



Anexos protocolos Covid-19 2022



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar

Anexo de protocolos de actuación 2022 ante pandemia COVID-19

Debido a la crisis sanitaria que estamos atravesando a raíz de la pandemia COVID-19, desde el inicio de esta, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud han ido entregando diversas directrices respecto al funcionamiento de los establecimientos educacionales para contar con entornos seguros para los niños y niñas, como para los trabajadores de la educación.

La escuela de Lenguaje Belén y sus colaboradores desde el primer día, hemos estado trabajando y actualizando todos nuestros protocolos según las normas y orientaciones técnicas que los ministerios nos entregan.

A continuación, presentamos nuestros protocolos de acción que hemos diseñado, elaborado y actualizado para el año 2022.



Contenido

Anexo de protocolos de actuación 2022 ante pandemia COVID-19..... 1

Protocolo de entrada para personal colaborador..... 3

Protocolo de acogida para estudiantes en casos de emergencia contexto COVID-19 4

Protocolo sobre medidas de higiene, protección y la realización de entregas en la escuela en caso de cuarentena restrictiva COVID-19 6

Protocolo general de entrada para la comunidad escolar 15

Protocolo limpieza, desinfección y ventilación Escuela Belén 16

 Flujograma de ventilación, limpieza y desinfección..... 18

Protocolo de actuación y definiciones ante casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 frente a nueva variante Ómicron 21

Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 21

Caso confirmado de infección por SARS-CoV-2 22

Persona en alerta COVID-19..... 22

Caso estrecho 23

Alerta de brote 23

 Medidas de prevención y control 23

Instrumento para monitoreo de signos y síntomas 24

Activación del protocolo y encargados 24

 Flujograma de activación de protocolo..... 25

Medidas para funcionarios y docentes 26

Sala de Aislamiento 26

Comunicación con Provincial de Educación 26

Seguimiento de los casos detectados 27



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar

Protocolo de entrada para personal colaborador

Se establece procedimiento de entrada y salida para el todo el personal colaborador. Se recomiendan las siguientes medidas para los colaboradores que ingresen a cumplir funciones al establecimiento:

Recomendaciones de carácter sanitario al ingreso:

- Al ingresar saludar con distancia física, evitando el contacto
- Luego podrá aplicar alcohol gel en sus manos si así lo desea

Recomendaciones de autocuidado durante la jornada:

- Recambio de mascarilla al menos 1 vez por jornada
- Uso constante de alcohol gel y/o lavado de manos con jabón



Protocolo de acogida para estudiantes en casos de emergencia contexto COVID-19

En el caso de estudiantes que estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de sus derechos, como también adultos que este siendo víctima de Violencia Intrafamiliar, la escuela cuenta con Patricio De La Plata, Trabajador Social, quien semanalmente está revisando solicitudes vía correo electrónico y está en permanente contacto con María Quilamán Directora del establecimiento. Para lo anterior, se envía a todos los padres y apoderados los canales oficiales en donde podrán hacer todas las consultas y solicitudes (ver anexo N°1).

El flujo del proceso es el siguiente:

1. Se recibe correo electrónico del apoderado o de alguna área de la escuela
2. Se canaliza la solicitud al profesional correspondiente (pedagógica, fonoaudiológica, social, familiar, emocional, entre otras)
3. En caso de situaciones de vulneración de derecho o violencia intrafamiliar, se acordará una reunión (puede ser presencial o virtual) con Trabajador Social para realizar el acompañamiento necesario.
4. De ser un hecho que necesite acompañamiento presencial, se hará según las indicaciones del Ministerio de Salud.
5. El tiempo máximo para dar respuesta a las solicitudes será de 7 días hábiles.
6. La solicitud como la respuesta deberán quedar registradas en acta y firmadas por profesional y solicitante. De ser una reunión virtual, se registrarán las acciones realizadas vía correo electrónico entre escuela y solicitante.
7. Las personas encargadas de dar respuesta a las solicitudes es Dirección y/o Trabajador Social.



Anexo 1:

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludar y esperando que estén bien cuidados junto a su familia, indico la siguiente información:

Para mantener un mejor contacto con todos ustedes, disipar sus dudas o solicitar orientación entrego los siguientes correos los cuales serán atendidos en el siguiente horario:

- **Patricio De La Plata - Trabajador Social Escuela Belén**
Correo: patricio.delaplata@escueladelenguajebelen.cl

Responderá los días miércoles de 14:00 a 17:30 horas y jueves de 09:00 a 17:00 horas

- **María Angélica Quilamán C. – Directora de Escuela Belén.**
Correo: maria.quilaman@escueladelenguajebelen.cl

Estaremos atentos a sus consultas de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
Sin otro particular, se agradece su atención
Escuela de Lenguaje Belén



Protocolo sobre medidas de higiene, protección y la realización de entregas en la escuela en caso de cuarentena restrictiva COVID-19

Se establecen parámetros que orientarán la manera de hacer entregas desde la escuela hacia las familias, tales como Caja de alimentación JUNAEB, entrega de guías de trabajo, materiales, entre otros que disponga la escuela según las necesidades que sean detectadas.

Todas las labores referentes a turnos éticos durante la crisis sanitaria y la asistencia a la escuela, quedan estrictamente a decisión de sostenedora quien a través de dirección entregará las directrices de trabajo relativas a las labores específicas esperadas, además de hacer entrega del salvoconducto correspondiente, por lo que la asistencia a la escuela queda sujeta a la solicitud y autorización expresa por parte de Sostenedora y Directora.

Se comunica que cada vez que usted sea citado a cumplir turnos éticos a la escuela, deberá registrar su nombre y firmar su asistencia de entrada y salida. Además, se recuerda utilizar y hacer buen uso del salvoconducto que dirección entregue vía correo.

Sobre el espacio físico de entrega

Para efectos de exposición, se recomienda que las entregas se hagan en las puertas, para tener el menor tránsito posible al interior de la escuela.

La entrega se realizará en:

- Puerta A/B (Oficinas y/o Salas)

El punto de entrega debe estar debidamente señalado con un cartel que indique donde el apoderado debe dirigirse y/o llegar. Ver anexo N°1. Se pondrán carteles que inviten a tener el distanciamiento necesario de 1 metro entre personas. Ver anexo N°2.

Del mobiliario

Se utilizará un mobiliario específico para las entregas que será identificado y clasificado con el objetivo de tener un seguimiento de lo utilizado para los procesos de la limpieza y desinfecciones posteriores. Ver anexo N°3. El profesional que realice la entrega deberá identificar y pegar el número identificador en cada mobiliario que utilice.



Sobre elementos de seguridad del personal colaborador

Los colaboradores que por turnos deban cumplir labores de entrega deberán usar obligatoriamente mascarillas, guantes y uso constante de alcohol gel o lavado de manos con jabón. Al llegar a la escuela, se tomará la temperatura y deberá saludar con el distanciamiento social necesario, tratando en lo posible el contacto físico entre personal colaborador, luego deberá ir al baño a lavarse las manos con agua y jabón y/o utilizar una medida de alcohol gel, para luego de esto cada nuevo contacto que se tenga, se utilizará alcohol gel, evitando en lo posible el contacto con instalaciones que no sean necesarias.

Requerimientos para padres y apoderados

Señalar que, para efectos de protección personal y social debido a la crisis sanitaria, se determina que, para efectos de retiros en la escuela, solo deberá asistir 1 persona por familia, quien deberá tener elementos de protección obligatoria como mascarilla y en caso de ser posible, guantes. En todo momento se invitará a los padres a tener el distanciamiento físico de 1 metro en el caso que se produzcan filas de espera. Al llegar a la escuela, si viene con otras personas o más, éstos deberán esperar afuera de la escuela como medida de seguridad. Al hacer ingreso a la escuela, el profesional que reciba al apoderado, tomará la temperatura, entregará una medida de alcohol gel para que desinfecte sus manos, frotar y limpiar la planta del calzado en solución sanitizante, luego de eso se dirigirá inmediatamente al punto designado de entrega, realizar el recibimiento y dirigirse a la salida.

Respecto al flujo del proceso

Todas las entregas que realicen los departamentos de la escuela como Educadoras y Asistentes de la Educación, deberán ser realizadas a través de un ministro de fe que dirección dispondrá. Dicho colaborador registrará y firmará la entrega en presencia del ministro de fe, que deberá quedar registrada en documento y en el caso de ayudas remotas, se deberá tener registro de correos y otros que señalen el trabajo realizado.

Sobre información de horarios y fechas de entrega

Respecto a los días, horarios y duración de estos, dirección informará previa y pertinentemente a todos los padres y apoderados sobre cuándo se realizarán las entregas, así como también se le será informado al personal que deberá realizar el turno ético para la entrega. Saludos cordiales



Anexo 1:

PUERTA A

Lugar de entrega



PUERTA B

Lugar de entrega



Esperere aquí

Por favor



SALA 1

Lugar de entrega



SALA 2

Lugar de entrega

Anexo: 2





Anexo: 3

**Mobiliario utilizado para
entregas**

1

**Mobiliario utilizado para
entregas**

4

**Mobiliario utilizado para
entregas**

7

**Mobiliario utilizado para
entregas**

2

**Mobiliario utilizado para
entregas**

5

**Mobiliario utilizado para
entregas**

8

**Mobiliario utilizado para
entregas**

3

**Mobiliario utilizado para
entregas**

6

**Mobiliario utilizado para
entregas**

9



Protocolo general de entrada para la comunidad escolar

Para el personal colaborador

- Al llegar se recomienda saludar con distanciamiento físico
- Se recomienda el uso de alcohol gel y/o lavado de manos
- Ante síntomas de enfermedad evidentes, se recomienda altamente el uso de mascarilla para evitar contagiar al resto de colaboradores
- Registrar su llegada y salida en libro de asistencia que está en secretaria y/o sistema de marcación disponible

Para los padres y apoderados

- En salida de estudiantes, presentar carnet de retiro al profesional que entrega
- Evitar aglomeraciones en lo posible

Para estudiantes

- El ingreso es por la puerta 1 ubicada en Tadeo Vargas 475 estarán 2 colaboradores supervisando el ingreso,
- Cada estudiante tendrá la posibilidad de asistir al baño cuantas veces sea necesario acompañado de su educadora utilizando diferentes estrategias que permitan reforzar el correcto lavado de manos
- Cada sala de clases dispondrá de un kit de autocuidado, el cual tendrá: alcohol gel, reserva de mascarilla y papel secante en rodillo
- La salida y retiro de estudiantes será por Tadeo Vargas 481



Protocolo limpieza, desinfección y ventilación Escuela Belén

Se establece protocolo de acción sobre los procedimientos que implementará la Escuela Belén debido a la crisis sanitaria por COVID-19.

I. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los centros educativos serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos quienes supervisarán el cumplimiento y ejecución de los procedimientos.

En el caso de la Escuela Belén los encargados de la ejecución de los procedimientos son:

Auxiliar de aseo Flor Curín

II. Materiales

Las orientaciones que entrega el Ministerio de Salud en cuanto a los artículos necesarios dispuestos para personal y para estudiantes son:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos
- de limpieza y desinfección
- En cuanto a los artículos necesarios para los procedimientos de limpieza y desinfección son:
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos, eléctricos como computadores, teclados, microondas, refrigerador, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

En cuanto a los artículos necesarios para la protección de todo el personal colaborador son:

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).



- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

En el caso del uso de mascarillas se establece que todo el personal deberá usarlas en todo momento con la consideración de cambiarlas al finalizar jornada de mañana y comenzar el segundo bloque.

Respecto al uso de mascarillas en los niños y niñas, la Sociedad Chilena de Pediatría no recomienda el uso de mascarillas en ciclo parvulario, solo se debe exigir el uso de mascarillas a niños y niñas desde los 6 años de edad según instrucción de la subsecretaria de educación parvularia.

En el caso de los padres y apoderados, al momento de ir a dejar y buscar a sus hijos, se les solicitará que lo hagan obligatoriamente con el uso de mascarilla. Por otro lado, se recomienda encarecidamente que la entrada de los apoderados al interior de la escuela durante el término de jornada, se suspendan temporalmente con el objetivo de reducir los focos de transmisión y contagio de COVID-19.

III. Respecto al tipo de desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. En el caso que se haga de manera local, se adjunta la formula según establece MINSAL. (Ver anexo N°1)

IV. Respecto a la ventilación

- Se debe ventilar permanentemente, propiciando la circulación de aire de forma cruzada, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.
- Se flexibilizará el uso de ropa privilegiando el abrigo y comodidad de los párvulos, esto, con el fin de tolerar la ventilación natural en días de frío o calor extremos.

V. Procedimientos para la limpieza y desinfección antes del inicio de las jornadas escolares

Una vez que el Ministerio de educación señale la fecha de vuelta a clases, la escuela deberá ser sanitizada al menos 24 horas antes del inicio de las actividades. Para tal efecto se debe 1 limpiar, 2 desinfectar y por ultimo 3 ventilar, dejando establecido que estos son procesos independientes, no bastando la realización de solo limpiar, desinfectar o ventilar.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

3. Medidas de ventilación: Al inicio y termino de las jornadas se abren todas las ventanas con el fin de que exista flujo de aire al interior de los espacios. Adicionalmente, las educadoras durante los recreos de las jornadas, dejan los espacios abiertos para ventilar.

Flujograma de ventilación, limpieza y desinfección

1. Mantenga ventilado el lugar.
2. Colóquese guantes y pechera.
3. Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
4. Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
5. Aplique producto desinfectante.
6. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectelos.
7. Retire pechera y guante.
8. Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.

Consideraciones del procedimiento

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia



- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Respecto al transporte escolar, la limpieza y desinfección también aplica, por lo que se debe tener un ciclo periódico sanitización.

Anexo 1:

FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN PREVENCIÓN DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD - IAAS

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS, hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000ppm ó 5000ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

Solución 0,5% = 5000ppm

Solución 0,1% = 1000ppm

Fórmula de dilución de Hipoclorito de Sodio.

Fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

Partes de agua totales a agregar = $[\% \text{ concentrado original} \div \% \text{ de concentración deseada}] - 1$.

Ejemplos

Solución comercial	Solución deseada	fórmula	resultado	preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

Protocolo de actuación y definiciones ante casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 frente a nueva variante Ómicron

Se establecen definiciones sobre procedimientos de actuación ante casos confirmados, sospechas, reinfección, personas en alerta Covid, contactos estrechos en brotes COVID-19, según última actualización de definiciones del Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 19 de enero de 2022 en Ord. B51 N° 269 por la Subsecretaría de Salud Pública, reemplazando lo dispuesto en el Ord. B51 N° 4518 el 15 de noviembre 2021, Ord. B51 N° 3785 el 27 de septiembre de 2021, Ord. B51 N° 2936, 10 de agosto 2021, Ord. B51 N° 537 del 4 de febrero del 2021 y Ord. N° 535 del 4 de febrero del 2021.

Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas

Síntomas Cardinales	Síntomas no cardinales
a) Fiebre mayor a 37,8°C * b) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)* c) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*	d) Tos e) Congestión nasal f) Disnea (dificultad para respirar) g) Taquipnea (respiración anormalmente rápida y a menudo poco profunda) h) Odinofagia (dolor al tragar alimentos o líquidos) i) Mialgia (dolor y malestar muscular) j) Debilidad general o fatiga k) Dolor torácico l) Calofríos m) Anorexia, náuseas o vómitos n) Cefalea (dolor de cabeza)

b) Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.
Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.



Caso confirmado de infección por SARS-CoV-2

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

Persona en alerta COVID-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso



Caso estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>

Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante o párvulo sospechoso	- Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	- Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.



Instrumento para monitoreo de signos y síntomas

Ante algún caso que se presente en la escuela y se tengan dudas sobre los posibles síntomas visibles o detectados por personal colaborador, la encargada de la activación del protocolo deberá aplicar el Instrumento para monitoreo de signos y síntomas (ver anexo 1), teniendo las siguientes consideraciones:

1. Positivo al signo o síntoma fiebre mayor a 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato (ageusia) y/o pérdida brusca y completa del gusto: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 o más de los signos o síntomas de tos, congestión nasal, dificultad respiratoria, aumento de frecuencia cardíaca, dolor de garganta, dolor muscular, debilidad general, dolor en el pecho, Calofríos, diarrea, pérdida apetito o náuseas y/o dolor de cabeza: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial

Activación del protocolo y encargados

Definiciones:

Detección: Es la primera persona que a través del análisis sintomatológico (anexo 1) descartará o dará aviso de que se configuró un caso sospechoso. Esta persona puede ser cualquier/a colaborador de la escuela.

Activación: Luego de la detección, la persona llevará la ficha del protocolo a 1 Dirección o 2 Jefatura técnica para la activación del protocolo. Si está el Trabajador Social, la persona que detecte el caso, lo podrá llevar a Patricio De La Plata para la activación.

Una vez detectado el caso (sospecha o confirmación) por alguno de los colaboradores, este debe dirigir directa e inmediatamente a dirección para la activación del protocolo (ver anexo 2).

Según sea el caso, se realizará el aislamiento a la persona (estudiante o colaborador), si es estudiante se deberá llamar al adulto a cargo para que el niño o niña sea retirado y llevado al centro de atención más cercano o donde se encuentre inscrito si así lo desea el apoderado. Si es un adulto colaborador se le recomendará asistir a un centro de salud. Si el caso se confirma a positivo, se deberá tomar registro de los contactos estrechos que tuvo la persona a modo de respaldo de información si la autoridad así lo determina (estudiante o adulto colaborador, ver anexo 3).

La persona que tome active y tome los registros del anexo 2, deberá realizar el contacto telefónico con el apoderado avisando de la activación del protocolo para el posterior retiro del/la estudiante.

Mediante sistemas de turnos semanales, se designará a una persona a cargo del cuidado del estudiante aislado para que realice la supervisión necesaria mientras dirección o UTP se comunican



con los apoderados. Adicionalmente se seleccionará una segunda persona para los casos que la primera persona designada no se encuentre cumpliendo funciones. En cualquier caso, la persona que esté de turno de aislamiento local preventivo deberá tener todos los elementos de protección personal necesarios (se recomienda mascarilla KN95 o similar, pechera desechable y guantes desechables) y evitar todo tipo de contacto físico en lo posible.

Notas: Las fechas de cuarentena indicadas en este protocolo son los días que se deben tener en consideración como base para el regreso, no obstante, si la persona sospechosa acude a un centro de salud y se le reducen o amplían los días, con ese certificado médico puede retornar antes o después según sea el caso.

La única entidad que decide los días de cuarentenas, confirmación de caso positivo o confirmación de contacto estrecho es Minsal que es comprobable a través de certificados que deben ser presentados al momento de regresar a la escuela.

En casos que la situación lo amerite, como por ejemplo estudiantes que su situación de salud y/o familiar se agraven, la escuela citará a comité a las jefaturas para tomar medidas en pro del estudiante y su familia.

Por motivos de seguridad y confidencialidad, ante casos confirmados, la información quedará estrictamente sujeta a Jefaturas, a las personas que estén involucradas y a su grupo inmediato de trabajo. En caso de requerir información, cualquier colaborador puede hacerlo formalmente a través de una solicitud a Dirección.

Flujograma de activación de protocolo

1. **Detectar** el caso sospechoso a través de la identificación de sintomatología en anexo 1
2. Dirigirse a Dirección, UTP o Trabajador Social para **activar** el protocolo
3. Completar anexo 2 de datos de identificación del caso sospechoso
4. Si es estudiante llamar inmediatamente al apoderado y poner en aislamiento al niño/niña
5. En caso de no contestar el apoderado, el estudiante quedará aislado bajo supervisión de un adulto colaborador hasta que sea retirado
6. En anexo 2 se debe revisar y definir los días de aislamiento base que debe tener el estudiante, no obstante, si el estudiante se dirige a un centro médico y le disminuyen los días de cuarentena y vuelve antes de la fecha señalada, lo puede hacer sin inconvenientes siempre y cuando presente los documentos emitidos por el centro de salud que definan alta o confirmación de caso.



Medidas para funcionarios y docentes

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

Sala de Aislamiento

El lugar de aislamiento será la sala ubicada al final del patio de la escuela, lugar en donde si es estudiante, quedará a la espera de que lo vengán a buscar y si es adulto colaborador en dicha sala se le tomarán los antecedentes de los contactos estrechos que pudo tener la persona, en caso de ser necesario. En ambos casos quedará una copia en la escuela y otra se le entregará a la persona sospechosa o confirmada para que la entregue a la autoridad correspondiente. El Personal encargado de limpieza, realizará un proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento. Por último, la sala tendrá señalética y una caja con los EPP necesarios.

Comunicación con Provincial de Educación

Posterior a la activación del protocolo y en casos confirmados positivos, la directora María Quilamán tomará contacto con la Provincial de Educación, específicamente con María Victoria Alarcón P., Jefa de administración departamento provincial poniente, correo electrónico maria.alarcon@mineduc.cl informando sobre los casos detectados.



Seguimiento de los casos detectados

Luego de la activación del protocolo, dirección y/o área social y de convivencia realizarán el seguimiento del estado de salud de los estudiantes como de los colaboradores cuando corresponda. El contacto será a través de correo electrónico y teléfono, quedando registrado en planilla de activación de protocolo (anexo 2).

Información de centros de salud cercanos

Centro de Salud	Director	Teléfono	Dirección	Correo electrónico
CESFAM Garín	Gladys Díaz	22 666 9206	Janequeo #5612	berba@corpquin.cl
CESFAM Lo Franco	Patricia González	22 666 9062	Carrascal #4459	Cesfamlofranco@gmail.com
SAPU	SAPU GARÍN Ivonne Ureta	22 666 9149	Janequeo #5612	gobreque@gmail.com
	SAPU LO FRANCO Gisela Obrequé	22 666 9067	Carrascal #4459	cesfamlofranco@gmail.com

Anexo 1: Instrumento de monitoreo de signos y síntomas asociados a COVID-19		
Signos o Síntomas	SI	NO
1. Fiebre mayor a 37,8°C		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (Odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Anexo 2: Ficha de activación de protocolo ante sospecha y/o confirmación de COVID-19	
Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento y edad	
Curso y educadora a cargo	
Dirección	
Lugar donde realizará la cuarentena	
Teléfonos y correo de contacto actualizados	
Centro de Salud	
Fecha y hora de activación de protocolo	
Fecha base de término aislamiento preventivo (sin certificados médicos)	
Nombre y parentesco con quien se toma el contacto	
Seguimiento del caso	
Fecha:	Observaciones
Seguimiento y monitoreo del caso 1	
Fecha:	Observaciones



Seguimiento y monitoreo del caso 2	
Fecha:	Observaciones
Seguimiento y monitoreo del caso 3	
Vuelve con certificado de finalización de cuarentena, PCR negativo, certificado de notificación de aislamiento de caso probable, certificado termino aislamiento caso positivo	
Nombre de personal colaborador que activa el protocolo:	

Anexo 3: Planilla de contactos estrechos		
Nombre Caso sospecha y/o confirmación		Fecha
Contacto estrecho 1		
Contacto estrecho 2		
Contacto estrecho 3		
Contacto estrecho 4		
Contacto estrecho 5		



Toda la información técnica señalada en estos protocolos, son extraídos directamente desde la autoridad sanitaria y son actualizados periódicamente según las variaciones, actualizaciones y adecuaciones que entrega MINSAL y MINEDUC, los que son sistematizados y diseñados en función de la realidad local de nuestra escuela.

Estar informado es de vital importancia, por esto los invitamos a revisar nuestra página web en donde siempre tendremos toda la información disponible a través de medios digitales para ser revisada en cualquier momento que lo deseen. Pueden entrar a <https://www.escueladelenguajebelen.cl> para más información.

Por ultimo dejamos las principales páginas para informarse sobre COVID-19 y llevar un autocuidado responsable e informado.

<https://www.minsal.cl/>

<https://www.gob.cl/coronavirus/>

<https://www.mineduc.cl/>

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/>

<https://parvularia.mineduc.cl/>

<https://www.enquefase.cl/>