



PROTOCOLO RETORNO A CLASES

“La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Por eso, debemos prepararnos para el re-encuentro luego de un largo período de aislamiento y distanciamiento social, por lo que se hace necesario fortalecer su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa, especialmente en momentos de alta Incertidumbre”ⁱ

En The Mayflower School, desde el comienzo de esta pandemia en nuestro país y desde la suspensión de las actividades presenciales, hemos estado preocupados tanto por el aprendizaje de nuestros alumnos, como del tema seguridad, preparándonos para un retorno seguro, minimizando al máximo los riesgos de contagio. En este sentido, hemos trabajado junto con expertos de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), en la elaboración de protocolos que nos permitan estar en un ambiente de mayor seguridad.

Los pilares fundamentales que permitirán que podamos enfrentar esta pandemia en mejores condiciones, y para lo cual se necesita la colaboración y compromiso de todos los integrantes de la comunidad (docentes, administrativos, auxiliares, alumnos y padres y apoderados), son los siguientes:

- Higiene personal (lavado de manos o uso de alcohol gel)
- Uso de mascarilla (uso obligatorio dentro del colegio)
- Distanciamiento físico/social

Para colaborar en la consecución del objetivo principal, que es la salud de todos los miembros de nuestra comunidad, el colegio dispondrá de los “elementos de protección personal”, “aseo” y de “sanitización” necesarios para hacer frente a esta crisis sanitaria, los cuales, y los que corresponda, estén certificados por la autoridad competente. Así mismo, se tomarán todas las medidas que sean necesarias para el cuidado de nuestros alumnos y de todos nuestros colaboradores.

El retorno a clases presenciales, se realizará cuando las condiciones sanitarias y la autoridad competente así lo determinen, teniendo presente, que la salud de cada una de las personas, es lo fundamental.

¹ MINEDUC, Orientaciones para el año 2020- Preparando el regreso



PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCION COLEGIO

SANITIZACIÓN DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS

El colegio dispondrá de un sistema de sanitización diario de salas de clases, baños y oficinas y otras dependencias, de acuerdo a lo requerido por la autoridad.

- Una vez concluida la jornada escolar y laboral, personal del colegio efectuará el aseo de todas las dependencias, teniendo especial cuidado en:
 - Limpieza diaria de todas las superficies con toallitas desinfectantes.
 - Sanitización de todos los recintos con el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, esto incluye manillas de puertas, interruptores, etc.
 - Sanitización de pasillos, barandas y otros de uso y transito común
 - En general, se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies manipuladas frecuentemente por distintas personas, tales como manillas, pasamanos, inodoros, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, entre otras.



PROTOCOLO INGRESO AL COLEGIO DEL PERSONAL

- El guardia controlará la temperatura a todo el personal al ingresar al colegio.
- Al ingreso al establecimiento, todo funcionario deberá lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol gel.
- El uso correcto de mascarilla es obligatorio para todo el personal.
- Durante las clases en aula, los docentes deberán usar mascarilla y protector facial.
- En caso de que la temperatura sea igual o superior a 37,8° el funcionario no podrá ingresar al establecimiento.
- El guardia, llevará un registro de todas las personas controladas, registrando su nombre, RUT, temperatura y firma (cada funcionario deberá firmar con su lápiz de uso personal), e informará al comité de crisis (Patricia Prieto, Jorge Postigo y Víctor Löhr).
- El funcionario sospechoso de COVID-19, deberá acudir a un centro asistencial e informar de los resultados del examen a su jefatura directa.
- Si antes del ingreso tuvo contacto estrecho con algún otro funcionario del colegio, deberá informarlo.
- Si el examen es negativo, podrá reintegrarse a su trabajo, en caso contrario deberá hacer la cuarentena.



PROTOCOLO CONTROL TEMPERATURA E INGRESO A SALA DE CLASES DE LOS ALUMNOS

- Los padres o apoderados, deberán controlar la temperatura del alumno antes de salir de su hogar. En el caso de que está temperatura sea igual o superior a 37,8°, no deberá asistir al colegio y deberán llevar a su hijo a control médico.
- El uso correcto de mascarilla es obligatorio dentro del establecimiento (se sugiere mascarilla de 3 pliegues o KN95 y llevar más de una).
- A los alumnos y alumnas se le controlará la temperatura al ingreso al colegio, y luego deberán dirigirse a sus salas.
- Si el alumno presenta temperatura igual o superior a 37,8°, será aislado en una sala especial.
- La situación será comunicada de inmediato a la Directora de Sección y enfermería.
- La encargada de enfermería, dará aviso al apoderado para que retire al alumno al alumno lo antes posible.
- Se controlará también la temperatura de los alumnos y alumnas al ingreso a su sala de clases después de cada recreo y antes del retiro del establecimiento.
- Después de cada recreo, el alumno deberá lavarse las manos con agua y jabón preferentemente, o usar alcohol gel (alcohol gel dispuesto al ingreso a cada sala de clases y portería).
- En la sala de clases, los alumnos se sentarán en los pupitres señalizados para estos efectos, los cuales están dispuestos de acuerdo a distanciamiento físico/social (1 metro).



PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO SOSPECHA DE CONTAGIO

- En caso de sospecha de posible contagio; al interior del colegio, se deberá actuar como sigue:
 - Informar y coordinar con autoridades locales de salud
 - Elaborar listado de personas con contacto estrecho y aislar (cuarentena)
 - Informar enfermería del colegio (el seguimiento de este caso lo hará enfermería)

- Caso confirmado con COVID-19
 - Contactos estrechos deben continuar con cuarentena (aislados) y realizar PCR

- Caso sin Covid-19
 - Personas aisladas o en cuarentena, retoman sus actividades normales



PROTOCOLO REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES PRESENCIALES

- Se privilegiarán las reuniones a través de plataformas virtuales.
- En caso de realizar reuniones presenciales, estas no podrán superar la cantidad de 10 personas, o 50 en lugares abiertos, guardando el distanciamiento social de al menos 1 metro de distancia.
- El uso correcto y permanente de mascarilla será obligatorio en toda reunión al interior del colegio.
- Antes del inicio de cualquier reunión, toda persona convocada deberá lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol gel.
- En la eventualidad de efectuar reuniones presenciales, se deberá llevar un registro de todos los asistentes y guardarlo por 30 días.
- Antes del inicio de cualquier reunión, se deberá controlar la temperatura de los asistentes y anotarla en el registro de asistentes.
- En caso que uno de los asistentes, tenga 37,8° o más, deberá ser derivado a un centro asistencial e informar a las autoridades locales de salud.



The Mayflower School

PROCOLO DE CASOS ESPECIALES

**(MAYORES DE 75 AÑOS, EMBARAZADAS, ENFERMOS CRONICOS
E INMUNODEPRIMIDOS)**

- El colegio permitirá que las personas mayores de 75 años de edad, continúen trabajando a distancia mientras dure el estado de excepción sanitaria.

- De igual manera, se permitirá el trabajo a distancia de las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos:
 - Embarazadas
 - Enfermos crónicos
 - Inmunodeprimidos

- En los casos anteriores, se requerirá el certificado de un médico que acredite tal situación.



PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

- Los transportistas autorizados por el colegio, que trasladen alumnos, deberán realizar las siguientes acciones respecto de sus vehículos:
 - Efectuar limpieza y desinfección profunda.
 - Verificar correcto uso de las ventanas, con la finalidad de mantener ventilación.
- Deberán llevar registro diario de los alumnos transportados y de aquellos adultos que pudieran acompañar de acuerdo a la normativa vigente.
- Este registro diario, deberá mantenerse al menos por 30 días.
- Deberán preocuparse de que todos los ocupantes del vehículo de transporte, usen correcta y permanentemente la mascarilla.
- Tanto los alumnos como el transportista, deberán lavarse las manos con agua y jabón o uso de alcohol gel, antes y después del traslado.



PROTOCOLO ALMUERZO

- El momento de almuerzo será en la sala de clases, cada alumno en su escritorio.
- Los alumnos deben sacarse la mascarilla desde las orejas, sin tocarla, y guardarla en una bolsa plástica.
- Higienización de manos con alcohol gel antes y después de comer.
- No está permitido compartir alimentos.
- Durante el período de consumo del alimento, no se puede conversar.
- Después de comer, y con las manos higienizadas, volver a ponerse la mascarilla (sin uso previo).
- Los alumnos deben limpiar la superficie de su escritorio antes y después de comer.
- Los profesores que estén supervisando el periodo de almuerzo, deben dejar la sala ventilándose al salir.



PROTOCOLO BIBLIOTECA

- Uso de mascarilla obligatorio

- **Del espacio bibliotecario**
 - Aforo 9 alumnos, más bibliotecaria y asesor pedagógico.
 - Los módulos de estudio serán reservados para uso de profesores solamente.
 - El uso de computadores estará limitado a 6 personas, consideradas en el aforo total.
 - Habrá una puerta de entrada y otra de salida.
 - Se debe respetar zona de espera afuera de la biblioteca.
 - Al ingresar se debe controlar la temperatura e higienizar manos con alcohol gel.
 - Ventilación cada 60 min.
 - Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en entrada y salida de biblioteca.

- **De la circulación del material bibliotecario**
 - Solicitud de material
 - Lecturas Obligatorias
 - ✓ El profesor a cargo de la asignatura deberá solicitar a la bibliotecaria material de lectura obligatoria por correo para su preparación. El profesor recibirá un mail de confirmación de solicitud.
 - ✓ Cuando el material esté listo para ser entregado, se confirmará al profesor mediante un mail.
 - ✓ El profesor debe asignar a 2 o 3 alumnos para el retiro del material en fecha y hora específica, y así evitar aglomeraciones.



- Lecturas Complementarias
 - ✓ Solicitar material de lectura complementaria a biblioteca por correo para su preparación. Se confirmará hora y fecha de entrega.
 - ✓ El material disponible en Biblioteca puede ser revisado en <https://mayflower.colegium.com/mt/>.
-
- **Recepción de material utilizado**
 - Se ubicará un buzón de recepción de libros ubicado afuera de Biblioteca. Este debe contener una bolsa plástica, donde serán depositados los libros que devuelvan los estudiantes.
 - Al final del día, la bolsa debe tomarse y sacar los libros. La bolsa se cambia diariamente.
 - Los libros deben ser puestos en cuarentena de 6hrs (sin plástico) a 3 días (con plástico). El espacio de cuarentena será uno de los módulos de estudio.
-
- **Cuidado y uso del material**
 - El material prestado no debe ser sanitizado.
 - El material de biblioteca no puede ser manipulado por los alumnos.
 - Los estudiantes no deben intercambiar material.
-
- **De la sanitización**
 - Retirar basura al menos dos veces al día.
 - Limpiar y desinfectar superficies de contacto constantemente.



CONSIDERACIONES GENERALES

- El uso correcto de mascarilla es obligatorio para toda persona al interior del colegio.
- Tanto personal como alumnos, deberán lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o en su defecto aseo con alcohol gel.
- Se prohíbe todo saludo de contacto físico, ya sea a través de manos, abrazos o besos.
- Se prohíbe visitas al interior del colegio, inclusive la de apoderados.
- En caso de reuniones de trabajo, no podrán ser superiores a 10 personas en lugares cerrados o 50 personas en lugares abiertos.
- En caso de actividades masivas, estas no pueden superar la cantidad de 50 personas en la etapa o paso 4 (Apertura Inicial), y no más de 150 personas en el paso 5 (Apertura Avanzada).
- En todo momento se deberá guardar distanciamiento físico/social de 1 metro mínimo.
- Mantener informada a la comunidad de todas las medidas que se adopten (entregar protocolo ACHS y protocolos internos).
- Recordar tanto al personal como a los alumnos sobre el uso personal de materiales y evitar compartir alimentos o líquidos.
- El ingreso al colegio, tanto de alumnos como personal en sector Infant/Junior, es sólo por sector de oficinas de administración (con la finalidad de controlar temperatura).
- La puerta que da a estacionamiento de Infant/Junior, será usada exclusivamente para la salida de alumnos que van en transporte escolar y personal que tiene vehículo estacionado en ese sector. Esta puerta será sanitizada cada vez que sea necesario.



- Ventilación constante de salas de clases y espacios comunes cerrados.
- Disponer de basureros con bolsas plásticas y retiro de basura de la sala de clases al menos 2 veces al día.
- En los pasillos, circular de acuerdo a las direcciones marcadas en el piso.
- Cada alumno debe traer su estuche y artículos escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros.
- No está permitido el uso de microondas.
- El casino no estará en funcionamiento y no habrá venta en el quiosco.
- La sala de aislamiento se sanitizará cada vez que una persona con posible contagio se retire y tendrá un baño de uso exclusivo.
- No está permitido usar los equipos de aire acondicionado en ningún recinto del colegio.
- El colegio abrirá las puertas para acceso de alumnos a las 07:30 horas.
- Los juegos infantiles estarán clausurados para su uso. Igualmente, no se podrá usar mesas de ping pong ni taca-tacas.
- En los recreos, los alumnos deberán respetar los espacios marcados.



OTROS ASPECTOS

El colegio, tendrá implementado lo siguiente para el inicio de actividades:

- Distanciamiento social (demarcaciones a 1 metro de distancia en servicios higiénicos, casino, biblioteca).
- Señalizar vías exclusivas.
- Pendón de Distanciamiento Social / Uso Obligatorio de Mascarilla / Lavado de manos o uso de Alcohol Gel.
- Pendón saludo TMS.
- Aplicación PCR a todo el personal

El colegio proveerá los siguientes elementos de seguridad:

- Escudos faciales a todos los funcionarios.
- Mascarillas para todo el personal.
- Alcohol Gel en todas las salas de clases, laboratorios, bibliotecas, y oficinas.
- Termómetros para porterías, salas de clases y salas de profesores.
- Capas y overoles al personal auxiliar.
- Toallitas húmedas para salas de clases y oficinas.

El colegio deberá instruir y educar respecto de:

- Eliminar saludos de manos, besos, abrazos o cualquier tipo de contacto, crear un saludo "TMS".
- Mantener informada a la comunidad de las acciones que se realizan:
 - Hacer llegar protocolo de la ACHS.
 - Hacer llegar protocolos del colegio.
- Reforzar a los alumnos permanentemente normas de seguridad sanitaria:
 - Instruir sobre el uso personal de materiales y útiles.
 - No compartir alimentos ni líquidos.
 - Evitar juegos de contacto.
 - Uso de mascarilla.



- Lavado de manos.
- Distanciamiento físico.
- Establecer normas de convivencia en los recreos
- Información de sintomatología que debe ser informada de inmediato al colegio
- Instruir que no puede ingresar al colegio nadie más que personal y alumnos
- Evitar pasear por otras secciones distintas a las de su trabajo y hacer visitas

El colegio deberá incorporar:

- Afiches para salas de clases, bibliotecas y baños, pasillos, laboratorios.
- Sala especial para traslado momentáneo de "sospechoso de contagio".
- Bodega de productos que pudiesen ser tóxicos.
- Proveer a portería nómina del personal, que incluya, nombre, RUT, espacio para registrar temperatura y firma.
- Establecer como accesos sólo ingreso por Senior e ingreso por Infant/Junior (se suprime ingreso por estacionamientos Junior).