



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 EN CASO DE ALUMNO O FAMILIAR CON CONTACTO DIRECTO, CONTAGIADO O EN CUARENTENA PREVENTIVA-CONTEXTO DE CLASES ONLINE

(APLICABLE PARA TODOS LOS ALUMNOS Y FAMILIAS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DON BOSCO ANTOFAGASTA)



PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1- OBJETIVOS

Informarse acerca del COVID-19.

Lineamientos de acción al momento de confirmar a un estudiante y/o familiar, en cuarentena preventiva o contagiado de COVID-19, en el contexto de clases online.

Medidas preventivas por parte del establecimiento para estos casos.

2- ALCANCE

El siguiente protocolo de acción, aplica para todos los estudiantes y familias del Colegio Don Bosco Antofagasta, de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio. También para todo funcionario que deba cumplir con alguna de las responsabilidades que contemple este documento, en cuanto a las gestiones que se tengan que realizar; directivos, profesores jefes, profesores de asignaturas, áreas de apoyo, inspectores, administrativos, etc.



3- LO QUE DEBES SABER DEL COVID-19

¿QUÉ ES EL COVID-19?

Es una enfermedad causada por un coronavirus nuevo que no se había detectado anteriormente en seres humanos. Los coronavirus son una gran familia de virus que se encuentran tanto en animales como en los seres humanos.

¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19?

En la mayoría de los casos, los síntomas son secreciones nasales, dolor de garganta, tos y fiebre. Puede ser más grave para algunas personas y causar neumonía o dificultades respiratorias. En algunos casos, la infección puede causar hasta la muerte.

¿CÓMO SE PROPAGA EL COVID-19?

Se propaga más fácilmente por medio del contacto directo con una persona o con la infección. Cuando alguien que tiene COVID-19 tose o estornuda, se liberan gotículas, si usted está demasiado cerca, podría inhalar el virus.

¿QUIÉNES CORREN MAYOR RIESGO?

Las personas mayores y las personas con trastornos de salud, como diabetes y problemas al corazón, parecen correr mayor riesgo de desarrollar un cuadro más grave.

¿CUAL ES EL TRATAMIENTO PARA EL COVID-19?

Actualmente no existe ningún tratamiento o vacuna para el COVID-19. En lo que hoy los médicos trabajan, es en poder tratar los síntomas que se puedan presentar.



4- LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

4.1 QUIEN SE DE POR ENTERADO DEL CASO

Cualquier funcionario (a) que se dé por enterado (a) de la existencia de un alumno o familiar del alumno, que se encuentre en cuarentena preventiva o contagiado de COVID-19, deberá informar y notificar al Profesor Jefe del curso.

4.2 PROFESOR JEFE RECIBE LA INFORMACIÓN

- El profesor (a) jefe, deberá concretar una entrevista con el apoderado del estudiante, por medio de llamada telefónica o video conferencia.
- Deberá recoger la mayor cantidad de información importante que sea posible, ejemplo:
 - Si el apoderado requiere confidencialidad de la información. En esos casos se le indicará que el colegio respetará este requerimiento, pero se hará necesaria la derivación de la información a las áreas de gestión, que deben atender la situación socioemocional, académica y preventiva de la comunidad.
 - Estado anímico de la familia y del alumno contagiado.
 - Fecha de confirmación del contagio.
 - Sondear si necesitan algún tipo de ayuda como víveres, emocional, espiritual, etc.
 - Dependiendo de la condición del estudiante, si puede seguir participando de las clases online.
 - Si en el último tiempo (últimas tres semanas) el alumno o alguien del círculo familiar ha asistido al colegio para realizar algún tipo de trámite; retiro o entrega de material de trabajo, retiro de textos de estudios, retiro de canastas Junaeb, solicitud o retiro de algún documento, o cualquier otro tipo de trámite donde haya sido necesario, la asistencia y el ingreso al colegio.
 - En caso de haber hecho efectiva alguna de las acciones anteriores el apoderado deberá responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuándo; fecha y en qué horario asistió al colegio?
 - ¿Qué tipo de trámites realizó?
 - ¿Con quién o quienes tuvo contacto físico o cercano?
 - Detallar el recorrido realizado al interior de las instalaciones del colegio.
 - Horario en que se retiró del colegio.
- El profesor (a) jefe, una vez recopilada esta información, deberá notificar mediante correo electrónico a las diferentes áreas de gestión del colegio:
 - Rector del colegio : rector@donboscoantofagasta.cl
 - Área de apoyo : coordapoyo@donboscoantofagasta.cl
 - Área Académica : coordpedagogico@donboscoantofagasta.cl



4.3 ÁREAS DE GESTIÓN

- **Rectoría**
 - Activará, junto al Comité Paritario, la investigación interna para determinar posibles contagios y establecer las medidas preventivas para cada caso.
 - Dependiendo del tipo de ayuda que necesite el estudiante y/o la familia, se recomienda que sea mediante plataformas digitales.
 - En caso que la ayuda que se necesite, sea en cuanto a insumos de cualquier tipo, estos tendrán que ser entregados a domicilio y adoptando todas las medidas de seguridad para la prevención de contagio.
- **Área de Apoyo**
 - Establecer acciones de apoyo al estudiante y su familia: social, emocional, espiritual. Este último en colaboración con el área de evangelización.
 - Dependiendo del tipo de ayuda que necesite el estudiante y/o la familia, se recomienda que sea mediante plataformas digitales.
 - En caso que la ayuda que se necesite, sea en cuanto a insumos de cualquier tipo, estos tendrán que ser entregados a domicilio y adoptando todas las medidas de seguridad para la prevención de contagio.
 - Acorde a la información recabada, el área de apoyo podrá solicitar documentación; certificados de exámenes, certificado de alta, antecedentes socioeconómicos, entre otros, con el fin de actualizar datos y verificar la situación de cada caso, para así brindar la mejor ayuda posible y necesaria.
- **Área Académica:**
 - Establecer acciones de apoyo académico en función de la continuidad de los aprendizajes del estudiante.
 - Dependiendo del tipo de ayuda que necesite el estudiante y/o la familia, se recomienda que sea mediante plataformas digitales.
 - En caso que la ayuda que se necesite, sea en cuanto a insumos de cualquier tipo, estos tendrán que ser entregados a domicilio y adoptando todas las medidas de seguridad para la prevención de contagio.

5- MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

- Coordinación de apoyo llevará un registro de los alumnos o familiar que se encuentren en situación de contagio o cuarentena preventiva.
- Recepción deberá verificar la identificación de cada persona que haga ingreso al colegio, para evitar el ingreso de alguien que se encuentre dentro de los registros de contagio.
- Cada coordinación deberá instruir al personal a cargo de atención a público en sus diferentes áreas, en función a la importancia y rigurosidad de adopción en cuanto a las medidas preventivas.



- Acorde a la información y/o los resultados de la investigación interna se determinarán medidas preventivas con el personal, tales como, indicación de cuarentena preventiva, toma de exámenes, limpieza y desinfección de espacios, entre otras.
- El Colegio seguirá entregando los elementos de protección personal indicados por las orientaciones del MINSAL necesarios para prevenir el contagio, así como instrucción de conductas y hábitos personales.

6- SEGUIMIENTO DEL CASO

- El profesor (a) jefe del curso deberá hacer un seguimiento de la situación del estudiante o familiar contagiado o en cuarentena preventiva, contactándose periódicamente con el apoderado.
- Mantendrá comunicación constante con la coordinación de apoyo y académica para la atención oportuna del estudiante.
- Informará a Dirección y/o Rectoría respecto de situaciones que le preocupen respecto del avance del caso.

7- CONSIDERACIONES

- Cualquier consideración no abordada en el presente protocolo será definida por el Consejo de coordinación y las orientaciones del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad, como así también las orientaciones por parte de la Autoridad Sanitaria.
- Es importante considerar también, que la información aquí expuesta está sujeta a cambios en virtud de la evolución de esta pandemia.