



LICEO PEDRO MONTT
Valparaíso

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021
Programa de retorno a clases presenciales
Actualización julio 2021

Contenido

LPM-A-0000 Programa de retorno a clases presenciales	3
LPM-A-0100 Protocolo de ingreso al establecimiento	5
LPM-A-0201 Protocolo de desarrollo de clases	5
LPM-A-0301 Protocolo de procesos de alimentación estudiantil, desayuno y uso de servicios higiénicos	7
LPM-A-0401 Protocolo de recreo y estancia en patios.....	10
LPM-A-0501 Protocolo uso servicios Higiénicos en horario de clases.....	11
LPM-A-0601 Anexo Protocolo Conv. Escolar. Estudiante/funcionario accidentado	12
LPM-A-0701 Protocolo Uso CRA	12
LPM-A-0702 Protocolo Uso Laboratorios y talleres.....	13
LPM-A-0703 Protocolo Uso sala PIE.....	14
LPM-A-0801 Protocolo de retiro del establecimiento	16
LPM-A-1001 Protocolo de identificación de potencial caso positivo y retiro a centro asistencial.....	16
LPM-A-1002 Protocolo de confirmación de caso positivo o probable presencial	17
LPM-A-1101 Protocolo de limpieza y desinfección salas de clases y espacios comunes	21
LPM-A-1102 Protocolo de Higiene, protección personal y autocuidado.....	22
LPM-A-1200 Modalidad y horarios.	23

LPM-A-0000 Programa de retorno a clases presenciales

Contexto

Considerando la importancia que representa para las y los estudiantes de nuestro establecimiento la atención y acompañamiento de sus educadores, la cual, en muchas ocasiones, debido a las diferentes necesidades, debe ser realizada de manera presencial, se ha optado por el reintegro a las jornadas de clases en las dependencias. Lo anterior hace necesario entregar directrices y recomendaciones para un adecuado proceso de retorno a las actividades educativas.

En este documento, se presentan las recomendaciones a seguir en el establecimiento, conforme a las directrices del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación, para así proteger eficazmente la integridad de toda la comunidad educativa frente a la pandemia mundial producto del COVID-19.

Objetivo general

Apoyar la organización del establecimiento para el retorno a clases, a través de la implementación de rutinas y protocolos atinentes al contexto de pandemia.

Objetivos específicos

- Identificar ámbitos centrales de la gestión de retorno a clases.
- Establecer condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.
- Elaborar protocolos de acción para las distintas actividades desarrolladas en el establecimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de acción por parte de la comunidad educativa.
- Desarrollar procesos de retroalimentación para ajustar los protocolos a las necesidades que se generen en la comunidad educativa.

Alcance

Este plan es aplicable a toda la comunidad escolar en todas sus dependencias, desde el ingreso por los distintos sectores habilitados para estudiantes, apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación y/o terceros que deban realizar actividades de carácter imperioso.

Responsabilidades

Los siguientes son responsables de exigir el cumplimiento de los protocolos pertenecientes a este programa.

- Dirección
- U.T.P.
- Inspectoría General
- Convivencia escolar
- Coordinador PISE
- Coordinadora PAE

- Coordinadora C.R.A.

Protocolos de higiene desarrollados

CÓDIGO	NOMBRE
LPM - A - 0100	Protocolo de ingreso al establecimiento (inicio jornada)
LPM - A - 0201	Protocolo de desarrollo de clases
LPM - A - 0301	Desayuno y uso de servicios higiénicos
LPM - A - 0302	Almuerzo y uso de servicios higiénicos
LPM - A - 0401	Protocolo de tiempo de recreo y estancia en patios
LPM - A - 0501	Protocolo de servicios higiénicos en horario de clases
LPM - A - 0601	Anexo Protocolo Conv. Escolar. Estudiante. Funcionario accidentado
LPM - A - 0701	Uso CRA (biblioteca)
LPM - A - 0702	Uso laboratorios y talleres
LPM - A - 0703	Uso sala PIE
LPM - A - 0801	Protocolo de salida del establecimiento (fin jornada)
LPM - A - 1001	Protocolo de acción tras identificación de potencial caso y retiro a centro asistencial
LPM - A - 1002	Protocolo de confirmación de caso positivo o probable
LPM - A - 1101	Limpieza y desinfección de salas de clases y espacios comunes
LPM - A - 1102	Higiene, protección personal y autocuidado
LPM - A - 1200	Modalidad y horarios

Medidas preventivas generales

Para desarrollar cualquier actividad dentro de las dependencias del establecimiento se exigirá lo siguiente:

- Uso de mascarilla protectora que cubra nariz y boca, protector facial.
- Respetar el distanciamiento físico con otros integrantes de la comunidad educativa, siendo no menor a 1,5 mts y respetando lo indicado por cada protocolo de forma específica.
- Evitar contacto físico en todo momento, evitando saludar con la mano, de beso o abrazo.
- Evitar el uso de accesorios metálicos o de otro material, como aros, cadenas, anillos, etc.
- Mantener una higiene en cuanto a lavado de manos en forma periódica, por un tiempo no menor a 30 segundos y de acuerdo a lo recomendado por el Minsal.
- Aplicación de alcohol gel entre cada lavado de manos, con un máximo de 5 aplicaciones (en ningún caso superior a esto)
- Al estornudar o toser, hacerlo en la parte interior del codo.
- Para la eliminación de secreciones nasales o bucales, hacerlo con papel higiénico u otro desechable, el que será eliminado en el basurero más cercano de forma inmediata.
- Evitar tocarse ojos, nariz y la boca.

LPM-A-0100 Protocolo de ingreso al establecimiento

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. Ingreso al establecimiento por Av. Alemania

- La entrada de los estudiantes se realizará a partir de las 08:15 horas, esperando en el exterior del hall central, manteniendo distancia entre las personas y llevando mascarilla (protector facial) que cubra boca y nariz. Toda persona que no haga ingreso al establecimiento debe hacer retiro del entorno inmediato a las entradas, evitando así aglomeración.
- Se toma temperatura corporal con termómetro digital.
 - ❖ De presentar fiebre el estudiante, este debe retirarse con el apoderado y se indica que debe asistir a un centro de salud, registrándose los datos del estudiante.
 - ❖ Si no presenta fiebre se continúa con el procedimiento.
- Se revisa si porta la mascarilla (protector facial) y si lo hace correctamente, se entrega alcohol gel en la mano del estudiante, el que debe ser aplicado de forma inmediata y en el lugar.
- El estudiante hace ingreso a pasillo principal con destino a su sala de clases, respetando las medidas impuestas por Minsal, respecto al distanciamiento físico entre personas.

2. Ingreso al establecimiento por Calle Lyon

- La entrada de los estudiantes de prekínder y kínder se realizará a partir de las 08:30 horas. El apoderado debe esperar en el exterior del establecimiento, manteniendo la distancia entre las personas y llevando mascarilla (protector facial) que cubra boca y nariz. La fila para el ingreso se hará desde la puerta continuando a plaza Bismark, una vez que el estudiante haya hecho ingreso el apoderado debe hacer abandono del frente de la puerta para evitar aglomeraciones.
- Se toma temperatura corporal con termómetro digital.
 - ❖ De presentar fiebre el estudiante, este debe retirarse con el apoderado y se indica que debe asistir a un centro de salud. Se registran los datos del estudiante.
 - ❖ Si no presenta fiebre se continúa con el procedimiento.
- a) Ingreso al patio interno (costado sala prekínder): Ingresa el estudiante solo, se revisa si porta la mascarilla (protector facial) y si lo hace correctamente, se entrega alcohol gel en la mano del estudiante, el que debe ser aplicado de forma inmediata y en el lugar, luego el estudiante hace ingreso a su sala respectiva, acompañado de la asistente de aula y/o educadora. Lo anterior, respetando las medidas impuestas por Minsal, respecto al distanciamiento físico entre personas.

LPM-A-0201 Protocolo de desarrollo de clases

Medidas preventivas generales al interior de la sala de clases

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una clase segura y sin pormenores.

1. El estudiante debe obedecer, de forma exclusiva, las indicaciones del profesor o asistente de aula.
2. La mesa y silla deben ser de uso personal de forma constante en el tiempo y deben estar identificados con el nombre del estudiante.
3. El estudiante, de acuerdo a las indicaciones del docente, debe hacer limpieza y desinfección de su lugar

de trabajo.

4. En caso de que a un estudiante le falte material de trabajo, será la asistente de aula o el docente quien proporcione estos materiales. En ningún caso el estudiante podrá pedir materiales a un compañero.
5. Se debe respetar la ubicación de cada estación de trabajo, no se puede trasladar silla ni mesa a otro sector de la sala.

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. El docente estará en la sala de clases a las 08:15 horas, para recibir a los estudiantes. (horario por confirmar, variable de acuerdo al ingreso del estudiantado)
2. Ingreso a la sala de clases
 - El ingreso de los estudiantes será por orden de llegada a la puerta de la sala de clases, el trayecto entre la puerta de ingreso a establecimiento y la sala se debe hacer de forma tranquila (no corriendo) y respetando las medidas de seguridad mencionadas.
 - En caso de que dos o más estudiantes se encuentren a la espera del ingreso, deben respetar la distancia mínima de 1,5 metros.
 - El estudiante que llegue atrasado debe seguir las indicaciones del docente.
3. Una vez que comienza la clase según horario establecido y los estudiantes estén en su lugar de trabajo el docente informará los protocolos para las actividades a desarrollar durante el día.
4. El estudiante que requiera ir a los servicios sanitarios, debe pedir autorización al docente y será acompañado por la asistente de aula.
5. El estudiante que presente algún tipo de malestar físico debe dar aviso inmediato al docente, sea por síntomas de cualquier tipo de enfermedad, asociada y no asociada a COVID-19 (fiebre, problemas para respirar, dolor torácico, etc.) o por cualquier tipo de accidente escolar, dándose aviso inmediato a subdirección para activar el protocolo correspondiente.
6. Todo estudiante que salga de la sala, al momento de su reingreso debe desinfectar sus manos con alcohol gel, proporcionado por el docente o asistente de aula.
7. La clase se terminará minutos antes, para que el docente entregue indicaciones a los estudiantes, despeje dudas y se realice el proceso de limpieza del puesto de trabajo y desinfección personal.
 - 7.1. La salida de los estudiantes de la sala de clases se realizará a partir del estudiante que se encuentre más cercano a la puerta, le sigue el estudiante a su costado y así hasta terminar la fila, luego, se retira el estudiante que se ubica tras el primer alumno en salir (más cercano a la puerta), le sigue el estudiante a su costado y así hasta terminar la fila. Se mantiene el procedimiento hasta que se retire el estudiante más distante a la puerta.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una clase segura para todos sus participantes.

1. El estudiante no podrá levantarse de su puesto a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del docente.
2. El estudiante no puede desplazarse a sectores utilizados por otros estudiantes, docente o asistente de aula.
3. El estudiante no puede solicitar ni facilitar materiales de trabajo ni personales a compañeros.

4. Los estudiantes no deben tocar los materiales de desinfección y aseo que se encuentren en la sala de clases y en el establecimiento en general.

LPM-A-0301 Protocolo de procesos de alimentación estudiantil, desayuno y uso de servicios higiénicos

Medidas preventivas generales al interior del comedor

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una adecuada actividad en el comedor.

1. El estudiante debe atender a las indicaciones entregadas por la encargada PAE, por el docente, por la asistente de aula, el paradocente y auxiliar de servicio.
2. Por cada mesa de comedor solo pueden sentarse dos estudiantes, cada uno en el paralelo más largo de la mesa, cada uno en la esquina contraria a su compañero (diagonal en la mesa)

Procedimientos específicos en comedor

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. Una vez que los estudiantes estén formados en el interior (prebásica) y en el exterior de la sala de clases se trasladarán al comedor, guiados por el docente y acompañados desde el final de la fila por el asistente de aula, manteniendo la distancia de 1,5 metros con el compañero anterior. Deben bajar por la escalera del sector escenario (sala de profesores)
2. Al llegar al patio inferior (sector exterior a comedor) deberán formarse, frente a la puerta que se señala con la palabra "Entrada" (puerta más cercana a cocina del comedor), sobre las líneas ubicadas en el suelo y esperar la autorización de la encargada PAE para poder ingresar al comedor.
 - En los cursos de 1° a 4° básico, la asistente de aula quedará a cargo del curso.
 - En los cursos superiores, será el docente a cargo del curso quien los supervisará.
3. Cuando el curso sea autorizado a entrar al comedor, los estudiantes de prebásica deben sentarse cumpliendo el estar dos por mesa, de frente, en la esquina contraria y esperar a que la educadora o la asistente de aula le entreguen el desayuno, los cursos de enseñanza básica y media entrarán según el número que autorice la encargada PAE, formándose en el sector paralelo a la ventana para retirar su bandeja, se dirigirán y sentarán en el lugar indicado por el funcionario a cargo de la asignación.
 - Los estudiantes que esperen en la parte exterior al comedor entrarán según indicación de la encargada PAE.
4. Cuando los estudiantes de prebásica terminen de desayunar deberán esperar en su puesto hasta que la educadora les solicite formar para dirigirse a la sala de clases, respetando la distancia entre personas de 1,5 metros. Los estudiantes de enseñanza básica y media que hayan terminado deberán dejar la bandeja en el sector indicado para tal acción y retirarse del comedor a los servicios higiénicos, donde esperará la autorización del encargado de estos para el ingreso.
5. A medida que una mesa (dos estudiantes) queda desocupada, un funcionario la desinfectará para que esté disponible para su reutilización.
 - Queda estrictamente prohibido el ingreso al comedor por parte de estudiantes, sin la autorización de un funcionario, salvo que sea requerido para alguna actividad puntual, autorizada exclusivamente por

subdirección.

Procedimientos específicos en servicios higiénicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. En los Servicios higiénicos de prebásica las educadoras de prekínder y kínder deben definir un horario para la asistencia a los servicios higiénicos posterior al desayuno.
 - Los estudiantes de kínder, al dirigirse a los servicios higiénicos ubicados en la sala de prekínder, deben ir formados manteniendo la distancia de 1,5 metros, acompañados de la educadora y asistente de aula, ingresando al servicio de acuerdo a la disponibilidad de cubículos y lavamanos.
2. En los servicios higiénicos para enseñanza básica y media el estudiante que termine con su desayuno en el comedor, luego de entregar la bandeja, se dirigirá al servicio higiénico respetando la distancia. Los estudiantes que hayan utilizado los servicios higiénicos subirán al patio por la escalera que da al salón de actos (sala de prekínder).

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una estancia segura en el comedor.

1. El estudiante no podrá levantarse del lugar asignado a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del asistente de aula o el funcionario a cargo de la supervisión del sector.
2. El estudiante no puede desplazarse (paseo) por el comedor.
3. El estudiante no puede interactuar físicamente con sus compañeros en el comedor.

LPM-A-0302 Protocolo de procesos de alimentación estudiantil, almuerzo y uso de servicios higiénicos

Medidas preventivas generales al interior del comedor

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una adecuada actividad en el comedor.

1. El estudiante debe atender a las indicaciones entregadas por la encargada PAE, por el docente, por la asistente de aula, el paradocente y auxiliar de servicio.
2. Por cada mesa de comedor solo pueden sentarse dos estudiantes, cada uno en el paralelo más largo de la mesa, cada uno en la esquina contraria a su compañero (diagonal en la mesa)

Distribución horaria y de espacio del comedor

El comedor se dividirá en dos sectores.

1. Sector cercano a cocina Junaeb
2. Sector fondo, colindante con sala de danza

El horario de almuerzo se distribuirá de la siguiente manera.

Nivel	Curso	Jornada de clase	Desde	Hasta
Prebásica	Prekínder – Kínder	Comedor sin uso hasta la fecha		
2 ^{do} ciclo	5 ^{to} a 8 ^{vo} básico			
1 ^{er} ciclo	1 ^{ro} a 4 ^{to} básico			
Media	1 ^{ro} a 4 ^{to} medio			

Procedimientos específicos en comedor

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

- Una vez que los estudiantes estén formados en el interior (prebásica) y en el exterior de la sala de clases se trasladarán al comedor, guiados por el docente y acompañados desde el final de la fila por el asistente de aula, manteniendo la distancia de 1,5 metros con el compañero anterior. Deben bajar por la escalera del sector escenario (sala de profesores)
- Al llegar al patio inferior (sector exterior a comedor) deberán formarse, frente a la puerta que se señala con la palabra “Entrada” (puerta más cercana a cocina del comedor), sobre las líneas ubicadas en el suelo y esperar la autorización de la encargada PAE para poder ingresar al comedor.
 - En los cursos de 1° a 4° básico, la asistente de aula quedará a cargo del curso.
 - En los cursos superiores, será el docente a cargo del curso quien los supervisará.
- Cuando el curso sea autorizado a entrar al comedor, los estudiantes de prebásica deben sentarse cumpliendo el estar dos por mesa, de frente, en la esquina contraria y esperar a que la educadora o la asistente de aula le entreguen el desayuno, los cursos de enseñanza básica y media entrarán según el número que autorice la encargada PAE, formándose en el sector paralelo a la ventana para retirar su bandeja, se dirigirán y sentarán en el lugar indicado por el funcionario a cargo de la asignación (Los estudiantes que esperen en la parte exterior al comedor entrarán según indicación de la encargada PAE).
 - Para la jornada de almuerzo, debido a la división del comedor, la puerta del sector hará función de entrada y salida, procedimiento dirigido por un paradocente o docente.**
- Los estudiantes que dispongan de alimentación propia deben manipular su contenedor, sus cubiertos y todo material propio relacionado al almuerzo. El residuo desechable que pueda generarse en el proceso de alimentación debe ser eliminados por el propio estudiante en los basureros indicados para ello, evitando que terceros manipulen dichos residuos.
- El estudiante de prebásica que termine de almorzar deberá esperar en su puesto hasta que la educadora les solicite formar para dirigirse a la sala de clases. La formación deberá respetar la distancia entre estudiantes de 1,5 metros. Las bandejas serán retiradas por el personal designado.
- El estudiante de enseñanza básica y media que haya terminado deberá dejar la bandeja en el sector indicado para tal acción y retirarse a los servicios higiénicos, donde esperará la autorización del encargado de estos para el ingreso.
- La limpieza se realizará a medida que una mesa (dos estudiantes) queda desocupada, un funcionario la desinfectará para que esté disponible para su reutilización. Los utensilios serán desinfectados por las manipuladoras, antes y después de cada proceso de alimentación.
 - Queda estrictamente prohibido el ingreso al comedor por parte de estudiantes, sin la autorización de un www.colegiopedromontt.cl

funcionario, salvo que sea requerido para alguna actividad puntual, autorizada exclusivamente por subdirección.

Procedimientos específicos en servicios higiénicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. En los Servicios higiénicos de prebásica las educadoras de prekínder y kínder deben definir un horario para la asistencia a los servicios higiénicos posterior al almuerzo.
 - Los estudiantes de kínder, al dirigirse a los servicios higiénicos ubicados en la sala de prekínder, deben ir formados manteniendo la distancia de 1,5 metros, acompañados de la educadora y asistente de aula, ingresando al servicio de acuerdo a la disponibilidad de cubículos y lavamanos.
2. En los servicios higiénicos para enseñanza básica y media el estudiante que termine con su almuerzo en el comedor, luego de entregar la bandeja, se dirigirá al servicio higiénico respetando la distancia. Los estudiantes que hayan utilizado los servicios higiénicos subirán al patio por la escalera que da al salón de actos (sala de prekínder).

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una estancia segura en el comedor.

1. El estudiante no podrá levantarse del lugar asignado a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del asistente de aula o el funcionario a cargo de la supervisión del sector.
2. El estudiante no puede desplazarse (paseo) por el comedor.
3. El estudiante no puede interactuar físicamente con sus compañeros en el comedor.
4. El estudiante no podrá compartir comida, utensilios u otros durante el período de almuerzo.

LPM-A-0401 Protocolo de recreo y estancia en patios

Medidas preventivas generales para actividades de recreación

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una adecuada actividad en el patio.

1. El estudiante debe atender las indicaciones entregadas por profesor encargado de la actividad de recreación, el paraprofesor y todo funcionario que realice actividades de guía y control.

Procedimientos específicos en actividades de recreación

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. Al momento de iniciar el período de recreo el estudiante de enseñanza básica y media deberá subir desde el baño al patio por la escalera sector salón de actos (sala de prekínder), cumpliendo con los requerimientos de este protocolo.
2. Una vez que suene el timbre que da finalización al período de recreo, el estudiante deberá dirigirse a su

sala de clases y formarse al exterior de ésta, respetando la distancia y las medidas preventivas generales enumeradas en este protocolo, hacer ingreso a la sala, solo y exclusivamente cuando sea autorizado por el docente a cargo o por el asistente de aula y verter alcohol gel en sus manos desde el dispensador, ubicado en un costado de la puerta de acceso.

3. Los estudiantes de prebásica realizarán las actividades en el patio interior, exclusivo para ambos niveles, respetando los requerimientos de este protocolo.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una estancia segura en el patio.

1. El estudiante no podrá cambiarse de sector sin autorización del docente o paraprofesor encargado
2. El estudiante no puede desplazarse (paseo) por el patio.
3. El estudiante no puede interactuar físicamente con sus compañeros en el patio.

LPM-A-0501 Protocolo uso servicios Higiénicos en horario de clases

Procedimientos específicos para visita a servicios higiénicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. El estudiante de prebásica que necesite ir al baño debe avisar a la educadora o la asistente de aula, quien lo acompañará al baño en sala de prekínder, procurando respetar las medidas generales de prevención.
2. El estudiante de enseñanza básica y media que necesite ir al baño debe avisar al docente o asistente de aula, quien solicitará al paraprofesor correspondiente acompañar al estudiante al servicio higiénico y esperarlo fuera de éste. Una vez que el estudiante salga del servicio higiénico, retornará a su sala de clases acompañado por el paraprofesor.
 - En caso de que el paraprofesor esté ocupado y no pueda acompañar al estudiante se solicitará a otro funcionario cumplir con el procedimiento.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una estancia segura.

1. El estudiante no puede desplazarse (paseo) por el patio u otra dependencia del establecimiento.
2. El estudiante no puede interactuar físicamente con sus compañeros en el servicio higiénico.

LPM-A-0601 Anexo Protocolo Conv. Escolar. Estudiante/funcionario accidentado

Medidas preventivas generales frente a un accidente escolar o laboral

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para apoyar a lo establecido en el punto nro.9 del reglamento de convivencia escolar.

1. En caso de accidente escolar o laboral, solo deben acercarse al afectado las personas que, teniendo las capacidades y conocimientos, puedan auxiliar al afectado sin comprometer su salud ni la del afectado.
2. Los funcionarios deberán despejar el sector donde se encuentra el accidentado, para así evitar aglomeración de personas.
3. Si el accidentado tiene la capacidad de movilidad se trasladará al hall central y dependiendo de la gravedad y tipo de accidente se mantendrá el uso de mascarilla. De no ser posible lo anterior, el afectado será trasladado a un espacio abierto y se dará el espacio necesario para que pueda estar sin su protector facial, sin que esto demande un riesgo para él o su cuidador.
4. En el tiempo en que se desarrolla el punto 3, se realiza el procedimiento correspondiente: llamada a servicio de urgencia o apoderado según corresponda, y preparación del estudiante/funcionario para el traslado al centro asistencial de ser el caso.
 - Si el afectado debiese ser trasladado al centro asistencial correspondiente, se tomarán todas las medidas preventivas para la protección del afectado y de quien(es) lo acompañe.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para dar cumplimiento al protocolo.

1. Los estudiantes no podrán aglomerarse en torno al afectado.
2. El afectado no podrá levantarse del lugar asignado a menos que sea estrictamente necesario y con apoyo de su cuidador.
3. El estudiante no puede desplazarse (paseo) por el comedor.
4. El afectado no puede interactuar físicamente con otros miembros de la comunidad.

LPM-A-0701 Protocolo Uso CRA

Medidas preventivas generales al interior del CRA

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una actividad segura y sin pormenores.

1. El estudiante debe obedecer, de forma exclusiva, las indicaciones de la encargada y personal del CRA, profesor o asistente de aula y/o paradocente a cargo del curso.
2. El personal del Cra indicará a cada estudiante su lugar de trabajo.
3. El estudiante, de acuerdo a las indicaciones del docente, debe hacer limpieza y desinfección de su lugar de trabajo. Siendo obligatoria esta acción al finalizar la clase.
4. En caso de que a un estudiante le falte material de trabajo, será el docente o la asistente de aula quien proporcione estos materiales. En ningún caso el estudiante podrá pedir materiales a un compañero.

5. Se debe respetar la ubicación de cada estación de trabajo, no se puede trasladar silla ni mesa a otro sector de la sala.

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. El ingreso de los estudiantes será por orden de fila dispuesta en el exterior del CRA, el trayecto entre la sala de origen y destino se debe hacer de forma tranquila (no corriendo) y respetando las medidas de seguridad mencionadas, ubicándose en el lugar que se le sea asignado.
2. Una vez que comienza la clase según horario establecido y los estudiantes estén en su lugar de trabajo el docente informará este protocolo y el específico de funcionamiento del CRA.
3. El estudiante que requiera ir a los servicios sanitarios, debe pedir autorización al docente y será acompañado por la asistente de aula o se solicitará a un paradocente acompañarlo.
4. Todo estudiante que salga del CRA, al momento de su reingreso debe desinfectar sus manos con alcohol gel, proporcionado por el docente o asistente de aula.
5. La clase se terminará minutos antes, para que el docente entregue indicaciones a los estudiantes, despeje dudas y se realice el proceso de limpieza del puesto de trabajo y desinfección personal.

PARA TRABAJO PERSONAL EN EL CRA

1. Se atenderá sólo a un usuario por vez, cualquier otro usuario que coincida en mismo horario deberá esperar fuera de Biblioteca su turno de ingreso.
2. En caso de usuarios sin cita, éste deberá anunciar su presencia en el acceso del establecimiento e indicar lo que requiere.
3. El usuario deberá mantener una distancia de 1.50 a 2.00 mts., con el personal de Biblioteca.
4. Los usuarios deberán ingresar con mascarilla y pasar manos por dispensadores de alcohol gel o similar disponibles en los accesos.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una clase segura para todos sus participantes.

1. El estudiante no podrá levantarse de su puesto a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del docente.
2. El estudiante no puede desplazarse a sectores utilizados por otros estudiantes, personal del CRA, docente o asistente de aula.
3. El estudiante no puede solicitar ni facilitar materiales de trabajo ni personales a compañeros.
4. Los estudiantes no deben tocar los materiales de desinfección y aseo que se encuentren en la sala y en el establecimiento en general.

LPM-A-0702 Protocolo Uso Laboratorios y talleres

Medidas preventivas generales al interior de la dependencia

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una clase segura y sin pormenores.

1. El estudiante debe obedecer, de forma exclusiva, las indicaciones del encargado del laboratorio o taller, profesor o asistente de aula y/o paradocente a cargo del curso.
2. Cada estudiante tendrá a su exclusiva disposición una estación de trabajo.
3. El estudiante, de acuerdo a las indicaciones del docente, debe hacer limpieza y desinfección de su lugar de trabajo. Siendo obligatoria esta acción al finalizar la clase.
4. En caso de que a un estudiante le falte material de trabajo, será el docente o la asistente de aula quien proporcione estos materiales. En ningún caso el estudiante podrá pedir materiales a un compañero.
5. Se debe respetar la ubicación de cada estación de trabajo, no se puede trasladar silla ni mesa a otro sector de la sala.

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. El ingreso de los estudiantes será por orden de fila dispuesta en el exterior del laboratorio o taller, el trayecto entre la sala de origen y destino se debe hacer de forma tranquila (no corriendo) y respetando las medidas de seguridad mencionadas, ubicándose en el lugar que se le sea asignado.
2. Una vez que comienza la clase según horario establecido y los estudiantes estén en su lugar de trabajo el docente informará los protocolos para las actividades a desarrollar durante el día.
3. El estudiante que requiera ir a los servicios sanitarios, debe pedir autorización al docente y será acompañado por la asistente de aula o se solicitará a un paradocente acompañarlo.
4. Todo estudiante que salga del laboratorio o taller, al momento de su reingreso debe desinfectar sus manos con alcohol gel, proporcionado por el docente o asistente de aula.
5. La clase se terminará minutos antes, para que el docente entregue indicaciones a los estudiantes, despeje dudas y se realice el proceso de limpieza del puesto de trabajo y desinfección personal.
6. Salida de los estudiantes del laboratorio o taller, se realizará de la siguiente manera

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una clase segura para todos sus participantes.

1. El estudiante no podrá levantarse de su puesto a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del docente.
2. El estudiante no puede desplazarse a sectores utilizados por otros estudiantes, encargado de laboratorio o taller, docente o asistente de aula.
3. El estudiante no puede solicitar ni facilitar materiales de trabajo ni personales a compañeros.
4. Los estudiantes no deben tocar los materiales de desinfección y aseo que se encuentren en la sala y en el establecimiento en general.

LPM-A-0703 Protocolo Uso sala PIE

Medidas preventivas generales al interior de la sala PIE

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos para mantener una atención segura y sin pormenores.

1. El estudiante debe obedecer, de forma exclusiva, las indicaciones del profesional PIE o asistente.
2. El inmobiliario será rotulado con el nombre de los estudiantes que lo utilizarán durante el año.
3. El estudiante, de acuerdo a las indicaciones de la profesional, debe hacer limpieza y desinfección de su lugar de trabajo. Siendo obligatoria esta acción al finalizar la clase.
4. En caso de que a un estudiante le falte material de trabajo, será la profesional PIE quien proporcione estos materiales. En ningún caso el estudiante podrá pedir materiales a un (a)compañero (a)
5. Se debe respetar la organización del inmobiliario de la sala, no se puede trasladar silla ni mesa a otro sector de la sala.

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. El estudiante, docente y apoderado deben estar en conocimiento del horario del estudiante fuera del aula común.
2. El profesional PIE correspondiente, debe ir a buscar al o los estudiantes al aula común para el trabajo en aula de recursos.
3. El o la profesional PIE debe cerciorarse de que él o los estudiantes salen de su sala de clases con su estuche y sus respectivos útiles escolares (lápiz grafito o de tinta, goma, lápices de colores, tijeras, pegamento, etc.)
4. El trayecto desde la sala de aula común a la sala PIE debe hacerse de manera tranquila y respetando las medidas de seguridad antes mencionadas.
5. El ingreso y ubicación de los estudiantes será según el orden indicado por profesional PIE. En caso de que dos o más estudiantes se encuentren a la espera del ingreso, deben respetar la distancia mínima de 1,5 metros. El estudiante que llegue atrasado debe seguir las indicaciones del profesional.
6. Una vez que los y las estudiantes estén ubicados en su lugar de trabajo, el profesional recordará el protocolo para el desarrollo de la clase (anexo).
7. El estudiante que requiera ir a los servicios sanitarios, debe pedir autorización a la profesional y será acompañado por la misma, esperándolo hasta su salida.
 - En caso de contar con más estudiantes en la clase, será deber de una de las coordinadoras supervisar el desarrollo de las actividades en la sala PIE.
 - De no existir una de las coordinadoras en sala PIE, se solicitará apoyo al profesional que se encuentre por horario dentro de la sala.
8. La clase se terminará minutos antes, para que el profesional entregue indicaciones para el proceso de limpieza del lugar de trabajo y pueda acompañar a los estudiantes al aula común.
9. El trayecto desde la sala PIE a aula común deberá hacerse de manera tranquila y respetando las medidas de seguridad y distanciamiento (1,5 metros) acompañado de la profesional tratante.

Ingreso a sala fonoaudiológica

Las intervenciones del área fonoaudiológica serán de solo un estudiante (considerando el espacio de esta sala)

1. El ingreso y ubicación de él o la estudiante estará delimitado previamente.
2. Una vez que el estudiante esté ubicado en su lugar de trabajo, la profesional recordará el protocolo para

el desarrollo de la clase.

3. La intervención terminará minutos antes, para que el profesional entregue indicaciones para el proceso de limpieza del lugar de trabajo y pueda acompañar a los estudiantes al aula común.
4. El trayecto desde la sala Fonoaudiológica a aula común deberá hacerse de manera tranquila y respetando las medidas de seguridad y distanciamiento (1,5 metros), acompañado del profesional a cargo.

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una actividad segura en todos sus participantes.

1. El estudiante no podrá levantarse de su puesto a menos que sea estrictamente necesario y con autorización del o la profesional.
2. El estudiante no puede desplazarse a sectores utilizados por otros estudiantes o profesionales PIE.
3. El estudiante no puede solicitar ni facilitar materiales de trabajo ni personales a compañeros (as).
4. Los estudiantes no deben tocar los materiales de desinfección y aseo que se encuentren en la sala de clases y en el establecimiento en general.

LPM-A-0801 Protocolo de retiro del establecimiento

Procedimientos específicos

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

La salida de los estudiantes del establecimiento por Av. Alemania y calle Carlos Lyon.

1. La enseñanza pre básica se retirará por la puerta del sector colindante a la sala de Pre kínder (Carlos Lyon).
2. La enseñanza básica y media se retirará por la entrada principal, de acuerdo a los horarios establecidos para cada nivel educativo.

Se mantiene una diferencia horaria entre cada nivel de al menos una hora, logrando descongestionar los sectores utilizados por estudiantes y apoderados respectivamente.

Acción esperada

La respuesta esperada de quienes deban cumplir el presente protocolo se determina de acuerdo a la siguiente información.

1. Estudiantes y apoderados respetan el horario y orden de retiro de los estudiantes.

LPM-A-1001 Protocolo de identificación de potencial caso positivo y retiro a centro asistencial

Procedimiento específico en caso de identificación de posible caso positivo

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. Toda vez que el estudiante o funcionario puede ser identificado con síntomas asociados a un posible caso positivo de contagio de COVID-19, de acuerdo a las siguientes formas.
 - Proceso de ingreso a la jornada, en el respectivo paso por los puntos de toma de temperatura y evaluación.
 - Identificación de un tercero y posterior aviso a docente encargado (en caso de estudiante)
 - Informe verbal de la persona que presenta síntomas
 2. El docente encargado del curso (en caso de ser estudiante) o el funcionario que pueda conocer la situación, dará aviso inmediato al Inspector general, quién activará este protocolo en virtud y protección de la comunidad educativa.
 3. El estudiante o funcionario que presente síntomas, será llevado a la sala segura (museo).
 4. En caso de estudiante. El subdirector se comunica con el apoderado e informa la situación, solicitando el retiro del estudiante hacia un centro asistencial y se activa protocolo de confirmación de caso positivo probable.
 5. En caso de funcionario. El subdirector derivará al trabajador al organismo administrador del seguro laboral correspondiente al sostenedor y se activa protocolo de confirmación de caso positivo o probable
 6. Una vez que el estudiante o funcionario en cuestión se retire de la sala segura. Ésta será desinfectada de forma completa. Cabe destacar que en todo momento de la jornada este espacio debe permanecer con ventilación continua hacia el exterior del edificio (ventana)
- **Este procedimiento específico queda sujeto a variaciones según las directrices que puedan ser entregadas por el Minsal o Mineduc y se modificará en post del cumplimiento de las normativas y sugerencias actualizadas**

Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones se entregan para mantener una estancia segura en el patio.

1. No puede existir interacción de ningún tipo entre la persona con la potencialidad de infección y un estudiante o funcionario que no sea el subdirector o un tercero a cargo de la ejecución de este protocolo.
2. El afectado no puede hacer abandono de la sala segura. Solo pudiendo retirarse para asistir al centro de salud correspondiente y no antes de la autorización del subdirector o de quien esté a cargo del procedimiento.

LPM-A-1002 Protocolo de confirmación de caso positivo o probable presencial

Sintomatología

Los síntomas asociados a Covid-19 se detallan de la siguiente manera

- 1) **Fiebre igual o mayor a 37,8° ***
- 2) **Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)***
- 3) **Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)***
- 4) Tos
- 5) Congestión nasal
- 6) Disnea
- 7) Taquipnea
- 8) Odinofagia
- 9) Mialgia
- 10) Debilidad general o fatiga
- 11) Dolor torácico
- 12) Calofríos
- 13) Diarrea
- 14) Anorexia, náuseas o vómitos
- 15) Cefalea

*** Signos cardinales. Frente a la presencia de uno de estos signos se considera automáticamente a la persona como caso sospechoso.**

En caso de presentar dos o más signos no cardinales, se considera automáticamente a la persona como caso sospechoso.

Definiciones importantes

Las siguientes definiciones se presentan para clasificar los posibles casos relacionados a covid-19

1. **Caso sospechoso:**
 - a. Aquella persona que presente un cuadro agudo de enfermedad, que presente al menos **dos síntomas. O uno de los síntomas cardinales (Fiebre, pérdida brusca del olfato, perdida brusca del gusto).**
 - b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave, que requiera hospitalización
2. **Caso probable:** Caso probable por nexo epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:
 - a. ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19.
 - b. desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberá cumplir aislamiento por 11 días. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.
3. **Caso confirmado:**
 - a. PCR positivo
 - b. La persona que previamente se encontraba catalogada como caso sospechoso, y presenta un

resultado positivo de PCR.

4. Contacto estrecho:

- a. Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19, **ENTRE DOS DIAS ANTES DEL INICIO DE LOS SINTOMAS Y 11 DIAS DESPUES DEL INICIO DE LOS SINTOMAS.**
- b. Asintomático: El contacto deberá haberse producido entre dos días antes de la prueba PCR y durante los 11 días siguientes.

En ambos casos, para calificar como contacto estrecho, debe cumplir ADEMÁS con alguna de las siguientes circunstancias

- 1. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro y sin uso de mascarilla**
- 2. Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más.**
- 3. Cohabitar en el mismo lugar donde una persona resultó positivo COVID-19, bajo test PCR**
- 4. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte, no cumpliendo el distanciamiento y sin el uso correcto de mascarilla**

Procedimiento específico ante caso confirmado o probable de estudiante en modalidad presencial.

Las siguientes acciones se deben desarrollar en caso de enfrentar uno de los casos.

1. El coordinador covid registra el caso positivo en plataforma de sostenedor y da aviso de manera inmediata a la seremi de salud, indicando lo siguiente:
 - a. Identificación del establecimiento
 - b. Identificación del caso positivo
 - c. Datos para identificación de posibles contactos estrechos
 - Curso
 - Cantidad de alumnos por curso
 - Jornada académica
 - Recreos compartidos
 - Hermanos en otros cursos
 - Ultimo día de clases
 - Identificación de los compañeros de curso
 - Identificación de docentes que le hicieron clases
2. El curso al que pertenece el estudiante con PCR positivo, queda inmediatamente con suspensión de clases presenciales y los compañeros que estuvieron en presencialidad con el estudiante confirmado deben hacer cuarentena durante 11 días, tiempo que se debe cumplir a pesar de dar negativo a un examen PCR.
3. Los funcionarios que se relacionaron con el estudiante quedan sujetos a los indicadores mencionados en la definición de contacto estrecho. De cumplirse uno de los indicadores, se considerará al funcionario como contacto estrecho y deberá hacer cuarentena durante 11 días, tiempo que se debe cumplir a pesar de dar negativo en un examen PCR.
4. De acuerdo a los antecedentes entregados a la seremi de salud, ésta puede declarar la cuarentena preventiva no solo para el curso, pudiendo sumarse otros cursos y hasta el establecimiento.

Procedimiento específico ante caso confirmado o probable de funcionario en modalidad presencial.

Las siguientes acciones se deben desarrollar en caso de enfrentar uno de los casos.

1. El coordinador covid registra el caso positivo en plataforma de sostenedor y da aviso de manera inmediata a la seremi de salud, indicando lo siguiente:
 - a. Identificación del establecimiento
 - b. Identificación del caso confirmado
2. Los estudiantes y funcionarios que se relacionaron con el funcionario positivo/probable quedan sujetos a los indicadores mencionados en la definición de contacto estrecho. De cumplirse uno de los indicadores, se considerará a la persona como contacto estrecho y deberá hacer cuarentena durante 11 días, tiempo que se debe cumplir a pesar de dar negativo en un examen PCR.
3. Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, la cual determinará de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o clúster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, la cual determinará de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

Procedimiento de aviso al apoderado.

El aviso a los apoderados del curso se desarrollará de la siguiente manera.

1. La encargada de convivencia escolar se comunicará con los apoderados de los compañeros de curso del estudiante confirmado como positivo o probable, que presenten un contacto estrecho establecido en los indicadores de la definición de dicho caso.
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro y sin uso de mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más.
 - Cohabitar en el mismo lugar donde una persona resultó positivo COVID-19, bajo test PCR.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte, no cumpliendo el distanciamiento y sin el uso correcto de mascarilla.

A los anteriores se suman actividades habituales entre estudiantes, como el compartir alimentos, bebestibles, cigarrillos, etc.

2. La dirección emitirá un comunicado dirigido de forma exclusiva a los apoderados del curso afectado con el caso positivo o probable. Esto a fin de evitar situaciones de estrés en el resto de la comunidad escolar.
3. En caso de que la seremi de salud disponga de acciones distintas a la cuarentena solo del curso, el

comunicado se hará extensivo a todos quienes se vean afectados por tal decisión.

4. En caso de que el seremi de salud determine el cierre temporal del establecimiento se emitirá un comunicado general, el que será enviado vías oficiales, como página web, comunicación directa al apoderado, y por canales no oficiales como WhatsApp, etc.

LPM-A-1101 Protocolo de limpieza y desinfección salas de clases y espacios comunes

Procedimientos específicos para la desinfección de espacios

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

De la limpieza y desinfección de las salas de clases

1. Al comienzo de la jornada escolar las salas de clases como el mobiliario y materiales estarán desinfectados. Tarea realizada al término de la jornada anterior.
2. Al término de las horas de utilización continua de la sala de clases (Horas académicas con el mismo profesor) el estudiante, docente y asistente de aula limpiará su área de trabajo, antes de cambiar de sala, salir a recreo y/o retirarse del establecimiento. Cada estudiante y usuario de la sala de clases utilizará material de limpieza como: alcohol gel, Toalla desinfectante y/o cualquier otro material necesario dependiendo del estudiante y la jornada escolar, entregado por el docente encargado, asistente de aula, paradocente u otro funcionario encargado del curso.
3. Cuando los estudiantes y usuarios de la sala de clases se retiren de la sala en el período correspondiente a recreo, el auxiliar encargado de la sala hará limpieza del área (acción dependiente del número de auxiliares en el establecimiento).
4. Cuando los estudiantes y usuarios de la sala de clases se retiren de la sala en el período correspondiente a almuerzo, el auxiliar encargado de la sala hará limpieza del área (acción dependiente del número de auxiliares en el establecimiento).
5. Al finalizar la jornada escolar, el auxiliar encargado de la sala realizará un procedimiento profundo de limpieza y desinfección de todos los espacios, donde se incluye mobiliario e infraestructura.
6. Todos los espacios cerrados estarán ventilados en todo momento, manteniendo puertas y ventanas abiertas, de no ser esto posible, el espacio será ventilado periódicamente.

De la limpieza y desinfección del comedor

7. En horario de desayuno, almuerzo y/o cualquier otra actividad alimenticia que se desarrolle en el comedor:
 - Cuando una mesa se desocupe, el auxiliar de servicios encargado del comedor limpiará las superficies utilizadas por el estudiante que hace abandono del sector.
 - Una vez que la actividad termina en el general, el auxiliar de servicios hará una limpieza y desinfección profunda del comedor, incluidos mobiliario e infraestructura. Con lo anterior, el comedor queda a disposición para ser utilizado nuevamente por los estudiantes.

El comedor estará siempre con las puertas abiertas, manteniendo la ventilación continua, y controlado por el personal a cargo de las actividades a desarrollar.

De la limpieza y desinfección de baños

8. De la capacidad de baños de estudiantes y funcionarios.

Dependencia	Cantidad (buen estado)			Aforo Máximo
	WC	Urinario	Lavamanos	
Baño Estudiantes femeninos	11	-	8	4
Baño estudiantes masculinos	7	4 (6mts)	11	4
Baño estudiantes c/discapacidad	1	-	1	1
Baño estudiantes prebásica	3	-	5	3
Baño funcionarias	2	-	2	2
Baño funcionarios	1	-	1	1

8.1. Los servicios higiénicos contarán con jabón líquido, alcohol gel, papel higiénico, toalla de papel y señaléticas referente al autocuidado de los estudiantes y personal.

8.2. Los baños serán limpiados y desinfectados después de cada recreo y horario de alimentación de los estudiantes, también al término de la jornada escolar.

De la limpieza y desinfección de oficinas

9. Durante la jornada laboral, las superficies de muebles serán limpiadas y desinfectadas por el usuario del espacio. Al final de la jornada las oficinas serán limpiadas y desinfectadas por el personal auxiliar del establecimiento

LPM-A-1102 Protocolo de Higiene, protección personal y autocuidado

Procedimientos específicos de las medidas de higiene, protección personal y autocuidado de la comunidad escolar

El desarrollo de forma segura de la actividad que manda a este protocolo se hará respetando las siguientes directrices.

1. Estudiantes, docentes, asistentes de la educación y todo quien realice alguna actividad dentro del establecimiento deberá cumplir con las siguientes medidas.
 - a) Usar mascarilla
 - b) Usar protector facial (de ser necesario)
 - c) Lavar sus manos periódicamente
 - d) Utilizar alcohol gel periódicamente
 - e) El personal de aseo deberá utilizar sus implementos de protección siempre que esté realizando funciones de limpieza y desinfección.

LPM-A-1200 Modalidad y horarios.

De la modalidad

La modalidad que el establecimiento adopta es mixta, la que se detalla en el siguiente cuadro.

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Prekínder	Presencial	Virtual	Presencial	Virtual	-
Kínder	Presencial	Virtual	Presencial	Virtual	-
1° básico	Virtual	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial
2° básico	Virtual	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial
3° básico	Virtual	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial
4° básico	Virtual	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial
5° básico	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
6° básico	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
7° básico	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
8° básico	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
I medio	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
II medio	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
III medio	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual
IV medio	Presencial	Virtual	Virtual	Presencial	Virtual

De los horarios

Los horarios presenciales y virtuales son los siguientes.

Curso	Período 01	Período 02	Período 03	Período 04	Período 05	Período 06
Prekínder	09:00 – 12:00					
Kínder	09:00 – 12:00					
1° básico	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
2° básico	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
3° básico	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
4° básico	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
5° básico	08:15 – 09:00	09:15 – 10:00	10:15 – 11:00	11:15 – 12:00	12:15 – 13:00	15:00 – 15:45
6° básico	08:15 – 09:00	09:15 – 10:00	10:15 – 11:00	11:15 – 12:00	12:15 – 13:00	15:00 – 15:45
7° básico	08:15 – 09:00	09:15 – 10:00	10:15 – 11:00	11:15 – 12:00	12:15 – 13:00	15:00 – 15:45
8° básico	08:15 – 09:00	09:15 – 10:00	10:15 – 11:00	11:15 – 12:00	12:15 – 13:00	15:00 – 15:45
I medio	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
II medio	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
III medio	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		
IV medio	08:30 – 09:30	09:45 – 10:45	11:00 – 12:00	12:15 – 13:15		