



Protocolo de Actuación frente a casos COVID

➤ Estudiantes/familiares de estudiantes

Acciones y/o pasos a seguir	Actor Responsable
1. Avisar a profesor jefe sobre la situación familiar del estudiante (contagio COVID-19)	Madre, Padre o Apoderado del estudiante
2. Comunicar al apoderado que la prioridad es la salud, que los asuntos académicos se retomarán posteriormente, cuando el estudiante y/o grupo familiar se encuentren fuera de riesgo.	Profesor/a jefe.
3. Comunicar situación familiar a Coordinador Formativo de ciclo para que CODI tome conocimiento.	Profesor/a jefe
4. Informar del caso a E.C.E y U.T.P.	Coordinador Formativo de ciclo
5. Mantener contacto permanente con profesor jefe para estar al tanto de actualizaciones respecto a la situación de salud del estudiante y/o su grupo familiar.	Coordinador Formativo de ciclo
6. Dar aviso de la fecha de reincorporación del estudiante a las actividades académicas.	Profesor/a jefe
7. Activación de protocolo asistencia estudiantes sin conexión. Estos casos serán derivados a los encargados de compilar desde Google Classroom, la información académica entregada en el período de ausencia.	Encargada de Convivencia Escolar.
8. Informar situación a Coordinadores de Asignatura y comunicar reintegro para la revisión de asuntos académicos o apoyos que se requiera.	Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
9. Informar a E.C.E de la reincorporación del estudiante para coordinar entrega de materiales pertinentes al tiempo de ausencia a clases sincrónicas.	Profesor jefe / Coordinador formativo de ciclo.



COLEGIO BULNES

<p>10. Entregar materiales y recursos de aprendizaje necesarios para el apoyo de los estudiantes que por situación de salud deban ausentarse. Esto refiere a todo material complementario y adicional al disponible en Google Classroom (Protocolo).</p>	<p>Inspector General / E.C.E.</p>
<p>11. Al momento de la reincorporación a las actividades académicas, realizar monitoreo y acompañamiento del caso.</p>	<p>Coordinador Formativo y Profesor jefe.</p>
<p>12. Sostener entrevista con apoderado para conocer la situación familiar tras el alta médica. Posteriormente, comunicar estado situación a coordinador formativo de ciclo.</p>	<p>Profesor jefe.</p>



Protocolo de Actuación frente a casos COVID

➤ Docentes/Funcionarios

Acciones y/o pasos a seguir	Responsable (s)
1. Informar situación personal directamente a UTP, dando aviso de inicio de licencia médica.	Docente / Familiar cercano
2. Entregar información a CODI y Coordinador de asignatura.	Jefa de Unidad Técnico-pedagógica
3. Organizar apoyos en clases de jefatura de curso.	Coordinador Formativo de ciclo.
4. En conjunto con la coordinación de la asignatura que corresponda, establecer plan de trabajo para cubrir las horas de clases que no podrá realizar el docente afectado.	Jefa de Unidad Técnico-pedagógica
5. Organizar materiales y clases para los niveles que se requiera. Además, publicar avisos en tabloneros de clase, una vez que se cuente con la asignación de horas de reemplazo.	Coordinadores de Asignatura.
6. Comunicar horas de reemplazo a los docentes que se requiera como apoyo para cubrir cursos.	U.T.P y Coordinadores de Asignatura.
7. Verificar tiempo de licencia médica y, previa aprobación de Dirección Colegial, comunicar ausencia de docente a los padres y apoderados de los cursos que se precise.	Inspectoría General.

*** Encargada de Convivencia Escolar se comunicará vía telefónica con docente/funcionario para informarse periódicamente del estado de salud y si precisa de apoyos de parte del Establecimiento.