



Protocolos de emergencia sanitaria covid-19

Escuela Santo Domingo.

En el marco de la pandemia por COVID-19, es necesario crear protocolos de acuerdo con el marco legal del ministerio de educación y las directrices que indica el MINSAL, por ende, es necesario y coordinar a todos los estamentos del establecimiento educacional, Escuela Santo Domingo, para un retorno gradual y seguro de todos sus funcionarios.

Por ende, según las directrices que emanan del ministerio y que adjunto:

En este sentido, algunas cuestiones centrales que el establecimiento debe cautelar son:

- 1. Asegurar que el establecimiento mantenga su rol protector y de espacio seguro, manteniendo comunicación constante con las familias y los estudiantes, identificando a tiempo situaciones de riesgo o que requieran de atención inmediata o de derivación a las redes especializadas.***
- 2. De contar con el recurso profesional, disponer que los equipos o profesionales psicosociales realicen un levantamiento de información acerca de la situación social y familiar de los estudiantes, a fin de determinar la necesidad de apoyos.***
- 3. Disponer de estrategias de contención emocional que permitan abordar situaciones de desregulación emocional de los estudiantes por vía remota (llamando por teléfono, mediante correos, derivación) estableciendo planes que aseguren el seguimiento de cada caso.***
- 4. Entregar información a las familias de manera oportuna, clara y por la vía más expedita posible a fin de reducir la incertidumbre y la ansiedad. (1)***

Por esto es deber de dirección, inspectoría general y equipo directivo, poder generar las condiciones más seguras para un retorno a las actividades diarias de la escuela y poder cumplir con las necesidades de comunicación y entrega de material para todos los estudiantes del establecimiento, al igual que mantener una comunicación fluida con los apoderados. Tomando las siguientes precauciones

Funciones Equipo directivo y de gestión.

- 1. Organizar turnos para el retorno gradual del personal, en una primera parte no docente, y cuando las condiciones de salud pública y el ministerio de educación lo permita el retorno docente.***
- 2. Dirección e inspectoría general, deberán llamar a todo el personal de turno para verificar su estado de salud, y preguntar si tiene algún familiar cercano con COVID-19 positivo, con sospecha de la enfermedad o examen pendiente de resultados. De ser así, solicitar a la persona que no asista al establecimiento.***

3. *Verificar que el colegio sea sanitizado y este limpio para las funciones que el personal requiera.*
4. *Mantener mascarillas, guantes, jabón, alcohol gel suficientes para todo el personal dentro de las instalaciones, siguiendo las directrices del MINSAL.*
5. *Velar porque el personal que asita a labores de la escuela cumpla con las medidas de seguridad y distanciamiento social impuestas por el establecimiento, Las cuales deberá vigilar, observando que estas sean cumplidas, conversando con los funcionarios con el afán de educar sobre las normas de cuidado personal.*
6. *Solicitar al funcionario que incurra en actitudes que vallan en contra de la norma sanitaria a no hacerlo, de manera formativa, dando e entender la importancia de estas normas, de no obtener una respuesta positiva, se le podrá solicitar al funcionario que se retire a su domicilio. Luego de esto informar a dirección e inspección general.*
7. *El directivo a cargo tendrá toda la autoridad para tomar determinaciones con respecto a los funcionarios y al colegio en general, pudiendo este cerrar el establecimiento de ser necesario. De toda determinación tendrá que informar al director e inspector general.*
8. *El director tendrá que tomar las medidas legales que correspondan e informar a la autoridad, si un funcionario, no informa que es portador de COVID-19 o que algún familiar cercano tiene o sospechan sobre la enfermedad.*

Funciones de los funcionarios:

- I. *Del personal de aseo*
 - a) *Informar el estado de salud de él y familiares cercanos al directivo a cargo.*
 - b) *Mantener en todo momento la protección personal, sea mascarilla (bien puesta), guantes, lavado de manos con jabón u alcohol gel.*
 - c) *Sanitizar y limpiar el colegio tomando todas las precauciones y resguardos necesarias cuando se utilicen elementos a químicos peligrosos.*
 - d) *Mantener baños, puestos de trabajo del personal y propios constantemente limpios y desinfectados.*
 - e) *Mantener un distanciamiento social con todos los otros funcionarios.*
 - f) *Seguir todas las instrucciones del directivo a cargo.*
 - g) *Cumplir con el horario establecido por dirección.*

- II. *Del personal Administrativo, Docente y no docente:*
- a) *Informar el estado de salud de él y familiares cercanos al directivo a cargo*
 - b) *Mantener en todo momento la protección personal, sea mascarilla (bien puesta), guantes, lavado de manos con jabón u alcohol gel.*
 - c) *Mantener limpio su puesto de trabajo y atender publico con una distancia social, no menor a 1 mt.*
 - d) *Mantener un distanciamiento social con todos los otros funcionarios.*
 - e) *Seguir todas las instrucciones del directivo a cargo.*

PROTOCOLO PARA ELABORACION DE LAS CANASTAS JUNAEB

- a. *La encargada de JUNAEB informara a Dirección en inspectoría general, cuando llegara camión con suministros.*
- b. *Dirección en conjunto con inspectoría general, organizara turno para entrega, que se preocupara de hacer las canastas y el mismo turno se encargara de la entrega al día siguiente.*
- c. *Los turnos para las entregas serán rotativo, tratando de que el personal que este presente una semana en la elaboración y en la entrega de las canastas no sea el mismo,*
- d. *Todo el personal que asista a dichos turnos tienen que cumplir con el protocolo antes descrito para el reingreso a actividades no docentes.*

Esta Estrictamente prohibido:

- 1. Bajarse la mascarilla al cuello o la nariz (advertencia verbal)**
- 2. Sacarse la Mascarilla o los guantes sin justificación (amonestación verbal y si no se adhiere al protocolo amonestación por escrito)**
- 3. Tener presente que para cumplir sus funciones en el establecimiento debe informar si tiene información de un familiar cercano con COVID-19 o sospecha de la enfermedad por lo cual esta información debe referir de inmediato a su coordinador o jefe directo para realizar activación de los protocolos.**

Carolina Guasp O
Encarga Convivencia Escolar
Escuela Santo Domingo Recoleta

