



MANUAL REAPERTURA  
PANDEMIA COVID-19  
AÑO ESCOLAR 2021-2022

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>COMITÉ DE CRISIS</b>                                                                                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>CONSIDERACIONES GENERALES COVID-19</b>                                                                                                                | <b>6</b>  |
| ¿Qué es el COVID-19?                                                                                                                                     | 6         |
| ¿Cómo se transmite el virus SARS-Cov-2?                                                                                                                  | 6         |
| ¿Cuáles son los síntomas y signos de COVID-19?                                                                                                           | 6         |
| Definición de Casos y Contactos                                                                                                                          | 7         |
| <b>COMPROMISO DE LA COMUNIDAD DE NIDO DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19</b>                                                                               | <b>8</b>  |
| <b>EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA COMUNIDAD DE NIDO: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL COVID-19, MEDIDAS PREVENTIVAS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> | <b>8</b>  |
| <b>ENTRADA, SALIDA Y ESTACIONAMIENTO DE STAFF/PROFESORES</b>                                                                                             | <b>9</b>  |
| <b>ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES</b>                                                                                                                   | <b>9</b>  |
| <b>USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA Y USO DE ESCUDOS FACIALES</b>                                                                                           | <b>10</b> |
| USO DE ESCUDOS FACIALES                                                                                                                                  | 11        |
| <b>DISPENSADORES Y ESTACIONES DE ALCOHOL GEL EN EL CAMPUS</b>                                                                                            | <b>12</b> |
| <b>NUEVA DISTRIBUCIÓN DE SALAS DE CLASES</b>                                                                                                             | <b>12</b> |
| <b>HORARIOS POR DIVISIÓN</b>                                                                                                                             | <b>12</b> |
| <b>DESCANSOS Y RECREOS</b>                                                                                                                               | <b>13</b> |
| <b>ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DEPORTIVAS DESPUÉS DEL HORARIO ACADÉMICO</b>                                                                               | <b>13</b> |
| <b>NUEVA DISTRIBUCIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>                                                                                                       | <b>13</b> |
| <b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CAMPUS</b>                                                                                                                | <b>14</b> |
| <b>USO Y LIMPIEZA DE BAÑOS</b>                                                                                                                           | <b>14</b> |
| <b>LAVADO DE MANOS FRECUENTE</b>                                                                                                                         | <b>15</b> |
| <b>VENTILACIÓN DE SALAS Y OFICINAS, Y LIMPIEZA DE ÁREA DE TRABAJO PERSONAL</b>                                                                           | <b>15</b> |
| <b>MATERIALES/ARTÍCULOS E INSTALACIONES</b>                                                                                                              | <b>16</b> |
| <b>SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>                                                                                                                    | <b>17</b> |
| <b>BIBLIOTECA</b>                                                                                                                                        | <b>17</b> |
| <b>SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SODEXO) Y CAFETERÍAS</b>                                                                                                    | <b>17</b> |
| <b>PERSONAS QUE LLEGAN DEL EXTRANJERO</b>                                                                                                                | <b>18</b> |
| <b>SEÑALÉTICA Y MATERIAL GRÁFICO PARA LA EDUCACIÓN CONTINUA</b>                                                                                          | <b>18</b> |
| <b>HOTLINE PARA DUDAS Y PREGUNTAS COVID-19</b>                                                                                                           | <b>19</b> |



|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CAMPUS</b>            | <b>19</b> |
| <b>UNIDAD DE SALUD Y PROTOCOLOS DE SALUD</b>                           | <b>20</b> |
| Unidad De Salud Durante Pandemia                                       | 20        |
| Normas En Las Atenciones En La Enfermería Durante La Pandemia COVID-19 | 20        |
| Protocolo Sobre Contactos Estrechos Secundarios, Y Cierres             | 21        |
| <b>REGISTRO DE VACUNACIÓN</b>                                          | <b>22</b> |
| <b>CONCLUSIÓN</b>                                                      | <b>22</b> |
| <b>ACTUALIZACIONES</b>                                                 | <b>22</b> |
| <b>APÉNDICE</b>                                                        | <b>24</b> |
| PROTOCOLOS                                                             | 24        |
| PROTOCOLO: CASO CONFIRMADO COVID-19                                    | 24        |
| PROTOCOLO: CASO SOSPECHOSO COVID-19                                    | 24        |
| PROTOCOLO: PERSONA EN ALERTA COVID-19                                  | 24        |
| PROTOCOLO: CASO PROBABLE COVID-19                                      | 24        |
| PROTOCOLO: CONTACTO ESTRECHO DE COVID-19                               | 24        |
| PROTOCOLO: INGRESO AL CAMPUS DE PERSONAL EXTERNO Y PROVEEDORES         | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR    | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR          | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN POR CASO DE COVID-19                | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS                            | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS             | 24        |
| PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE ARTE                                      | 24        |
| PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE MÚSICA                                    | 24        |
| PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y USO DEL GIMNASIO       | 24        |
| PROTOCOLO: SERVICIO DE BUSES                                           | 24        |
| PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BUSES                            | 24        |
| PROTOCOLO: RETIRO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS BIBLIOTECA Y LIMPIEZA           | 24        |
| PROTOCOLO: VENTA Y ENTREGA ALIMENTOS PREPARADOS SODEXO                 | 24        |
| PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA ALUMNOS                                     | 24        |
| PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA PROFESORES Y STAFF                          | 24        |
| PROTOCOLO DEL CENTRO ACUÁTICO                                          | 24        |
| PROTOCOLO DE USO DEL TEATRO                                            | 24        |
| VIDEOS                                                                 | 25        |
| VIDEO: TÉCNICA LAVADO DE MANOS                                         | 25        |
| VIDEO 3: TÉCNICA USO DE ALCOHOL GEL                                    | 25        |
| VIDEO: MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19                                    | 25        |
| VIDEO: INFORMACIÓN COVID-19                                            | 25        |
| VIDEO: DEFINICIÓN CASOS Y CONTACTOS COVID-19                           | 25        |
| VIDEO: POSTURA/RETIRO MASCARILLA Y LIMPIEZA MASCARILLA                 | 25        |





## INTRODUCCIÓN

Frente a un escenario de crisis en la salud pública a nivel mundial debido a la pandemia por COVID-19, nuestro objetivo es cumplir con la misión académica central de Nido siguiendo las recomendaciones sanitarias que se establecen en este manual. Es importante señalar que sólo a través de un trabajo en conjunto podremos mantener a nuestra comunidad segura y saludable mientras dure la pandemia.

Basándose principalmente en las indicaciones y directrices entregados por el Ministerio de Salud y por el Ministerio de Educación, más las buenas prácticas de colegios internacionales, se da origen a este documento el cual abarca todas las áreas del colegio y entrega protocolos e indicaciones para que estas funcionen de la manera más segura durante la reapertura. *Cabe señalar que este manual está sujeto a modificaciones según vaya evolucionando la situación sanitaria en el país y de acuerdo a las nuevas indicaciones que pudieran entregar las autoridades.* El manual está dirigido a todos quienes interactúan con el colegio como profesores, staff, alumnos, apoderados, servicios externos que trabajan con el colegio y empresas externas relacionadas con el colegio.

El siguiente manual fue desarrollado y validado con la ayuda de un equipo asesor multidisciplinario de la Universidad de los Andes, quienes ayudaron a identificar, minimizar y manejar de una manera segura, los riesgos que pudiesen presentarse en la reapertura del colegio.

## COMITÉ DE CRISIS

Desde el inicio de la pandemia en Chile se formó un comité con miembros representantes de las diferentes áreas del colegio que han estado evaluando e identificando los posibles riesgos frente a una reapertura del campus. Todo esto apoyado por un equipo multidisciplinario de la Universidad de los Andes quienes han participado sugiriendo y validando los protocolos establecidos. Dicho comité está conformado por:

- Rector
- Gerente General
- Encargada de Comunicaciones
- Directora de Admisiones & Comunicaciones
- Directora Plan Nacional
- Enfermera Coordinadora

Este comité se reunirá al menos una vez a la semana para fiscalizar el cumplimiento del manual, evaluar la efectividad de las medidas sugeridas y para modificar o agregar en caso necesario, nuevas indicaciones.



## CONSIDERACIONES GENERALES COVID-19

### ¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es una enfermedad altamente contagiosa causada por un coronavirus llamado SARS-CoV-2. La enfermedad se caracteriza por síntomas similares a un resfrío, pero su espectro va desde una enfermedad sin síntomas hasta una infección respiratoria grave que puede tener consecuencias fatales. Las personas mayores o con enfermedades pre-existentes pueden ser más vulnerables a desarrollar la enfermedad de forma más severa.

### ¿Cómo se transmite el virus SARS-Cov-2?

Este virus se propaga de forma similar a otros virus respiratorios, es decir, de persona a persona a través de gotitas y aerosoles. Estas gotitas que contienen el virus se generan durante la respiración, al hablar, toser o estornudar. Pueden infectar a otras personas entrando a través de los ojos, la nariz o la boca. Y también hay una muy baja probabilidad de contraer el virus por contacto de superficies y materiales (manos, celulares, guantes, mascarillas).

Existen vacunas que han sido aprobadas y la distribución y administración de éstas es coordinada por el Ministerio de Salud (MINSAL). En junio de 2021, Chile aprobó la vacuna Pfizer para menores de entre 12 y 17 años, y en septiembre de 2021, el MINSAL aprobó la vacunación para menores de entre 6 y 17 años con CoronaVac. Mientras tanto, las medidas de higiene personal (lavado de manos), desinfección de utensilios y superficies, uso de mascarilla y el distanciamiento físico son las medidas más importantes para minimizar el riesgo de contagio entre las personas dentro y fuera del colegio.

### ¿Cuáles son los síntomas y signos de COVID-19?

Los síntomas sugerentes de COVID-19 pueden aparecer entre 2 y 10 días después de estar expuesto al virus, aunque en general aparecen cerca del quinto día.

Los síntomas cardinales son:

- Pérdida del olfato
- Pérdida del gusto
- Fiebre (37.5°C o más)

Otros síntomas incluyen:

- Dolor de cabeza
- Debilidad o fatiga extrema
- Dolor muscular
- Dolor de garganta
- Dolor al pecho
- Tos seca o con expectoración
- Congestión o mucosidad nasal
- Dificultad para respirar



- Coloración azulada de los labios, orejas, punta de la nariz o dedos
- Dolor abdominal, diarrea, náuseas o vómitos

## Definición de Casos y Contactos

**Caso Confirmado:** persona con resultado del examen PCR para SARS Covid-2 positivo.

### PROTOCOLO: CASO CONFIRMADO COVID-19

**Caso Probable:** persona que presenta 2 o más síntomas y ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado. No requerirá realizarse un test de PCR para SARS Covid-2, sino que se asumirá como positivo.

### PROTOCOLO: CASO PROBABLE COVID-19

**Caso Sospechoso:** persona que no ha estado en contacto con una persona confirmada como positiva en los 10 días previos, y que presenta uno o más síntomas cardinales o 2 o más de los otros síntomas de COVID-19.

### PROTOCOLO: CASO SOSPECHOSO COVID-19

**Contacto Estrecho:** Persona que estuvo en el mismo espacio físico o área con una persona que dio positivo por COVID-19 dos días antes y 10 días después del inicio de los síntomas o 2 días antes y 10 días después del resultado positivo del PCR en caso de ser asintomática.

De acuerdo con el equipo asesor de Nido y alineado con las recomendaciones internacionales, las siguientes circunstancias se considerarán un contacto cercano:

- Interiores a una distancia de menos de 1 metro durante 2 o más horas con o sin uso adecuado de mascarilla
- Sin uso de mascarilla o uso inadecuado de la mascarilla a una distancia de menos de 1 metro durante 15 minutos o más en interiores o exteriores
- Un hogar compartido, incluidas las asesoras del hogar puertas adentro.
- Cualquier persona que comparta el mismo medio de transporte a una distancia de menos de un metro y/o sin mascarilla.
- Una sala de EYS que utiliza el modelo de burbuja "bubble and tether".
- Todos los contactos de una persona que dé positivo para la variante Delta -independientemente de la distancia, el uso de mascarilla y la duración de la exposición-, serán considerados contacto estrecho. En este caso, el colegio seguirá las instrucciones del Seremi.

*\*Nota: En caso de un caso probable o confirmado, la clase, el grupo de transporte compartido y el grupo de actividades extraescolares también se considerarán un contacto cercano.*

### PROTOCOLO: CONTACTO ESTRECHO DE COVID-19



## COMPROMISO DE LA COMUNIDAD DE NIDO DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19

Las familias de Nido, nuestro staff y cuerpo docente tendrán responsabilidades compartidas en el cuidado de la salud de las personas durante esta pandemia. Las familias y el colegio deben trabajar juntos para minimizar los riesgos de contagios tanto para los alumnos como para nuestro staff y profesores.

Algunos de los compromisos:

- **Establecer una rutina de chequeo diario** antes de enviar a sus hijos e hijas al colegio (toma de temperatura y chequeo de síntomas respiratorios). En caso de presentar al menos uno de estos síntomas, no deberán traer al alumno o alumna al colegio hasta que sean evaluados por un profesional de la salud y se descarte sospecha de COVID-19.
- **Notificar a la Unidad de Salud** obligatoriamente si algún miembro de la familia tiene COVID-19 o si es un caso sospechoso.
- Recoger al alumno o alumna en el menor tiempo posible si son llamados desde la Unidad de Salud, porque presenta algún síntoma de COVID-19. Además, deberán ser evaluados por un médico o realizarse un PCR o examen de antígenos para poder reintegrarse a clases.
- Seguir las indicaciones del gobierno en lo que respecta a viajes al extranjero. Debe chequearse esta información según la evolución de la pandemia e informar a la Unidad de Salud de Nido.

## EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA COMUNIDAD DE NIDO: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL COVID-19, MEDIDAS PREVENTIVAS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Toda la comunidad de Nido ha recibido educación y capacitación sobre los aspectos más importantes en relación al COVID-19: signos y síntomas, formas de transmisión, medidas preventivas e indicaciones generales. El objetivo es que cada miembro de nuestra comunidad pueda autocuidarse y a la vez proteger a los demás siguiendo conductas responsables y apropiadas para mantenerse sanos.

Además, los empleados de Nido también han recibido capacitación sobre el uso de los elementos de protección personal obligatorios indicados por las autoridades.

Toda esta capacitación se impartirá regularmente a través de:

- Redes sociales
- Señalética y material gráfico dentro del campus
- Una plataforma de educación sobre COVID-19 en el sitio web de Nido
- Videos educativos preparados por la Unidad de Salud
- Charlas educativas de profesionales de la Universidad de los Andes

La Unidad de Salud, el prevencionista de riesgo, supervisores/directores de áreas, nuestros profesores y las cuadrillas sanitarias de estudiantes deben supervisar constantemente las conductas y el cumplimiento de las medidas preventivas que se establezcan dentro del campus de parte del staff, profesores, alumnos y apoderados. Cada miembro de la comunidad debe actuar como supervisor de estas buenas prácticas y como educador en todo momento.



## ENTRADA, SALIDA Y ESTACIONAMIENTO DE STAFF/PROFESORES

Los autos harán su ingreso por portería 1. Profesores y staff podrán estacionarse en los lugares designados del estacionamiento principal, el estacionamiento cerca de portería 1, el estacionamiento de las canchas de tenis, Aguilitas, el estacionamiento de las canchas azules (*Upper Parking Lot*) y el Aquatics Center. El estacionamiento se utilizará de acuerdo a su disponibilidad y en todo momento se debe:

- Seguir las indicaciones y señalética con respecto al distanciamiento físico (un metro)
- Evitar las aglomeraciones, saludar de mano, abrazar y besar
- Seguir las rutas indicadas para llegar a su área de trabajo

Staff y profesores con movilidad reducida podrán utilizar los estacionamientos designados para esta condición y utilizar la rampa en portería 2 para el ingreso.

Los servicios externos o proveedores deberán programar y esperar autorización de sus visitas. Ellos deberán cumplir con todas las indicaciones incluidas en el protocolo establecido y el no hacerlo les impedirá el acceso a nuestro campus.

## PROTOCOLO: INGRESO AL CAMPUS DE PERSONAL EXTERNO Y PROVEEDORES

### ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Los apoderados de ES, MS y HS deben dejar a los alumnos en las distintas zonas de *drop-off* designadas para cada división donde serán supervisados por personal del colegio. Los apoderados podrán permanecer por periodos cortos en el estacionamiento para apoderados al frente del edificio de administración, en la zona de buses (*Bus Island*) y en las dos hileras del estacionamiento principal que han sido designadas para apoderados. El estacionamiento en las rotondas de *drop off* queda estrictamente prohibido.

- **EYS:** Los apoderados de PK y K1 deben dejar y retirar a sus hijos e hijas afuera del edificio EYS. Los apoderados pueden usar el estacionamiento frente al edificio de administración. Deben regresar inmediatamente a su auto y evitar socializar.
- **Elementary:**
  - **K2, 1° y 2° básico:** Los apoderados deben dejar a sus hijos e hijas en la Rotonda y recogerlos en International Park. Los apoderados pueden estacionar y se les permitirá el ingreso por la entrada principal a partir de las 2:25 pm.
  - **3°, 4° y 5° básico:** Los apoderados deben dejar a sus hijos e hijas en la Rotonda o en la zona de buses. Para recogerlos, estacionen y reúnanse con sus hijos e hijas en la zona de buses.
  - Los hermanos mayores deben ir donde retiran a sus hermanos menores.
- **Middle School y High School:**
  - Los apoderados pueden dejar a sus hijos en la Rotonda, en la zona de buses y en el Upper Parking Lot. Para recogerlos pueden usar el círculo interior de la Rotonda o estacionar y esperar a su hijo.



- Los estudiantes que manejen al Colegio deben estacionar en el Upper Parking Lot.
- Los buses llegan y salen del círculo exterior de la Rotonda.

Los alumnos, profesores y staff ingresarán al campus por los siguientes accesos:

- Rampa de entrada principal (EYS)
- Entrada principal
- Green Gate del teatro
- Blue Gate al lado del *Upper Parking Lot*
- Aguilas (sólo para el staff y sus hijos)

Los alumnos con movilidad reducida usarán la rampa al costado de la Portería 2. Los alumnos que manejen al campus deberán solicitar un permiso con antelación y se les designará un estacionamiento. Deberán acceder al campus por la entrada correspondiente a su división.

### **USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA Y USO DE ESCUDOS FACIALES**

De acuerdo a la ley chilena y a [los protocolos más recientes del MINEDUC](#), el uso de mascarillas es obligatorio para toda persona que ingrese al campus (alumnos, profesores, staff, apoderados y personal externo). Si bien el uso de mascarillas para los alumnos de EYS es obligatorio –en base a las recomendaciones del equipo asesor de la Universidad de los Andes para la prevención de COVID-19– sabemos que hay instancias particulares en el cual el uso de mascarilla no es posible.

Todo el personal de Nido recibe una caja de 50 mascarillas quirúrgicas al mes.

Todos los miembros de la comunidad han sido capacitados sobre la manera correcta de ponerse, sacarse, botar y guardar la mascarilla. Se solicita cortar los elásticos de las mascarillas antes de desecharlas para proteger la vida silvestre.

### **VIDEO: POSTURA/RETIRO DE MASCARILLA**

Los alumnos deben llegar al colegio con la mascarilla puesta y deben traer una mascarilla estéril de repuesto. Siempre dispondremos de mascarillas adicionales para los alumnos según sea necesario.

### **INDICACIONES SOBRE MASCARILLAS:**

- Las mascarillas quirúrgicas deben cambiarse cada cuatro horas, después de una clase de educación física o antes si se humedecen. Se recomienda que los alumnos marquen sus mascarillas con su nombre y AM o PM. Todos los alumnos deben cambiar la mascarilla quirúrgica a la hora de almuerzo.
- Las mascarillas KN95 o K95 se pueden utilizar día por medio por hasta tres días, por no más de 8 horas diarias. Las mascarillas deben guardarse en una bolsa de papel limpia y transpirable entre usos.
- Asegurarse que la mascarilla cubra la cara y no tenga aperturas por los costados.
- La mascarilla debe cubrir la nariz, la boca y el mentón.

### **NO DEBEN USARSE MASCARILLAS QUE:**

- Sean de tela al menos que sea utilizada como segunda capa sobre una mascarilla quirúrgica
- Tengan válvulas que permitan que partículas del virus escapen



El uso de escudo facial solo se aceptará como complemento, no reemplaza la mascarilla.

Todos los alumnos deben traer una mascarilla de repuesto todos los días para poder cambiarla a la hora de almuerzo y tener siempre una alternativa en caso de pérdida o daño de la primera. La mascarilla adicional deberá venir en una bolsa plástica cerrada, limpia y marcada con el nombre del alumno.

Los apoderados que tengan una cita agendada deben usar su propia mascarilla quirúrgica o KN95/K95, la que es obligatoria.

El colegio dispondrá de mascarillas desechables adicionales para uso de emergencia de staff, profesores, alumnos y apoderados.

## REQUISITOS y GUÍAS DE MASCARILLAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h3>MASCARILLA QUIRÚRGICA</h3>  <p>Desechar y usar una mascarilla nueva cada 4 horas o cuando se humedezca.</p> <p><i>*Se recomienda a los alumnos que etiqueten sus mascarillas con su nombre y AM o PM.</i></p> <p><i>Al botar las mascarillas, por favor corten las orejeras para proteger la vida silvestre.</i></p> | <h3>MASCARILLA KN95/K95</h3>  <p>Pueden usarse hasta 8 horas en un día y hasta 3 días no consecutivos. Guardar en una bolsa de papel limpia y transpirable.</p> <p><i>*Se recomienda a los alumnos que etiqueten sus mascarillas con su nombre y días de la semana alternos.</i></p> | <h3>MASCARILLAS PROHIBIDAS</h3> <div><p>MASCARILLAS DE TELA</p></div> <div><p>MASCARILLAS CON VÁLVULAS</p></div> <div><p>BUFANDAS O POLAINAS PARA EL CUELLO</p></div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 Updated February 2021

## USO DE ESCUDOS FACIALES

El colegio también entregó a todos sus empleados escudos faciales, los que son de uso optativo dentro del campus. Su uso sólo es obligatorio para el personal de aseo mientras realiza sus labores de limpieza. También se capacitó a todos los empleados sobre el correcto uso y limpieza de los escudos faciales.

[VIDEO: POSTURA/RETIRO ESCUDO FACIAL Y LIMPIEZA ESCUDO FACIAL](#)



## DISPENSADORES Y ESTACIONES DE ALCOHOL GEL EN EL CAMPUS

El objetivo es disponer de dispensadores de alcohol gel a lo largo de todo el campus para que nuestros staff, profesores, alumnos y apoderados tengan la posibilidad de limpiar y desinfectar sus manos constantemente para evitar, en lo posible, los contagios.

Hay dispensadores de alcohol gel o botellas de alcohol gel en cada sala de clases, oficinas y baños los que serán constantemente chequeados para verificar que cuentan con líquido en todo momento.

Además, hay dispensadores móviles de alcohol gel en los accesos, espacios comunes, pasillos, escaleras, áreas de breaks y recreos, para que toda persona en el campus pueda limpiar fácilmente sus manos.

Los dispensadores y estaciones móviles están claramente marcados. Videos y material gráfico muestran constantemente al personal, profesores y alumnos cuál es la técnica correcta de uso del alcohol gel.

### VIDEO: TÉCNICA DE USO DE ALCOHOL GEL

## NUEVA DISTRIBUCIÓN DE SALAS DE CLASES

El objetivo es proteger de posibles contagios a profesores y alumnos mediante el distanciamiento físico recomendado por el MINSAL, MINEDUC y nuestro equipo asesor.

Los escritorios de profesores y alumnos se distribuirán dentro de las salas de clases a una distancia mínima de un metro. El número de escritorios con esta separación definirá el número máximo de alumnos. Cuando sea posible, los escritorios de los alumnos deberán mirar hacia el profesor (de manera que los alumnos no queden frente a frente).

Para lograr esta nueva distribución en las salas de clases, se retiró toda la infraestructura y mobiliario que no eran indispensables dentro de la sala. Es imprescindible dejar las salas de clases con el mínimo material e infraestructura posibles ya que esto favorecerá una mejor limpieza y desinfección.

Los alumnos pueden ingresar a las salas con mochilas y bolsos; los que deben ser colocados debajo de cada escritorio. Cada alumno debe tener sus propios útiles escolares o materiales de trabajo, los que deben guardarse en una caja plástica con el nombre de cada alumno en caso que aplique.

## HORARIOS POR DIVISIÓN

Para conocer los horarios de cada división, consulte las directrices disponibles en el Portal de Padres.

***Los horarios se podrán modificar de acuerdo a cambios en las condiciones sanitarias y medidas que adopten los Ministerios de Salud y Educación.***

## DESCANSOS Y RECREOS

Los horarios de descansos (breaks) y recreos varían según cada división. Todos los descansos y recreos son supervisados por un adulto (profesor jefe o profesor designado) para asegurarse de



que se cumplan las medidas preventivas: distanciamiento físico, uso de mascarillas y limpieza de manos.

Al término de cada descanso/recreo el equipo de limpieza debe hacer aseo del lugar, rellenar las estaciones de alcohol gel si fuese necesario y desechar la basura.

### **ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DEPORTIVAS DESPUÉS DEL HORARIO ACADÉMICO**

Las actividades extraprogramáticas de bienestar y deportivas (optativas) tendrán un límite de alumnos por actividad, deberán cumplir con las medidas sanitarias recomendadas (uso de mascarilla y respeto de la distancia física), deberán realizarse de preferencia en espacios exteriores y deberán tener un control estricto de los materiales que usarán:

- Las prácticas deportivas, actividades, uso de espacios y medidas de seguridad serán guiados por las recomendaciones del programa paso a paso del Ministerio de Deportes y la Universidad de los Andes.
- Todos los equipos y materiales serán desinfectados al final de cada día. A cada práctica/actividad se le designarán materiales sanitizados para el inicio de cada sesión.

### **NUEVA DISTRIBUCIÓN OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

El objetivo es disminuir los riesgos de contagio en las oficinas de nuestro personal administrativo siguiendo las sugerencias del equipo asesor y las indicaciones entregadas por las autoridades con respecto al distanciamiento entre trabajadores.

Solo podrán utilizarse las oficinas que tengan ventilación natural o algún sistema de purificación de aire (no sirve aire acondicionado). Las oficinas sin ventilación no podrán ser utilizadas.

Las oficinas deben tener dispensadores de alcohol gel o bien una botella de alcohol gel disponible.

Los puestos de trabajo se deberán distribuir a un metro de distancia y no estar posicionados cara a cara.

Los escritorios que están expuestos a la atención al público (asistentes, recepcionistas, finanzas, counselors, etc) tendrán micas acrílicas instaladas las que disminuyen considerablemente el contacto cara a cara con otras personas y además son fáciles de limpiar. Además las visitas deberán sentarse a una distancia de un metro de los empleados.

Cada oficina debe tener en la entrada un cartel que muestre la cantidad máxima de personas (aforo) que pueden estar dentro. Esto deberá ser supervisado por los trabajadores administrativos para su adecuado cumplimiento.

Los supervisores directos de cada área deben controlar que estas medidas de distanciamiento, aforo, ventilación adecuada, alcohol gel, micas acrílicas, etc. se cumplan. En caso necesario se podrán usar otras oficinas o salas para separar a los trabajadores, o bien establecer sistema de turnos de trabajo para reducir la densificación de las oficinas.



## **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CAMPUS**

El objetivo principal es minimizar el riesgo de contagio de nuestro personal, profesores, alumnos y apoderados por la contaminación de superficies, materiales e infraestructura dentro del campus, salas de clases, áreas comunes, accesos, baños, etc.

Para esto se desarrollaron una serie de protocolos de limpieza basados en las indicaciones del Ministerio de Salud y en las recomendaciones entregadas por nuestro equipo asesor de la Universidad de los Andes. Además contemplan el mantener a nuestro personal de aseo en todo momento con sus elementos de protección personal requeridos para disminuir/evitar los riesgos de contagio.

### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR**

Todas las salas de clases, baños, oficinas, pasillos, escaleras, entradas al campus, etc., son limpiadas al final del día (cuando no hay alumnos, profesores o staff presentes).

### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Los alumnos de divisiones superiores tienen su propio kit de limpieza en sus salas y serán responsables de limpiar personalmente sus escritorios después de sus descansos o recreos, bajo la supervisión del profesor.

### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN POR CASO DE COVID-19**

Esta limpieza se realizará en el área definida cada vez que sea reportado un caso COVID-19 dentro de las personas que estuvieron en el campus (alumnos, profesores y staff).

## **USO Y LIMPIEZA DE BAÑOS**

Se ha establecido una rutina de limpieza exclusiva para todos los baños del campus. Hay personal de aseo exclusivo para realizar la limpieza y desinfección de estas áreas regularmente durante la jornada de clases. Se repondrá frecuentemente el jabón, las toallas de papel, papel higiénico y alcohol gel.

### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS**

Los profesores y staff tienen designados baños de uso exclusivo según su área de trabajo y la limpieza de estos también será frecuente.

Las indicaciones para el uso de cada baño están señaladas de manera clara en la entrada de ellos y establecen:



- Aforo (capacidad máxima de personas dentro del baño)
- Medidas preventivas: lavado de manos, uso de alcohol gel
- Bloqueo de lavatorios y WC para respetar distancia física
- Se instalará un lavatorio adicional a la salida de cada baño para el lavado de manos

### **LAVADO DE MANOS FRECUENTE**

El lavado de manos es considerado una de las medidas preventivas más importantes para la contención del contagio.

El Colegio regularmente realiza campañas educativas dirigidas a alumnos, staff, profesores y apoderados sobre la técnica correcta del lavado de manos.

#### **VIDEO: TÉCNICA LAVADO DE MANOS**

El Colegio también informa sobre otras medidas preventivas para evitar contagios.

#### **VIDEO: MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19**

Es muy importante la supervisión de los profesores y del equipo de enfermería durante los tiempos destinados al lavado de manos para controlar que se realice correcta y frecuentemente. Se ha instalado señalética en los baños y el equipo de la Unidad de Salud y los profesores supervisan el proceso de lavado de manos en los horarios de descansos y recreos.

Queda establecido como obligatorio el lavado de manos o en su defecto la limpieza de manos con alcohol gel:

- Antes de comer
- Después de ir al baño

### **VENTILACIÓN DE SALAS Y OFICINAS, Y LIMPIEZA DE ÁREA DE TRABAJO PERSONAL**

El objetivo es evitar la carga viral en las salas de clases y oficinas y para esto la recomendación del equipo asesor de la Universidad de los Andes es ventilar los espacios frecuentemente durante la jornada. Por recomendación del equipo asesor, no se permitirá el uso de aire acondicionado dentro de nuestras instalaciones, y los ventiladores solo serán permitidos cuando no haya alumnos en las salas durante los recreos o almuerzos.

Ventanas y puertas deben mantenerse abiertas durante toda la jornada escolar. En los meses de invierno, todos los miembros de la comunidad deben abrigarse para poder mantener la ventilación.

**Las salas de clases u oficinas que no tienen ventilación natural no pueden usarse, a menos que tengan un sistema de purificación de aire.** Los protocolos de ventilación serán reforzados con señalética en cada sala de clase y oficina.

Cada profesor y staff es responsable de su área de trabajo personal y de limpiarla frecuentemente durante la jornada. Cada puesto de trabajo es individual y no puede ser compartido ni usado por otra persona. Se han entregado kits de limpieza a cada profesor y empleado con materiales adecuados para la limpieza de escritorios, computadores, teclados, teléfonos, etc.

#### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**



## **MATERIALES/ARTÍCULOS E INSTALACIONES**

Algunos materiales y elementos específicos están prohibidos dado su uso compartido y ya que pueden constituir un riesgo de contagio para alumnos y profesores.

Los materiales o artículos prohibidos son:

- Los instrumentos de viento no están permitidos hasta nuevo aviso y el coro sólo puede practicar al aire libre con los alumnos mirando hacia lados opuestos. Se permitirá el uso de instrumentos individuales de propiedad de cada alumno. Los instrumentos de percusión o de cuerdas que se compartan se limpiarán después de cada uso.
- Materiales de salas de teatro y arte de uso comunitario que no pueden ser sanitizados entre usos, como esponjas, textiles, máscaras, etc., estarán prohibidos hasta nuevo aviso.
- Materiales educativos o juegos que no pueden ser sanitizados entre usos: cojines, peluches, etc. Artículos como bloques de madera o plásticos, libros, juguetes didácticos que se pueden limpiar están permitidos.
- Los juegos infantiles en los patios de EYS y ES se podrán utilizar y serán sanitizados entre usos.
- El Centro Acuático Center (piscina) sólo puede usarse a partir de Paso 4.

Los siguientes artículos e instalaciones pueden utilizarse siguiendo los protocolos sanitarios y de aforo:

- El teatro (en el edificio de las artes),
- Los bebederos sólo pueden usarse para llenar botellas personales. Estos están abiertos y se limpian de manera frecuente durante la jornada escolar, de acuerdo con el plan.
- La Biblioteca puede usarse para clases agendadas y supervisadas que cumplan con el aforo máximo permitido.
- Los gimnasios pueden usarse para clases agendadas y supervisadas que cumplan con el aforo máximo permitido.
- Instalaciones exteriores como la cancha de fútbol, las canchas de básquetbol, tenis y béisbol pueden usarse bajo la supervisión de un profesor o entrenador.
- La cafetería estará abierta sólo para recoger comidas previamente empaquetadas.

Las canchas deportivas podrán tener alumnos manteniendo la distancia física establecida de un metro y con un aforo máximo de personas establecido según las indicaciones entregadas por el MINEDUC y MINSAL. Según lo recomendado por el equipo de consultores de la Universidad de los Andes, se deberán usar mascarillas incluso durante las actividades al aire libre.

**[PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE ARTE](#)**

**[PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE MÚSICA](#)**

**[PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y USO DEL GIMNASIO](#)**



## **SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

El objetivo es evitar contagios dentro del transporte escolar a través del cumplimiento de las medidas preventivas que entregan las autoridades sanitarias. Con este fin, se deben seguir las siguientes indicaciones del Ministerio de Transportes y la recomendación de La Universidad de los Andes.

Las medidas sanitarias en el servicio de transporte incluyen ventanas abiertas para garantizar la ventilación, limpieza profunda, controles de temperatura, desinfección de manos antes de subir al bus y el uso obligatorio de mascarillas.

### **PROTOCOLO: SERVICIO DE BUSES**

### **PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BUSES**

La llegada/retiro de los alumnos en los buses será por la portería 1. Los buses dejarán a los alumnos en la rotonda y deberán ingresar al campus por la entrada principal.

Los alumnos de ES, MS y HS estarán autorizados para caminar solos a sus divisiones. Profesores esperarán a los alumnos de PK y K1, y los acompañarán a sus respectivas salas de clases.

A la salida, los buses partirán desde el círculo exterior de la rotonda. Los alumnos más pequeños serán llevados al bus por sus profesores.

## **BIBLIOTECA**

La Biblioteca estará abierta para los alumnos para visitas de cursos agendadas y supervisadas que cumplan con el aforo máximo permitido: 30 personas en el primer piso y 40 en el segundo. No puede haber más de dos cursos a la vez.

La biblioteca continuará ofreciendo un servicio en línea para alumnos, staff y familias que deseen pedir libros.

Los libros y material que sea devuelto deberá cumplir con el proceso adecuado de limpieza y desinfección según se detalla en el siguiente protocolo.

### **PROTOCOLO: RETIRO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS BIBLIOTECA Y LIMPIEZA**

## **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SODEXO) Y CAFETERÍAS**

Las cafeterías ofrecerán opciones limitadas, previamente preparadas y envasadas para alumnos (de 3° básico a 4° medio), profesores y staff. Para los alumnos de ES de 3° a 5° básico, los almuerzos se entregarán en sus salas de clases. Los alumnos de MS y HS pueden pedir con antelación y retirar en el Food Truck o en la cafetería de HS. Se respetarán las medidas sanitarias recomendadas por la autoridad.



## **PROTOCOLO: VENTA Y ENTREGA ALIMENTOS PREPARADOS SODEXO**

Los alumnos que almuerzan en el colegio deberán comer en su sala de clases o de *advisory*. Tienen 20 minutos para comer, durante los cuales podrán sacarse la mascarilla. Los alumnos deben comer en su escritorio y no pueden compartir comida, moverse dentro de la sala o conversar. Después de almorzar, los alumnos deben limpiar su escritorio. Cuando sea posible, los profesores pueden llevar a los alumnos a almorzar al aire libre. Los profesores supervisarán las clases para asegurarse que se cumpla con la ventilación y el distanciamiento físico.

## **PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA ALUMNOS**

Los profesores y el staff están autorizados para usar la sala de profesores para calentar o preparar alimentos, siempre y cuando se cumpla con el aforo y las reglas definidas para su uso. Los empleados que almuerzen en el campus deben hacerlo en su sala de clases u oficina si están solos o al aire libre si son dos o más personas, y deben respetar el distanciamiento físico y las instrucciones de lavado de manos.

## **PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA PROFESORES Y STAFF**

### **PERSONAS QUE LLEGAN DEL EXTRANJERO**

Todo miembro de nuestra comunidad (profesores, alumnos, staff y apoderados) que llegue del extranjero debe seguir las indicaciones del Gobierno. Para la información más actualizada, por favor visite [el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores](#).

- Si tiene Pase de Movilidad:
  - Debe realizarse un examen PCR a su ingreso a Chile y hacer cuarentena hasta que reciba un resultado negativo.
  - Si decide hacer la cuarentena en su casa, la indicación anterior aplicará para todos los miembros de la familia que vivan en el mismo hogar.
  - Si usted viaja con niños que no tienen Pase de Movilidad, deberá hacer una cuarentena de siete días en su hogar.
- Si tiene Pase de Movilidad:
  - Debe realizar una cuarentena de siete días, sin importar el resultado del PCR.
  - Si decide hacer la cuarentena en su casa, la indicación anterior aplicará para todos los miembros de la familia que vivan en el mismo hogar.

Los apoderados deberán informar a la Unidad de Salud ([healthunit@nido.cl](mailto:healthunit@nido.cl)) si es que el alumno deberá hacer cuarentena debido al viaje de un miembro del grupo familiar durante el año escolar e informar a la oficina de la división para tener acceso a clases en línea.

### **SEÑALÉTICA Y MATERIAL GRÁFICO PARA LA EDUCACIÓN CONTINUA**

El objetivo es lograr en nuestra comunidad una alta adhesión a las normas sanitarias establecidas por las autoridades y su cumplimiento durante el tiempo que dure la pandemia. Para esto se ha



realizado una campaña audiovisual y gráfica con información sobre el COVID-19 y las medidas preventivas para evitar contagios.

Se ha instalado señalética y material gráfico por todo el campus, con especial énfasis en las salas de clases, oficinas, baños, accesos, pasillos, estacionamiento y áreas comunes (zonas de descanso y recreos).

Educación de la comunidad: todos los miembros de la comunidad - estudiantes, profesores y personal, y padres deberían ver los siguientes videos:

**[VIDEO: TÉCNICA LAVADO DE MANOS](#)**

**[VIDEO 3: TÉCNICA USO DE ALCOHOL GEL](#)**

**[VIDEO: MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19](#)**

**[VIDEO: INFORMACIÓN COVID-19](#)**

**[VIDEO: DEFINICIÓN CASOS Y CONTACTOS COVID-19](#)**

El Colegio utilizará sus redes sociales y el sitio web institucional para entregar permanentemente información importante sobre el COVID-19.

Capacitación de todos los empleados sobre los elementos de seguridad personal que les entregará el colegio.

**[VIDEO: POSTURA/RETIRO MASCARILLA Y LIMPIEZA MASCARILLA](#)**

**[VIDEO: POSTURA/RETIRO ESCUDO FACIAL Y LIMPIEZA ESCUDO FACIAL](#)**

Señalética:

- Señalética clara y visible en estacionamientos, accesos, salas de clases, oficinas, baños, pasillos acerca de medidas de protección y prevención, aforos, distancia física, etc.
- Señalética clara y visible que prohíba el uso de ciertas instalaciones y materiales: patios, juegos infantiles, biblioteca, cafeterías, gimnasios, salas de reunión, teatro, centro acuático, canchas deportivas, bebederos, etc.

### **HOTLINE PARA DUDAS Y PREGUNTAS COVID-19**

El colegio dispondrá de un correo electrónico para preguntas y dudas de nuestra comunidad en relación al COVID-19. La Unidad de Salud será el nexo entre los profesionales de la Universidad de los Andes y la comunidad del Nido para dirigir las inquietudes y contestarlas.

Este servicio no corresponde a una consulta médica, sólo pretende dar orientación y aclarar dudas que no constituyan una emergencia médica.

El correo para este fin es [healthunit@nido.cl](mailto:healthunit@nido.cl).

### **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CAMPUS**

Ante una emergencia real se deberá privilegiar la evacuación rápida y ordenada del campus antes que las medidas de prevención de contagio para COVID-19 por lo tanto, deberán seguirse los protocolos existentes intentando seguir las medidas preventivas en su mayoría posibles.



Ante un simulacro de emergencia se deben seguir las medidas de prevención sanitarias indicadas por la autoridad. La recomendación del equipo asesor en caso de simulacros de emergencia y evacuación son:

- Procurar mantener un flujo unidireccional en las evacuaciones para evitar encontrarse cara a cara con otras personas
- Mantener en lo posible la distancia física de un metro entre las personas
- El retorno a las instalaciones debe ser segmentado, siguiendo las medidas preventivas y evitando la aglomeración de personas
- Las zonas de seguridad deberán contar con señalética de distanciamiento físico en cada zona
- Uso de mascarilla en todo momento

## **UNIDAD DE SALUD Y PROTOCOLOS DE SALUD**

### **Unidad De Salud Durante Pandemia**

Dentro de las funciones que tendrá el equipo de enfermería (3 enfermeras y 1 kinesiólogo) estarán:

- Atenciones en la enfermería de todas las consultas que se produzcan durante la jornada escolar (respiratorias y traumáticas).
- 
- Atenciones in situ de casos no respiratorios que puedan ser atendidos en la sala de clases para que no sean enviados a enfermería y así evitar aglomeraciones
- Llevar registro de casos respiratorios, casos confirmados de COVID-19, cuarentenas y aislamientos domiciliarios del staff, profesores y alumnos
- Manejar la línea directa con profesional de Universidad de los Andes para aclaración de dudas y preguntas de la comunidad

### **Normas En Las Atenciones En La Enfermería Durante La Pandemia COVID-19**

1. Uso obligatorio de mascarilla para toda persona que entre a la enfermería.
2. Toda persona que entre a enfermería deberá limpiar sus manos con alcohol gel que estará disponible en ambos accesos de la unidad de salud.
3. La enfermería tendrá un aforo máximo de 10 personas a la vez. En caso de estar con la capacidad al máximo, los alumnos tendrán que esperar afuera, guardando la debida distancia social. En caso de urgencias la enfermera evaluará caso a caso la situación.
4. El personal de enfermería deberá trabajar todo el tiempo con los elementos de protección personal recomendados en caso de estar atendiendo un caso sospechoso de COVID-19: mascarilla, escudo facial, delantal desechable y guantes.
5. El personal de aseo deberá limpiar y desinfectar la enfermería a media mañana y al final de la jornada escolar para dejarla habilitada y lista para el día siguiente.
6. Todos los pacientes que sean atendidos y que manifiesten dos o más síntomas de COVID-19 serán llevados a la zona de espera para pacientes respiratorios (carpa afuera de la



enfermería) y los apoderados serán contactados para que los retiren en el menor tiempo posible (máximo 20 minutos). Una vez que el apoderado llegue a retirarlos, los guardias deberán avisar a enfermería. Si el paciente está en EYS o ES, los apoderados pueden ir a buscarlos a la Enfermería. Si están en MS o HS, pueden caminar solos hasta la entrada principal.

7. Para el caso de pacientes del área traumática o no respiratoria, los apoderados pueden retirarlos en la Enfermería.
8. A TODOS los alumnos y alumnas que sean enviados a casa con síntomas respiratorios que pudieran sugerir un posible caso de COVID-19, se les exigirá una evaluación y certificado médicos que acrediten el diagnóstico y el tiempo de reposo indicado antes de poder reintegrarse al colegio.
9. Todas las atenciones realizadas en enfermería durante la jornada diaria deberán ser ingresadas a la ficha médica de cada alumno en Powerschool. Para las atenciones respiratorias se llenará además una ficha de seguimiento que deberá actualizarse hasta que el alumno sea dado de alta por un profesional médico. Esta ficha se completará también para los alumnos que reporten enfermedades respiratorias en tratamiento desde sus casas.

### **Protocolo Sobre Contactos Estrechos Secundarios, Y Cierres**

**Los apoderados tendrán la obligación de reportar a la Unidad de Salud ([healthunit@nido.cl](mailto:healthunit@nido.cl)) cuando cualquier persona de su grupo familiar esté en evaluación o con síntomas respiratorios, está a la espera de resultados de test de PCR para COVID-19 o cuando sean diagnosticados con COVID-19.** De esta manera la Unidad de Salud podrá evaluar si hubo contactos estrechos de ese alumno con otras personas que requieran ser puestos en cuarentena o avisados para que estén atentos ante síntomas respiratorios y así detener posibles brotes.

En el caso de atención de staff o profesores con uno o más síntomas cardinales o dos o más síntomas secundarios de COVID-19, deberán ir inmediatamente a un centro asistencial de su preferencia para recibir atención médica. Estas personas no podrán regresar al colegio hasta tener el resultado de sus exámenes y un certificado médico que avale el cumplimiento de las indicaciones entregadas. En caso de diagnóstico de COVID-19 deberán notificar a la oficina de Recursos Humanos y a Unidad de Salud. La enfermera llenará la ficha de seguimiento para supervisar el cumplimiento del aislamiento correcto y además evaluar si es necesario informar a alguien que pudiera ser contacto estrecho. En caso que los síntomas sean muy sugerentes de COVID-19 y existan contactos estrechos de alto riesgo dentro del colegio, la enfermera podrá tomar la decisión de enviarlos a cuarentena mientras se esperan los resultados de la persona enferma.

**De acuerdo con la Ordenanza N° 799 de la Subsecretaría de Salud, “Protocolo de vigilancia epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19”, los casos confirmados y probables en los colegios (estudiantes, docentes, personal y padres) serán reportados por el colegio a la Seremi de inmediato para que puedan hacer el rastreo de contactos y registrar los contactos cercanos en el sistema Nacional de Epidemiología.**



## REGISTRO DE VACUNACIÓN

El 28 de septiembre de 2021, el Ministerio de Educación (Mineduc) [actualizó su Protocolo de Medidas Sanitarias para Establecimientos Educativos](#) para ordenar a los colegios a llevar un registro de vacunación de los alumnos para determinar la cobertura de vacunación en cada nivel.

En aquellos niveles en que al menos el 80% de los estudiantes cuenten con esquema completo de vacunación, los establecimientos estarán autorizados para recibir a todos los estudiantes de aquel nivel de manera presencial de forma simultánea. De esta forma, en estos casos no es obligación mantener el metro mínimo de distancia física, y se debe propiciar el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

- Se entenderá por "nivel" a todos los estudiantes de un mismo grado (por ejemplo, todos los estudiantes de 8° básico del establecimiento).
- Se entenderá por "esquema completo" contar con dos dosis de la vacuna contra el COVID-19 o una, en caso de tratarse de una vacuna monodosis.

En los niveles que aún no completen el 80% de los estudiantes vacunados, se deberá mantener la distancia física de un metro.

Por esta razón y para saber cómo proceder en caso de cuarentena por contacto estrecho (que varía según si la persona ha recibido el esquema completo de vacunación o no), se pidió a los apoderados con estudiantes en ES, MS y HS que completaran un formulario de vacunación (por estudiante) antes del 8 de octubre.

## CONCLUSIÓN

Es de vital importancia considerar que dado a lo nuevo de esta enfermedad y a la dinámica con que se ha desarrollado esta pandemia, este manual debe ser revisado de forma periódica por el comité de crisis del colegio a medida que cambia el panorama nacional e internacional.

Además el comité de crisis será el encargado de evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las indicaciones de este manual y a la vez de revisar e incorporar las nuevas indicaciones o medidas que vaya agregando la autoridad sanitaria a medida que pasamos a las siguientes fases de la pandemia. Cualquier actualización después de la publicación de este manual el 15 de julio de 2021, se registrará en la siguiente sección: Actualizaciones.

## ACTUALIZACIONES

- **31 de agosto, 2021:** Se agregaron los protocolos de uso del Centro Acuático y el Teatro.
- **21 de septiembre, 2021:** Se actualizó los días de cuarentena en caso de viaje.
- **1 de octubre, 2021:** Se actualizaron los procedimientos de entrada y salida de estudiantes.
- **4 de octubre, 2021:** Se agregó el Registro de vacunación y las vacunas aprobadas para niños.
- **2 de noviembre, 2021:**
  - Se actualizó la sección de la Unidad de Salud durante la pandemia.



- Se actualizaron los días durante los cuales pueden aparecer los síntomas de COVID-19.
  - Se actualizó la información sobre la cuarentena cuando se viaja al extranjero.
  - Se actualizó el lugar de llegada y salida del transporte escolar.
- **28 de febrero, 2022:**
  - Se agregó el Protocolo de persona en alerta COVID-19
  - Se actualizó el Protocolo de contacto estrecho en un brote
- **23 de marzo, 2022:**
  - Se actualizó la Entrada, salida y estacionamiento de staff/profesores
  - Se actualizó la Entrada y salida de estudiantes
  - Se actualizó el Servicio de transporte escolar
  - Se actualizó la Unidad de salud
  - Se actualizó el Compromiso de la comunidad de Nido durante la pandemia del COVID-19
  - Se eliminó el Control sanitario en cada acceso
  - Se eliminó el Protocolo de control de temperatura



## APÉNDICE

### PROTOSCOLOS

[PROTOSCOLO: CASO CONFIRMADO COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: CASO SOSPECHOSO COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: PERSONA EN ALERTA COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: CASO PROBABLE COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: CONTACTO ESTRECHO DE COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: INGRESO AL CAMPUS DE PERSONAL EXTERNO Y PROVEEDORES](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN POR CASO DE COVID-19](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS](#)

[PROTOSCOLO PARA LAS CLASES DE ARTE](#)

[PROTOSCOLO PARA LAS CLASES DE MÚSICA](#)

[PROTOSCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y USO DEL GIMNASIO](#)

[PROTOSCOLO: SERVICIO DE BUSES](#)

[PROTOSCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BUSES](#)

[PROTOSCOLO: RETIRO/DEVOLUCIÓN DE LIBROS BIBLIOTECA Y LIMPIEZA](#)

[PROTOSCOLO: VENTA Y ENTREGA ALIMENTOS PREPARADOS SODEXO](#)

[PROTOSCOLO DE ALMUERZO PARA ALUMNOS](#)

[PROTOSCOLO DE ALMUERZO PARA PROFESORES Y STAFF](#)

[PROTOSCOLO DEL CENTRO ACUÁTICO](#)

[PROTOSCOLO DE USO DEL TEATRO](#)



## **VIDEOS**

[VIDEO: TÉCNICA LAVADO DE MANOS](#)

[VIDEO 3: TÉCNICA USO DE ALCOHOL GEL](#)

[VIDEO: MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19](#)

[VIDEO: INFORMACIÓN COVID-19](#)

[VIDEO: DEFINICIÓN CASOS Y CONTACTOS COVID-19](#)

[VIDEO: POSTURA/RETIRO MASCARILLA Y LIMPIEZA MASCARILLA](#)

[VIDEO: POSTURA/RETIRO ESCUDO FACIAL Y LIMPIEZA ESCUDO FACIAL](#)

