- ✓ Distancia y señalética: los estudiantes deberán respetar la señalética del piso para conocer el sentido de tránsito al interior del colegio, pasillos, escaleras y espacios comunes.
- ✓ Baños: Contaremos con un asistente de la educación que estará permanentemente al ingreso de los baños para supervisar el aforo y las medidas de limpieza de estos.



## PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

### INGRESO DE ESTUDIANTES DIFERIDOS DE ACUERDO CON EL NIVEL

SEDE	ENTRADA	SALIDA
<b>BÁSICA</b>	Pedro Eyheramendy N° 385	Pedro Eyheramendy N° 385
<b>MEDIA</b>	Andalio Viguera N° 212 PORTON 1	Andalio Viguera N° 212 PORTON 1
<b>EDUCACION PARVULARIA</b>	Andalio Viguera N° 212 PORTON 2	Andalio Viguera N° 212 PORTON 2



**ENTRADA Y SALIDA 1 (Frontis del Colegio)**

**ENSEÑANZA BÁSICA**

**1° a 6° Año Básico**



## PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES



**ENTRADA Y SALIDA 2 (Portón 2)**

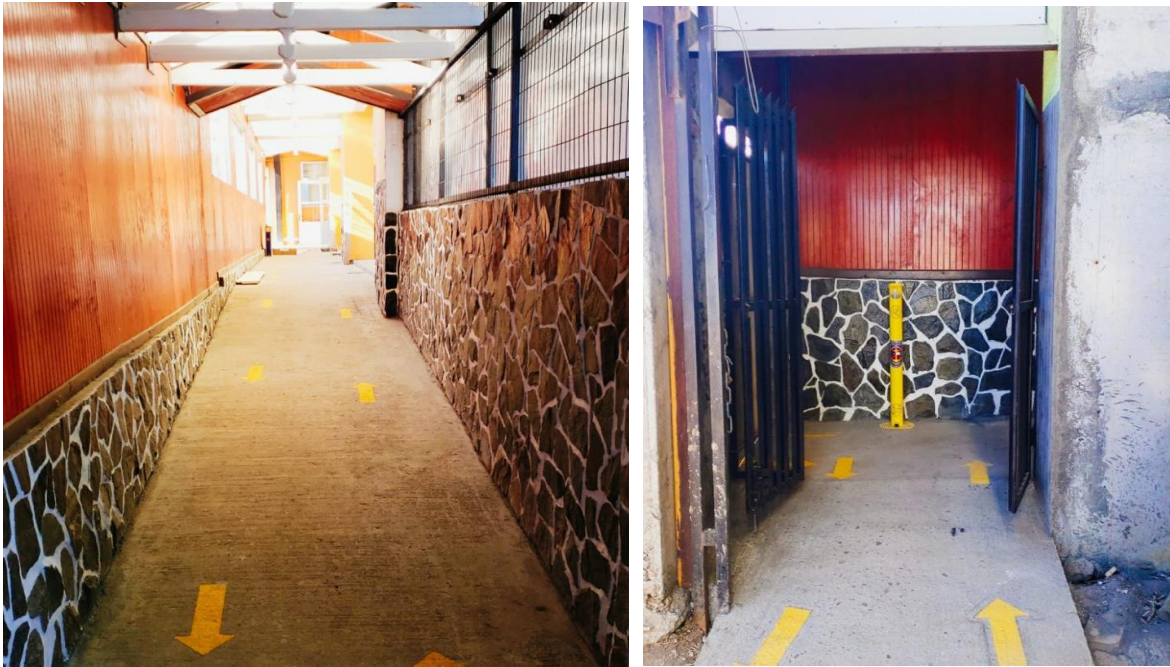
EDUCACIÓN PARVULARIA

Pre Kínder y Kínder





## PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES



**ENTRADA Y SALIDA 3 (Portón 1)**

ENSEÑANZA MEDIA

7° a 4° Año Medio



## **PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES**

### **INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

No se permitirá el ingreso de apoderados/as al colegio, todas las entrevistas y reuniones con docentes y/o funcionarios se realizarán de manera virtual.

No se recibirán materiales o alimentos para los/las estudiantes.

Las personas que ingresen al colegio con insumos como materiales de oficina u otros, se les aplicará el mismo protocolo de ingreso que se utilizapara toda persona que ingresa al colegio.

Todo material que ingrese al colegio deberá ser desinfectado previamente por personal del establecimiento.

### **INGRESO DE APODERADOS AL COLEGIO EN SITUACIONES EXCEPCIONALES.**

El colegio informará oportunamente a los/as apoderados/as en que situaciones se requerirá de la presencia en el establecimiento.

La presencia de apoderados/as nunca podrá exceder el aforo máximo permitido de acuerdo con la etapa en la que se encuentre el colegio según el Plan Paso a Paso del MINSAL.

Se dará preferencia en la atención de público a mujeres embarazadas y/o adultos mayores.

Toda persona adulta que ingrese al establecimiento deberá, tomarse la temperatura, aplicarse alcohol gel y entregar los datos de planilla de ingreso, sin excepción.





# PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

## INGRESO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Ingreso obligatorio con mascarilla

Aplicación de alcohol gel

Toma de temperatura al ingreso de la jornada laboral y al retorno de horario de colación.

Registrar asistencia en biométrica respetando distanciamiento físico

## PROTOCOLO ALIMENTACIÓN

### ➤ **Objetivo**

Regular el proceso de alimentación dentro del establecimiento si fuera necesario, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Reglamento Sanitario de los Alimentos del Ministerio de Salud.



## PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

### ➤ Protocolo

A fin de favorecer que los estudiantes cuenten con apoyo en alimentación, se otorgará canasta individual de alimentación, la cuál será otorgada según indicación de JUNAEB. Estos alimentos deben ser retirados por el/la apoderado/a en las dependencias del establecimiento, de acuerdo con horario estipulado por cada nivel a fin de evitar aglomeraciones.

En caso de encontrarse los/as funcionarios/as o estudiantes en forma presencial se consideran distintas formas de distribución de alimentos, para funcionarios/as Asistentes de la Educación, Administrativos y Docentes, particularmente aquellos que pueden permanecer en las dependencias del Colegio. Para el caso de estas personas, considerar las siguientes medidas específicas:

Se realizará la difusión de medidas preventivas para poder realizar de manera correcta la alimentación referente a la prevención de contagio COVID-19, a través de capacitación y afiches informativos.

1. Al ingreso del comedor se dispondrá de dispensadores de alcohol gel debidamente señalizados y en conjunto con la gráfica del correcto lavado de manos.
2. Lavar individualmente con cloro, utensilios, tazas, vasos, vajillas etc., posterior a cada uso. **No es responsabilidad del personal de aseo realizar esta labor.** Ventilar el comedor cada 30 minutos (abrir las ventanas o puertas).
3. Al consumir sus alimentos, no podrán permanecer juntos y deberán mantener una distancia de 1 metro lineal, es decir, tener un puesto de distancia.
4. Uso obligatorio de mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos.
5. Guardar la mascarilla en la bolsa o recipiente plástico destinado para este uso, mientras consuman su colación.
6. No se podrá compartir vajilla ni los utensilios personales para consumir



## PROTOCOLO RETORNO SEGURO CORPORACION EDUCACIONAL GASPAR CABRALES

alimentos (**Estrictamente Prohibido**).

7. Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin (**Estrictamente Prohibido comer en otros espacios**).
8. Restos de comida y/o basura deberá ser depositada en basureros con tapas de preferencia sin contacto.
9. No podrá haber más de 1 persona por 1 m<sup>2</sup>. Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento físico establecido en los espacios de alimentación utilizando los mesones adecuados y destinados especialmente para este propósito.
10. Se implementará distintos horarios de colación destinados para la alimentación, para no aglomerar a las personas en los accesos (**horarios de colación del personal dependerá de la carga horaria que tiene cada funcionario/a**).