

# **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE COVID-19 2022**

*Corporación educacional Alianza Francesa de Valparaíso*

Viña del Mar

# ÍNDICE

## **I. Organización Académica**

## **II. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19**

Tablas explicativas según las diferentes circunstancias.

## **III. Protocolo de medidas sanitarias**

1. Normas generales
2. Etapas previas
3. Control de ingresos
4. Desplazamiento al interior del establecimiento
5. Procedimiento en las salas de clase
6. Procedimiento en los recreos

## **IV. Protocolo para el personal**

## **V. Protocolo de limpieza y desinfección**

1. Materiales
2. Limpieza y desinfección

## **VI. Protocolo de emergencia**

## **VII. Área validación y comunicación**

# I. Organización académica

- **Aspectos generales de la organización 2022**

- El primer día de clases es **el martes 1ero de marzo de 2022**.
- El ingreso de los alumnos se organizará dependiendo de cada ciclo, **a partir del martes 1º de marzo, se inician las clases según el horario preestablecido de cada curso**, disponible en Pronote.
- La planificación anual se realizará en **2 semestres** para la educación parvularia, primaria y secundaria.
- Se realizará a todos los niveles una evaluación diagnóstica integral del año anterior en la primera quincena de marzo, y un periodo de reforzamiento de acuerdo con este diagnóstico.
- En razón de las condiciones sanitarias, se está evaluando la reapertura del casino.
- Según las indicaciones del Mineduc, se aplicará la modalidad exclusivamente presencial considerando el porcentaje de asistencia para la promoción (mínimo 85%).

- **Organización del ciclo parvulario y básico:**

Los alumnos de educación parvularia tendrán clases de las 8:15 a las 13:00 hrs. La recepción de los alumnos se inicia a partir de las 8:05 hasta las 8:15hrs. La salida es a las 13:00hrs.

Si la familia tiene otro hijo en básico, puede beneficiar de una guardería hasta las 13.30hrs.

En básica, los horarios son los siguientes: lunes a viernes de las 8:15 a las 13:30 hrs

- **Organización del ciclo secundario:**

Se retomarán los horarios vigentes en 2019 para todos los cursos de secundaria.

- **Plan cuarentena**

- En caso de cuarentena de un alumno decidido por la Seremi, un plan personalizado será implementado basado en el padlet del curso en primaria y en clases en streaming en secundaria.

- En caso de cuarentena de un curso decidido por la Seremi, se implementará en Pronote un horario de videoconferencias.

## II. Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19

*Todo miembro de la Comunidad (alumno, apoderado, docente, paraprofesor, administrativo, auxiliar de servicio...) tiene la obligación de informar al colegio de toda sospecha o confirmación de caso COVID-19.*

**FONO COVID**  
**+56 9 83 91 53 97**  
*(Contesta enfermera)*

### Sintomatología de la COVID-19

SÍNTOMAS de COVID-19		Se considera caso sospechoso si
CARDINALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.</li> <li>✓ Pérdida brusca del olfato o anosmia.</li> <li>✓ Pérdida brusca del gusto o ageusia.</li> </ul>	Presenta 1 de éstos síntomas <b>Dar aviso de inmediato y mantenerse aislado.</b>
NO cardinales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tos.</li> <li>✓ Disnea o dificultad respiratoria.</li> <li>✓ Congestión nasal.</li> <li>✓ Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.</li> <li>✓ Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.</li> <li>✓ Mialgias o dolores musculares.</li> <li>✓ Debilidad general o fatiga.</li> <li>✓ Dolor torácico.</li> <li>✓ Calofríos.</li> <li>✓ Cefalea o dolor de cabeza.</li> <li>✓ Diarrea.</li> <li>✓ Anorexia o náuseas o vómitos.</li> </ul>	Presenta 2 o más de éstos síntomas <b>Dar aviso de inmediato y mantenerse aislado.</b>

*Se entenderá la definición de contacto estrecho, caso probable, caso sospechoso y caso confirmado según la normativa vigente publicada por el Ministerio de Salud.*

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Medidas a seguir
<p>I.- Si un alumno antes de ingresar al establecimiento presenta un cuadro febril (37,8°C)</p>	<p>Si, sólo del alumno</p>	<p><b>A.- El alumno está acompañado de su Apoderado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- No entra al Establecimiento.</li> <li>2.- El inspector registra los datos en el cuaderno.</li> <li>3.- El inspector avisa a Enfermería.</li> <li>4.- La enfermera acude a la entrada, vuelve a tomar la temperatura, al confirmar el cuadro febril, habla con el apoderado, a quien se le solicita trasladar al alumno a un centro médico.</li> <li>5.- Enfermería ingresa datos en planilla de seguimiento.</li> <li>6.- Enfermería avisa a CPE.</li> <li>7.- Para su regreso a clases el alumno deberá presentar certificado médico o PCR negativo.</li> </ol> <p><b>B.- El alumno se presenta al establecimiento sin apoderado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El inspector avisa a Enfermería y registra los datos en el cuaderno.</li> <li>2.- La enfermera acude y acompaña al alumno(a) hasta la sala de aislamiento, donde verifica los síntomas y avisa al apoderado para que retire a su hijo(a) y lo traslade a un centro médico.</li> <li>3.- Enfermería ingresa datos en planilla de seguimiento, avisa a Vida Escolar retiro del alumno para su registro en Pronote</li> <li>4.- Enfermera avisa a Administrador del campus quien cierra la sala de aislamiento y procede a la desinfección y sanitización de la misma.</li> <li>5.- Para posterior incorporación del alumno al establecimiento se solicita certificado médico o PCR negativo.</li> </ol>
<p>II.- Si un alumno durante la jornada escolar presenta un cuadro febril (37,8°C) o algún síntoma compatible con Covid-19.</p>	<p>Si, sólo del alumno</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-<b>Durante la clase</b>, el profesor ubica a un inspector quien acompañará al alumno(a) hasta la sala de espera de Enfermería o <b>fuera de la clase</b>, el alumno acude a un inspector que lo llevará a Enfermería.</li> <li>2.-En caso de sospecha de covid-19, la enfermera avisará a CPE, clausurará la sala de espera y acompañará al alumno(a) hasta sala de aislamiento.</li> <li>3.-La enfermera avisa al apoderado para que retire al alumno(a) y sea trasladado a un centro médico.</li> <li>4.- Enfermería ingresa datos en planilla para realizar seguimiento e informa a Comité de Emergencia.</li> <li>5.-Una vez retirado el alumno(a), Enfermería avisa a Administrador de campus para que proceda a la desinfección y sanitización de la sala de espera y sala de aislamiento.</li> <li>6.-Para posterior incorporación del alumno al establecimiento se solicita certificado médico o PCR negativo.</li> </ol>

		<b>7.-En caso de ser diagnosticado con covid-19 el apoderado debe informar a Enfermería.</b>
III.- Si un alumno fuera de la jornada escolar presenta un cuadro compatible con Covid-19	Si, sólo del alumno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-El apoderado debe informar inmediatamente a Fono COVID.</li> <li>2.- El alumno(a) debe permanecer en su hogar.</li> <li>3.-Para su posterior incorporación al establecimiento se solicita certificado médico o PCR negativo.</li> <li>4.- CPE informa al Comité de Emergencia.</li> <li>5. Enfermería realiza seguimiento.</li> </ol>
IV.- Un miembro de la comunidad educativa es contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 (estudiante, docente, funcionario/a)	Si, sólo la persona afectada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-<b>El apoderado</b> avisa a FONO COVID (Enfermería) quien informa al Comité de Emergencia. <b>El funcionario</b> avisa a su jefe directo (por mail) y a FONO COVID (Enfermería) quien informa al Comité de Emergencia.</li> <li>2.-Debe cumplir con la medida de cuarentena indicada por la Seremi. 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.</li> <li>3.-El alumno debe seguir con clases virtuales.</li> <li>4.- Para el reintegro al establecimiento del alumno o del funcionario, debe haber cumplido la cuarentena.</li> <li>5.- <b>En caso de confirmación, debe avisar de inmediato a FONO COVID (Enfermería) quien informa al Comité de Emergencia.</b></li> </ol>
V.- Si un miembro del personal presenta síntomas compatibles con Covid-19	Sí, del trabajador	<p><b>A-Fuera del horario de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Debe informar a RRHH y a su jefe directo dentro de las primeras 24 horas.</li> <li>2.- Para reintegrarse deberá presentar certificado médico.</li> </ol> <p><b>B.- Durante la jornada laboral:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Debe acudir a sala de espera de Enfermería.</li> <li>2.-Enfermería avisa al jefe directo del trabajador.</li> <li>3.- El trabajador deberá acudir a un centro médico.</li> <li>4.-Desinfección sala de espera.</li> <li>4.-Para reintegrarse deberá presentar certificado médico o PCR negativo.</li> </ol>
V.- <b>Alumno COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional,</b> en período de transmisibilidad, según normativa vigente de Ministerio de Salud	Se suspenden las clases presenciales <b>en forma preventiva</b> del grupo completo hasta decisión de las autoridades sanitarias. Se continúa con clases virtuales.	<p><b>A.-Información recibida durante la jornada escolar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La persona que recibe la información del caso positivo informa al comité de emergencia activando protocolo.</li> <li>2.- Personal de Enfermería acude a la sala de clases y vuelve a tomar temperatura a todos los alumnos.</li> <li>3.-CPE avisa a los apoderados vía telefónica de la <b>suspensión preventiva</b> y solicita el retiro de su hijo.</li> <li>4.- Dirección avisa a Administrador de campus para que proceda a la desinfección y sanitización de la sala de clases, baños y espacios comunes.</li> <li>5.- Dirección avisa a la Corporación, a Mineduc y AEFE.</li> <li>6.-Enfermería realiza seguimiento del curso.</li> <li>7.- El equipo directivo avisará a los apoderados del retorno a clases presenciales, <b>según decisión de las autoridades sanitarias.</b></li> </ol>

		<p><b>B: Información recibida fuera de la jornada escolar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La persona que recibe la información del caso positivo informa al comité de emergencia activando protocolo.</li> <li>2.-El equipo directivo avisa a los apoderados de la <b>suspensión preventiva</b> de clases presenciales del grupo vía mail y WhatsApp <b>hasta decisión de las autoridades de salud.</b></li> <li>3.-Administrador del campus procede a la desinfección y sanitización de la sala de clases, baños y espacios comunes.</li> <li>4.- Dirección informa a la Corporación, a Mineduc y AEFE.</li> <li>5.- Enfermería realiza seguimiento de los alumnos.</li> <li>6.- El equipo directivo avisará del retorno a clases vía mail y whatsapp, según las instrucciones del minsal.</li> <li>7.- el retorno del alumno a clases presenciales se realizará después de la cuarentena.</li> </ol>
<p><b>VI.- Dos o más casos de alumnos COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad</b> según normativa vigente de Ministerio de Salud</p>	<p>Sí, de los grupos concernidos en espera de decisión de las autoridades sanitarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se aplica el protocolo anterior con <b>suspensión preventiva de los</b> grupos afectados.</li> <li>2.-Se continúa con clases virtuales.</li> <li>3.-Todos los alumnos de los cursos concernidos deben permanecer en cuarentena preventiva según indicaciones de las autoridades sanitarias.</li> <li>4.-Enfermería realiza seguimiento.</li> <li>5.-En caso que la información sea recibida durante la jornada escolar se seguirá el mismo protocolo que en el punto V, párrafo A.</li> </ol>
<p><b>VIII.- Si un miembro de la comunidad educativa es COVID-19 (+) confirmado.</b></p>	<p>Sí, del trabajador. Se debe identificar a los miembros de la comunidad con quien el trabajador ha estado en CONTACTO ESTRECHO y se acatará indicaciones de autoridades sanitarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-El trabajador debe permanecer aislado y, por ende, no presentarse al colegio. Debe informar dentro de las primeras 24 horas a FONO COVID (Enfermería) quien convoca y/o informa al comité de emergencia.</li> <li>2.- Dirección avisa a Minsal e IST y espera indicaciones de las autoridades sanitarias.</li> <li>3.- Comité de emergencia identifican los potenciales contactos para investigación de trazabilidad.</li> <li>4.-Administrador del campus procede a la desinfección y sanitización de las áreas afectadas.</li> <li>5.- Dirección informa a la Corporación, a Mineduc y AEFE.</li> <li>6.- Las personas afectadas deben permanecer en aislamiento hasta la fecha indicada por las autoridades sanitarias.</li> <li>7.- Enfermería realiza seguimiento.</li> </ol>

		<b>8.- Para el retorno del trabajador, se solicitará el alta médica del Minsal.</b>
--	--	---



# COMITÉ DE EMERGENCIA

INTEGRANTES	NOMBRES
Rectora	Pascale ROBERT
Directora ciclo primario	Anne-Gaëlle SOYER
Director ciclo secundario	Jean-Luc MONTES
Enfermera	Istria GUTIERREZ
Responsable EBEP	Marie-Anne LAVIS
CPE	Dominique DE HALLEUX
Responsable RRHH	Kathy RIPPLEY
Responsable UTP	María Elena PONTON

## FUNCIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

El Comité se reúne a petición de cualquiera de sus miembros en cuanto se avise de un contacto estrecho, caso sospechoso, probable o confirmado de Covid-19 en la Comunidad Escolar.

El Comité de Emergencia está a cargo de recabar información y activar protocolo interno o con autoridades sanitarias correspondientes.

**Personal del establecimiento: recuerde contactar además a su jefatura directa en caso de sospecha o confirmación de contagio por Covid-19**

PERSONAL	CORREOS	CELULARES
Rectoría	<a href="mailto:provisseure@dalembert.cl">provisseure@dalembert.cl</a>	957 98 84 56
Director de gestión	<a href="mailto:directordegestion@dalembert.cl">directordegestion@dalembert.cl</a>	322 51 20 00
Dirección ciclo primario	<a href="mailto:directeurprimaire@dalembert.cl">directeurprimaire@dalembert.cl</a>	957 98 84 58
Dirección ciclo secundario	<a href="mailto:provisseur-adjoint@dalembert.cl">provisseur-adjoint@dalembert.cl</a>	934 58 91 23
CPE	<a href="mailto:cpe@dalembert.cl">cpe@dalembert.cl</a>	981 36 52 47
Responsable RRHH	<a href="mailto:responsablerrrh@dalembert.cl">responsablerrrh@dalembert.cl</a>	998 47 50 55
Administrador del campus	<a href="mailto:administrador@dalembert.cl">administrador@dalembert.cl</a>	978 04 04 27

## III. Protocolo de medidas sanitarias

*El presente protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa del Lycée Jean d'Alembert y a toda persona que ingrese al establecimiento.*

## **1. NORMAS GENERALES**

- El saludo deberá ser a distancia y de manera verbal.
- Todas las personas que ingresen al colegio deberán hacer uso obligatorio de mascarilla certificada y acorde a la edad.
- Se deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 1 metro en los niveles en los cuales no esté el 80% de los alumnos vacunados.
- Las reuniones de apoderados u otras actividades masivas serán virtuales o presenciales según contexto sanitario y número de personas concernidas.
- Se debe evitar aglomeraciones en entradas, salidas, patios y pasillos del establecimiento.
- Cada grupo se moverá dentro de un espacio identificado: entrada y salida, sala de clase, zona de recreo, baños.

## **2. CONTROL DE INGRESOS**

- Se realizará control de temperatura a todas las personas que ingresen al colegio. (No se permitirá el acceso al colegio a persona que presente temperatura igual o superior a 37.8°C por medida preventiva).
- Se dejará registro del control de temperatura realizado a los funcionarios.
- A todas las personas que ingresen se aplicará una solución de alcohol gel para la desinfección de las manos.
- Realizado el ingreso, el alumno(a) deberá dirigirse de manera inmediata a la sala de clase.

## **3. DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

*Todos los miembros de la Comunidad del Lycée Jean d'Alembert (alumno, apoderado, funcionario) deben realizar un desplazamiento respetando todo circuito definido, normas establecidas y respetando el distanciamiento físico recomendado.*

## **4. PROCEDIMIENTO EN LAS SALAS DE CLASES.**

### ***CICLO PARVULARIO.***

- Usar mascarillas obligatoriamente (docentes, asistentes de párvulos y alumnos).
- Al ingresar al colegio se debe aplicar alcohol gel en las manos de todos los alumnos.
- Reforzar diariamente al inicio de cada jornada de clases las medidas de seguridad dispuestas.
- Realizar lavado de manos cada vez que un alumno va al baño y después de cada recreo.

- Las actividades tanto recreativas como pedagógicas serán contempladas evitando contacto entre los alumnos. El material de cada alumno será entregado en bolsas individuales identificadas.

**Ventilar permanentemente la sala de clases manteniendo puerta abierta y ventana semi-abierta.**

### ***CICLO BÁSICO Y CICLO MEDIO***

- Usar mascarillas obligatoriamente (personal y alumnos).
- Reforzar las normas de seguridad.
- Antes de salir y al volver de recreo se debe aplicar alcohol gel en las manos de todos los alumnos.
- **Ventilar permanentemente la sala de clases manteniendo puerta abierta y ventana semi-abierta.**
- Asegurarse que los alumnos no compartan materiales ni tampoco elementos personales.
- Al término de cada clase, el profesor debe rociar con spray desinfectante y secar con toalla desechable la superficie del escritorio, silla, pizarrón y borrador si otro profesor continúa en la misma jornada.

### **5. PROCEDIMIENTO EN LOS RECREOS.**

- Cada grupo se moverá dentro de una zona de recreo identificada.
- El uso de la mascarilla será obligatorio para el personal y los alumnos.
- En educación parvularia, se entregarán lotes de material y juegos diferentes e identificados para cada grupo.

#### *Rol del docente:*

- Acompañar el grupo a su zona identificada de recreo e ir a buscarlo al final del recreo.

#### *Rol del inspector:*

- Hacerse cargo del grupo durante el recreo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y evitar aglomeraciones en los baños o en el patio.
- Hacer seguimiento para evitar que los alumnos compartan alimentos u otro elemento personal.

## IV. Protocolo para el personal

***El personal deberá cumplir con los protocolos definidos a continuación y en lo que dice relación al uso del material de protección personal entregado por el Lycée.***

En la puerta de ingreso definida para el personal del colegio, **acceso principal costado reloj biométrico**, se dispondrá de personal para la toma de temperatura y aplicación de alcohol gel.

**El uso de mascarillas certificadas será obligatorio para todo el personal del colegio**, durante el tiempo que permanezca en sus funciones presenciales como durante sus traslados desde sus domicilios al colegio.

- a) Se entregarán semanalmente mascarillas desechables para uso durante la jornada escolar y el traslado desde y hacia el hogar.
- b) Se entregarán además mascarillas N-95, protectores faciales y buzos desechables, al personal concernido en cada caso y definido según las indicaciones del MINSAL.
- c) Se entregará a cada trabajador un dispensador recargable de alcohol gel, como protección durante su traslado de ida y vuelta. Este dispensador se recargará a su ingreso cada vez que sea necesario.
- d) Se entregará a cada docente, un set de borrador y plumones.

***Recomendaciones al personal en su traslado.***

- Trasladarse dentro de lo posible a pie, en bicicleta o locomoción personal.
- En la movilización pública o colectiva: es obligatorio el uso correcto de las mascarillas entregadas por el colegio con este fin, mantener la distancia social, protegerse con su brazo al toser o estornudar, usar el dispositivo de alcohol gel entregado por el colegio para desinfectarse las manos regularmente.

**Recomendaciones al personal durante el desempeño de sus funciones.**

El personal deberá seguir los siguientes protocolos: mantener el distanciamiento físico de 1m mínimo, lavado frecuente de manos, cubrirse la boca con el brazo al toser y el uso correcto de los implementos de seguridad proporcionados por el colegio.

# V. Protocolo de limpieza y desinfección

## 1. Materiales

### Artículos de Limpieza

- En las salas de clases y oficinas: Dispensador de alcohol gel, spray desinfectante y toallas desechables, basureros con tapa y bolsa marcados al lado del escritorio exclusivamente para mascarillas y elementos utilizados para el control COVID-19.
- En pasillos: Dispensador de Alcohol Gel.
- En los baños: Dispensador de jabón, Dispensador de papel secante en rodillos y de papel higiénico.
- Para el aseo: Jabón, Papel secante en rodillos, Paños de limpieza, Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- En las entradas: basureros con tapa y bolsa marcados exclusivamente para mascarillas y elementos utilizados para el control COVID-19.

### Productos Desinfectantes

*Los productos serán diluidos diariamente por la mañana y dejados a disposición del personal en envases reservados e identificados.*

Producto	Utilización	Espacios
Alcohol gel	Desinfección de las manos	Portería, costado 3 reloj control, entrada cada una sala de clases, hall administración 1er y 2do piso, interior BCD, casino
Amonio cuaternario	Desinfección de los zapatos	Para alfombras de pediluvio en las entradas
Lysoform desinfectante ambiental	Desinfección de ambiente	Oficinas y salas clases maternelle
Alcohol etílico 70%	Limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc	Los computadores de las salas de clase y las oficinas.
Spray y toallas desinfectantes	Limpieza de los escritorios entre aseos	Dejar en la mesa del profesor y en las oficinas
Jabón liquido	Lavado de manos	Portería y todas salas de baños
Mantenedor pisos Viva Hit (detergente)	Limpieza wc, lava manos, pisos y muros	Piso sala de clases, pisos y muros de baño, WC y cubierta lava manos

Quick o limpiadores de cocina	Limpieza	Cubiertas pupitres, manillas, pasamanos, ...
Limpiador líquido desinfectante igenix (contiene entre otros componentes amonio cuaternario)	Desinfección	Cubiertas pupitres, piso salas de clases y W.C., pisos, muros y cubiertas lavamanos en baños
Cloro liquido 2,5%	W.C. baños	Baños en general

## Artículos de Protección Personal

- Mascarillas desechables.
- Dispensadores individuales recargables con alcohol gel para el transporte.
- Protector facial para las enfermeras y personal en la entrada.
- Traje desechable y mascarillas N-95 para las enfermeras en caso de atención a sospecha COVID-19.
- Guantes de procedimiento cuando se necesite.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

## 2. Limpieza y desinfección

### Etapas del protocolo:

**1. Ventilación de los espacios:** en los espacios cerrados, se procede primero a la apertura de todas las ventanas y/o puertas.

**2. Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergente enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre con el trapeador rojo.

**3. Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes (Igenix) con trapeadores limpios.

Se debe asegurar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son:

**En las salas de clases:** mesas, sillas, escritorio del profesor, teclado y mouse del computador, pizarra y pasamanos de la pizarra, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

**En los baños:** manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo, muros, dispensadores, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, interruptores de luz, suelo.

**En los espacios comunes:** el reloj control biométrico, mesas exteriores, arcos de basura, puertas de entrada y rejas, barandas y pasamanos en los pasillos y escaleras, juegos infantiles, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz.

**En las salas de profesores:** mesas, sillas, teclado y mouse de los computadores, pizarra y pasamanos de la pizarra, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

**En las oficinas:** mesas, sillas, escritorio, teclado y mouse del computador, manillas y marco de las puertas dentro y fuera, manillas de las ventanas, dispensador de Alcohol Gel, interruptores de luz, suelo.

**Verificar la presencia de insumos:** jabón, Alcohol Gel, papel secante, papel higiénico, bolsas de basura.

*Al terminar la jornada, se reservará ½ hora para la limpieza y desinfección de los utensilios utilizados para el aseo (trapos, escobas, cubos, ...) utilizando los productos arriba señalados.*

Además, ante cualquier caso confirmado COVID-19, se procederá a la desinfección del establecimiento completo.

## **VI. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA**

En caso de emergencia (seísmo, incendio, tsunami u otro), se aplicarán las medidas previstas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, respetando las medidas de seguridad sanitaria (mascarilla durante la evacuación y distanciamiento físico en las zonas de seguridad). Al final de la alerta, se distribuirá alcohol gel al ingreso en el establecimiento.

## **ÁREA VALIDACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La organización prevista para 2022 y los protocolos fueron presentados y validados en **Consejo de Establecimiento del 9 de diciembre de 2021.**

Una información sobre el Plan de funcionamiento 2022 será enviada a todos los apoderados del colegio el 14 de diciembre de 2021 y publicada en el sitio web del colegio.