

INSTITUTO REGIONAL DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INGRESO – SALIDA Y DE REINGRESO DE ACTIVIDADES EN EL INSTITUTO REGIONAL DE EDUCACIÓN POR COVID-19

A continuación, podrá acceder a toda la información y protocolos de seguridad/Covid-19 de nuestro establecimiento: I.R.E 2020

1	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO I.R.E. EN CASOS DE: A) ATENCION INDIVIDUAL Y/O PERSONALIZADA. B) ACTIVIDAD MASIVA DE PERSONA INTERNA O EXTERNA.
2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CLASES ONLINE Y SANA CONVIVENCIA DIGITAL. PROTOCOLO DE LIMPEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.
3	PROTOCOLO DE CLASES PRESENCIALES.
4	PROCEDIMIENTOS DE RECREOS.
5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE SISTEMATOLOGÍA DE CASO POSITIVO DE COVID -19 Y QUÉ HACER FRENTE A UN CASO POSITIVO DE COVID-19 AL INTERIOR DEL IRE Y/O SUS ENTORNOS.
6	PROTOCOLO DE SALA DE CLASES.
7	PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

INTRODUCCIÓN

El Colegio INSTITUTO REGIONAL DE EDUCACIÓN, en adelante I.R.E., pone a disposición de la comunidad educativa, considerando su entorno inmediato vecinal, en el caso de conocer de algún contagio de Covid-19, el siguiente Manual de Gestión de Covid – 19, para evitar, reducir y/o mitigar contagios por el virus en el establecimiento. El presente manual de gestión de Covid – 19 del Colegio I.R.E., en adelante **M.G. Covid – 19**, considera aquellos aspectos con los cuales se debe dar cumplimiento y la forma de implementarlos como organización, a objeto de generar espacios de cuidado y protección al interior del establecimiento, tanto para estudiantes, apoderados, funcionarios, colaboradores y todos aquellos que formamos esta comunidad educativa.

La existencia del presente Manual de gestión Covid – 19, obedece a la necesidad coyuntural que vive el país, luego de declarada la pandemia de Covid – 19. Su contenido exige que la comunidad escolar del Colegio Instituto Regional de Educación, así como cualquier prestadora de servicios, que facilite servicios transitorios y/o permanentes en las dependencias del establecimiento, deba conocer y aplicar en sus procesos, la información contenida en este manual, aplicar los protocolos y procedimientos de acción, así como las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los posibles riesgos de contagio de Covid-19 en la comunidad educativa, y al mismo tiempo, permitirá el fomento continuo del desarrollo de una **CULTURA PREVENTIVA**. Por lo tanto, este documento y la obligatoriedad de su aplicación se extenderán hasta que la autoridad competente indique el cambio de fase de la enfermedad y, por ello, el retorno a la normalidad.

La difusión e instrucción de los procedimientos y protocolos contenidos en el presente Manual de gestión Covid – 19, debe procurar ser conocido y entendido por todos los estamentos que componen la comunidad escolar (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación, de acuerdo con los objetivos que lo sustentan. MG COVID - 19 COLEGIO INSTITUTO REGIONAL DE EDUCACIÓN 2020.

Finalmente, hay que recordar que el Colegio I.R.E., debe seguir siendo un entorno acogedor, respetuoso, inclusivo y solidario, que siempre ha sido. Por esta razón, con la misión de seguir prestando el servicio educacional, se han planificado una serie de medidas preventivas y procedimientos, para así resguardar estos espacios seguros y seguir prestando todo el apoyo a nuestra comunidad en lo emocional, en el proceso de enseñanza – aprendizaje, en la entrega de canastas de alimentos para beneficiarios Junaeb, Proceso de Becas, atenciones médicas para alumnos entre otros servicios anexos al servicio educacional que se prestan a la comunidad. Los invitamos a respetar y hacer respetar las disposiciones contenidas en el MG Covid – 19, para la protección de todos nosotros.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL MG COVID - 19

El presente manual de gestión de Covid – 19, busca alcanzar una serie de objetivos estratégicos para gestión efectiva y eficiente del virus, siendo el objetivo principal prevenir contagios de Covid – 19 en las instalaciones del colegio y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

1.- OBJETIVO GENERAL

Este manual informativo tiene como objetivo acercar la comprensión de la enfermedad dentro de la comunidad escolar del Colegio Instituto Regional de Educación, a fin de evitar posibles contagios de Covid – 19 en las instalaciones del colegio y en la comunidad en general.

1.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar una guía sobre medidas preventivas personales y de autocuidado, para reducir y mitigar los riesgos de transmisión y contagio entre estamentos.
- b) Regular la asistencia presencial y teletrabajo.
- c) Regular el uso de elementos de protección personal y medidas preventivas.
- d) Instruir sobre la limpieza y desinfección de espacios y ambientes.
- e) Regular el servicio de alimentación.
- f) Establecer y difundir el procedimiento de detección y control de casos sospechosos de CoVID-19.

ALCANCE DEL MG COVID - 19

Este manual de gestión tiene como alcance toda la comunidad escolar del Colegio I.R.E., a fin de evitar posibles contagios de Covid – 19 en las instalaciones del colegio, y en la comunidad, en general. Por lo tanto, desde gerencia, dirección, docentes, asistentes de la educación, prestadores de servicios externos permanentes, colaboradores, Sres. Padres y apoderados, estudiantes, y, en general, toda persona que se vea en la necesidad de visitar presencialmente las instalaciones del Colegio I.R.E, se ve obligado a cumplir las disposiciones contenidas en este manual de gestión Covid – 19.

COORDINACIÓN DEL MG COVID - 19

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos para lograr el cumplimiento de los objetivos. Para una

correcta coordinación del manual, se han establecido las responsabilidades de cada estamento, a modo que faciliten la aplicación y cumplimiento de medidas y procedimientos a realizar para hacer que el MG Covid – 19, sea eficaz y eficiente en su actuar.

a. Director: (delegado en Subdirector)

La Directora es la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Ella deberá liderar y coordinar los equipos de trabajo, instruir al coordinador de seguridad las acciones a seguir.

b. Comité de Seguridad:

Este Comité formado por el **comité de seguridad del colegio**, deberá asesorar y evaluar las condiciones de seguridad existentes, requerir recursos disponibles y cualquier elemento que pueda necesitar la respuesta hacia la emergencia. Asesorando a la línea directa de toma de decisiones, con instrumentos administrativos, gestión de elementos de protección personal y de difusión de medidas preventivas para enfrentar la emergencia mediante capacitaciones.

c. INSPECTORAS GENERALES:

Son los profesionales de educación encargadas de implementar, difundir y hacer cumplir con el MG Covid – 19, entre los miembros de la comunidad y en quienes visiten las instalaciones. Por ello, hacer cumplir con las disposiciones de instrumentos administrativos, elementos de protección personal y de difusión de medidas preventivas para enfrentar la emergencia. Solicitar los medios técnicos, presupuestos para invertir en materiales de protección, distribución de ellos y formar un equipo de apoyo entre los Asistentes de la Educación, técnicos (de apoyo pedagógico), en adelante **As. Educ.**

d. Profesores:

Son los responsables de mantener el servicio educacional que presta el establecimiento a la comunidad. Deberá cumplir con las modalidades de trabajo que indique Dirección, para asegurar el servicio educacional. En caso, que algún(a) docente deba concurrir al establecimiento educacional, deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual.

e. Asistentes de la Educación: Profesionales y Técnicos

Será su responsabilidad asistir al servicio educacional, en su amplia gama de tareas, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida dirección, como, por ejemplo, apoyo en la contingencia de apoderados. Deberá cumplir con las modalidades de trabajo que indique Dirección, para asegurar el servicio educacional. En caso, que algún(a) asistente de la educación deba concurrir al establecimiento educacional, deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual.

f. Personal externo (auxiliares de servicio y encargado de mantención):

Será su responsabilidad, la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, limpieza de baños y oficinas, salas, patios y otras dependencias menores, eliminación de residuos, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida dirección, como, por ejemplo, apoyo en la contingencia de apoderados. En caso, que el personal deba concurrir al establecimiento educacional, deberá cumplir con todas y cada una de las medidas indicadas en el presente manual. Se mantiene su conducto regular, según Reglamento Interno de O.S e H.

I. REORGANIZACIÓN DE LAS FORMAS DE TRABAJO EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19

Ante alerta sanitaria y decretada la fase IV Covid-19, el Ministerio de Salud ha sugerido las siguientes recomendaciones para evitar el aumento de contagios. En este contexto, el equipo de gestión del Colegio I.R.E. ha tomado la tarea de reorganizar las formas de trabajo, dada la necesidad de dar continuidad al servicio educacional, así como a otros servicios complementarios. Es por esta razón, que se decidió que el colegio I.R.E., se encuentre abierto para atención de público de lunes a viernes, exceptuando días festivos entre las 08:30 am hasta las 13:00 hrs, reduciendo así las horas de eventual exposición. Además, se han dispuesto tres grandes formas para organizar el trabajo,

dependiendo de la naturaleza de los servicios que presta, edad y condición de salud actual de cada docente, asistente de la educación, funcionarios y colaboradores externos, con el objetivo de reducir a un piso de un 10% del personal de manera presencial en el establecimiento, premisa del distanciamiento social.

LAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DEL TRABAJO A IMPLEMENTAR SON LAS SIGUIENTES:

1. **TURNO ÉTICO:** corresponde a un equipo de funcionarios, cuya función principal es atender las necesidades de la comunidad y mantener en funcionamiento el colegio en áreas como: dirección, secretaría, sala de enlaces, unidad técnico – pedagógica, servicios higiénicos y desinfección de ambientes, entre otras. La composición del turno ético contempla un miembro del equipo de gestión, tres asistentes de la educación, dos auxiliares de servicio y un funcionario para resguardo nocturno. Quincenalmente, se elaborará el horario de la semana de turnos éticos y se difundirán hacia los correos electrónicos institucionales, por la Subdirección con copia a la Corporación Educacional.

2. **Teletrabajo:** corresponde a un equipo de profesionales, que mediante equipos y/o dispositivos tecnológicos, presta el servicio o los servicios que presta a la comunidad educativa, destacando entre ellas: área informática, dupla psicosocial, equipo multidisciplinario, equipo de docentes y educadoras, entre otros. Se llevará un registro de los profesionales que ingresan a la modalidad de teletrabajo, para capacitar en las formas correctas de trabajo y dar las facilidades para su desempeño en la nueva modalidad de trabajo. Además, se considerará la gradualidad del proceso en todo momento, conscientes que la comunidad debe familiarizarse con las herramientas tecnológicas indicadas, a fin de dar la mayor cobertura al proceso de enseñanza, como en atender las múltiples necesidades de la comunidad que el colegio atiende. Se deja constancia, que el establecimiento cuenta con espacio suficiente para permitir el distanciamiento social entre los profesionales, permitiendo en uso de cada sala de curso en forma simultánea, con los respectivos equipos tecnológicos disponibles, la conexión a un puerto de red y/o red WiFi para facilitar la prestación de los servicios señalados.

1.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO I.R.E. EN CASOS DE ACTIVIDAD MASIVA Y/O DE ATENCION INDIVIDUAL

A) ATENCIÓN INDIVIDUAL O PERSONALIZADA

EL presente protocolo tiene por finalidad evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento, basado en minuta de grupo de expertos y de orientaciones otorgadas por el Ministerio de Educación.

1	INGRESO POR PUERTA PRINCIPAL	SECTOR E. MEDIA	VISITAS, PADRES	HORARIO: 09.00 a 13.00
2	INGRESO POR PUERTA DE ENSEÑANZA BÁSICA	SECTOR DE E. BÁSICA	FUNCIONARIOS IRE	08.30 a 13.00
3	SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	SECTOR DE PÁRVULOS	TODA PERSONA Y FUNCIONARIO	

	ENUNCIADO	RESPONSABLE
1	Al ingresar al establecimiento, se efectuará control de temperatura para estudiantes y funcionarios.	Asi. Educ. asignado
2	Se dispondrá de alcohol gel en cantidad suficiente, para los usuarios en el ingreso y salida del establecimiento asegurando su uso. La solución de alcohol debe ser de al menos un 60%. Para asegurar el uso de mascarillas, el colegio entregará a cada funcionario y docente una mascarilla lavable y reutilizable.	Inspectoras generales
3	Medidas de distanciamiento social: Se debe informar adecuada y masivamente que se mantenga un distanciamiento social y poner en práctica nuevas formas de saludar con seguridad, y el uso permanente de mascarilla para trabajadores y visitas.	Inspectoras generales
4	Se difundirá información respecto a cuidados frente a CoVID-19 entre los funcionarios (uso de mascarillas, medidas de distancia social, lavado de manos, cuidados al toser, síntomas, vías de contagio, etc.).	COMITÉ DE SEGURIDAD
5	ENTRADA PRINCIPAL: Cámara de control de temperatura masiva. Demarcar la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.	Esto será supervisado por DOS asistentes de la educación, inspectores, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes y Mascarilla.
6	ENTRADA PRE BÁSICA: PISTOLA DE TEMPERATURA.	Será controlado por dos inspectores, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: Guantes y Mascarilla.
7	Además, todos los padres, visitas, estudiantes y quienes ingresen al establecimiento deben utilizar mascarillas que cubran nariz y boca, al mismo tiempo, deben tener puestos guantes en ambas manos.	Los responsables de que se cumplan con las medidas de higiene de usar mascarilla y guantes al interior del colegio IRE serán los Inspectores Generales.
8	Toda visita deberá esperar su turno de atención, el aforo de atención SERÁ DE SEIS PERSONAS , distribuidas en los siguientes sectores, uno a finanzas, uno a biblioteca, uno Asistente Social, uno a Subdirección uno a Inspectoría, uno a Inspectoría General y/o Unidad Técnica.	Asistentes de la educación, encargado de oficina de Inspectoría.
9	Toda visita debe anotarse en planilla disponible en Inspectoría, señalando qué dependencia visitará, se debe anotar su temperatura, siempre que sea inferior a 36,8°.	Asistentes de la educación, encargado de oficina de Inspectoría.
10	Procedimientos: Visitas y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 (definirlo previamente) ingresan al establecimiento.	Asistentes de la educación asignado.
11	Instruir la eliminación de los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y	Inspectoras generales.

	contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia. Colocando informativos.	
12	Hacer ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	Inspectoras generales y servicios menores.
13	Colgar en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	Inspectoras generales y asistente de la Educ. Asignado.
14	Comprobar que haya agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada. Implementar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar.	Inspectoras generales y asistente de la Educ. Asignado.
15	Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente, aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, recursos pedagógicos manipulables).	Inspectoras generales y servicios menores.
16	Chequear y monitorear el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando a todas las personas, visitas y funcionarios que se cumplan las disposiciones sanitarias de limpieza y rutinas de uso de protección.	Subdirector.
17	Toda persona con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37, 8º es considerado temperatura alta) debe esperar en sala asignada. Se le explicará la norma exigida por el Ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que no puede ingresar al establecimiento.	Asistentes de la educación asignado
18	Posteriormente, se informa a Inspectora general encargada, quien llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).	Inspectora General Asistentes de la educación asignado
19	En caso de no poder contactar a un familiar o acompañante, la persona deberá esperar en espacio físico asignado previamente sin poder ingresar a ninguna dependencia del colegio IRE o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período determinado por funcionario encargado por el Colegio y registrarlo en una ficha de atención.	Inspectora General Asistentes de la educación asignado
20	<p>RECOMENDACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al realizar la limpieza de recintos, mantener las instalaciones ventiladas (abrir ventanas, puertas). ➤ Privilegiar el uso de elementos de aseo desechables. ➤ En caso de usar utensilios reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos y EPP indicados. ➤ Los EPP reutilizables también deben desinfectarse. ➤ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, mesas, escritorios, superficies 	SUBDIRECCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

	<p>de apoyo, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerar limpieza o desinfección después de cada turno. <p>MANEJO DE RESIDUOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los residuos, producto de la limpieza y desinfección deben disponerse en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final. ➤ Los residuos, producto de la limpieza y desinfección, podrán eliminarse como residuos sólidos asimilables (basura doméstica). ➤ Rotular bolsa de residuos. 	
21	<p>SUGERENCIAS: recomendamos no ingresar a las dependencias de la institución a: mayores de 65 años, embarazadas, quienes presenten síntomas visibles de enfermedad pulmonar como tos y fiebre y personas con enfermedades crónicas como hipertensión, asma o diabetes.</p>	

B) ATENCIÓN MASIVA DE PERSONAS.

El presente protocolo está dirigido en la circunstancia que en cualquiera de las fases de emergencia sanitaria señalada por la autoridad médica, el colegio I.R.E. debe atender, dadas sus características de una institución educacional, a un número mayor de alumnos, padres, visitas externas, en su conjunto o por separado.

22	<p>PARA LA ATENCIÓN MASIVA DE PERSONAS, REFERIDAS A EDUCANDOS Y UN ACOMPAÑANTE, PADRES O FAMILIAR DIRECTO, SE PONEN EN VIGENCIA LO SEÑALADO EN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL TALES COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingreso y salida diferido. ❖ Medidas de distanciamiento social. ❖ Lavado de manos. ❖ Uso de mascarillas. ❖ Limpieza y desinfección de ambientes. ❖ Señalética de entrada y salida. ❖ Monitoreo por funcionarios del colegio. 	INSPECTORÍA GENERAL Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
23	<p>El uso de los baños y aseos serán utilizados de modo individual, evitando compartir zonas comunes de lavado y manteniendo la distancia interpersonal durante la espera.</p>	ASISTENTE ASIGNADO Y ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES
24	<p>El acceso debe ser ordenado a los locales de examen por parte de los y las estudiantes, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 2</p>	ASISTENTE ASIGNADO

	metros en la fila de acceso, para lo cual se establecerán horarios de acceso a las pruebas presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos de evaluación en un mismo edificio.	
25	Disposición informada de los puestos de examen, asegurando el espacio necesario, tanto en el acceso y la salida de los mismos, como durante el desarrollo de las pruebas.	ASISTENTE ASIGNADO
26	Se informará a las visitas masivas, (en adelante. V.M.) de la prohibición de: acercarse, permanecer, en aquellas dependencias no habilitadas para el procedimiento que se lleve a cabo.	ASISTENTE ASIGNADO
27	El alumno interno que concurre al colegio IRE, por alguna citación, junto a otros que es parte de V.M. podrá ingresar con solo un acompañante, mayor de 18 años y familiar directo. Se requiere que solamente haya un apoderado por alumno, y en el caso de los niños mayores deberán ingresar sin apoderado, el cual lo puede esperar en la salida del colegio.	ASISTENTE ASIGNADO
28	El acompañante de un alumno pequeño (hasta Octavo Básico) podrá permanecer al interior del colegio IRE, dependencias señaladas para el efecto, con el propósito de retirar a su pupilo una vez concluida su actividad. Al contrario, apoderados de alumnos de E. Media por ningún motivo podrán permanecer al interior del colegio IRE.	ASISTENTE ASIGNADO
29	La organización del tiempo de permanencia en el patio, salón o sala, que coincida el menor número de alumnos/as posible con estrictas recomendaciones de mantener el distanciamiento social. Se deberán de hacer de forma escalonada evitando agrupaciones y se prohíben juegos en equipo y/o de contacto. Se deberán mantener las medidas de prevención individual.	ASISTENTE ASIGNADO
30	Existen unas zonas en el colegio IRE, como son las salas de clases, el salón de actos, la sala de profesores, aseos, biblioteca, escaleras, etc. así como objetos (pulsadores de luz, manillas de puertas, escaleras, etc...), que requieren una mención especial, en el caso de estas áreas y objetos, dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día. Por ello, es conveniente extremar las medidas de higiene en las mismas, y de control. En todo caso, los espacios del señalado cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.	ASISTENTE ASIGNADO Y ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES
31	Informar con señalética y otros métodos de comunicación al personal, miembro de la familia, visitantes y otras personas que ingresan a las instalaciones sobre el estado de COVID-19 en el establecimiento y políticas de prevención.	ASISTENTE ASIGNADO
32	Los funcionarios del colegio IRE que estarán en contactos con la V.M. (en el caso de ser asignado al proceso de vacunación) deberán utilizar obligatoriamente elementos de protección personal (guantes, mascarilla, anteojos, botas/calzado	INPECTORAS GENERALES Y COMITÉ DE SEGURIDAD

	cerrado y bata manga larga impermeable o delantal manga larga).	
33	<p>Asegurar la limpieza e higiene de los lugares de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las superficies (por ejemplo, escritorios y mesas) y los objetos utilizados por las personas externas ejecutoras se deben limpiarse con desinfectante regularmente. ¿Por qué? Porque la contaminación en superficies tocadas por trabajadores y clientes es una de las principales formas en que COVID-19 se propaga. <p>En este punto se deberá disponer de los siguientes materiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un rociador con solución desinfectante para la limpieza de superficies. Un paño de limpieza humedecido con solución desinfectante. Un alcohol gel de uso personal. Una caja de pañuelos desechables. 	INSPECTORAS GENERALES, ASISTENTE ASIGNADO Y ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES
34	El resto del personal que no es considerado o asignado a las faenas de V.M. debe evitar utilizar áreas de trabajo, de permanencia, objetos o áreas comunes (baños, salas de reuniones, etc.). Hasta la limpieza y desinfección del lugar o lugares utilizados.	SUBDIRECCIÓN
35	El ingreso de los apoderados será solamente hasta la zona de organización la cual será informada previamente en portería, donde se les pedirá que permanezcan en el respectivo lugar señalado y se acerquen solamente cuando sean llamados según orden de lista de los estudiantes, uno por curso citado según el horario anterior.	ASISTENTE ASIGNADO
36	Se determinarán dos puntos de vacunación, los cuales corresponden a salas cercanas a los baños en E. Media y, además, una sala cercana a oficina de Inspectoría, para cumplir este propósito, se le informará a cada grupo el lugar que le corresponde para este proceso.	INSPECTORAS GENERALES, ASISTENTE ASIGNADO Y ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES
37	Se requerirá mantener en todo momento la distancia social, la cual es establecida en 1.5 metros mínimo y mientras vayan avanzando, mantener distancia en pasillos y/o patios, en los cuales se delimitará la distancia entre cada persona.	ASISTENTE ASIGNADO
38	Contaremos con personal administrativo Asis. Educ., Servicios Menores de apoyo, el cual mantendrá rotación de acuerdo con lo que se establecerá en dicho proceso.	EQUIPO DE GESTIÓN

	<p>2.- PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ONLINE El incumplimiento de estas normas será considerado faltas graves, a excepción de los números 13 y 14, que serán faltas extremadamente graves (revisar RICE)</p>	<p>ESTE DOCUMENTO ES ADOSADO AL R.I.C.E (REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR) VIGENTE PARA EL PRESENTE AÑO ESCOLAR 2020. ENTREGADO A LOS PADRES MEDIANTE UN EXTRACTO EN EL MOMENTO DE LA MATRÍCULA Y EL TEXTO ORIGINAL EN PÁGINA WEB irerancagua.cl</p>
1	Las clases On line se llevarán a cabo desde el lunes 01 de junio 2020 hasta cuando el colegio lo establezca, de acuerdo a determinadas situaciones. Ellas mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases.	UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
2	Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario publicado en la página web del colegio, evitando las inasistencias y atrasos.	UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
3	Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.	INSPECTORÍA GENERAL
4	Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase. Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.	DOCENTE EN CLASE
5	La imagen de cada alumno deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.	DOCENTE EN CLASE
6	Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.	DOCENTE EN CLASE
7	El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.	DOCENTE EN CLASE / INSPECTORÍA GENERAL
8	Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.	INSPECTORÍA GENERAL / DOCENTE DE CLASES
9	Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el	DOCENTE DE CLASES

	curso completo enciendan sus micrófonos.	
10	Los alumnos no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.	DOCENTE DE CLASES
11	Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.	DOCENTE EN CLASE / INSPECTORÍA GENERAL
12	Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.	DOCENTE DE CLASES
13	Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.	DOCENTE EN CLASE / INSPECTORÍA GENERAL / ENCARGADO DE CONVIVENCIA
14	No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.	DOCENTE EN CLASE / INSPECTORÍA GENERAL / ENCARGADO DE CONVIVENCIA
15	A los alumnos no les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.	DOCENTE EN CLASE / INSPECTORÍA GENERAL / ENCARGADO DE CONVIVENCIA
16	Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera. Reiteramos, no podrá dirigirse al docente durante la clase, no señalar ni acotar un comentario, vale decir, durante el desarrollo de la actividad, será considerada una falta muy grave interrumpir la clase.	INSPECTORÍA GENERAL
18	Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.	DOCENTE DE CLASES
19	Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.	INSPECTORÍA GENERAL