



COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO
SCHWEIZER SCHULE SANTIAGO

“PLAN DE RETORNO GRADUAL A CLASES PRESENCIALES” 2021

COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO

ACCIONES, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS

Santiago, marzo 1° de 2021



INTRODUCCION

El presente documento pretende reflejar el interés del Colegio Suizo en proveer las condiciones adecuadas para un retorno a clases de forma segura física y emocional para todos los estudiantes, funcionarios y profesores, en concordancia con la autorización Ministerial de Salud y Educacional.

Este plan “retorno seguro a clases”, se ha construido en base a las directrices sugeridas por dos documentos en particular:

- **Ministerio del Trabajo** en conjunto con el **Ministerio de Salud**, documento *“Paso a Paso laboral”* y
- **Ministerio de Educación**, documento *“Orientaciones para el año 2020 / preparando el regreso”*.
- **Ministerio de Educación**, documento *“Lineamientos para la planificación del año escolar 2021” (nov. 2020)*
- **Ministerio de Salud y Educación**, documentos varios de orientación *“regreso a clases presenciales 2021”*.

Así entonces, hemos hecho partícipe a toda la comunidad escolar, en la confección de este plan en específico para el Colegio Suizo de Santiago. Participaron el Consejo Académico, Comité de Salud, Comité de Crisis, Comité de Logística, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Profesorado y funcionarios. Además se contó con la colaboración permanente del prevencionista de riesgos, asignado para nuestro colegio de la **ACHS**. Finalmente el **Comité Paritario**, quien supervisará que se cumpla el presente Plan y sus protocolos, fueron integrantes permanentes de los distintos Comités, iniciando su participación en el primer Comité de Crisis en marzo del 2020. Todos estos Comités, siguen vigentes desde febrero del 2021.

El documento se desarrolla, usando como guía **los cinco principios rectores de un “retorno seguro a clases”**, que plantea el MINEDUC en su documento, *“Orientaciones para el año 2020 / preparando el regreso”*. **Los principios son:** Seguridad y Protección, Higiene y Prevención, Contención Socio-Emocional, Flexibilidad y Gradualidad y Equidad.

Complementando el plan, se confeccionaron **17 protocolos** que consideramos relevantes, siguiendo las sugerencias del MINEDUC.

PROTOCOLOS

- **01** Acciones, procedimientos y normativas para los accesos y salidas de estudiantes, funcionarios y profesores.
- **02** Acciones, procedimientos y normativas caso sospechoso, detectado en accesos al colegio o durante la jornada escolar.
- **03** Caso sospechoso de contagio covid-19 / estudiante, funcionario o profesor.
- **04** Caso probable de contagio covid-19 / estudiante, funcionario o profesor.
- **05** Caso confirmado de contagio covid-19 / estudiante, funcionario o profesor
- **06** Caso contacto estrecho, con persona del grupo familiar con quien vive, que presenta síntomas asociados a covid-19 (caso sospechoso).
- **07** Caso contacto estrecho, de integrante del grupo familiar con quien vive el estudiante, funcionario o profesor, que tuvo contacto estrecho con persona



- externa al grupo familiar con quien vive, con resultado positivo PCR. (familia en cuarentena).
- **08** Acciones, procedimientos y normativas ingreso a Chile y al CSS, estudiantes, funcionarios o profesores desde el extranjero.
 - 09** Cuestionario de Trazabilidad, para casos sospechosos, posibles y confirmados.
 - 10** Acciones, procedimientos y normativas para transportes escolares.
 - **11** Acciones, procedimientos y normativas de limpieza y desinfección del establecimiento.
 - **12** Acciones, procedimientos y normativas para la desinfección de salas de clases y oficinas.
 - **13** Acciones, procedimientos y normativas para el centro de fotocopiado (mapoteca).
 - **14** Acciones, procedimientos y normativas para personal de Portería.
 - **15** Acciones asociadas al ámbito socio-emocional estudiantes, funcionarios y profesores.
 - **16** Acciones, procedimientos y normativas con respecto al regreso gradual presencial.
 - **17** Acciones, procedimientos y normativas para empresa de aseo externo.
 - **18** Educación Física y Talleres extra-curriculares.
 - **19** Recreos y Colaciones

ASPECTOS PRELIMINARES RELEVANTES A MENCIONAR

- Todos los procedimientos asociados a casos con síntomas COVID-19, serán iniciados y derivados por Inspectoría.
- Se capacitará a personal complementario del establecimiento, para realizar los protocolos de acción del presente Plan, en caso que Inspectoría, no pueda realizarlo. (Prevencionista de riesgos / Encargada de Primeros Auxilios, asistente de Inspectoría, entre otras).
- Toda información de síntomas asociados a COVID-19, se derivará a Inspectoría.
- Siempre existirá la asesoría para Inspectoría del Comité "Mesa de Expertos" en temas de salud y el apoyo del "Comité de Logística" en la implementación de infraestructura y funcionalidad de los protocolos.
- La atención de público se registrará por el principio rector siguiente: ***"no habrá atención de público al interior del colegio"***.
- **Nuestro colegio implementará cuatro pasos para su regreso:**
- Paso 1: clases on- line / no presenciales en el CSS
- Paso 2: actividades presenciales en microgrupos ("Cluster"). Lunes y martes / media jornada.
- Paso 3: medios cursos presenciales en días alternados / media jornada
- Paso 4: cursos en clases presenciales habituales.



1.- SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- El horario de la jornada escolar será de 8:00 a 13:00hrs.
- Se abrirán las puertas para ingresar al colegio a las 07:45 horas.
- El regreso presencial de los estudiantes, funcionarios y profesores, será una decisión basada en todos los parámetros oficiales gubernamentales, que indiquen que el regreso es posible y seguro. De igual forma, la opinión de la comunidad educativa, será incorporada en esta decisión.
- El distanciamiento físico, el uso de mascarilla y el lavado frecuente de manos, serán medidas básicas obligatorias al interior del Colegio, para todos.
- Se coordinará y priorizará con la empresa de aseo, la limpieza y desinfección de los baños de funcionarios, profesores y estudiantes, después de cada recreo, de todo el colegio.
- Las salas de clases serán desinfectadas después de cada clase.
- El centro de fotocopiado tendrá restricción de ingreso de profesores y un protocolo específico.
- Los conductores de los transportes escolares se adecuarán a los protocolos establecidos por el colegio.
- Los accesos y salidas estarán controlados por funcionarios del colegio, los cuales serán responsables de verificar que se cumpla el protocolo de acceso al establecimiento. Se planificarán los accesos y salidas distanciados entre sí, cada uno destinado para distintos niveles (EP,EB,EM, profesores y funcionarios).
- Durante todo el período previo y durante el regreso presencial a clases, se desarrollarán actividades conducentes al bienestar socio-emocional de los estudiantes, funcionarios y profesores.
- Existirán protocolos específicos para cualquier caso sospechoso, posible o confirmado de contagio COVID-19.
- La decisión de asistir a clases presenciales por parte de los estudiantes, será una decisión voluntaria tomada por los apoderados e informada al colegio. Los estudiantes que no asistirán a clases presenciales, tendrán apoyo complementario vía on-line.
- Los funcionarios de Portería, tendrán un protocolo especial, teniendo en cuenta la alta atención de público que tienen durante su jornada laboral.
La empresa externa de aseo y limpieza, se adecuará a los protocolos establecidos por el colegio, junto con tener su propio protocolo con sus trabajadores.
- Se habilitará un espacio físico especial y único (sector norte del casino), como “centro de atención al público” (Secretaría, Admisión, Vicerrectorías, Inspectoría, profesores u otros), en caso de tener una reunión de manera excepcional. No se autorizará el ingreso de apoderados u otra persona ajena a la dotación de funcionarios, sin previa cita excepcional programada.
- No obstante lo anterior se privilegiará que las reuniones se realicen al aire libre.



- Las actividades programadas en el calendario que involucren reuniones de personas, no están autorizadas.
- Los profesores y funcionarios regresarán días previos a los estudiantes, para ser instruidos (inducción), presencialmente del nuevo sistema de funcionamiento del colegio. Se aplicarán todas las medidas de prevención necesarias para esta actividad, incluyendo, distanciamiento y reuniones en espacios abiertos.
- Los estudiantes regresarán a clases después que los profesores y funcionarios.
- En el caso de funcionarios y/o profesores en “situación de vulnerabilidad de salud”, se analizará caso a caso, según solicitud, presentada a Dirección.
- Se implementará un sistema básico de trazabilidad diario para funcionarios y profesores. Para este efecto, habrá un cuaderno de registro en los lugares que propician un “contacto estrecho” entre personas. Los lugares de registro serán: sala de profesores (gimnasio 1), sala de computadores de profesores, centro de fotocopiado (mapoteca), sector de administración, oficinas de departamentos y oficina de informática.
- Se adecuarán estructuralmente y en su distribución, las salas de clases y todas las dependencias administrativas del colegio, para asegurar el distanciamiento físico de a lo menos 1,5 mts. y una ventilación adecuada.
- Las salas de clases serán readecuadas para trabajar como máximo con el 50 % de la totalidad de los estudiantes, contemplando mesas, sillas muebles, etc., propiciando el distanciamiento físico como mínimo de 1.5 mts. entre cada estudiante.
- Se reubicarán físicamente los espacios habituales de encuentro que pueden considerarse de “contacto estrecho”, de profesores, estudiantes o funcionarios (sala de primeros auxilios al casino, sala de profesores al gimnasio 1, personal de mantención se distribuirá en dos espacios, sala de materiales de empresa de aseo, etc.).
- En especial se adecuarán estructuralmente las dependencias de atención de estudiantes y profesores (Inspectoría, centro de fotocopiado, of. de informática, oficinas de depts., etc.), para asegurar el distanciamiento físico.
- En este sentido, se colocarán dos medias puertas verticales en todas las dependencias de atención de estudiantes y/o profesores, impidiendo así el ingreso al interior.
- Se colocarán en estas medias puertas de atención de estudiantes y/o profesores una persiana transparente, para que el personal al interior de las dependencias, no tenga contacto directo con las personas que se encuentren en el exterior.
- La sala de profesores se trasladará ocupando el espacio físico del gimnasio 1. Ahí se habilitará una máquina fotocopiadora, junto con muebles e insumos de escritorio para trabajar, junto con alcohol líquido al 70% para desinfectar, cada vez que se ocupen. No habrá ningún tipo de utensilio para comer o beber.
- Toda alimentación sólida o líquida de estudiantes, funcionarios y profesores, deberá ser traída desde casa. No se autoriza el uso de microondas o cualquier otro utensilio que sea de uso compartido.



- La ingesta de alimentos o bebestibles, deberá ser en espacios exteriores (al aire libre), evitando así, estar sin mascarilla en espacios cerrados y en presencia de más personas.
 - El ascensor tendrá una capacidad máxima de ocupación de dos persona (funcionarios o profesores, (no estudiantes).
 - La ex sala de profesores quedará como un espacio de tránsito, sólo para acceder al baño.
 - La sala de computadores para profesores, se reducirá a tres usuarios como máximo, trabajando en su interior. Al final, cada profesor limpiará con alcohol líquido al 70% su puesto de trabajo antes de retirarse.
 - El mismo procedimiento de limpieza, se aplicará con los estudiantes en la sala de computación.
 - Se pintarán en el suelo de todos los sectores de desplazamiento del colegio, con flechas del sentido del tránsito e indicaciones que obligan a mantener el distanciamiento físico.
 - En el mismo sentido se demarcarán todas las zonas de espera de apoderados.
 - No se utilizarán los sistemas de aire acondicionado en todo el colegio.
 - Se marcarán visiblemente los espacios destinados para sentarse en todo el colegio, dejando habilitados un asiento de por medio, como mínimo.
 - Se confeccionará un plan comunicacional antes y durante el regreso, dirigido a los apoderados, estudiantes y funcionarios, informando el nuevo sistema de funcionamiento.
 - Se ubicarán informativos publicitarios en distintos puntos del colegio, dando a conocer las acciones de prevención al contagio (letreros, gigantografías, pendones, avisos colgantes, etc.
 - El Colegio dispondrá de la información numérica, con respecto al máximo de personas que pueden estar a dos metros de distancia, en todos los espacios del Colegio (patios, gimnasios, salas, pasillos, etc.).
 - Existirán horarios diferenciados para los recreos para la Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
 - Los espacios físicos destinados para los recreos, estarán supervisados por funcionarios y/o profesores, encargados de controlar que se cumplan los protocolos establecidos por el colegio.
 - **En la fase tres del CSS**, existirán horarios alternados para los recreos entre los distintos niveles. De esta forma se aumentarán los espacios físicos y por consiguiente los metros cuadrados disponibles para los estudiantes, ayudando al distanciamiento físico.
- Primero tendrán recreos los estudiantes de Educación Básica y después de 7º a IV Medio:
- 1º a 6º: 9:30 a 9:45 / 11:15 a 11:30 hrs.
 - 7º a IV Medio 10:15 a 10:30 / 12:00 a 12:15 hrs.



- Educación Parvularia, por ser un sector cerrado, educadoras podrán programar recreos por curso, de manera alternada. Se le sumará la cancha sintética, como un espacio extra a usar.
- Con respecto a los baños de los estudiantes, se pondrá especial énfasis en el control del uso de los baños durante los recreos. La capacidad máxima al interior de los baños será de 1,2 o 3 estudiantes simultáneamente, dependiendo del espacio interior, asegurando así el distanciamiento físico de 1.5 mts.
- En los accesos de los baños habrá un funcionario y/o profesor controlando que se cumplan las normativas protocolos establecidas y el aforo máximo al interior.
- Al interior de los baños será obligatorio el uso de mascarilla.
- Debido a la distribución efectiva de recreos diferidos de Educación Básica y Educación Media, también se logra un aumento de la disponibilidad de baños para un uso asignado por cursos, detallado a continuación:

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| 1º - 2º Básico: | Baños del 2º piso de Ed. Básica. |
| 3º - 4º Básico: | Baños 1er piso Ed. Básica. |
| 5º - 6º Básico: | Baños Ed. Media Antigua |
| 7º - 8º Básico: | Baños 1er piso Ed. Básica |
| I a IV Medio: | Baños Ed. Media y Media Antigua |

- La atención de proveedores para cualquier servicio, será por las tardes (sin estudiantes).
- El quiosco y el casino permanecerán cerrados.
- No funcionará el “punto limpio” de reciclaje, por el evidente foco de contagio.
- Los talleres ACLEs (extracurriculares) funcionarán de manera mixta. Presencial y on-line.

2.- HIGIENE Y PREVENCIÓN

- Todo funcionario, profesor y estudiante debe cumplir con los protocolos mínimos de higiene y prevención, de distanciamiento físico, lavado de manos frecuente y uso de mascarilla.
- Todas las dependencias del colegio se implementarán con materiales de higiene necesarios para la prevención del contagio (alcohol gel, jabón líquido, toalla nova, alcohol líquido al 70%, ventiladores, pisos modelo “pediluvios”, entre otros.
- Se habilitarán dispensadores de alcohol gel con sistema de pedal, en todas las salas de clases, pasillos y dependencias del colegio
- Los funcionarios que trabajan en oficinas, dispondrán de botellas de alcohol líquido al 70%, las cuales limpiará periódicamente su área de trabajo.
- El colegio dispondrá de medidores de temperatura manuales en cada acceso, y una cámara fija para igual función, en la entrada principal.
- Se implementarán equipos de desinfección con rayos UV en las dependencias de alto uso de estudiantes y profesores (auditorio y salas multiuso).
- Se hará énfasis en las informaciones a los estudiantes, funcionarios y profesores, que durante la jornada escolar se deben trasladar por el colegio sólo para lo indispensable.



- En todos los niveles, se enfatizará el distanciamiento físico en aulas y recreos. Deberán evitarse las actividades que impliquen un contacto físico entre los estudiantes.
- El colegio proveerá de 2 mascarillas para cada funcionario y profesor. Además se les ofrecerán otros elementos de prevención optativos de usar (protector facial, mascarilla transparente, entre otros.).
- Las mascarillas de los estudiantes serán personales y deberán ser traídas desde casa.
- El Colegio dispondrá de mascarillas de reemplazo en caso de olvido, rotura o pérdida durante la jornada escolar, para estudiantes, funcionarios o profesores.
- Se habilitarán contenedores de basura en todo el colegio y salas de clases, con abertura de tapa a pedal (con el pie) y/o con protección externa de madera, abiertos en su superficie, evitando contacto de las manos con tapa.

3.- CONTENCIÓN SOCIO-EMOCIONAL

- Se realizará un diagnóstico socio- emocional de los profesores y funcionarios (formato interno CSS).
- Se realizará un diagnóstico socio- emocional de los estudiantes (formato MINEDUC)
- Se realizarán actividades conducentes a una convivencia escolar respetuosa e inclusiva para toda la comunidad del colegio.
- Se confeccionará un programa de contención socio-emocional (anexo) para estudiantes, funcionarios y profesores.
- Como una forma de aminorar la angustia y temas socio-emocionales en casa, se ha implementado un sistema de solicitud de libros on-line con biblioteca, llamado “biblioteca abierta”.
- Para ayudar a la contención en especial en el nivel pre- escolar, se privilegiará el uso de mascarillas transparente en el sector de la boca, siendo esto, un aporte a la comunicación emocional e niños y niñas de tan corta edad.
- El colegio les proporcionará a las educadoras de este nivel, este tipo de mascarillas.
- En el mismo sentido, se solicitará a los apoderados que privilegien comprar mascarillas transparentes para los niños y niñas.

4.- FLEXIBILIDAD Y GRADUALIDAD

- Todas las medidas que se implementarán serán basadas en el principio de flexibilidad, para estudiantes, funcionarios y profesores, tomando en cuenta, múltiples factores que han afectado a los estudiantes, funcionarios y profesores durante esta pandemia.
- Así como también, todas las acciones planificadas estarán sometidas a una supervisión y evaluación, que traerá consigo la aplicación de un criterio reflexivo y flexible, para adaptarlas a los nuevos escenarios y resultados de su puesta en práctica. Esta flexibilidad no se aplicará en las medidas básicas de prevención, como el distanciamiento físico, el lavado de manos y el uso de mascarilla.
- De igual forma, todas las medidas y nuevo funcionamiento del colegio en “modo Covid-19”, respetarán la gradualidad de la puesta en práctica de las medidas planificadas.



5.- CENTRALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO

- Tras el inicio de la enseñanza presencial, las evaluaciones sumativas (productos, controles de aprendizaje) se realizarán con moderación y sentido de la proporción. Sólo se podrán probar aquellas competencias que se hayan profundizado suficientemente y practicado en clase durante un período de tiempo más largo.
- Se realizará un diagnóstico del nivel de aprendizaje del período con clases on-line.
- Desde el inicio autorizado para dar comienzo a la enseñanza de los contenidos, las clases se tomarán en algunas asignaturas, según horario especial.
- Se reorganizará el plan de priorización curricular (MINEDUC), según sea necesario.
- El sistema schooltrack interno de ingreso de calificaciones, será utilizado de manera habitual.
- Se propenderá a que las clases en la Educación Parvularia y Educación Básica, realicen sus actividades diarias en las aulas y recreos, de la manera más habitual posible.

5.- EQUIDAD

- Será preocupación de prioridad la protección y cuidado de las trayectorias educativas de los estudiantes.
- Se dispondrá de horarios de apoyo diferenciados, para los estudiantes que lo requieran.

Walter Stooss
Director



Santiago, marzo 1° de 2021



DEFINICIONES BASICAS

Basados según documentos publicados por la DIVISIÓN PLANIFICACIÓN SANITARIA / DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA / MINSAL

- *MANUAL OPERATIVO PARA LAS ACCIONES DE TRAZABILIDAD Y AISLAMIENTO.*
- *ACTUALIZACIÓN DEFINICIÓN CASO SOSPECHOSO, POSIBLE Y CONFIRMADO.*

Aislamiento: Restricción de movimiento por 11 días que se aplica a los casos confirmados y probables.

Cuarentena: Restricción de movimiento por 14 días que se aplica a los contactos estrechos.

RT-PCR (sigla en inglés): Reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa en tiempo real. Actualmente, la detección del virus se basa en esta técnica con muestras nasofaríngeas.

Trazabilidad: Estrategia que permite identificar de manera continua a los contactos estrechos de un caso probable o confirmado.

Trazadores: Personal a cargo de la estrategia de trazabilidad.

Grupos de riesgo: Personas que poseen características que aumentan su probabilidad de padecer una enfermedad grave. Estas pueden ser: Personas mayores de 65 años, personas con obesidad, tabaquismo, diabetes, hipertensión arterial, cáncer activo, trasplantado, virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), enfermedad autoinmune o tratamiento inmunosupresor por otra patología, personas postradas o personas con patologías respiratorias.

Anosmia o hiposmia : pérdida o disminución brusca del olfato.

Ageusia o Disgeusia : pérdida o disminución brusca del gusto

Condiciones de un “contacto estrecho”

- *Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.*
- *Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.*
- *Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.*
- *Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado.*
- *Reunirse para comer o beber.*



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LOS
ACCESOS Y SALIDAS DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PROFESORES**

- Existirán cuatro accesos y salidas para el colegio.
- Los accesos y salidas serán los mismos espacios físicos.
- Se abrirán los accesos para ingresar al colegio a las 07:15 horas.
- Cualquier estudiante, funcionario o profesor, será autorizado para ingresar una vez que cumpla con la temperatura autorizada (máx. 37,5°) y que lleve ubicada correctamente su mascarilla, entre otros aspectos de salud básicos apreciables (no tener síntomas evidentes de resfrío, dolor de cabeza, dolor de garganta, secreción nasal, entre otros).
- Los funcionarios o profesores que ingresen por otra entrada distinta a la principal (J.D. Cañas 2206), deben dirigirse una vez ingresado al colegio, a ese acceso, para ser autorizado, por medio del protocolo establecido de ingreso.

Los protocolos específicos serán los siguientes, según sea el acceso:

- **José Domingo Cañas 2206 (entrada principal)**

- Existirán tres funcionarios a cargo, ubicados en este acceso, quienes estarán a cargo de medir la temperatura, uso de alcohol gel y revisión de mascarilla.
- Podrán ingresar funcionarios, profesores y estudiantes de educación básica de 1° a 6°.
- Los estudiantes, funcionarios o profesores deberán detenerse, para ser tomada su T° con pistola o por la cámara de detección de temperatura.
- Si se da luz “verde” a este síntoma, el funcionario encargado, verifica que la mascarilla esté bien ubicada, informa como usar el dispositivo de alcohol gel para las manos e indica limpiarse el calzado en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento y transitar por el lado derecho, siguiendo las flechas del piso.
- Usar esta salida a las 13:00 hrs., para los niveles de 1° a 6° básico será obligatoria.
- **Para la fase 2 del CSS**, el retiro de los estudiantes e realizará por medio de dos funcionarios que llamarán por megáfonos a los niños y niñas, cuyos padres están en pasillo central, acompañados y supervisados por sus profesores.

- **José Domingo Cañas 2246 (entrada frente al edificio de Educación Media)**

- Existirán dos funcionarios a cargo, ubicados en este acceso, quienes estarán a cargo de medir la temperatura, uso de alcohol y de revisión de mascarilla.
- Podrán ingresar sólo estudiantes de I a IV de Educación Media.
- Los estudiantes, deberán detenerse frente al funcionario, quien procederá a medir la temperatura con la “pistola manual”.



- Si cumple con la temperatura requerida, el funcionario encargado, verifica que la mascarilla esté bien ubicada, informa uso de dispensador de alcohol gel en las manos e indicará limpiarse el calzado en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento.
- Usar esta salida a las 13:00 hrs., para los niveles de I a IV medio será obligatoria.

- **Rafael Prado 265**

- Existirán dos funcionarios a cargo, ubicados en este acceso, quienes estarán a cargo de medir la temperatura, uso de alcohol gel y revisión de mascarilla.
- Podrán ingresar estudiantes de 7° y 8° de Educación Básica, los que usen transporte escolar autorizado por el colegio, funcionarios y profesores.
- Los estudiantes, funcionarios o profesores deberán detenerse frente al funcionario, quien procederá a medir la temperatura con la “pistola manual”.
- Si cumple con la temperatura requerida, el funcionario encargado, verifica que la mascarilla esté bien ubicada, informa el uso del dispensador de alcohol gel en las manos e indicará limpiarse el calzado en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento.
- Los estudiantes de Pre- escolar (acompañado por conductor de transporte escolar) y de Educación Básica que ocupan transporte escolar, deberán usar el patio de Educación Media como recorrido, para llegar a sus salas.
- Los estudiantes de 7° y 8° básico deberán usar el pasillo de Educación Media Antigua, que da a sus salas directamente.
- Usar esta salida a las 13.00 hrs., para los niveles de 7° y 8° será obligatoria.

- **Campo de Deportes 280**

- Existirán tres funcionarios a cargo, ubicados en este acceso, quienes estarán a cargo de medir la temperatura, informar uso de dispensador de alcohol gel y revisión de mascarilla.
- Podrán ingresar los niños y niñas de pre-escolar, funcionarios y profesores.
- Los niños y niñas, deberán detenerse frente al funcionario, quien procederá a medir la temperatura con la “pistola manual”.
- Si cumple con la temperatura requerida, el funcionario encargado, verifica que la mascarilla esté bien ubicada, informa uso de dispensador de alcohol gel en las manos e indicará limpiarse el calzado en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento acompañada de su educadora del curso, según coordinación del nivel.
- La salida a las 13:00 hrs. será por este mismo lugar y será coordinada por las educadoras de pre-escolar.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS CASO SOSPECHOSO, DETECTADO EN ACCESOS AL COLEGIO O DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

En cada acceso habrá personal del colegio tomando la temperatura (máx. 37.5°) y detectando y/o consultando por otros síntomas que pueden estar asociados al COVID-19, tales como dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, secreción nasal, diarreas, pérdida de olfato o gusto, etc. **Si uno de estos síntomas se detecta se procederá con el siguiente protocolo de acción:**

- Funcionario solicita que el estudiante, funcionario o profesor espere a un costado del acceso.
- Funcionario se comunica por radio con encargada de primeros auxilios, Sra. Margarita Ampuero.
- Encargada, se dirige al acceso y acompaña por una ruta externa (vereda pública), al estudiante, funcionario o profesor, ingresando al sector de primeros auxilios (casino), por un acceso independiente y privado, sin contacto físico con otras personas.
- En caso de ser **un estudiante**, la encargada se comunica con los apoderados para informar del estado del estudiante para ser retirado a la brevedad.
- El apoderado, una vez que retira al estudiante, deberá asistir a un centro médico para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser **positivo**, deberá informar de inmediato al colegio para activar el protocolo de estudiante contagiado. En caso de ser **negativo** el examen, para ser reingresado a clases el estudiante, el apoderado debe informar al colegio y presentar el resultado del examen.
- En caso de ser un **funcionario o profesor**, se usará el anterior protocolo de traslado por el exterior del colegio al sector de primeros auxilios. Luego debe comunicarse con un familiar que lo retire del colegio y que sea llevado a un centro de salud para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser **positivo**, deberá informar de inmediato al colegio para activar el protocolo de funcionario y/o profesor contagiado. En caso de ser **negativo** el examen, para ser reintegrado a sus funciones, el funcionario y/o profesor debe informar al colegio y presentar el resultado del examen.

Para todos los casos detectados en los **accesos al CSS**, la encargada o encargado del acceso, debe informar el caso identificado con los posibles síntomas asociados, al Inspector General, quien derivará la información a jefaturas e iniciará protocolos de seguimiento de caso sospechoso.

Para todos los casos detectados **durante la jornada escolar**, el profesor o profesora a cargo, se comunicará por teléfono con inspectoría, informando el caso. Inspectoría, se comunicará con primeros auxilios, funcionaria que retirará a estudiante de la sala y lo llevará a sector de primeros auxilios, para evaluar el caso y comunicarse o no con apoderados, según presente o no síntomas asociados a COVID-19. Luego confeccionará un informe que debe enviar a Inspector.



CASO SOSPECHOSO
DE CONTAGIO COVID-19 / ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O PROFESOR

Definición Caso Sospechoso

- a) Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37,8°C o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato (anosmia o hiposmia) o del gusto (ageusia o disgeusia),
- b) Paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización).

PROTOCOLO CON EL CASO SOSPECHOSO

- Todo caso determinado de funcionario o estudiante como **SOSPECHOSO**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, hasta obtener su resultado al examen PCR.
- **Resultado PCR NEGATIVO:** funcionario mantiene aislamiento por 11 días, (posible “falso negativo”), tomando en cuenta desde el primer día (incluido ese día), que presentó los síntomas. Para regresar al colegio, **NO necesita un nuevo PCR.**
- **Resultado PCR POSITIVO:** Funcionario o estudiante pasa a ser un “**CASO CONFIRMADO**” y continúa con **AISLAMIENTO**, tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día). Para regresar al CSS, debe terminar su **AISLAMIENTO** y **enviar resultado negativo de PCR** a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS

- Todo funcionario o estudiante, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **SOSPECHOSO**, Iniciará de inmediato **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, hasta saber resultado al examen COVID-19 de funcionario o estudiante determinado como sospechoso.
- **Resultado de examen NEGATIVO de funcionario o estudiante sospechoso:** funcionario o estudiante que estaba en aislamiento preventivo por contacto estrecho, puede regresar al CSS inmediatamente. **No necesita examen PCR.**
- **Resultado de examen POSITIVO de funcionario o estudiante sospechoso:** Funcionario o estudiante que estaba en **AISLAMIENTO PREVENTIVO** por contacto estrecho, comienza **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso sospechoso (incluido ese día). Para este caso en particular, **para regresar al CSS:**
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, debe terminar su cuarentena y puede regresar al CSS **sin PCR.**
 - B) Si presentó síntomas asociados al COVID -19 durante su CUARENTENA, deberá enviar resultado negativo de PCR a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl



**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS,
CON EL CASO SOSPECHOSO**

- Se comunicará por teléfono con el afectado y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada al posible contagio.
- Informará al afectado, que debe iniciar su aislamiento preventivo de 14 días
- Informará que debe realizarse el examen PCR a la brevedad.
- Llamará frecuentemente al afectado para saber el desarrollo de los síntomas y el resultado del PCR

**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS.
CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO SOSPECHOSO**

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que debe iniciar su aislamiento preventivo.
- Informará que debe reportar inmediatamente a inforegreso@css.cl con copia a inspectoría@css.cl, si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su aislamiento.
- Informará resultado de PCR de caso sospechoso y protocolo a seguir, según resultado.
- Se le llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber la aparición de síntomas asociados a COVID-19

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso sospechoso.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso sospechoso”.
- Mantener informado del proceso a Dirección, Administración, Mantención, Profesor Jefe (si corresponde), integrantes de “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO PROBABLE

DE CONTAGIO COVID-19 / ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O PROFESOR

Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable.

Definición Caso Probable

Caso probable por nexa epidemiológico: persona que ha estado en contacto estrecho con un caso **CONFIRMADO** a PCR, y desarrolla síntomas compatibles con COVID-19, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Caso probable por síntomas: persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.

Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, **se seguirá considerando caso probable.**

PROTOCOLO CON EL CASO PROBABLE

- Todo caso determinado de funcionario, profesor o estudiante como **PROBABLE**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día).
- No será necesario examen PCR para un caso **PROBABLE**, considerando que se toma como un caso confirmado.
- No obstante lo anterior, si un caso probable se realiza un examen PCR y este resulta **POSITIVO**, se ratificará como caso confirmado. Si el resultado es **NEGATIVO**, se seguirá considerando caso probable y **deberá terminar el AISLAMIENTO de igual forma.**
- Para regresar al CSS, el caso **PROBABLE** deberá enviar resultado negativo de PCR a infoingreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO PROBABLE

- Todo funcionario, profesor o estudiante, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **PROBABLE**, iniciará de inmediato **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso **PROBABLE**, (incluido ese día).
- El contacto estrecho podrá regresar al CSS si:
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **debe terminar su cuarentena** y puede regresar al CSS **sin PCR.**
 - b) Si **presentó síntomas asociados al COVID -19**, deberá enviar resultado negativo de PCR a infoingreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl



**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS,
CON EL CASO PROBABLE**

- Se comunicará por teléfono con el contacto estrecho y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada.
- Informará al contacto estrecho, que debe iniciar su CUARENTENA de 14 días, a partir de último contacto estrecho con el caso PROBABLE.
- Informará que debe reportar inmediatamente a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl, si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su cuarentena.
- Se le llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber la aparición de síntomas asociados a COVID-19

**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS.
CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO PROBABLE**

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que debe iniciar su aislamiento preventivo.
- Informará que debe informar inmediatamente (inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl), si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su aislamiento.
- Informará resultado de PCR de caso sospechoso y protocolo a seguir, según resultado.
- Llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber si ha desarrollado síntomas asociados a COVID-19.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso probable.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso Probable”.
- Mantener informado del proceso a Dirección, Administración, Mantención, Profesor Jefe (si corresponde), integrantes de “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONFIRMADO

DE CONTAGIO COVID-19 / ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O PROFESOR

Definición Caso Confirmado

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso, en que la prueba PCR resultó **POSITIVA**.

PROTOCOLO CON EL CASO CONFIRMADO

- Todo caso determinado de funcionario, profesor o estudiante como **CONFIRMADO**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO** tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día).
- Para regresar al CSS, el caso **CONFIRMADO** deberá enviar resultado negativo de PCR a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO CONFIRMADO

- Todo funcionario, profesor o estudiante, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **CONFIRMADO**, Iniciará de inmediato **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso **CONFIRMADO**, (incluido ese día).
- El contacto estrecho podrá regresar al CSS si:
 - c) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar al CSS **sin PCR**.
 - d) Si **presentó síntomas asociados al COVID -19** durante su cuarentena **deberá enviar resultado negativo de PCR** a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS,
CON EL CASO CONFIRMADO**

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONFIRMADO** y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONFIRMADO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 11 días, a partir de su primer síntoma asociado al COVID-19.
- Informará que para regresar al CSS, deberá enviar resultado negativo de PCR a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl
- Llamará frecuentemente al caso **CONFIRMADO**, para saber evolución de los síntomas.

**ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS.
CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO CONFIRMADO**

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que deben iniciar su cuarentena de 14 días, a partir del último contacto con el caso confirmado.



- Informará que debe informar inmediatamente (inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl), si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su cuarentena.
- Llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber si ha desarrollado síntomas asociados a COVID-19.
- Informará que podrá regresar al CSS, según las siguientes situaciones:
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **debe terminar su cuarentena** y puede regresar al CSS **sin PCR**.
 - b) **Si presentó síntomas asociados al COVID -19** durante su cuarentena **deberá enviar resultado negativo de PCR** a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso Confirmado.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso Confirmado”.
- Mantener informado del proceso a Dirección, Administración, Mantención, Profesor Jefe (si corresponde), integrantes de “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, QUE PRESENTA SINTOMAS ASOCIADOS A COVID-19 (CASO SOSPECHOSO)

PROTOCOLO CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE.

- Todo caso determinado de funcionario, profesor o estudiante como **CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA DE GRUPO FAMILIAR**, con síntomas asociados a COVID-19, iniciará inmediatamente **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último contacto con (incluido ese día).
- Para regresar al CSS, tendrá que darse lo siguiente:
 - a) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho, **podrá regresar al CSS sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta **POSITIVO**, el contacto estrecho, deberá continuar con su cuarentena. Si **NO** presenta síntomas asociados al COVID-19, podrá regresar al CSS sin PCR, **al finalizar su cuarentena.**
 - c) Si el contacto estrecho presenta síntomas asociados al COVID -19 durante su cuarentena, para regresar al CSS, deberá enviar resultado negativo de PCR a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS, CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE.

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONTACTO ESTRECHO** y procederá a realizar encuesta de pregunta y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONTACTO ESTRECHO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 14 días, a partir de su último contacto con persona del grupo familiar con quien vive, detectado como caso sospechoso.
- Informará a contacto estrecho, las condiciones para regresar al CSS:
 - a) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta su PCR **NEGATIVO**, **podrá regresar al CSS sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta **POSITIVO**, el contacto estrecho, deberá continuar con su cuarentena., sin regresar al CSS.
 - c) Si el contacto estrecho presenta síntomas asociados al COVID -19 durante su cuarentena, deberá informar inmediatamente a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl y al final de su cuarentena debe presentar resultado PCR negativo, para regresar al CSS.
- Informará que llamará frecuentemente al caso **CONTACTO ESTRECHO**, para saber posible aparición de síntomas asociados a COVID-19

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.



- Completar ficha de caso Contacto Estrecho.
- Mantener informado del proceso a Dirección, Administración, Mantención, Profesor Jefe (si corresponde), integrantes de "panel de expertos", prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONTACTO ESTRECHO, DE INTEGRANTE DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE EL ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O PROFESOR, QUE TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA EXTERNA AL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, CON RESULTADO POSITIVO PCR. (familia en cuarentena)

Todo caso determinado de funcionario, profesor o estudiante como **contacto estrecho**, con **persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto estrecho con persona externa con PCR positivo**, iniciará inmediatamente **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último contacto con el caso contacto estrecho familiar (incluido ese día).

- Para regresar al CSS, tendrá que darse lo siguiente:
 - a) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho asociado al CSS, **podrá regresar al colegio sin PCR**.
 - b) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **POSITIVO**, el contacto estrecho asociado al CSS, deberá terminar su cuarentena y regresar si:
 - NO tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar al CSS **sin PCR**.
 - Si durante la cuarentena presentó síntomas asociados al COVID -19, debe informar inmediatamente al inicio de sus síntomas a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl y para regresar al CSS, debe enviar resultado negativo de PCR a inforegreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLO, CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, QUE TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA EXTERNA CON PCR POSITIVO.

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONTACTO ESTRECHO** y procederá a realizar encuesta de pregunta y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONTACTO ESTRECHO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 14 días, a partir de su último contacto con persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto estrecho con persona externa positiva COVID-19..
- Informará a contacto estrecho, las condiciones para regresar al CSS:
 - a) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho asociado al CSS, **podrá regresar al colegio sin PCR**.
 - b) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **POSITIVO**, el contacto estrecho asociado al CSS, deberá terminar su cuarentena y regresar si:
 - NO tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar al CSS **sin PCR**.



- Si durante la cuarentena presentó síntomas asociados al COVID -19, debe informar inmediatamente al inicio de sus síntomas a infogreso@css.cl con copia a inspectoria@css.cl y para regresar al CSS, debe enviar resultado negativo de PCR.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso Contacto Estrecho.
- Mantener informado del proceso a Dirección, Administración, Mantención, Profesor Jefe (si corresponde), integrantes de “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
INGRESO A CHILE Y AL CSS,
ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS O PROFESORES DESDE EL EXTRANJERO

Toda normativa o condiciones que el MINSAL y el Gobierno de Chile establezcan, para el ingreso o permanencia de estudiantes, funcionarios o profesores de nuestro jardín, con nacionalidad extranjera, serán respetadas.



CUESTIONARIO DE TRAZABILIDAD

El siguiente cuestionario está elaborado con la finalidad de obtener la trazabilidad del funcionario, profesor o estudiante, que ha sido determinado como un caso, sospechoso, posible o confirmado.

Se privilegiará obtener la información por vía telefónica, contactándose directamente con el afectado. El contacto lo realizará personal de Inspectoría General o quienes estén a cargo de su reemplazo.

CUESTIONARIO

1.- ¿Tiene síntomas asociados a COVID-19? / **Marcar con una X el síntoma informado**

- *fiebre sobre 37.5°*, _____
- *tos*, _____
- *dolor de cabeza*, _____
- *dolor de garganta*, _____
- *calofríos*, _____
- *diarrea*, _____
- *pérdida del olfato* _____
- *pérdida del gusto*, _____
- *dolores musculares*, _____
- *dolores abdominales*, _____
- *dificultad para respirar*, _____
- *ninguno*. _____

2.- ¿Qué día se presentó el primer síntoma?

3.- ¿Ha tenido contacto con alguna persona determinada como un CASO CONFIRMADO de COVID, recientemente?

4.- ¿Ha tenido contacto con alguna persona determinada como un caso SOSPECHOSO de COVID, recientemente?

4.- ¿Si la respuesta es SI, en la pregunta 3 o 4, ¿Qué día tuvo el último contacto con la persona Confirmada o Sospechosa? / (describir como fue el contacto / ¿con mascarilla? ¿al aire libre?, etc.

5.- ¿qué contactos has tenido con funcionarios, estudiantes o profesores del CSS, dentro o fuera del establecimiento? (especificar fechas, personas, elementos de prevención si o no, al aire libre, en salas, reuniones, etc.)

6.- ¿Se ha realizado examen PCR ahora último? (especificar fechas de examen y entrega de resultado).



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA TRANSPORTES ESCOLARES

El transporte escolar estará supeditado a este protocolo obligatorio de acciones, procedimientos y normativas, autorizadas por el colegio.

ASPECTOS GENERALES

- Todo estudiante, conductor o acompañante deberá usar su mascarilla en todo momento. Excepcionalmente el conductor del transporte, entregará una mascarilla al estudiante que carezca de ella

El conductor deberá asegurar la adecuada ventilación del bus, manteniendo la cantidad necesaria de ventanas abiertas, para para asegurar una ventilación adecuada, durante el trayecto.

- El bus de transporte escolar deberá ser sanitizado, antes y después de cada viaje.
- A los vehículos se les realizará una limpieza profunda de pasillos, manillas, volante, asientos, accesorios, cabina del conductor y comandos mediante la aplicación directa y nebulización de productos de amplio espectro homologados por el Ministerio de Salud, después de cada viaje.
- Al ingreso de cada vehículo habrá un dispensador de alcohol gel.
- En la pisadera de ingreso al vehículo se instalará un pediluvio sanitizante impregnado con amonio cuaternario para la desinfección de la suela de los zapatos.
- Se dispondrá debajo de cada corrida de asiento un receptáculo con bolsa plástica para arrojar cualquier residuo que se genere en el transcurso del viaje, los cuales se desecharan en bolsa cerrada al final de cada trayecto.
- Se contará con una barrera física (plástico, mica, acrílico) para separar la cabina del conductor, de los pasajeros.
- La cantidad máxima de estudiantes al interior del transporte escolar, deberá ser la suficiente, para asegurar un distanciamiento de mínimo 1.5 mts. entre cada estudiante.
- Los conductores certificarán su estado de salud con una prueba de PCR o test rápido Negativo, cada 15 días. Estos exámenes serán controlados por la Srta. Anita Toledo (prevencionista de riesgos del CSS).
- Los conductores portarán en todo momento su mascarilla o protector facial, y harán uso de alcohol gel cada vez que ingresen al vehículo.
- Todos los estudiantes y conductores deben usar en todo momento mascarilla.
- Al interior del bus deberán marcarse visiblemente los asientos que no deben ocuparse.
- Se deberán colocar avisos al interior del bus, informando acciones preventivas de contagio.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE CASA (IDA)

- El conductor medirá la temperatura (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).
- Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar al apoderado que no puede subir al bus.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse alcohol gel en las manos.



- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.
- Al llegar al colegio, el conductor del bus deberá informar a Inspectoría, el nombre y curso del estudiante que no pudo subir al bus por posibles síntomas COVID-19.

DURANTE EL TRAYECTO

- Los estudiantes no pueden desplazarse al interior del bus.
- Los estudiantes no pueden sacarse la mascarilla.

AL DESCENDER DEL BUS (ARRIVO AL COLEGIO)

- El conductor supervisará que el descenso sea paulatino y gradual, levantándose de su asiento sólo cuando el estudiante anterior lo hizo. Se debe respetar el distanciamiento físico solicitado.
- Conductor informa a quien esté en el acceso, cualquier situación sospechosa o si algún estudiante presentó síntomas antes de subir al bus y se quedó en casa.
- Si transporta niños o niñas de educación inicial, el conductor puede ingresar al CSS (según protocolo de ingreso) y debe entregar personalmente al niño o niña a la educadora correspondiente del curso, que está en acceso de calle Campo de Deportes. Igual procedimiento es para retirar al niño o niña por el conductor. Nunca se entregará o retirará en la sala de clases.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE COLEGIO (REGRESO)

- El conductor medirá las T° (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).
- Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar a inspectoría, para activar protocolo respectivo. En ningún caso el estudiante con posibles síntomas COVID-19, deberá regresar a casa en el bus escolar.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse alcohol gel en las manos.
- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL ESTABLECIMIENTO**

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL COLEGIO

- Todas las tardes se realizará limpieza general del establecimiento.
- Se realizará una desinfección con amonio cuaternario y nanocobre, tres veces al mes (viernes).
- Se realizará una fumigación y sanitización una vez al mes (último fin de semana de cada mes).
- Después de cada recreo 9:45 / 10:30 / 11:30 / 12:15 se realizará limpieza y desinfección, de todos los baños del establecimiento, de lunes a viernes.
- Todos los juegos infantiles compartidos se desinfectarán a los menos una vez a media mañana.
- Los implementos deportivos usados durante la mañana se desinfectarán al final de la jornada.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
PARA LA DESINFECCION DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS**

SALA DE CLASES

ANTES DE INGRESAR

- Profesor debe lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel.
- Profesor ingresa con su mascarilla correctamente colocada.
- Profesor verifica que la sala esté en condiciones de ventilación obligatoria, como por ejemplo, ventanas abiertas, puerta de acceso abierta, etc.
- Al inicio el profesor debe informar a sus estudiantes cuál será el procedimiento en particular con su asignatura, al momento de comunicarse mutuamente. Podrá especificar por ejemplo, levantando la mano, acercándose a la mesa del profesor, etc.
- Además deberá informar si usará o no cortina transparente en su sector de trabajo.
- El ingreso de los estudiantes a la sala debe ser lento y ordenado, supervisado por el profesor con un distanciamiento físico de a los menos 1.5 mts.
- Todos los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel antes de ingresar.
- Todos los estudiantes ingresan con su mascarilla correctamente colocada.
- El uso del computador y proyector será exclusivo del profesor.
- El uso de notebooks y/o tablets, se autoriza para los estudiantes. Cada vez que se usen, informática deberá desinfectar estos equipos antes de facilitarlos nuevamente.

DURANTE LA CLASE

- Los estudiantes respetarán el procedimiento comunicacional especificado por el profesor.
- Los estudiantes y profesor mantendrán su mascarilla correctamente colocada.
- Los estudiantes y profesor, evitarán los desplazamientos al interior de la sala.
- Al incorporar los cambios en infraestructura, mejorando concretamente la ventilación, y los flujos y barridos de aire, no será necesario salir de la sala durante la clase para esta acción.

DESPUES DE LA CLASE

- Todas las mesas de los estudiantes y profesor deben quedar sin ningún material de trabajo en su superficie.
- Los estudiantes se retiran antes del profesor de forma tranquila y ordenada, manteniendo el distanciamiento físico.
- Profesor procede a rociar cada mesa con dispensador de alcohol al 70%, esparciendo el producto y secando las superficies con toalla nova, incluyendo las manillas de las puertas de acceso.
- Ningún estudiante podrá ingresar a la sala durante el recreo, hasta el inicio de la clase siguiente, previa autorización del profesor con el que tendrán clases después del recreo.



OFICINAS

- Cada oficina contará con un dispensador de alcohol gel individual (por persona) y un atomizador con solución desinfectante (alcohol al 70%).
- Estos lugares deberán desinfectarse durante la mañana y la tarde, 2 o 3 veces, pulverizando la solución desinfectante (alcohol al 70%), sobre las mesas usadas y luego secar con toalla nova la superficie.
- La ventilación del lugar deberá realizarse también 2 ó 3 veces en la mañana y en la tarde.
- Se debe privilegiar la ventilación permanente de la oficina hacia el exterior, abriendo ventanas, puertas.
- La reposición del alcohol gel y del alcohol, se deberá solicitar al personal de mantención.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA EL
CENTRO DE FOTOCOPIADO (MAPOTECA)**

La sala destinada para sacar fotocopias, por parte de profesores, dispondrá del siguiente protocolo de acciones, procedimientos y normativas:

- El horario de atención será desde las 7:30 hasta las 13:00 hrs.
- El sector de trabajo de la encargada estará “*cerrado*”, con materiales transparentes, para poder atender y comunicarse con profesores y al mismo tiempo proteger su espacio de trabajo.
- Se implementará una puerta con dos divisiones (superior e inferior) en el acceso.
- Se colocará una cortina transparente en la puerta de acceso, entre la encargada y el profesor.
- Las máquinas fotocopadoras se instalarán a una distancia mínima de dos metros de distancia entre ellas y de la mesa de la encargada.
- Sólo la encargada será la persona autorizada para manipular los insumos necesarios para la fotocopadora (papel, tinta, etc.).
- El máximo de personas al interior de la sala, será de tres.
- Al existir dos máquinas disponibles, no podrá haber más de una persona trabajando en cada una de ellas de manera simultánea.
- El uso de mascarilla será obligatorio al interior.
- Entre cada uso de la fotocopadora, se realizará la desinfección de la máquina a cargo de la encargada, con alcohol al 70% y secado con toalla nova, siendo un tiempo estimado de 5 minutos.
- Luego del V°B° de la encargada, podrá ingresar el siguiente profesor.
- Se privilegiará el encargo de fotocopias o impresiones vía mail a la encargada.
- La solicitud de trabajos impresos encargados, serán dejados en el buzón del profesor que se encontrará afuera de sala de fotocopias.
- Los profesores no podrán usar otro mobiliario en la sala de fotocopias. Sólo la máquina fotocopadora.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
PARA PERSONAL DE PORTERÍA**

Todo funcionario del establecimiento deberá cumplir las normativas y protocolos establecidos. En el caso del personal de portería, existirá un protocolo específico.

1. En portería se encuentra un dispensador de alcohol puro para limpieza de: escritorio, llaves y todos aquellos elementos que, por su uso, deben ser manipulados por varias personas.
2. Debe siempre tener a mano la mascarilla y alcohol al 70%, Si falta alcohol en el dispensador, avisar a Manuel Silva para su reposición.
3. El portero deberá ventilar la portería cada 2 horas y rociar Lisoform o alcohol al 70%, cada vez que entre o salga alguien del lugar.
4. Para limpiar las superficies, deberá utilizar guante y mascarilla, rociando previamente el producto sobre las superficies. Se usará toalla nova para secar y después botar dicho material en basurero de pedal.
5. El portero antes de entregar el turno, debe rociar alcohol en la caseta y/o Lisoform y esperar 5 minutos para que se ventile la caseta.
6. En cada cambio de turno el personal que viene llegando, debe esperar a que el portero del turno anterior primero salga de la caseta antes de que el siguiente portero ingrese a la misma.
7. El baño que deben utilizar será el baño de visitas del Casino, ningún otro. Esto, porque ese baño, es el que el personal de aseo debe desinfectar constantemente.
8. Lavarse las manos constantemente con jabón, en caso de que falte, avisar a Manuel Silva para su reposición.
9. Siempre se debe tener la mascarilla puesta para hablar con otras personas manteniendo la distancia.
10. Cada vez que se entreguen llaves, se debe tener puesta la mascarilla y a las llaves se les deben rociar alcohol al 70%.
11. Se debe exigir a todo el personal que quiera entrar al colegio que tenga la mascarilla puesta. Además, debe contar con una autorización para entrar al colegio
12. El aseo profundo se debe realizar con amonio cuaternario o cualquier otro producto aprobado por el ISP, 1 vez a la semana.



ACCIONES ASOCIADAS AL ÁMBITO SOCIO-EMOCIONAL
ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y PROFESORES

Acciones de apoyo focalizado del DAE para grupos o cursos.

| | |
|----------------------------------|--|
| 10 a 20% de la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none">• Mandar a grupos o cursos específicos tips para favorecer la concentración.• Compartir datos de clases gratuitas de yoga, danza o similares.<ul style="list-style-type: none">• Talleres de inscripción voluntaria• Enseñar a organizar el tiempo diario, semanal, mensual.• Enseñar a organizar y resumir información.• Reforzar el aprendizaje de la escritura y lectura oral.<ul style="list-style-type: none">• Juegos para el desarrollo de habilidades cognitivas.• Juegos de desarrollo psicolingüístico.<ul style="list-style-type: none">• STOP on line• Conozco mis emociones• Visualizaciones, meditación y relación. |
|----------------------------------|--|

Apoyo focalizado de profesores a escolares.

| | |
|----------------------------------|--|
| 10 a 20% de la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none">• Desayunos semanales. <p>Cada profesor o profesora jefe organizan la reunión a la que pueden asistir los escolares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Celebración de los cumpleaños de la semana o mes. <p>El presidente de curso organiza la reunión a la que deben asistir los compañeros y compañeras del festejado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Olimpiada EM. <p>Los miembros de la comisión organizan actividades virtuales. Los escolares pueden participar. Despedida de IV EM.</p> <ul style="list-style-type: none">• Despedida de IV EM <p>profesor jefe, organizan la ceremonia simbólica. Manteniendo los discursos de despedida y la entrega de reconocimientos.</p> |
|----------------------------------|--|

Apoyo entre escolares. Con autorización de al menos uno de los apoderados.

| | |
|----------------------------------|--|
| 10 a 20% de la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none">• Voluntarios <ul style="list-style-type: none">○ Para ayudar a hacer las tareas. Escolares de 6° a 8° EM están disponibles para responder preguntas de escolares de 1° a 3° EB. |
|----------------------------------|--|



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuentacuentos en voz alta. Escolares de 7° a III EM están disponibles para leer en voz alta a niños y niñas de EI. ● Grupos de estudio EM. Escolares de I° a III° EM se organizan para aprender, repasar o estudiar contenidos específicos. |
|--|--|

Propuesta de acciones de apoyo individual del DAE

| | |
|---------------------------------|---|
| 10 a 5% de la comunidad escolar | <ul style="list-style-type: none"> ● Continuar con la forma de operar, hasta ahora, en forma remota. <ul style="list-style-type: none"> ● Recibir solicitud de observación. <ul style="list-style-type: none"> ● Observar en clases remotas. ● Reunión de coordinación interna, reunión informativa y de acuerdos con apoderados. ● Entrega de sugerencias de medidas de apoyo particulares para incorporar en clases, en casa y algunas de autogestión del escolar. <ul style="list-style-type: none"> ● En caso necesario, derivación a evaluación externa. <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de las medidas de apoyo informadas por el profesional externo que se incorporarán en el CSS. |
|---------------------------------|---|

Actividades para estudiantes

| Etapas del proceso | Grupo al que atiende |
|----------------------|--|
| Medidas generales | Todos los escolares CSS |
| Medidas focalizadas | Grupos específicos organizados por nivel, curso o necesidad. |
| Medidas individuales | Niño, niña o adolescente particular |

| Recolección información | PK a IV° EM |
|-------------------------|--|
| Período | Una semana |
| Metodología | Juegos, cuestionarios. |
| Objetivos | Conocer lo que saben de la pandemia, cómo se sienten y cómo están respecto a lo mismo. |
| Recursos humanos | Educadoras, profesoras y profesores jefe y profesora de gruppendynamic. |
| Recursos materiales | Set de preguntas y registro de respuestas |
| Duración aproximada | Entre 20 y 45 minutos. |

| Análisis y socialización de la información | PK a IV EM |
|--|--|
| Período | Una semana |
| Recursos humanos | Ambas profesionales del DAE |
| Análisis de la información | Educación inicial; Educación básica de 1° a 3°, y de 4° a 6°; Educación media de 7° y 8°, de I a III y de ambos IV de cada curso y de cada niña, niño y adolescente. |



| | |
|---|---|
| Socializar la información con educadoras, profesoras, profesores y vicerrectora de EI-EB y vicerrector de EM. | Resultados generales de cada nivel, grupo de cursos y curso. |
| | Temas y forma de abordar temas específicos en grupos por nivel, cursos. |
| | Temas y formas de abordar individualmente las necesidades de niños, niñas o adolescentes. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Actividad para educación inicial | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Hoja con preguntas y gestos |
| Recursos humanos | 2 educadoras por curso |
| Rol de educadora 1 | Dirige el juego |
| Rol de educadora 2 | Registra y envía las respuestas al DAE |

| | |
|---|---|
| Actividad para 1° y 2° educación básica | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Hoja con preguntas y gestos |
| Recursos humanos | Profesora jefe y de Gruppendynamik |
| Rol de la profesora jefe | Dirige el juego y envía las respuestas al DAE |
| Rol de la profesora de GD | Registra las respuestas |

| | |
|---|---|
| Actividad para 3° y 4° educación básica | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Hoja con preguntas y de registro de las respuestas. |
| Recursos humanos | Profesora jefe y de Gruppendynamik |
| Rol de la profesora jefe | Aplica el cuestionario y envía las respuestas al DAE. |
| Rol de la profesora de GD | Registra las respuestas |

| | |
|---|--|
| Actividad para 5° y 6° educación básica | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Set de preguntas con alternativas. |
| Recursos humanos | Profesor jefe |
| Rol del profesor jefe | Aplica el cuestionario y manda respuestas al DAE |

| | |
|--|--|
| Actividad para 7° y 8° educación media | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Set de preguntas con alternativas y espacio para respuestas de desarrollo. |
| Recursos humanos | Profesor jefe |
| Rol del profesor jefe | Aplica el cuestionario y manda respuestas al DAE |

| | |
|--|--|
| Actividad para I° a III° educación media | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Set de preguntas con alternativas y espacio para respuestas de desarrollo. |
| Recursos humanos | Profesor jefe |
| Rol del profesor jefe | Aplica el cuestionario y manda respuestas al DAE |

| | |
|------------------------------------|--|
| Actividad para IV° educación media | ¿Cómo han vivido el CV-19? |
| Recursos materiales | Set de preguntas con alternativas y espacio respuestas |
| Recursos humanos | Profesor jefe |
| Rol del profesor jefe | Aplica el cuestionario y manda respuestas al DAE |



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS CON RESPECTO AL
REGRESO GRADUAL PRESENCIAL**

- Los estudiantes ingresarán una semana después que los funcionarios y profesores.
- El regreso de los estudiantes será gradual y estará compuesto por cuatro pasos:
- Paso 1: clases on- line
- Paso 2: actividades presenciales en microgrupos (“Cluster”).
- Paso 3: medios cursos presenciales en días alternados.
- Paso 4: cursos en clases presenciales habituales.

PASO 1 / on -line

Toda enseñanza online, forma y tamaño del grupo adaptados al nivel.

Objetivo: Garantizar el aprendizaje de los estudiantes en la situación de pandemia.

Paso coordinado según normativas MINSAL vigentes.

PASO 2 / microgrupos

Forma híbrida, con clases online y clases presenciales.

Objetivo: Reintroducir a los estudiantes a la forma presencial, con el foco principal en el lado de los procedimientos sanitarios y socioemocionales. Se respeta la decisión de los apoderados de continuar online.

Paso coordinado según normativas MINSAL vigentes.

PASO 3 / turnos alternados

Los estudiantes están en el CSS con grupos divididos, de 8 a las 13 horas. En los días alternados reciben tareas.

Por la tarde, una hora on-line todos los días.

Grupo A: lunes, miércoles, viernes, martes y jueves.

Grupo B: martes, jueves, lunes, miércoles y viernes

Objetivo: Volver más cerca de la normalidad, priorizando las clases presenciales.

Paso coordinado según normativas MINSAL vigentes.

PASE 4 / vuelta a la normalidad

Todos los estudiantes vuelven con su horario normal, respetando las normativas.

Objetivo: Recuperar gradualmente el contenido académico.

Paso coordinado según normativas MINSAL vigentes.

OTRAS INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

- La asistencia de los estudiantes al colegio será una decisión tomada por los apoderados, de carácter voluntario.
- Los apoderados que optan por no enviar a su hijo o hija al Colegio, deben enviar el formulario correspondiente, enviado por asistente de Dirección. Este formulario debe ser reenviado, con la información por escrito al correo inforegreso@css.cl , informando el motivo de su ausencia al colegio presencialmente.



- Los estudiantes que están en grupos de riesgo, pueden presentar en forma voluntaria un certificado médico, en caso de no asistir al colegio por ese motivo.
- Los estudiantes deberán organizar los mecanismos necesarios para obtener las materias pasadas en clases, con sus compañeros de curso y/o profesores.
- No se realizarán clases on-line simultáneas, mientras se desarrollen las clases presenciales.
- El colegio ofrecerá métodos de poder conectarse on-line con las clases presenciales, a aquellos estudiantes que formalicen los motivos por los cuales no pueden asistir presencialmente.
- Las clases en la Educación Inicial y Básica deberán realizar sus actividades diarias en las aulas y recreos, de la manera más habitual posible.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
PARA EMPRESA DE ASEO EXTERNO

PROTOCOLO

COVID-19

Con el actual brote de Coronavirus **COVID-19** que afecta al país, **ServyAseo** ha tomado todas las medidas en base a los protocolos establecidos por el Gobierno de Chile para desinfectar rápidamente las áreas de riesgo.

Para ello seguimos las indicaciones del [“Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID19”](#) (excluidos los establecimientos de atención de salud). Gobierno de Chile, abril 2020.

Nuestro personal de operaciones y supervisión cuenta con la capacitación adecuada e implementos de protección personal recomendados por las autoridades para la prestación de los servicios.





Productos Utilizados

Si bien contamos con distintas opciones de productos para desinfección, tales como Amonio Cuaternario y otras, en la actualidad y debido a la contingencia del Coronoravirus, estamos recomendado fuertemente la utilización de productos que contienen Nanopartículas de Cobre, los que permiten entregar efecto prolongado en el tiempo. Esto debido a que las nanopartículas de cobre permanecen activas en las superficies donde son aplicadas, emitiendo iones que ayudan a eliminar bacterias, hongos y virus.

De esta forma tenemos distintas opciones para ofrecer a nuestros clientes, pero todas ellas con la ventaja de contener nanopartículas de cobre y por ende, tener efecto prolongado en el tiempo.

El personal de ServyAseo es especialista y cuenta con elementos de protección personal completo, que incluye overol, botas, mascarilla con filtro, protector facial completo y guantes.

Tienen la capacitación sobre los procedimientos de los productos y tecnología aplicada. Son supervisadas periódicamente por el Gerente de Operaciones.



Que incluyen el protocolo ?

- Limpieza y desinfección de todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o clientes y proceder a una apropiada limpieza y desinfectar antes y después de reanudar las actividades.

- Las superficies y los objetos se limpiarán regularmente y en especial:
 - Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
 - Herramienta de trabajo y elementos de protección personal no desechable.
 - Sala de producción: mesones, equipos y herramientas de uso frecuente., al menos una vez al día y cada vez que sean usados.
 - Lugar de colación y Casinos: Mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medio de refrigeración y pisos.
 - Servicios higiénicos: limpieza profunda, mantención, desinfección de urinarios, W.C., lavamanos, puertas, pisos, espejos, etc..



PROTOCOLO
COVID-19

Con el actual brote de Coronavirus **COVID-19** que afecta a los establecimientos tales como: escuelas, colegios, universidades y empresas del país, **ServyAseo** ha tomado todas las medidas en base a los protocolos establecidos por el Gobierno de Chile para limpiar y desinfectar rápidamente las áreas de riesgo.



Sobre algunas medidas adicionales al protocolo:

- Protección personal con Utilización de Trajes Tyvek, uso de protección facial, mascarillas, protección facial, asignación de alcohol gel al 70% permanentemente de nuestros trabajadores.
- Reposición diaria de cada dispensador con solución alcohol gel en diferentes espacios.
- Foco especial a la limpieza y desinfección de todas las superficies que el personal del establecimiento tocan





COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO
SCHWEIZER SCHULE SANTIAGO

frecuentemente (barandas,
pomos de las puertas,
manillas etc..



CLASES PRESENCIALES DE EDUCACION FISICA Y TALLERES EXTRA-CURRICULARES

Avanzando junto con el Plan Paso a Paso del MINSAL y en coordinación con las fases del CSS, se realizarán clases de educación física y talleres extra-curriculares en fase 3 de nuestro colegio y paso de transición del MINSAL.

Especificaciones de funcionamiento para las actividades deportivas

- Los alumnos deberán desplazarse con mascarilla por el colegio y el uso durante la clase es obligatoria, con excepciones de intermitencia, según la necesidad de cada estudiante. En caso de necesitar sacarse la mascarilla para regular la respiración. Se sugiere que el estudiante camine por un sector al aire libre y sin acompañantes, para luego regresar a la clase.
- Los estudiantes podrán venir con su vestuario deportivo desde casa.
- No se podrán usar los camarines para cambio de vestuario. Sólo se podrán usar para beber agua, durante la clase, respetando el aforo máximo y con permiso de profesor o profesora.
- Cada estudiante podrá cambiarse sólo de polera. El cambio se podrá realizar en los baños cercanos, respetando el máximo de personas especificado en cada baño. Nunca en su sala de clases.
- Para las actividades se podrán usar los espacios físicos al aire libre y cerrados, según normativas del Minsal, según la fase en que esté la comuna de Ñuñoa.
- La cantidad máxima de estudiantes en espacios cerrado o abierto, se regirá según normativa del MINSAL, según la fase en que esté la comuna de Ñuñoa.
- No se podrán realizar deportes o actividades de contacto físico, como fútbol o similares.
- Cada deportista deberá traer su propia botella de agua y no compartirla.
- Cada alumno deberá traer una toalla personal, la que tampoco se puede compartir.
- Si se podrán realizar deportes como como Vóleybol, Badminton, actividades de gimnasia deportiva y juegos sin contacto físico, entre otros.
- No se podrán realizar trotes permanentes.
- Todos los implementos deportivos usados serán desinfectados al final de la jornada.



RECREOS Y COLACIONES

La implementación de clases en media jornada (8:00 – 13:00), según fase del MINSAL y del CSS, incorpora los recreos como parte integral de la jornada escolar.

Condiciones reglamentarias y preventivas

- Existirán recreos diferidos de Educación Parvularia, Básica y media.
- Educación Parvularia, tendrá sus propios horarios, tomando en cuenta que las salas y patio de recreo, se ubica en un espacio único y distante de Educación Básica y media.
- Educación Básica tendrá recreo a las 9:30 y 11:15 hrs.
- Educación media tendrá recreo a las 10:15 y 12:00 hrs.
- Los baños serán asignados según niveles y disponibilidad.
- Todos los baños se desinfectarán después de cada recreo.
- No se autorizan juegos de contacto físico (fútbol, “a la pinta”, etc.).

INGESTA DE ALIMENTOS DURANTE LOS RECREOS (colaciones)

Se autoriza la ingesta de alimentos durante los recreos, traídos desde casa, con el siguiente protocolo:

- Aumentar el distanciamiento social a los menos dos metros (por estar sin mascarilla).
- Lavarse las manos antes de comer o higienizarlas con alcohol gel.
- No compartir la colación o implementos como cucharas, tenedores, etc.)
- El estudiante debe estar de preferencia sentado.
- Sacarse la mascarilla, correctamente desde los tirantes.
- Dejar la mascarilla en un lugar libre de contacto (bolsa personal, colgada a la ropa, etc.). Nunca en el suelo o sobre una mesa, banca o silla.
- Ingerir su colación.
- Una vez terminada la colación colocarse la mascarilla.



COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO
SCHWEIZER SCHULE SANTIAGO

“PLAN DE RETORNO GRADUAL A CLASES PRESENCIALES”

JARDÍN-PLAYGROUP SCHWEIZER SPIELGRUPPE

ACCIONES, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS



INTRODUCCION

El presente documento pretende reflejar el interés de nuestra Spielgruppe (en adelante SPG) en proveer las condiciones adecuadas para un retorno a clases de forma segura física y emocional para todos los niños, funcionarios y educadoras, en concordancia con la autorización Ministerial de Salud y Educacional.

Este plan “retorno seguro a clases”, se ha construido en base a las directrices sugeridas por el CSS quién se basó en los siguientes documentos:

- **Ministerio del Trabajo** en conjunto con el **Ministerio de Salud**, documento *“Paso a Paso laboral”* y
- **Ministerio de Educación**, documento *“Orientaciones para el año 2020 / preparando el regreso”*.
- **Ministerio de Educación**, documento *“Lineamientos para la planificación del año escolar 2021”* (nov. 2020).
- **Ministerio de Salud y Educación**, documentos varios de orientación *“regreso a clases presenciales 2021”*.

Así entonces, el CSS nos apoyó en la confección de este plan en específico para nuestra SPG. Además se contó con la colaboración del prevencionista de riesgos, asignado para el CSS de la ACHS.

Este protocolo se desarrolla, usando como guía **los cinco principios rectores de un “retorno seguro a clases”**, que plantea el MINEDUC en su documento, *“Orientaciones para el año 2020 / preparando el regreso”*. **Los principios son:** Seguridad y Protección, Higiene y Prevención, Contención Socio-Emocional, Flexibilidad y Gradualidad y Equidad.

Complementando el plan, se confeccionaron **16 protocolos** que consideramos relevantes, siguiendo las sugerencias del MINEDUC.

PROTOSCOLOS

- **01** Acciones, procedimientos y normativas para los accesos y salidas de niños, apoderados y funcionarias.
- **02** Acciones, procedimientos y normativas caso sospechoso, detectado en accesos al establecimiento o durante la jornada escolar.
- **03** Caso sospechoso de contagio covid-19 / niño o funcionaria.
- **04** Caso probable de contagio covid-19 / niño o funcionaria.
- **05** Caso confirmado de contagio covid-19 / niño o funcionaria
- **06** Caso contacto estrecho, con persona del grupo familiar con quien vive, que presenta síntomas asociados a covid-19 (caso sospechoso).
- **07** Caso contacto estrecho, de integrante del grupo familiar con quien vive el niño o funcionaria, que tuvo contacto estrecho con persona externa al grupo familiar con quien vive, con resultado positivo PCR. (familia en cuarentena).
- **08** Acciones, procedimientos y normativas ingreso a Chile y a la SPG, niños y funcionarias desde el extranjero.
- **09** Cuestionario de Trazabilidad, para casos sospechosos, posibles y confirmados.



- 10 Acciones, procedimientos y normativas para transportes escolares.
- 11 Acciones, procedimientos y normativas de limpieza y desinfección del establecimiento.
- 12 Acciones, procedimientos y normativas para la desinfección de salas de clases y oficinas.
- 13 Acciones, procedimientos y normativas para el centro de fotocopiado (mapoteca).
- 14 Acciones, procedimientos y normativas para personal de Portería.
- 15 Acciones asociadas al ámbito socio-emocional estudiantes, funcionarios y profesores.
- 16 Acciones, procedimientos y normativas con respecto al regreso gradual presencial.

ASPECTOS PRELIMINARES RELEVANTES A MENCIONAR

- Todos los procedimientos asociados a casos con síntomas COVID-19, serán iniciados y derivados por la asistente de gerencia de SPG.
- En el mismo sentido, existirán otras personas capacitadas (Prevencionista de riesgos / encargada de primeros auxilios, asistente de Inspectoría, entre otras), en caso de reemplazo de la asistente de gerencia, será encargada de Prevención de Riesgos.
- Toda información de síntomas asociados a COVID-19, se derivará a la asistente de gerencia de SPG.
- Existirá la asesoría para la directora y la asistente de gerencia de SPG, en caso de necesidad, del Comité “Mesa de Salud” en temas de salud y el apoyo del “Comité de Logística” en la implementación de infraestructura y funcionalidad de los protocolos.
- La atención de público se regirá por el principio rector siguiente: ***“no habrá atención de público al interior de la Spielgruppe”***.
- **Nuestra Spielgruppe implementará cuatro pasos para su regreso: (se adjunta documento detallado con el “Plan de retorno seguro a actividades presenciales 2021 – POR ETAPAS”/ protocolo N°16)**
- **ETAPA 1 - Clases on- line / no presenciales en SPG. Cuarentena.**
En esta etapa toda la enseñanza sería online. Esta etapa debe durar obligatoriamente hasta **ETAPA 2 - Actividades presenciales en microgrupos (“Cluster”)**. Lunes y martes / media jornada.
Forma híbrida: Clases online y presenciales. Los cursos se dividen en micro grupos para clases presenciales. Se respetará decisión de los padres que deseen que sus hijos continúen en clases online.
- **ETAPA 3 – Turnos alternados** - Medios cursos presenciales en días alternados / jornada parcial
Los niños van al Jardín en turnos divididos en clases de 08:30 a 12:00. En los días alternados reciben actividades para realizar en casa.
- **ETAPA 4 - Cursos en clases presenciales habituales.**
Los niños vuelven a clases presenciales en horario normal (07:45 a 12:45 horas), respetando las reglas y normas sanitarias. Esta ETAPA debiese comenzar en la FASE 5 del MINSAL.



1.- SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- El horario de la jornada será de 8:00 a 12:45hrs.
- Se abrirán las puertas para ingresar a SPG a las 07:45 horas.
- El regreso presencial de los niños y funcionarias, será una decisión basada en todos los parámetros oficiales gubernamentales, que indiquen que el regreso es posible y seguro. De igual forma, la opinión de la comunidad educativa, será incorporada en esta decisión.
- El distanciamiento físico, el uso de mascarilla y el lavado frecuente de manos, serán medidas básicas obligatorias al interior de SPG para todos. Se exigirá uso de mascarillas a todas las personas que trabajen y/o ingresen al establecimiento. **No se exigirá el uso de estas a los niños y niñas durante la jornada, pero sí deberán usarla correctamente en los trayectos.** Esta decisión se tomó a partir de una recomendación de la Sociedad Chilena de Pediatría.
- Se coordinará y priorizará con el personal de aseo, la limpieza y desinfección de los baños, cada una hora, de toda la SPG.
- Las salas serán desinfectadas después de cada Actividad.
- Los conductores de los transportes escolares se adecuarán a los protocolos establecidos por la SPG.
- El acceso y la salida a SPG, estarán controlados por funcionarias de la SPG, las cuales serán responsables de verificar que se cumpla el protocolo de acceso al establecimiento. Se planificarán los accesos y salidas distanciados entre sí, cada uno destinado para distintos niveles, nuestra SPG tendrá un acceso único e independiente, para niños, funcionarias y apoderados.
- Durante todo el período previo y durante el regreso presencial a clases, se desarrollarán actividades conducentes al bienestar socio-emocional de los niños, y funcionarias.
- Existirán protocolos específicos para cualquier caso sospechoso, posible o confirmado de contagio COVID-19.
- La decisión de asistir a clases presenciales por parte de los niños, será una decisión voluntaria tomada por los apoderados e informada a la directora de la SPG. Los niños que no asistirán a clases presenciales, tendrán apoyo complementario vía on-line.
- No se autorizará el ingreso de apoderados u otra persona ajena a la dotación de funcionarias, sin previa cita “**excepcional**” programada.
- No obstante lo anterior se privilegiará que las reuniones se realicen de manera online, y en casos muy excepcionales presenciales, pero estas deben ser al aire libre.
- Las actividades programadas en el calendario que involucren reuniones de personas, no están autorizadas.
- Las funcionarias de SPG regresarán días previos a los niños, para ser instruidas (inducción), presencialmente del nuevo sistema de funcionamiento tanto de la SPG como del colegio, esta inducción será llevada a cabo por la directora de la SPG, quién deberá también enviar a las funcionarias todos los protocolos, para que estén en conocimiento. Se aplicarán todas las medidas de prevención necesarias para esta actividad, incluyendo, distanciamiento y reuniones en espacios abiertos.
- Los niños se incorporarán a clases presenciales después que las funcionarias.



- En el caso de funcionarias en “situación de vulnerabilidad de salud”, se analizará caso a caso, según solicitud, presentada a la directora de la SPG.
- Se implementará un sistema básico de trazabilidad diario para las funcionarias de SPG. El cual estará a cargo de la asistente de gerencia de SPG. Para este efecto, habrá un cuaderno de registro en los lugares que propician un “contacto estrecho” entre personas. Uno de los espacios será la “sala der planificación”.
- Se adecuarán estructuralmente y en su distribución, las salas y todas las dependencias administrativas de la SPG, para asegurar el distanciamiento físico de a lo menos 1,5 mts. y una ventilación adecuada.
- Las salas serán readecuadas para trabajar como máximo con el 50 % de la totalidad de los niños, contemplando mesas, sillas muebles, etc., propiciando el distanciamiento físico como mínimo de 1.5 mts. entre ellos.
- La sala de planificación de funcionarias, se trasladará ocupando el espacio físico del 2do piso. Ahí se dispondrá alcohol líquido al 70% para desinfectar, cada vez que se ocupe. No habrá ningún tipo de utensilio para comer o beber.
- Toda alimentación sólida o líquida de niños o funcionarias, deberá ser traída desde casa. No se autoriza el uso de microondas o cualquier otro utensilio que sea de uso compartido.
- La ingesta de alimentos o bebestibles, deberá ser en espacios exteriores (al aire libre), evitando así, estar sin mascarilla en espacios cerrados y en presencia de más personas.
- La cocina quedará como un espacio de tránsito, sólo para sacar o dejar cosas.
- La sala oficina para funcionarias, se reducirá a 2 usuarios como máximo, trabajando en su interior. Al final, cada funcionaria limpiará con alcohol líquido al 70% su puesto de trabajo antes de retirarse.
- Se pintarán en el suelo de todos los sectores de desplazamiento del jardín, con flechas del sentido del tránsito e indicaciones que obligan a mantener el distanciamiento físico.
- En el mismo sentido se demarcarán todas las zonas de espera de apoderados.
- No se utilizarán los sistemas de aire acondicionado en todo el Jardín. En reemplazo para el calor se utilizarán ventiladores y en reemplazo para el frío, estufas infrarrojas eléctricas.
- Se marcarán visiblemente los espacios destinados para sentarse en toda la SPG, dejando habilitados un asiento de por medio, como mínimo.
- Se confeccionará un plan comunicacional antes y durante el regreso, dirigido a los apoderados y funcionarias, informando el nuevo sistema de funcionamiento.
- Se ubicarán informativos publicitarios en distintos puntos de la SPG, dando a conocer las acciones de prevención al contagio (letreros, gigantografías, pendones, avisos colgantes, etc.
- Se dispondrá de la información numérica, con respecto al máximo de personas que pueden estar a dos metros de distancia, en todos los espacios de la SPG Jardín (patios, salas, pasillos, etc.).
- Existirán horarios diferenciados para los recreos entre los grupos.
- Los espacios físicos destinados para los recreos, estarán supervisados por las funcionarias de la SPG, encargadas de controlar que se cumplan los protocolos establecidos por la SPG.
- **En la ETAPA 3 de SPG**, existirán horarios alternados para los recreos entre los distintos niveles. De esta forma se aumentarán los espacios físicos y por consiguiente los metros cuadrados disponibles para los niños, ayudando al distanciamiento físico.



- Con respecto a los baños de los niños, se pondrá especial énfasis en el control del uso de los baños. La capacidad máxima al interior de los baños será de 3 niños simultáneamente, dependiendo del espacio interior, asegurando así el distanciamiento físico de 1.5 mts.
- La atención de proveedores para cualquier servicio, será por las tardes (sin niños).
- No funcionará el “punto limpio” de reciclaje, por el evidente foco de contagio.
- Los talleres extracurriculares on-line o presenciales, estarán suspendidos.

2.- HIGIENE Y PREVENCIÓN

- Toda funcionaria y niño debe cumplir con los protocolos mínimos de higiene y prevención, de distanciamiento físico, lavado de manos frecuente y uso de mascarilla.
- Todas las dependencias de la SPG se implementarán con materiales de higiene necesarios para la prevención del contagio (alcohol gel, jabón líquido, toalla nova, alcohol líquido al 70%, ventiladores, pisos modelo “pediluvios”, entre otros.
- Se habilitarán dispensadores de alcohol gel con sistema de pedal, en diferentes dependencias de la SPG.
- Las funcionarias que trabajan en oficinas, dispondrán de botellas de alcohol líquido al 70%, las cuales limpiará periódicamente su área de trabajo.
- La SPG dispondrá de medidores de temperatura manuales en el acceso principal. Para las funcionarias se implementará un sistema diferenciado. La primera que llega deberá dirigirse a portería del CSS, y luego ella será la encargada de tomar la temperatura al resto de las funcionarias. En el caso de los niños y apoderados, la temperatura se tomará previo al ingreso al CSS.
- Se hará énfasis en las informaciones a las funcionarias, que durante la jornada escolar los traslados por el colegio sólo deberán hacerse para lo indispensable.
- En todos los niveles, se enfatizará el distanciamiento físico. Deberán evitarse todo tipo de actividades que impliquen un contacto físico entre los niños.
- El colegio proveerá de 2 mascarillas para cada funcionario y profesor. Además se les ofrecerán otros elementos de prevención optativos de usar (protector facial, mascarilla transparente, entre otros.).
- Las mascarillas de los niños serán personales y deberán ser traídas desde casa.
- El Jardín dispondrá de mascarillas de reemplazo en caso de olvido, rotura o pérdida durante la jornada escolar para las funcionarias, y durante los trayectos para los niños.
- Se habilitarán contenedores de basura en todo el jardín y salas, con abertura de tapa a pedal (con el pie) y/o con protección externa de madera, abiertos en su superficie, evitando contacto de las manos con tapa.
- Se confeccionará un catastro de las funcionarias y niños, considerados “grupos de riesgo”, según información voluntaria entregada a la directora del jardín. Los apoderados deberán enviar información a directora.

3.- CONTENCIÓN SOCIO-EMOCIONAL

- Durante la primera semana del regreso de niños y educadoras, se realizarán distintas actividades de inducción y de contención socio –emocional.
- Se realizará un diagnóstico socio- emocional a las funcionarias de SPG (formato interno CSS).



- Se realizará un diagnóstico socio- emocional de los niño (formato MINEDUC)
- Se confeccionará un programa de contención socio-emociona (anexo) para estudiantes, funcionarios y profesores.
- Para ayudar a la contención en especial en el nivel pre- escolar, se privilegiará el uso de mascarillas transparente en el sector de la boca para las educadoras, siendo esto, un aporte a la comunicación emocional en niños y niñas de tan corta edad.

4.- FLEXIBILIDAD Y GRADUALIDAD

- Todas las medidas que se implementarán serán basadas en el principio de flexibilidad, para niños y funcionarias, tomando en cuenta, los múltiples factores que los han afectado durante esta pandemia.
- Así como también, todas las acciones planificadas estarán sometidas a una constante orientación por la mesa de expertos, que traerá consigo la aplicación de un criterio reflexivo y flexible, para adaptarlas a los nuevos escenarios y resultados de su puesta en práctica. Esta flexibilidad no se aplicará en las medidas básicas de prevención, como el distanciamiento físico, el lavado de manos y el uso de mascarilla.
- De igual forma, todas las medidas y nuevo funcionamiento del Jardín en “modo Covid-19”, respetarán la gradualidad de la puesta en práctica de las medidas planificadas.

5.- CENTRALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO

- Tras el inicio de la enseñanza presencial, se podrán evaluar sólo aquellas competencias que se hayan profundizado suficientemente y practicado en clase durante un período de tiempo más largo.
- Se realizará un diagnóstico del nivel de aprendizaje.
- Se reorganizará el plan de priorización curricular (MINEDUC), según sea necesario.
- Se propenderá a que las clases en el Jardín Infantil, realicen sus actividades diarias en las aulas y recreos, de la manera más habitual posible.

5.- EQUIDAD

- Se dispondrá de apoyo diferenciado, para los padres de los niños que así lo requieran.

DEFINICIONES BASICAS

Basados según documentos publicados por la DIVISIÓN PLANIFICACIÓN SANITARIA / DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA / MINSAL

- *MANUAL OPERATIVO PARA LAS ACCIONES DE TRAZABILIDAD Y AISLAMIENTO.*
- *ACTUALIZACIÓN DEFINICIÓN CASO SOSPECHOSO, POSIBLE Y CONFIRMADO.*

Aislamiento: Restricción de movimiento por 11 días que se aplica a los casos confirmados y probables.

Cuarentena: Restricción de movimiento por 14 días que se aplica a los contactos estrechos.

RT-PCR (sigla en inglés): Reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa en tiempo real. Actualmente, la detección del virus se basa en esta técnica con muestras nasofaríngeas.



Trazabilidad: Estrategia que permite identificar de manera continua a los contactos estrechos de un caso probable o confirmado.

Trazadores: Personal a cargo de la estrategia de trazabilidad.

Grupos de riesgo: Personas que poseen características que aumentan su probabilidad de padecer una enfermedad grave. Estas pueden ser: Personas mayores de 65 años, personas con obesidad, tabaquismo, diabetes, hipertensión arterial, cáncer activo, trasplantado, virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), enfermedad autoinmune o tratamiento inmunosupresor por otra patología, personas postradas o personas con patologías respiratorias.

Anosmia o hiposmia : pérdida o disminución brusca del olfato.

Ageusia o Disgeusia : pérdida o disminución brusca del gusto

Condiciones de un “contacto estrecho”

- *Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.*
- *Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.*
- *Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.*
- *Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado.*
- *Reunirse para comer o beber.*



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LOS
ACCESOS Y SALIDAS DE NIÑOS, APODERADOS Y FUNCIONARIAS**

- Existirá un solo acceso y salida para la Spielgruppe por las dependencias del colegio.
- Los accesos y salidas serán los mismos espacios físicos.
- Se abrirán los accesos para ingresar a las 07:15 horas.
- Cualquier niño, apoderado o funcionaria, será autorizado para ingresar una vez que cumpla con la temperatura autorizada (máx. 37,5°) y que lleve ubicada correctamente su mascarilla, entre otros aspectos de salud básicos apreciables (no tener síntomas evidentes de resfrío, dolor de cabeza, dolor de garganta, secreción nasal, entre otros).
- Los funcionarios o profesores que ingresen por otra entrada distinta a la principal (J.D. Cañas 2206), deben dirigirse una vez ingresado al colegio, a ese acceso, para ser autorizado, por medio del protocolo establecido de ingreso.

El protocolo específico para el ingreso a SPG por las dependencias del CSS, será el siguiente:

El único acceso habilitado para los niños de Spielgruppe será el ubicado por calle Rafael Prado #265. Estará permitido el acceso del niño con un solo apoderado que lo acompañe hasta la puerta del jardín infantil. El apoderado deberá respetar todas las medidas sanitarias que se le indiquen para ingresar; una vez entregue al niño a su educadora, deberá devolverse por el mismo camino, no pudiendo ingresar a las dependencias del colegio. Esto se aplicará tanto para el horario de ingreso como para el de salida.

- **Rafael Prado 265**

- Los niños de Spielgruppe deberán usar un camino el cual estará demarcado exclusivamente para ellos como recorrido, para llegar al jardín infantil.
- Existirá una funcionaria de SPG a cargo, ubicada en el acceso exclusivo habilitado para SPG, quien estarán a cargo de medir la temperatura, uso de alcohol gel y revisión de mascarilla.
- Por el acceso ubicado en calle Rafael Prado 265, se habilitará un acceso exclusivo para los niños de SPG, quienes podrán ingresar acompañados de un apoderado;
- El niño y su apoderado deberán detenerse frente a la funcionaria de SPG, quien procederá a medir la temperatura con la “pistola manual”.
- Si cumple con la temperatura requerida, la funcionaria encargada, verifica que mascarilla esté bien ubicada, informa el uso del dispensador de alcohol gel en las manos e indicará limpiarse el calzado en los pediluvios.
- Luego puede ingresar al establecimiento.
- Usar esta salida para Spielgruppe será obligatoria.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS CASO SOSPECHOSO, DETECTADO EN EL ACCESO AL ESTABLECIMIENTO O DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

En el acceso habrá personal del SPG tomando la temperatura (máx. 37.5°) y detectando y/o consultando por otros síntomas que pueden estar asociados al COVID-19, tales como dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, secreción nasal, diarreas, pérdida de olfato o gusto, etc. **Si uno de estos síntomas se detecta se procederá con el siguiente protocolo de acción:**

- La funcionaria de SPG que se encuentre en el acceso, solicita que el niño, apoderado o funcionaria espere a un costado del acceso.
- En el caso de detectar alguno de los síntomas antes mencionados, el niño no podrá ingresar al establecimiento.
- En caso de que uno de los dos (padre o niño) presente alguno de los síntomas en el acceso, se deben retirar los dos.
- En caso de que el niño venga en transporte escolar, la Funcionaria se comunica por radio con encargada de primeros auxilios, Sra. Margarita Ampuero.
- Encargada, se dirige al acceso y acompaña por una ruta externa (vereda pública), al niño, ingresando al sector de primeros auxilios (casino), por un acceso independiente y privado, sin contacto físico con otras personas.
- La encargada se comunica con los apoderados para informar del estado del niño para ser retirado a la brevedad.
- El apoderado, una vez que retira al niño, deberá asistir a un centro médico para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser **positivo**, deberá informar de inmediato a la asistente de gerencia de SPG, para activar el protocolo de niño contagiado. En caso de ser **negativo** el examen, para ser reingresado a clases el niño, el apoderado debe informar a la asistente de gerencia y presentar el resultado del examen.
- En caso de ser una **funcionaria**, se usará el anterior protocolo de traslado por el exterior del colegio al sector de primeros auxilios. Luego debe comunicarse con un familiar que la retire del colegio y que sea llevada a un centro de salud para realizar el examen COVID-19 y, en caso de ser **positivo**, deberá informar de inmediato a la asistente de gerencia de SPG, para activar el protocolo de funcionaria y/o profesora contagiada. En caso de ser **negativo** el examen, para ser reintegrada a sus funciones, la funcionaria y/o profesora debe informar la asistente de gerencia de SPG y presentar el resultado del examen.

Para todos los casos detectados en el **acceso al SPG**, la encargada del acceso, debe informar el caso identificado con los posibles síntomas asociados, a la asistente de gerencia de SPG, quien derivará la información a jefaturas e iniciará protocolos de seguimiento de caso sospechoso.

Para todos los casos detectados **durante la jornada escolar**, la educadora a cargo, se comunicará por teléfono con la encargada de primeros auxilios, funcionaria que retirará al niño de la sala y lo llevará a sector de primeros auxilios, para evaluar el caso y comunicarse o no con apoderados, según presente o no síntomas asociados a COVID-19. Luego confeccionará un informe que debe enviar a la asistente de gerencia de SPG.



CASO SOSPECHOSO
DE CONTAGIO COVID-19 / NIÑO O FUNCIONARIA

Definición Caso Sospechoso

- a) Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37,8°C o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato (anosmia o hiposmia) o del gusto (ageusia o disgeusia),
- b) Paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización).

PROTOCOLO CON EL CASO SOSPECHOSO

- Todo caso determinado de funcionaria o niño como **SOSPECHOSO**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, hasta obtener su resultado al examen PCR.
- **Resultado PCR NEGATIVO:** funcionaria mantiene aislamiento por 11 días, (posible “falso negativo”), tomando en cuenta desde el primer día (incluido ese día), que presentó los síntomas. Para regresar a la SPG, **NO necesita un nuevo PCR.**
- **Resultado PCR POSITIVO:** Funcionaria o niño pasa a ser un “**CASO CONFIRMADO**” y continúa con **AISLAMIENTO**, tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día). Para regresar a la SPG, debe terminar su **AISLAMIENTO** y **enviar resultado negativo de PCR**, a la **asistente de gerencia de SPG**, este correo deber ser enviado a un correo especialmente creado para estos casos: regresoSPG@css.cl. Si el niño tiene algún hermano en el CSS, la **asistente de gerencia deberá reenviarlo al inspector del CSS.**
- Retransmitir a SPG lo de los news letter. Reunión de difusión....de apoderados

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS

- Todo funcionaria o niño, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **SOSPECHOSO**, Iniciará de inmediato **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, hasta saber resultado al examen COVID-19 de funcionaria o niño determinado como sospechoso.
- **Resultado de examen NEGATIVO de funcionaria o niño sospechoso:** funcionaria o niño que estaba en aislamiento preventivo por contacto estrecho, puede regresar a la SPG inmediatamente. **No necesita examen PCR.**



- **Resultado de examen POSITIVO de funcionaria o niño sospechoso:** Funcionaria o niño que estaba en **AISLAMIENTO PREVENTIVO** por contacto estrecho, comienza **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso sospechoso (incluido ese día). Para este caso en particular, **para regresar a la SPG:**
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, debe terminar su cuarentena y puede regresar a la SPG **sin PCR.**
 - B) Si presentó síntomas asociados al COVID -19 durante su CUARENTENA, deberá enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS, CON EL CASO SOSPECHOSO

- EL encargado de protocolos de SPG, será la asistente de gerencia de SPG.
- Se comunicará por teléfono con el afectado y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada al posible contagio.
- Informará al afectado, que debe iniciar su aislamiento preventivo de 14 días
- Informará que debe realizarse el examen PCR a la brevedad.
- Llamará frecuentemente al afectado para saber el desarrollo de los síntomas y el resultado del PCR

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS. CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO SOSPECHOSO

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que debe iniciar su aislamiento preventivo.
- Informará que debe reportar inmediatamente a regresoSPG@css.cl, si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su aislamiento.
- Informará resultado de PCR de caso sospechoso y protocolo a seguir, según resultado.
- Se le llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber la aparición de síntomas asociados a COVID-19

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso sospechoso.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso sospechoso”.
- Mantener informado del proceso a Dirección de SPG, Gerencia de SPG, educadora a cargo, integrantes del “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO PROBABLE
DE CONTAGIO COVID-19 / NIÑO O FUNCIONARIA

Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable.

Definición Caso Probable

Caso probable por nexos epidemiológico: persona que ha estado en contacto estrecho con un caso **CONFIRMADO** a PCR, y desarrolla síntomas compatibles con COVID-19, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Caso probable por síntomas: persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.

Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, **se seguirá considerando caso probable.**

PROTOCOLO CON EL CASO PROBABLE

- Todo caso determinado de funcionaria o niño como **PROBABLE**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO PREVENTIVO**, tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día).
- No será necesario examen PCR para un caso **PROBABLE**, considerando que se toma como un caso confirmado.
- No obstante lo anterior, si un caso probable se realiza un examen PCR y este resulta **POSITIVO**, se ratificará como caso confirmado. Si el resultado es **NEGATIVO**, se seguirá considerando caso probable y **deberá terminar el AISLAMIENTO de igual forma.**
- Para regresar a la SPG, el caso **PROBABLE** deberá enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO PROBABLE

- Toda funcionaria o niño, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **PROBABLE**, iniciará de inmediato **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso **PROBABLE**, (incluido ese día).
- El contacto estrecho podrá regresar a la SPG si:
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **debe terminar su cuarentena** y puede regresar a la SPG **sin PCR.**
 - b) Si **presentó síntomas asociados al COVID -19**, **deberá enviar resultado negativo de PCR** a regresoSPG@css.cl



ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS, CON EL CASO PROBABLE

- EL encargado de protocolos de SPG, será la asistente de gerencia de SPG.
- Se comunicará por teléfono con el contacto estrecho y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada.
- Informará al contacto estrecho, que debe iniciar su CUARENTENA de 14 días, a partir de último contacto estrecho con el caso PROBABLE.
- Informará que debe reportar inmediatamente a regresoSPG@css.cl con copia a spielgruppe@css.cl, si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su cuarentena.
- Se le llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber la aparición de síntomas asociados a COVID-19

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS. CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO PROBABLE

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que debe iniciar su aislamiento preventivo.
- Informará que debe informar inmediatamente a regresoSPG@css.cl con copia a spielgruppe@css.cl, si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su aislamiento.
- Informará resultado de PCR de caso sospechoso y protocolo a seguir, según resultado.
- Llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber si ha desarrollado síntomas asociados a COVID-19.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso probable.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso Probable”.
- Mantener informado del proceso a Dirección de SPG, Gerencia de SPG, educadora a cargo, integrantes del “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONFIRMADO
DE CONTAGIO COVID-19 / NIÑO O FUNCIONARIA

Definición Caso Confirmado

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso, en que la prueba PCR resultó **POSITIVA**.

PROTOCOLO CON EL CASO CONFIRMADO

- Todo caso determinado de funcionaria, niño como **CONFIRMADO**, iniciará inmediatamente el **AISLAMIENTO** tomando en cuenta 11 días desde el primer síntoma (incluido ese día).
- Para regresar a la SPG, el caso **CONFIRMADO** deberá enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl

PROTOCOLO CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO CONFIRMADO

- Toda funcionaria, niño, que tuvo contacto estrecho con un caso determinado como **CONFIRMADO**, iniciará de inmediato **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último día de contacto con el caso **CONFIRMADO**, (incluido ese día).
- El contacto estrecho podrá regresar a la SPG si:
 - c) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar a la SPG sin PCR.
 - d) Si **presentó síntomas asociados al COVID -19** durante su cuarentena **deberá enviar resultado negativo de PCR** a regresoSPG@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS,
CON EL CASO CONFIRMADO

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONFIRMADO** y procederá a realizar encuesta de preguntas, asociadas a sus síntomas, contactos estrechos y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONFIRMADO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 11 días, a partir de su primer síntoma asociado al COVID-19.
- Informará que para regresar a la CSS, deberá enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl con copia a spielgruppe@css.cl
- Llamará frecuentemente al caso **CONFIRMADO**, para saber evolución de los síntomas.

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS.
CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS DE CASO CONFIRMADO

- Se comunicará por teléfono con los contactos estrechos y procederá a informar, que deben iniciar su cuarentena de 14 días, a partir del último contacto con el caso confirmado.



- Informará que debe informar inmediatamente (regresoSPG@css.cl), si presenta síntomas asociados a COVID-19 durante su cuarentena.
- Llamará frecuentemente al contacto estrecho, para saber si ha desarrollado síntomas asociados a COVID-19.
- Informará que podrá regresar a SPG, según las siguientes situaciones:
 - a) Si no tuvo síntomas asociados a COVID-19, **debe terminar su cuarentena** y puede regresar a SPG **sin PCR**.
 - b) Si **presentó síntomas asociados al COVID -19** durante su cuarentena **deberá enviar resultado negativo de PCR** a regresoSPG@css.cl

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso Confirmado.
- Completar ficha de caso “contacto estrecho con caso Confirmado”.
- Mantener informado del proceso a Dirección de SPG, Gerencia de SPG, educadora a cargo, integrantes del “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, QUE PRESENTA SINTOMAS ASOCIADOS A COVID-19 (CASO SOSPECHOSO)

PROTOCOLO CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE.

- Todo caso determinado de funcionaria o niño como **CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA DE GRUPO FAMILIAR**, con síntomas asociados a COVID-19, iniciará inmediatamente **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último contacto con (incluido ese día).
- Para regresar a SPG, tendrá que darse lo siguiente:
 - a) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho, **podrá regresar a la SPG sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta **POSITIVO**, el contacto estrecho, deberá continuar con su cuarentena. Si **NO** presenta síntomas asociados al COVID-19, podrá regresar a la SPG sin PCR, **al finalizar su cuarentena.**
 - c) Si el contacto estrecho presenta síntomas asociados al COVID -19 durante su cuarentena, para regresar a la SPG, deberá enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLOS, CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE.

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONTACTO ESTRECHO** y procederá a realizar encuesta de pregunta y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONTACTO ESTRECHO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 14 días, a partir de su último contacto con persona del grupo familiar con quien vive, detectado como caso sospechoso.
- Informará a contacto estrecho, las condiciones para regresar a la SPG:
 - a) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta su PCR **NEGATIVO**, **podrá regresar a la SPG sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar sospechosa, resulta **POSITIVO**, el contacto estrecho, deberá continuar con su cuarentena., sin regresar a la SPG.
 - c) Si el contacto estrecho presenta síntomas asociados al COVID -19 durante su cuarentena, deberá informar inmediatamente a regresoSPG@css.cl y al final de su cuarentena debe presentar resultado PCR negativo, para regresar a la SPG.
- Informará que llamará frecuentemente al caso **CONTACTO ESTRECHO**, para saber posible aparición de síntomas asociados a COVID-19

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso Contacto Estrecho.



COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO
SCHWEIZER SCHULE SANTIAGO

- Mantener informado del proceso a Dirección de SPG, Gerencia de SPG, educadora a cargo, integrantes del “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



CASO CONTACTO ESTRECHO, DE INTEGRANTE DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE EL NIÑO O FUNCIONARIA, QUE TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA EXTERNA AL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, CON RESULTADO POSITIVO PCR. (familia en cuarentena).

PROTOCOLO CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, QUE TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA EXTERNA CON PCR POSITIVO.

Todo caso determinado de funcionaria o niño como **contacto estrecho, con persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto estrecho con persona externa con PCR positivo**, iniciará inmediatamente **CUARENTENA**, tomando en cuenta 14 días desde el último contacto con el caso contacto estrecho familiar (incluido ese día).

- Para regresar a la SPG, tendrá que darse lo siguiente:
 - a) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho asociado a la SPG, **podrá regresar al colegio sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **POSITIVO**, el contacto estrecho asociado a la SPG, deberá terminar su cuarentena y regresar si:
 - NO tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar a la SPG **sin PCR.**
 - Si durante la cuarentena presentó síntomas asociados al COVID -19, debe informar inmediatamente al inicio de sus síntomas a regresoSPG@css.cl y para regresar a la SPG, debe enviar resultado negativo de PCR a regresoSPG@css.cl

ACCIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE PROTOCOLO, CON CASO CONTACTO ESTRECHO, CON PERSONA DEL GRUPO FAMILIAR CON QUIEN VIVE, QUE TUVO CONTACTO ESTRECHO CON PERSONA EXTERNA CON PCR POSITIVO.

- Se comunicará por teléfono con el caso **CONTACTO ESTRECHO** y procederá a realizar encuesta de pregunta y toda información complementaria, asociada.
- Informará al caso **CONTACTO ESTRECHO**, que debe iniciar su **CUARENTENA** de 14 días, a partir de su último contacto con persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto estrecho con persona externa positiva COVID-19.
- Informará a contacto estrecho, las condiciones para regresar a la SPG:
 - a) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **NEGATIVO**, el contacto estrecho asociado a la SPG, **podrá regresar al establecimiento sin PCR.**
 - b) Si la persona del grupo familiar con quien vive, que tuvo contacto con persona externa PCR positiva, resulta su PCR **POSITIVO**, el contacto estrecho asociado a la SPG, deberá terminar su cuarentena y regresar si:



- NO tuvo síntomas asociados a COVID-19, **durante su cuarentena** y puede regresar a la SPG **sin PCR**.
- Si durante la cuarentena presentó síntomas asociados al COVID -19, debe informar inmediatamente al inicio de sus síntomas a regresoSPG@css.cl y para regresar a la SPG, debe enviar resultado negativo de PCR.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS

- Asesorarse con Comité “Mesa de Expertos”, del procedimiento a realizar.
- Solicitar informe a primeros auxilios, si el caso se inició en esta área.
- Completar ficha de caso Contacto Estrecho.
- Mantener informado del proceso a Dirección de SPG, Gerencia de SPG, educadora a cargo, integrantes del “panel de expertos”, prevencionista de riesgos y encargada de primeros auxilios.



COLEGIO SUIZO DE SANTIAGO
SCHWEIZER SCHULE SANTIAGO

PROTOCOLO 08

**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
INGRESO A CHILE Y A SANTIAGO,
ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS O PROFESORES DESDE EL EXTRANJERO**

Toda normativa o condiciones que el MINSAL y el Gobierno de Chile establezcan, para el ingreso o permanencia de estudiantes, funcionarios o profesores de nuestro jardín, con nacionalidad extranjera, serán respetadas.



CUESTIONARIO DE TRAZABILIDAD

El siguiente cuestionario está elaborado con la finalidad de obtener la trazabilidad de la funcionaria o niño, que ha sido determinado como un caso, sospechoso, posible o confirmado. Se privilegiará obtener la información por vía telefónica, contactándose directamente con el afectado. El contacto lo realizará asistente de gerencia de SPG, o quienes estén a cargo de su reemplazo.

CUESTIONARIO

1.- ¿Tiene síntomas asociados a COVID-19? / *Marcar con una X el síntoma informado*

- *fiebre sobre 37.5°*, _____
- *tos*, _____
- *dolor de cabeza*, _____
- *dolor de garganta*, _____
- *calofríos*, _____
- *diarrea*, _____
- *pérdida del olfato*, _____
- *pérdida del gusto*, _____
- *dolores musculares*, _____
- *dolores abdominales*, _____
- *dificultad para respirar*, _____
- *ninguno*. _____

2.- ¿Qué día se presentó el primer síntoma?

3.- ¿Ha tenido contacto con alguna persona determinada como un CASO CONFIRMADO de COVID, recientemente?

4.- ¿Ha tenido contacto con alguna persona determinada como un caso SOSPECHOSO de COVID, recientemente?

4.- ¿Si la respuesta es SI, en la pregunta 3 o 4, ¿Qué día tuvo el último contacto con la persona Confirmada o Sospechosa? / (describir como fue el contacto / ¿con mascarilla? ¿al aire libre?, etc.

5.- ¿qué contactos has tenido con funcionarios, estudiantes o profesores de la SPG o CSS, dentro o fuera del establecimiento? (especificar fechas, personas, elementos de prevención si o no, al aire libre, en salas, reuniones, etc.)

6.- ¿Se ha realizado examen PCR ahora último? (especificar fechas de examen y entrega de resultado)



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA TRANSPORTES ESCOLARES

El transporte escolar estará supeditado a este protocolo obligatorio de acciones, procedimientos y normativas, autorizadas por el colegio.

ASPECTOS GENERALES

- Todo estudiante, conductor o acompañante deberá usar su mascarilla en todo momento. Excepcionalmente el conductor del transporte, entregará una mascarilla al estudiante que carezca de ella

El conductor deberá asegurar la adecuada ventilación del bus, manteniendo la cantidad necesaria de ventanas abiertas, para asegurar una ventilación adecuada, durante el trayecto.

- El bus de transporte escolar deberá ser sanitizado, antes y después de cada viaje.
- A los vehículos se les realizará una limpieza profunda de pasillos, manillas, volante, asientos, accesorios, cabina del conductor y comandos mediante la aplicación directa y nebulización de productos de amplio espectro homologados por el Ministerio de Salud, después de cada viaje.
- Al ingreso de cada vehículo habrá un dispensador de alcohol gel.
- En la pisadera de ingreso al vehículo se instalará un pediluvio sanitizante impregnado con amonio cuaternario para la desinfección de la suela de los zapatos.
- Se dispondrá debajo de cada corrida de asiento un receptáculo con bolsa plástica para arrojar cualquier residuo que se genere en el transcurso del viaje, los cuales se desecharan en bolsa cerrada al final de cada trayecto.
- Se contará con una barrera física (plástico, mica, acrílico) para separar la cabina del conductor, de los pasajeros.
- La cantidad máxima de estudiantes al interior del transporte escolar, deberá ser la suficiente, para asegurar un distanciamiento de mínimo 1.5 mts. entre cada estudiante.
- Los conductores certificarán su estado de salud con una prueba de PCR o test rápido Negativo, cada 15 días. Estos exámenes serán controlados por la Srta. Anita Toledo (prevencionista de riesgos del CSS).
- Los conductores portarán en todo momento su mascarilla o protector facial, y harán uso de alcohol gel cada vez que ingresen al vehículo.
- Todos los estudiantes y conductores deben usar en todo momento mascarilla.
- Al interior del bus deberán marcarse visiblemente los asientos que no deben ocuparse.
- Se deberán colocar avisos al interior del bus, informando acciones preventivas de contagio.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE CASA (IDA)

- El conductor medirá la temperatura (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).
- Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar al apoderado que no puede subir al bus.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse



- alcohol gel en las manos.
- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.
- Al llegar al colegio, el conductor del bus deberá informar a directora SPG, el nombre y curso del estudiante que no pudo subir al bus por posibles síntomas COVID-19.

DURANTE EL TRAYECTO

- Los estudiantes no pueden desplazarse al interior del bus.
- Los estudiantes no pueden sacarse la mascarilla.

AL DESCENDER DEL BUS (ARRIVO AL COLEGIO)

- El conductor supervisará que el descenso sea paulatino y gradual, levantándose de su asiento sólo cuando el estudiante anterior lo hizo. Se debe respetar el distanciamiento físico solicitado.
- Conductor informa a quien esté en el acceso, cualquier situación sospechosa o si algún estudiante presentó síntomas antes de subir al bus y se quedó en casa.
- Si transporta niños o niñas de Spielgruppe, el conductor puede ingresar al CSS (según protocolo de ingreso) y debe entregar personalmente al niño o niña a la educadora correspondiente del curso, que estará en la entrada principal del jardín infantil. Igual procedimiento es para retirar al niño o niña por el conductor. Nunca se entregará o retirará en la sala de clases.

ANTES DE SUBIRSE AL BUS DESDE COLEGIO (REGRESO)

- El conductor medirá las T° (máx 37.5°) de cada estudiante antes de subir al bus y ofrecer alcohol gel para las manos, al mismo tiempo chequear cualquier otro síntoma indicado como posible indicador de contagio (dolor de garganta, dolor de cabeza, tos, secreción nasal, etc.).
- Si detecta algún síntoma de los anteriormente indicados, deberá informar a DAMARIS, para activar protocolo respectivo. En ningún caso el estudiante con posibles síntomas COVID-19, deberá regresar a casa en el bus escolar.
- Al ingresar al vehículo el alumno deberá limpiarse los pies en el pediluvio y echarse alcohol gel en las manos.
- El conductor verificará que todos estén sentados manteniendo la distancia física de a lo menos 1.5 mts.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS
DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL ESTABLECIMIENTO**

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL COLEGIO

- Todas las tardes se realizará limpieza general del establecimiento la cual estará a cargo de Carmen Sandoval, personal de aseo de Spielgruppe.
- Se realizará una desinfección con amonio cuaternario y nanocobre, tres veces al mes (viernes). Esto lo realizará una empresa externa de aseo.
- Se realizará una fumigación y sanitización una vez al mes (último fin de semana de cada mes). Esto lo realizará una empresa externa de aseo.
- Después de cada actividad se realizará limpieza y desinfección, de todos los baños del establecimiento, de lunes a viernes.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LA DESINFECCION DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS

SALA DE CLASES

ANTES DE INGRESAR

- Ningún niño podrá ingresar a la sala, antes que la educadora.
- Educadora debe lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel.
- Educadora ingresa con su mascarilla correctamente colocada.
- Educadora verifica que la sala esté en condiciones de ventilación obligatoria, como por ejemplo, ventanas abiertas, puerta de acceso abierta, etc.
- Las puertas y ventanas de la sala de clases, deben permanecer abiertas durante toda la realización de actividades al interior de las mismas.
- Al inicio la Educadora comunicará a sus niños cuál será el procedimiento en particular de la jornada, recordar concretamente las reglas.
- El ingreso de los niños a la sala debe ser lento y ordenado, supervisado por la educadora con un distanciamiento físico de a los menos 1.5 mts.
- Todos los niños deben lavarse las manos con agua y jabón y/o con alcohol gel antes de ingresar.
- Todos los niños ingresan a sus salas con su mascarilla correctamente colocada, una vez estén en la sala, la educadora la retirará y la guardará al interior de una bolsa tipo ZIPLOC, la cual debe venir en la mochila de niño con su nombre. Una vez finaliza la jornada, el niño, con ayuda de la educadora, vuelve a ponerse la mascarilla.

DURANTE LA CLASE

- Los niños respetarán el procedimiento comunicacional especificado por la educadora.
- Las educadoras mantendrán su mascarilla correctamente colocada durante toda la jornada.
- Cada 45 minutos una de las educadoras a cargo del grupo, deberá solicitar a sus niños salir de la sala, en compañía de la otra educadora, por cinco minutos y esperar afuera, para desinfectar las mesas con alcohol al 70%, esparciendo el producto sobre las mesas y secando las superficies con toalla nova.
- Los niños deberán tener su propio estuche de materiales.
- No podremos tener juguetes ni material didáctico de libre disposición.
- Luego de esto, si la actividad continúa al interior de la sala, los niños pueden ingresar.

DESPUES DE LA CLASE

- Todas las mesas de los niños y muebles de la sala, deben quedar sin ningún material de trabajo en su superficie.
- Los niños se retiran con una de las educadoras de forma tranquila y ordenada, manteniendo el distanciamiento físico.
- La otra educadora procede a rociar cada mesa con dispensador de alcohol al 70%, esparciendo el producto y secando las superficies con toalla nova, incluyendo las manillas de las puertas de acceso.
- Ningún niño podrá ingresar a la sala durante el recreo, hasta el inicio de la actividad siguiente, sólo en compañía de su educadora.



OFICINAS

- Cada oficina contará con un dispensador de alcohol gel individual (por persona) y un atomizador con solución desinfectante (alcohol al 70%).
- Estos lugares deberán desinfectarse durante la mañana y la tarde, 2 o 3 veces, pulverizando la solución desinfectante (alcohol al 70%), sobre las mesas usadas y luego secar con toalla nova la superficie.
- La ventilación del lugar deberá realizarse también 2 ó 3 veces en la mañana y en la tarde.
- Se debe privilegiar la ventilación permanente de la oficina hacia el exterior, abriendo ventanas, puertas.
- La reposición del alcohol gel y del alcohol, lo deberá solicitar al personal de mantención a directora del jardín.



**ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA EL
CENTRO DE FOTOCOPIADO (MAPOTECA)**

La sala destinada para sacar fotocopias, por parte de profesores, dispondrá del siguiente protocolo de acciones, procedimientos y normativas:

- El horario de atención será desde las 7:30 hasta las 13:00 hrs.
- El sector de trabajo de la encargada estará “*cerrado*”, con materiales transparentes, para poder atender y comunicarse con profesores y al mismo tiempo proteger su espacio de trabajo.
- Se implementará una puerta con dos divisiones (superior e inferior) en el acceso.
- Se colocará una cortina transparente en la puerta de acceso, entre la encargada y el profesor.
- Las máquinas fotocopadoras se instalarán a una distancia mínima de dos metros de distancia entre ellas y de la mesa de la encargada.
- Sólo la encargada será la persona autorizada para manipular los insumos necesarios para la fotocopadora (papel, tinta, etc.).
- El máximo de personas al interior de la sala, será de tres.
- Al existir dos máquinas disponibles, no podrá haber más de una persona trabajando en cada una de ellas de manera simultánea.
- El uso de mascarilla será obligatorio al interior.
- Entre cada uso de la fotocopadora, se realizará la desinfección de la máquina a cargo de la encargada, con alcohol al 70% y secado con toalla nova, siendo un tiempo estimado de 5 minutos.
- Luego del VºBº de la encargada, podrá ingresar el siguiente profesor.
- Se privilegiará el encargo de fotocopias o impresiones vía mail a la encargada.
- La solicitud de trabajos impresos encargados, serán dejados en el buzón del profesor que se encontrará afuera de sala de fotocopias.
- Los profesores no podrán usar otro mobiliario en la sala de fotocopias. Sólo la máquina fotocopadora.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS PARA PERSONAL DE PORTERÍA

Todo funcionario del establecimiento deberá cumplir las normativas y protocolos establecidos. En el caso del personal de portería, existirá un protocolo específico.

1. En portería se encuentra un dispensador de alcohol puro para limpieza de: escritorio, llaves y todos aquellos elementos que, por su uso, deben ser manipulados por varias personas.
2. Debe siempre tener a mano la mascarilla y alcohol al 70%, Si falta alcohol en el dispensador, avisar a Manuel Silva para su reposición.
3. El portero deberá ventilar la portería cada 2 horas y rociar Lisoform o alcohol al 70%, cada vez que entre o salga alguien del lugar.
4. Para limpiar las superficies, deberá utilizar guante y mascarilla, rociando previamente el producto sobre las superficies. Se usará toalla nova para secar y después botar dicho material en basurero de pedal.
5. El portero antes de entregar el turno, debe rociar alcohol en la caseta y/o Lisoform y esperar 5 minutos para que se ventile la caseta.
6. En cada cambio de turno el personal que viene llegando, debe esperar a que el portero del turno anterior primero salga de la caseta antes de que el siguiente portero ingrese a la misma.
7. El baño que deben utilizar será el baño de visitas del Casino, ningún otro. Esto, porque ese baño, es el que el personal de aseo debe desinfectar constantemente.
8. Lavarse las manos constantemente con jabón, en caso de que falte, avisar a Manuel Silva para su reposición.
9. Siempre se debe tener la mascarilla puesta para hablar con otras personas manteniendo la distancia.
10. Cada vez que se entreguen llaves, se debe tener puesta la mascarilla y a las llaves se les deben rociar alcohol al 70%.
11. Se debe exigir a todo el personal que quiera entrar al colegio que tenga la mascarilla puesta. Además, debe contar con una autorización para entrar al colegio
12. El aseo profundo se debe realizar con amonio cuaternario o cualquier otro producto aprobado por el ISP, 1 vez a la semana.



ACCIONES ASOCIADAS AL ÁMBITO SOCIO-EMOCIONAL
NIÑOS - FUNCIONARIAS - APODERADOS

Dentro del contexto actual de pandemia que vivencia el mundo entero, como jardín infantil, debemos planificar un plan de apoyo de contención socioemocional para nuestra comunidad educativa, durante periodos de cuarentena como en un eventual posible regreso a clases.

Para esto, el plan de acción se divide en dos partes:

1. Durante cuarentena
2. Regreso a clases

1. Durante la cuarentena

Las acciones de contención socioemocional hacia los niños y apoderados, serán lideradas por las educadoras a cargo de cada grupo, quienes deberán mantener contacto fluido y frecuente con las familias para detectar cualquier dificultad en el área emocional y/o conductual en la dinámica familiar y/o individual.

✓ Para esto el DAE del CSS en conjunto con la directora de SPG, crearán un formato tipo encuesta, la cual será entregada a la educadora a cargo del grupo. Ellas la deberán aplicar cuando lo consideren necesario, dependiendo de la realidad de cada familia.

Estas encuestas, serán analizadas por la educadora a cargo en conjunto con personal del DAE del CSS, quienes determinarán aquellos niños que requieran un apoyo individualizado. De ser así se citará a los apoderados a una entrevista por videoconferencia. En estas entrevistas se propiciará fortalecer y promover el ambiente familiar (crianza positiva y respetuosa), además de dar sugerencias y estrategias para abordar cada situación en particular.

✓ Otra acción de contención hacia la comunidad educativa será la entrega de material visual e informativo, sobre diversas áreas, como establecimiento de límites, a través de la ternura y la firmeza; manejo de la ansiedad, el estrés, la tolerancia a la frustración; técnicas de relajación en casa; higiene del sueño, rutinas, entre otras.



2. Al regreso a actividades presenciales

Entendiendo que para nadie será fácil un eventual regreso a actividades presenciales, es que se hace muy importante planificar acciones para recibir a nuestra comunidad, ya nada será como antes, es el primer aspecto a considerar, ya que todos nos debemos adaptar a una nueva forma de estar en el jardín, de interactuar, de jugar, de comer, de ir al baño, entre otras. Para esto:

1. La directora de SPG entregará de toda la información necesaria a todas las funcionarias, las medidas de seguridad que poseemos como Jardín, el conocer la información disminuye los niveles de ansiedad e incertidumbre y se puede dar una información más unificada a los apoderados y niños. Toda la comunidad educativa debe conocer y manejar, la MISMA información y las mismas recomendaciones.
2. Al recibir a nuestros niños debemos transmitir empatía sobre lo que vivencia cada niño particular, ya que algunos pueden sentir miedo, angustia, temor a la separación de sus padres (recordemos que han sido meses estando en casa)
3. Hablar sobre lo que saben sobre el coronavirus y dar un espacio para canalizar sus emociones, esto puede ser a través de una conversación, dibujos, cuentos u otros.
4. Establecer normas de auto cuidado en cada curso, sin olvidar las recomendaciones generales y protocolos (el uso de mascarillas, la distancia física, etc.).
5. Cada educadora que identifique una problemática en alguno de sus niños, deberá comunicar de inmediato al apoderado.



ACCIONES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS CON RESPECTO AL
REGRESO GRADUAL PRESENCIAL A SPG

- Los niños ingresarán una semana después que las funcionarias.
- El regreso de los niños será gradual y estará compuesto por cuatro ETAPAS:

DETALLE del Plan de retorno seguro a clases presenciales para Spielgruppe 2021

Este próximo año 2021, no tenemos la certeza de qué modalidad de trabajo les podremos ofrecer a nuestras familias. Lo que sí podemos informar es que en coordinación con el Colegio Suizo, hemos elaborado un “*plan de retorno seguro a actividades presenciales para este próximo año 2021*”. Este plan lo hemos organizado en 4 ETAPAS, dependiendo de la FASE según MINSAL, en que nos encontremos y siempre que la autoridad sanitaria así lo permita, estas etapas se detallan de la siguiente manera:

1. **ETAPA 1 - Clases on- line / no presenciales en SPG. Cuarentena.**

En esta etapa toda la enseñanza sería online. Esta etapa debe durar obligatoriamente hasta el inicio de la FASE 4 del MINSAL.

De acuerdo a nuestra experiencia del año 2020, considerando la opinión de cada una de nuestras familias, a través de encuestas que realizamos, y a las sugerencias que a lo largo de todo el año 2020 los apoderados nos enviaron para retroalimentar nuestro trabajo. Además de las mejoras e innovaciones que hicimos para este próximo año 2021, hemos elaborado un plan de trabajo remoto. Con un principal objetivo: que es, considerando la edad de nuestros niños “llegar a ellos de la forma más significativa posible”.

Nuestro plan de trabajo a distancia para 2021 consiste en lo siguiente:

- Todo el material de trabajo se comparte en un ambiente Google. Por lo que se les pide a los padres un correo @gmail.com
- Todos los domingos en la noche, se sube a la plataforma google drive la planificación correspondiente a la semana que comienza.
- Cada semana tiene un tema a desarrollar, este tema puede durar 2 a 3 semanas, dependiendo del mismo.
- Se envía un PDF del plan semanal con las actividades ordenadas y organizadas.

La planificación semanal se organiza de la siguiente manera:

- 3 círculos matutinos grabados de app 15 a 20 minutos cada uno, para que se los pongan de manera diaria a los niños martes, miércoles y jueves. (En estos círculos se graba la canción del saludo, asistencia con fotos de los niños, les preguntamos cómo están, los días de la semana, preguntamos cómo está el clima; luego se incorpora una actividad o juego asociado al tema que estamos viendo, y finalmente se termina con



una canción del tema – es esta la instancia en que familiarizamos a los niños con el alemán)

- Los días lunes y viernes no se envían círculos grabados, ya que esos días se realiza una Video llamada de 20 minutos con grupos de no más de 5 niños, y se intentan hacer esos círculos online. Como educadoras, sabemos que la capacidad de atención concentración de los niños a esta edad es muy baja, por lo mismo la cantidad de encuentros online que se realicen, va a depender del grupo de niños. Lo ideal sería realizar dos encuentros semanales Online con grupos de 5 a 6 niños de 20 minutos cada encuentro. Esto dependerá de los grupos, pero como mínimo se debe realizar un encuentro online y como máximo se podrían llegar a realizar 3.
- Se envía 1 cuento grabado para cada día, con su respectiva ficha en formato PDF. En esa ficha van las especificaciones del cuento, objetivos, preguntas, y orientaciones para promover la discusión.
- Se envía una actividad de “Vida Práctica” semanal, esta actividad consiste en un video que orienta a los padres y enseña a los niños a hacer actividades cotidianas en casa, por ejemplo poner la mesa, limpiar vidrios, barrer, abotonarse, vestirse, moler fruta, entre otras.
- Tenemos una carpeta con música en formato MP3, la cual se va actualizando semana a semana.
- Se envía un video con una manualidad semanal.
- Se envía un video con un experimento o una receta de cocina semanal.
- Además todas las semanas se envían clases grabadas, de una duración de entre 15 a 20 minutos, dependiendo de la clase:
 - a) Para los días lunes se envía una clase de **Motricidad fina**. Esta clase cuenta con dos partes.
 - La primera parte está orientada a ustedes como padres, donde se les explica y se les da tips para trabajar con los niños diferentes competencias asociadas a la motricidad fina.
 - La segunda parte, está orientada para trabajar con los niños la competencia que se les explica a los padres, en la primera parte de la clase.
 - b) Para los días martes se realiza una clase de Motricidad gruesa activa. Esta clase se llama **“Expresión corporal”**. El objetivo de esta clase es que los niños se muevan activamente, principalmente a través de la música. Cuenta de 4 partes:
 - Calentamiento
 - Se enseña una actividad o juego nuevo cada clase
 - MIX de Baile entretenido (canciones que ya hemos ido enseñando)



- Respiración y relajación
- c) Para los días jueves se envía una clase de Motricidad gruesa, más tranquila. Esta clase se llama **“Motricidad Sensorial”**. El objetivo de esta clase es que los niños respiren de manera consciente, adquieran herramientas para relajarse, y sean capaces de elongar y estirar su cuerpo con algunas posturas de Yoga.

Considerando todo expuesto anteriormente, nuestro plan semanal en **ETAPA 1** se resumiría así:

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--|------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| VIDEO LLAMADA grupos de 5 niños | Círculo grabado para cada grupo | Círculo grabado para cada grupo | Círculo grabado para cada grupo | VIDEO LLAMADA grupos de 5 niños |
| Cuento 1 grabado | Cuento 2 grabado | Cuento 3 grabado | Cuento 4 grabado | Cuento 5 Grabado |
| Actividad Motricidad fina Actividad Vida práctica | Clase Expresión corporal | Actividad Arte Manualidad o Técnica artística | Clase Motricidad sensorial | Actividad Experimento o Cocina |

Contacto con los apoderados:

- En el mes de marzo se realiza una reunión general de apoderados. ONLINE
- **Se realizan entrevistas personales con los padres, una por semestre, ONLINE.**
- **Se mantiene contacto permanente entre apoderados y educadoras por email u online.**
- **Se entrega una apreciación pedagógica respecto a lo que se ha podido observar online.**



2. **ETAPA 2 - Actividades presenciales en microgrupos ("Cluster")**. Lunes y martes / media jornada.

Forma híbrida: Clases online y presenciales. Los cursos se dividen en micro grupos para clases presenciales. Se respetará decisión de los padres que deseen que sus hijos continúen en clases online. Esta etapa debiese comenzar dentro de la FASE 4 del MINSAL.

Lo que en esta ETAPA no se especifica es porque se repite lo de la ETAPA anterior.

Clases presenciales:

- lunes de 08:00 a 10:00 (GRUPO A: 5 a 6 niños)
- lunes de 11:00 a 13:00 (GRUPO B: 5 a 6 niños)
- martes de 08:00 a 10:00 (GRUPO C: 5 a 6 niños)
- martes de 11:00 a 13:00 (GRUPO D: 5 a 6 niños)

A esto se agregaría un encuentro online semanal con grupos de 5 a 6 niños; y dos círculos de 20 minutos grabados para enviar.

Las Clases y actividades complementarias se mantendrían igual que la ETAPA anterior.

Considerando todo expuesto anteriormente, nuestro plan semanal en ETAPA 2 se resumiría así:

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--|---|---|---|--|
| PRESENCIAL 08:00 a 10:00 GRUPO A | PRESENCIAL 08:00 a 10:00 GRUPO C | Círculo grabado para cada grupo | Círculo grabado para cada grupo | VIDEO LLAMADA grupos de 5 niños |
| 11:00 a 13:00 GRUPO B | 11:00 a 13:00 GRUPO D | | | |
| Cuento 1 grabado | Cuento 2 grabado | Cuento 3 grabado | Cuento 4 grabado | Cuento 5 Grabado |
| Actividad Motricidad fina Actividad Vida práctica | Clase Expresión corporal | Actividad Arte Manualidad o Técnica artística | Clase Motricidad sensorial | Actividad Experimento o Cocina |

Contacto con los apoderados: Continúa siendo todo online.



3. **ETAPA 3 – Turnos alternados - Medios cursos presenciales en días alternados / jornada parcial**

Los niños van al Jardín en turnos divididos en clases de 08:30 a 12:00. En los días alternados reciben actividades para realizar en casa. Esta etapa debiese comenzar al final de la FASE 4 o FASE 5 del MINSAL.

Lo que en esta ETAPA no se especifica es porque se repite lo de la ETAPA anterior.

Clases presenciales:

- lunes de 08:30 a 12:00 (GRUPO A y B: medio curso)
- martes de 08:30 a 12:00 (GRUPO C y D: medio curso)
- miércoles de 08:30 a 12:00 (GRUPO A y B: medio curso)
- jueves de 08:30 a 12:00 (GRUPO C y D: medio curso)

A esto se agregaría un encuentro online semanal los días viernes. Con grupos de 5 a 6 niños.

Las Clases y actividades complementarias se mantendrían igual que la ETAPA anterior.

Considerando todo expuesto anteriormente, nuestro plan semanal en **ETAPA 3** se resumiría así:

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--|---|---|---|--|
| PRESENCIAL 08:30 a 12:00 GRUPO A y B: medio curso | PRESENCIAL 08:30 a 12:00 GRUPO C y D: medio curso | PRESENCIAL 08:30 a 12:00 GRUPO A y B: medio curso | PRESENCIAL 08:30 a 12:00 GRUPO C y D: medio curso | VIDEO LLAMADA grupos de 5 niños |
| Cuento 1 grabado | Cuento 2 grabado | Cuento 3 grabado | Cuento 4 grabado | Cuento 5 grabado |
| Actividad Motricidad fina Actividad Vida práctica | Clase Expresión corporal | Actividad Arte Manualidad o Técnica artística | Clase Motricidad sensorial | Actividad Experimento o Cocina |

Contacto con los apoderados: Continúa siendo todo online.



4. ETAPA 4 - Cursos en clases presenciales habituales.

Los niños vuelven a clases presenciales en horario normal (07:45 a 12:45 horas), respetando las reglas y normas sanitarias. Esta ETAPA debiese comenzar en la FASE 5 del MINSAL.

En esta ETAPA 4 se eliminaría el formato online de trabajo con los niños, pero seguirá prevaleciendo este tipo de encuentros con los padres.

Considerando todo expuesto anteriormente, nuestro plan semanal en ETAPA 4 se resumiría así:

| | |
|--------------------|--|
| 07:45/08:30 | Llegada / juego libre RINCONES |
| 08:30/09:00 | Círculo |
| 09:00/09:30 | Actividad 1/ juego libre (Regular) ej.: técnica artística, rítmica, educación física, baile, cocina, biblioteca. |
| 09:30/10:00 | Colación/ saludable de acuerdo a un calendario |
| 10:00/11:00 | PATIO cursos en horarios alternados |
| 11:00/12:00 | Actividad 2/ juego libre (Variable) |
| 12:00/12:30 | despedida |

Los horarios de clases son de lunes a viernes y el Jardín Infantil cuenta sólo con jornada en la mañana.

Llegada entre: 7.45 y 8.30 horas

Salida entre: 12.30 y 12:45 horas

Considerando la situación sanitaria en la que nos encontramos, de momento no se tiene planificado ofrecer actividades y/o talleres extra programáticos particulares para este año 2021. En caso de que esto cambie, se informará con anticipación.

Evaluación y contacto con los padres: (seguiremos prevaleciendo el contacto ONLINE con los padres)

- Nuestra principal vía de comunicación con las casas será el EMAIL.
- Se realizan 2 Reuniones de apoderados al año, una en marzo y otra en agosto.
- Se realizan como mínimo 2 entrevistas personales al año. Una en mayo y otra en octubre.
- Se entregan 2 informes pedagógicos al año. A fines de cada semestre se entrega una un informe de evaluación.



OTRAS INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

- La asistencia de los niños al jardín será una decisión tomada por los apoderados, de carácter voluntario.
- Los apoderados que optan por no enviar a su hijo o hija al jardín, deben enviar el formulario correspondiente, enviado por asistente de gerencia. Este formulario debe de reenviado, con la información por escrito al correo regresoSPG@css.cl , informando el motivo de su ausencia al colegio presencialmente.
- Los niños que están en grupos de riesgo, sus apoderados pueden presentar en forma voluntaria un certificado médico, en caso de no asistir al jardín por ese motivo.
- No se realizarán clases on-line simultáneas, mientras se desarrollen las clases presenciales.
- Las clases en la Spielgruppe, deberán realizar sus actividades diarias en las aulas y recreos, de la manera más habitual posible.