

# PROTOCOLOS Y RUTINAS PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN EL CONTEXTO SANITARIOS DE COVID-19

LICEO ATENEA  
CUNCO 2021  
(APODERADOS)



## PROTOCOLOS PARA EL RETORNO PRESENCIAL A CLASES.

### I.- Protocolo para informar a la comunidad educativa sobre protocolos y rutinas de funcionamiento del EE. en presencialidad 2021.

Es fundamental que toda información relevante sobre este proceso (horarios, protocolos, rutinas, otros) sea conocida oportunamente por toda la comunidad educativa, apoyando así los esfuerzos del establecimiento por otorgar a los estudiantes y toda su comunidad un retorno seguro a clases. Todos estos protocolos serán incorporados al reglamento interno.

#### 1.- Canales de información institucional (pública).

- a) El establecimiento ha definido como canal oficial de comunicación el correo institucional, del cual disponen todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- b) Sin perjuicio de este canal toda información relevante podrá ser también conducida a través de la plataforma Appoderado.cl
- c) Además, la información y protocolos para el regreso seguro serán subidos a la página Web y Facebook del Liceo Atenea.

#### 2.- Canales de información interna (cursos y apoderados).

- a) Será responsabilidad del Profesor Jefe comunicar directamente a los estudiantes de su grupo curso cualquier información que sea relevante para un buen proceder durante este período de retorno.
- b) Sin perjuicio de lo anterior los profesores que sirven en los diferentes cursos podrán entregar toda información institucional que esté debidamente oficializada, evitando contravenir o interpretar la información institucional generando confusión.
- c) Cada Profesor Jefe convocará a reunión de padres y apoderados (vía plataforma Appoderado - Zoom), de acuerdo a programación definida por las Inspectorías, con el objetivo de informar sobre los protocolos y rutinas para actuar en la presencialidad y reforzar la importancia del cuidado y el cumplimiento adecuado de los procedimientos implementados por el establecimiento.
- d) El Equipo directivo implementará rutinas de información semanal donde dará cuenta al Consejo de Profesores sobre los procesos en ejecución, cumplimiento de los protocolos y avances en el retorno presencial a clases, para que éstos, a su vez, comuniquen a sus respectivos cursos y/o apoderados.

#### 3.- Comunicaciones oficiales del establecimiento.

- a) Toda información referente a los protocolos de seguridad y cualquier disposición que norme alguna situación especial (horarios, movilización, entrega de materiales, reglamento de evaluación, plan de estudio, entre otros) y que deba ser difundido a la comunidad se hará a través de **comunicados** (debidamente enumerados y fechados) por los canales señalados en el punto 1 de este protocolo.
- b) Aquella información referida a eventos, actividades internas, aclaraciones u otras de índole general y que deba ser difundida a la comunidad se hará a través de **informativos** (debidamente enumerados y fechados) por los canales señalados en el punto 1 de este protocolo.

#### 4.- Comunicaciones del estudiante/apoderado al establecimiento.

- a) En el caso del estudiante presenciado: cualquier situación que el estudiante (o su apoderado por intermedio de él) requiera informar al establecimiento lo podrá realizar directamente a su Profesor Jefe o a la instancia que corresponda (Inspectoría, UTP, Convivencia Escolar, entre otras). Sin embargo, de existir cualquier situación que requiera tratamiento especial, dado su particularidad, deberá ser comunicada por escrito por medio de su correo institucional a la instancia que corresponda.



- b) En el caso del estudiante NO presenciado: cualquier situación que el estudiante (o su apoderado por intermedio de él) requiera informar al establecimiento lo podrá realizar al Profesor Jefe a través de su correo institucional (WhatsApp si así lo han acordado) y/ o por medio de la plataforma Appoderado. Sin embargo, cualquier situación que requiera tratamiento especial, deberá ser comunicada por escrito (por el apoderado) al correo [info@liceoatenea.cl](mailto:info@liceoatenea.cl) para su tramitación y resolución.

#### 5.- Horarios de atención presencial en el establecimiento.

Día	Horario	Horario tarde
Lunes	08:45 – 13:00 horas	14:30 – 16:00 horas
Martes	08:45 – 13:00 horas	Sin atención
Miércoles	08:45 – 13:00 horas	14:30 – 16:00 horas
Jueves	08:45 – 13:00 horas	Sin atención
Viernes	08:45 – 13:00 horas	Sin atención

#### II.- Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de casos de Covid-19.

##### 1.- Normas generales para todos los estudiantes y funcionarios.

- En todo momento los estudiantes y funcionarios deberán portar mascarilla y mantener la distancia social (un metro).
- Al ingreso del establecimiento es obligatorio y la desinfección de manos con alcohol gel, la limpieza de pies (pediluvios sanitarios) y el control de temperatura
- Durante todo el ingreso de estudiantes deberá permanecer un funcionario resguardando el debido cumplimiento de las normas indicadas previamente.

##### 2.- Condiciones de salud atribuibles a Covid-19.

Las condiciones especiales de salud que se deben tener en consideración para proceder con este protocolo son:

- Fiebre.
- Temperatura igual o sobre los 37,5°C
- Tos constante.
- Dificultades para respirar.
- Fluido nasal.
- Ojos irritados y conjuntivos.
- Dolor corporal y/o de garganta.
- Otros síntomas respiratorios.

##### 3.- Procedimientos de actuación en caso de sospecha de Covid-19 en estudiantes.

- Si en el control de acceso el estudiante manifiesta algunos de los síntomas anteriores, el funcionario a cargo deberá:
  - Si se encuentra presente el apoderado se le solicitará retornar al estudiante (y hermanos) al hogar e iniciar proceso de cuarentena hasta confirmar resultados con test PCR.
  - Si el estudiante se trasladó solo o en vehículo (particular, transporte escolar, u otro) al Liceo, se deberá aislar al estudiante separándolo del grupo que ingresa. El estudiante será conducido al espacio destinado para este efecto por las Inspectorías de Enseñanza Básica y Media, en espera del apoderado.
  - Informar inmediatamente al apoderado y dejar registro de las condiciones de salud del estudiante, trazabilidad (contactos estrechos) y medio de movilización para llegar al EE.
  - Informar al Hospital de Cunco para aplicación de PCR o la medida sanitaria que determine el funcionario de salud encargado del procedimiento.

- b) Realizado estos procedimientos se solicitará al apoderado retirar al estudiante del establecimiento y retornarlo al hogar hasta que se entreguen los resultados del PCR. Esta medida aplicará también para los hermanos del estudiante afectado y cualquier persona que constituya contacto estrecho.
- c) Si la sospecha de contagio se produce durante el desarrollo de la jornada se procederá de la forma descrita en los puntos a y b (en lo correspondiente), sin perjuicio de informar, si así lo determina el establecimiento o el funcionario de salud, a los apoderados del curso respectivo para que adopten las medidas preventivas más adecuadas.
- d) En el caso del funcionario encargado de aplicar los procedimientos de verificación de sospecha o infección por Covid-19 será enviado al Hospital de Cunco para aplicación de PCR y luego a su domicilio hasta que se tengan los resultados del examen.

#### 4.- Procedimientos de actuación en caso confirmado de infección por Covid-19 en estudiantes.

- a) En caso de contagio confirmado, el apoderado deberá comunicar obligatoriamente al establecimiento vía correo electrónico a [info@liceoatenea.cl](mailto:info@liceoatenea.cl), dicha situación. El establecimiento dejará registro escrito de lo informado para adoptar las medidas sanitarias que sean requeridas.
- b) El establecimiento identificará a los estudiantes y funcionarios que estuvieron en contacto estrecho (de alto riesgo) con un alumno contagiado con Covid-19, quienes deberán permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario del MINSAL y no asistir a clases o al establecimiento hasta contar con el certificado del alta.

### III.- Protocolo sanitario. (Extracto)

#### Rutinas diarias para la ejecución de las acciones propuestas en este protocolo.

El objetivo de estas rutinas es proporcionar directrices, para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el establecimiento educacional y garantizar así la permanencia segura de todos los miembros de la comunidad educativa durante la realización de sus actividades académicas y profesionales en la unidad educativa.

#### 1.- Rutinas de ingreso al establecimiento.

Responsable	Secuencia de actividades
1.- Inspecciones Generales. Funcionario encargado de portería.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar efectivamente el ingreso de todas las personas, evitando las aglomeraciones tanto en el ingreso como en la zona de acceso donde se realizan los controles de temperatura. Incentivar la rápida movilidad de las personas hacia sus lugares de trabajo.</li><li>2. Para ingresar al establecimiento toda persona deberá permanecer al exterior de ella, en forma ordenada (filas) manteniendo la distancia social hasta ser autorizado el ingreso. Ninguna persona podrá ingresar sin mascarilla.</li><li>3. El ingreso para los estudiantes de Enseñanza Básica se realizará por puerta N° 3 (Calle Santa María) para los estudiantes desde 1° a 4° Básico y puerta N° 4 (Baquedano) para los estudiantes desde 5° a 8° año Básico; en tanto los estudiantes de Enseñanza Media por el acceso principal al pabellón de E. Media (calle Teodoro Schmidt).</li><li>4. El horario de ingreso de los funcionarios será a las 08:15 horas en tanto los estudiantes ingresarán desde las 08:20 horas y hasta las 08:30 horas. Cualquier ingreso fuera de ese horario deberá ser autorizado por los Inspectores Generales.</li></ol>



Responsable	Secuencia de actividades
<p>1.- Inspectorías Generales. Funcionario encargado de portería.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar, permanentemente a quienes ingresan, las medidas de protección y seguridad que deben adoptar al interior del establecimiento. Al ingresar toda persona deberá desinfectar sus manos con alcohol gel, luego dirigirse al pediluvio (tapete desinfectante) para la sanitización de calzado y posteriormente controlar su temperatura (37,5° Celsius o menos para permitir acceso).</li> <li>2. Realizado el ingreso la persona deberá dirigirse inmediatamente al sector y dependencia donde cumplirá sus funciones durante la jornada.</li> <li>3. Al inicio de la jornada (08:20 horas), el docente se personalizará en la sala de clase que le corresponde por horario para la recepción de los estudiantes.</li> <li>4. Ingresada al establecimiento ninguna persona podrá salir de él, salvo para retirarse porque ha cumplido con sus actividades de la jornada. Cualquier situación especial a este respecto deberá ser informada a los Inspectores Generales y resuelto por estos en conformidad a este protocolo.</li> </ol>
<p>2.- Apoderados y personas ajenas al EE.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se permitirá el ingreso del apoderado al establecimiento al inicio de la jornada, con la finalidad de evitar aglomeración en la entrada. Así mismo, se prohíbe el ingreso de apoderados y toda persona ajenas al recinto sin la autorización de los Inspectores Generales o del funcionario a cargo de las tareas de control de entrada y salida.</li> <li>2. Para evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades académicas y funcionarias las consultas, si corresponden al funcionamiento administrativo o pedagógico, deberán ser respondidas antes de la zona de acceso y/ o posterior al ingreso de estudiantes y funcionarios (después de las 08:30horas).</li> <li>3. Todo apoderado que requiera ingresar al EE. para consultas administrativas y/o pedagógicas deberá esperar, fuera del establecimiento, autorización de entrada, siempre después del ingreso de los estudiantes al establecimiento (08:45 horas en adelante) y/o formular sus consultas al correo electrónico <a href="mailto:info@liceoatenea.cl">info@liceoatenea.cl</a>.</li> <li>4. Los funcionarios que concerten entrevistas con alumnos y/o apoderados deberán informarlo a Inspectoría en forma oportuna. Será el funcionario el encargado de establecer los contactos y de cautelar las medidas de seguridad dispuestas para esa actividad. El ingreso deberá quedar registrado.</li> </ol>

## 2.- Normas Comunes para la prevención de contagios al interior de las salas de clases.

Responsables	Secuencia de actividades.
<p>1.- Docente al interior de la sala de clase.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al ingreso a la sala desinfectar sus manos con alcohol gel.</li> <li>2. Revisar que los ventiladores se encuentren abiertos.</li> <li>3. El saludo inicial debe ser oral, sin contacto físico y solo cuando los estudiantes estén dispuestos en los lugares asignados.</li> <li>4. Entregar lineamientos a los estudiantes para el cumplimiento con las ubicaciones asignadas y el distanciamiento social.</li> <li>5. Reforzar las medidas de higiene, distancia social y prevención a cumplir dentro y fuera de la sala de clases; uso de útiles escolares propios y el sentido de responsabilidad frente a esta pandemia.</li> </ol>



Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Docente al interior de la sala de clase.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar las restricciones de desplazamiento al interior y exterior de la sala de clases. (Se restringe el desplazamiento de docentes y estudiantes dentro y fuera de la sala).</li> <li>Indicar las restricciones en el uso de elementos comunitarios (estufa, ventiladores, computadores, proyector, entre otros) y la prohibición de compartir el uso de elementos personales (mascarillas, alcohol gel, agua, teléfonos celulares, textos, entre otros).</li> <li>Indicar la prohibición de consumir alimentos dentro de la sala de clases, salvo que se determine hacer uso del espacio de la sala para esta actividad, dentro de un período específico y acotado, debidamente programado y resguardado.</li> </ol>
2.- Inspectorías y Auxiliares de servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en las salas de clases.</li> <li>Programarán las zonas de limpieza y desinfección, de acuerdo a las indicaciones de este protocolo, llevando registro de las labores efectuadas.</li> <li>Mantener al exterior de cada sala las indicaciones con el número de aforo permitido y al interior los letreros informativos con el uso de mascarillas, lavados de manos y normas de seguridad.</li> </ol>
3.- Estudiantes	Los apoderados deberán proveer al estudiante de un contenedor personalizado para almacenar sus útiles escolares personales de uso frecuente. Este contenedor permanecerá en el estante del curso para evitar así la manipulación y posible contaminación de ellos fuera del Establecimiento.

### 3.- Rutinas de funcionamiento para las salas de clases y otras dependencias académicas.

Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Docentes y estudiantes	<p style="text-align: center;"><b>Antes de iniciada la clase.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de la jornada, el docente se personalizará en la sala de clases a las 08:20 horas para la recepción de los estudiantes.</li> <li>Cada estudiante deberá ingresar directamente a su sala de clases y esperar, si el profesor lo indica, en espacio demarcado en el suelo, su turno para ingresar.</li> <li>Al ingresar a su sala los(as) estudiantes deberán usar alcohol gel, ubicado al interior de la dependencia, y pasar a su puesto correspondiente.</li> </ol>
2.- Docentes y estudiantes	<p style="text-align: center;"><b>Durante la clase.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cada estudiante deberá dejar sus útiles en su mesa, para evitar desplazamientos innecesarios dentro de la sala de clases.</li> <li>Diariamente, el o la docente a cargo, les enseñará y reforzará: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva modalidad de saludo para evitar el contacto físico.</li> <li>Nuevo funcionamiento del colegio en sala, patios y baños.</li> <li>Forma correcta de toser y estornudar (utilizar el antebrazo).</li> <li>Importancia de llevar y utilizar sus propios artículos personales y materiales.</li> </ul> </li> </ol>
3.- Estudiantes	<p style="text-align: center;"><b>Terminada la clase.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cada estudiante debe retirarse haciendo uso obligatorio de su mascarilla.</li> <li>Cada estudiante debe usar alcohol gel en sus manos antes de retirarse de la sala de clases.</li> <li>Cada espacio de clases deberá ser ventilado abriendo ventanas y puertas para la circulación de aire en forma permanente.</li> </ol>





#### 4.- Rutinas para las salidas del establecimiento.

Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Estudiantes Apoderados Transportistas escolares y otras personas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al término de la jornada los estudiantes abandonarán el colegio de manera ordenada y secuencial, manteniendo la distancia entre ellos, supervisados por docentes y los Inspectores del nivel correspondiente. Dicho orden implica, además, que harán abandono de las salas de clase de manera secuencial evitando aglomeraciones en las salidas.</li> <li>Para el retiro de los estudiantes los apoderados y transportistas escolares se dispondrán al exterior del establecimiento. En el caso de los estudiantes menores, desde el acceso que les corresponde (o ha sido asignado) un inspector indicará a viva voz el nombre del estudiante para que éste sea posteriormente reiterado por el apoderado o transportista.</li> <li>Concluido el retiro de los estudiantes las puertas de acceso se cerrarán permaneciendo al interior del establecimiento solo los funcionarios que deban cumplir labores. Cualquier acceso posterior al cierre de puertas deberá ser autorizado por los Inspectores Generales o en su defecto por la persona asignada para ello. Todo acceso posterior al cierre deberá quedar registrado.</li> </ol>

#### 5.- Rutinas para los recreos.

Responsables	Secuencia de actividades.
Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los recreos durarán 15 minutos y se distribuirán entre cada hora de clases (45 minutos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° recreo: 09:15 – 09:30</li> <li>• 2° recreo: 10:15 – 10:30</li> <li>• 3° recreo: 11:15 – 11:30</li> <li>• 4° recreo: 12:15 - 12:30</li> <li>• 5° recreo: 13:15 – 13:30</li> <li>• 6° recreo: 14:15 – 14:30</li> </ul> </li> </ol>
1.- Docentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Durante los recreos los ventiladores de las salas deberán permanecer abiertas para permitir la ventilación del espacio.</li> <li>Entregar directrices a los estudiantes para evitar el acercamiento físico, intercambiar objetos, sacarse la mascarilla y cualquier conducta de riesgo durante el período de recreo.</li> <li>El retiro de los estudiantes de la sala de clases, para los recreos, deberá ser ordenado, manteniendo la distancia entre ellos y evitando aglomeraciones en las salidas.</li> <li>Concluida la salida de los estudiantes el docente hará abandono de la sala de clases.</li> <li>Al término de los recreos, al ingresar a su sala, los estudiantes deberán realizar un respectivo lavado de manos con alcohol gel, el cual será supervisado por el profesor y pasar a su puesto correspondiente.</li> </ol>
2.- Inspectorías Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir los espacios de los patios procurando evitar las aglomeraciones ya sea, asignando espacios específicos para cada curso y/o delimitando zonas con aforos de 10 personas por cada 20 metros cuadrado.</li> <li>Monitorear recreos para evitar el contacto físico, uso de mascarilla y/o protector facial y práctica de las medidas de prevención.</li> <li>Reforzar en la comunicación directa, (o a través de los sistemas de amplificación) el uso permanente de mascarilla, lavado de manos y evitar contacto físico.</li> <li>Socializar con la comunidad educativa las medidas de prevención y cuidados frente a espacio de recreo, reforzando constantemente el autocuidado.</li> </ol>

### 6.- Rutinas para uso de baños.

Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Inspectorías y Auxiliares de servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los servicios higiénicos para damas y varones serán desinfectados después de cada recreo o como indica este protocolo respecto de los procesos de limpieza, desinfección y sanitización de los espacios comunes de uso frecuente.</li> <li>Controlar el adecuado funcionamiento al interior del lugar (aforo permitido, turnos de ingreso, uso de mascarilla, distanciamiento, depósito de desechos, entre otros).</li> <li>Instalación y mantención de letreros en pasillos que indiquen la obligación y el uso correcto de mascarilla y lavado correcto y frecuente de las manos.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Se entregará papel higiénico solo en casos de necesidad, para prevenir el mal uso y la contaminación de los espacios higienizados.</p>
2.- Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Esperar turno para ingreso respetando distanciamiento social demarcado. Ingresar al baño solo cuando la persona encargada se le permita.</li> <li>Lavar sus manos con agua y jabón antes y después del uso del servicio higiénico.</li> <li>Abandonar el servicio higiénico prontamente tras su uso.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cada estudiante deberá utilizar su propio papel higiénico traído desde el hogar.</p>
3.- Docentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>El docente, frente a la necesidad de un estudiante de ir al baño podrá autorizarlo, exigiendo su salida e ingreso en forma ordenada.</li> <li>El estudiante deberá dirigirse exclusivamente al espacio autorizado. Los inspectores de patio velarán por el cumplimiento de esta indicación.</li> <li>En el sector de baños se contará con personal auxiliar que resguardará el ingreso del estudiante al servicio higiénico.</li> <li>El docente deberá mantener control de la cantidad de estudiantes que solicitan este permiso y registrar los casos reiterados.</li> </ol>
4.- Dirección	En caso de corte del suministro de agua potable por más de una hora, dirección determinará la suspensión de las actividades escolares.

### 7.- Rutinas para la alimentación dentro del establecimiento.

Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Inspectorías	<p>Si procede, planificar la organización y distribución de los espacios para las colaciones y disponer del personal que se hará cargo del cuidado de esta actividad.</p> <p><b>Nota:</b> El establecimiento no proveerá alimentación. Los estudiantes podrán traer, desde el hogar, una colación fría o caliente la que deberá estar contenida de forma segura y protegida.</p>
2.- Estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Antes de realizar su colación los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón y/o desinfectar con alcohol gel.</li> <li>Los estudiantes se servirán su colación en el horario y lugar dispuesto para ello.</li> <li>Los estudiantes que se sirvan colación en el establecimiento deberán portar una mascarilla de reposición (en caso de ser mascarilla desechable deberán depositarlas en los basureros dispuestos en cada espacio).</li> <li>Al término de la colación, los estudiantes deberán ir al baño a lavarse las manos para ingresar a clases o retirarse del establecimiento.</li> </ol>





Responsables	Secuencia de actividades.
3.- Docentes	Si la colación se realiza en la sala de clases, al inicio de su hora de clases el docente revisará que todos los desechos sean depositados en los basureros y realizará el proceso de desinfección indicado precedentemente en este protocolo.
4.- Auxiliares de servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el establecimiento determina un espacio específico para la colación, los funcionarios deberán limpiar mesones, sillas y mesas en forma previa y posterior al uso del recinto.</li> <li>2. Deberán aplicar alcohol gel tanto al ingreso como salida del estudiante del recinto de colación.</li> </ol>
5.- Encargados	Frente a la necesidad de un estudiante de concurrir al baño durante el período de alimentación, se procederá de igual forma que indican las rutinas de uso de baños presentes en este protocolo.

#### 8.- Rutinas para uso del transporte escolar.

Responsables	Secuencia de actividades.
1.- Conductor Transportista escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener toda la documentación al día (Carné de conductos, fotocopia RUN, Permiso de circulación, Revisión técnica, Análisis de gases, Seguro obligatorio, listado de estudiantes que transporta)</li> <li>2. Limpiar y desinfectar en profundidad y con frecuencia del vehículo de traslado de estudiantes.</li> <li>3. Mantener adecuada y permanente ventilación del vehículo.</li> <li>4. Aplicar a todos los pasajeros alcohol gel al subir al transporte escolar.</li> <li>5. Exigir el uso obligatorio de mascarilla a todos los pasajeros, incluido él, durante todo el trayecto de viaje.</li> <li>6. Prohibir la ingesta de alimentos al interior del vehículo y velar por el cumplimiento de esta norma.</li> <li>7. Portar un registro diario de los estudiantes que traslada a bordo del vehículo escolar.</li> <li>8. Procurar ocupar una capacidad razonable de pasajeros que permita mantener los espacios ventilados y una adecuada movilidad al interior del transporte.</li> </ol>
2.- Padres y apoderados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de estas indicaciones para protección y seguridad de sus hijos.</li> <li>2. Informar, por escrito y formalmente, cualquier situación de incumplimiento que ponga en riesgo la salud de los estudiantes.</li> </ol>
3.- Establecimiento	Exigir a los conductores el conocimiento y cumplimiento de los protocolos sanitarios dispuestos por el establecimiento para evitar contagios por Covid-19.