**PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO CON COVID-19, EN EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CLAUDINA MÚNERA**

**INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

**NOMBRE: CENTRO EDUCATIVO RURAL CLAUDINA MÚNERA**

**CODIGO DANE: 205129000156**

**UBICACIÓN: VEREDA LA CORRALA, MUNICIPIO DE CALDAS**

**APROBACIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

Después de una aprobación por parte del Consejo Académico, El Consejo Directivo, en calidad de máximo órgano directivo del Centro Educativo Rural Claudina Múnera, según acata número 10 del 5 de noviembre de 2020, la cual se adjunta como Anexo N° 1 y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1076, Artículo 2, Numeral 34 del 28 de julio de 2020, emanado por la Presidencia de la República; la Resolución 1721 del 24 de septiembre de 2020 del Ministerio de Salud. Las Directivas Ministeriales N° 11 de mayo 29, N° 12 de junio 12, 13 de junio 3 y 16 de octubre 9 de 2020 y su documento LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN EN CASA Y EN PRESENCIALIDAD de junio 2020. De igual forma, lo estipulado por la Secretaría de Educación Departamental de Antioquia y la Secretaría de Educación del municipio de Caldas y considerando el análisis del contexto institucional, la posibilidad de operación y los planes y proyectos trazados por el establecimiento educativo, ha decidido implementar LA TRANSICIÓN DEL REGRESO PROGRESIVO Y EN ALTERNANCIA, del servicio educativo a la presencialidad en condiciones de BIOSEGURIDAD.

Por consiguiente, nos permitimos presentar para la autorización de las Secretarías de Educación Municipal y Departamental, el presente Protocolo de Bioseguridad y el Plan de Alternancia del servicio educativo a la presencialidad en las mejores condiciones de BIOSEGURIDAD, bajo los parámetros definidos en el presente documento.

**OBJETIVO**

Definir un protocolo de bioseguridad en el Centro Educativo Rural Claudina Múnera, para la prevención de riesgos de contagio del COVID-19, teniendo en cuenta al personal docente, discente y Comunidad Educativa en general, así como personal externo que llegue a nuestro Centro Educativo, para los diferentes espacios académicos y administrativos del Establecimiento Educativo, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión de persona a persona, durante el ejercicio de todas actividades laborales y académicas

**ALCANCE**

Este protocolo aplica para los estudiantes, profesores, personal administrativo y de aseo, así como para las demás personas que ingresen Al Centro Educativo Rural Claudina Múnera, ubicado en la vereda La Corrala, del municipio de Caldas – Antioquia.

**Composición de la Comunidad Educativa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMUNIDAD EDUCTIVA** | **NÚMERO DE PERSONAS** | **NÚMERO DE NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS CON DISCAPACIDAD** | **NÚMERO DE MAYORES DE 60 AÑOS** | **NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDAD Y PREEXISTENCIAS** |
| **ESTUDIANTES** | **205** | **19** |  |  |
| **DOCENTES** | **10** | **0** |  | **1** |
| **DIRECTIVO** | **1** | **0** | **1** |  |
| **PERSONAL ADMINISTRATIVO** | **1** | **0** |  |  |
| **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES** | **1 (por nombrar)** |  |  |  |
| **PERSONAL DE ASEO** | **1 (por nombrar)** |  |  |  |

### **DEFINICIONES (Se transcriben textualmente de la Resolución 666 de 2020)**

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

**(JORNADA ESCOLAR PARA EL MODELO DE ALTERNANCIA ESCOLAR)**

**RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS DIRECTIVAS INSTITUCIONALES.**

**ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:**

a. Capacitar y promover a todos los involucrados sobre los protocolos de prevención definidos en este documento.

b. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los miembros de la comunidad educativa y demás personas que estén presentes en las instalaciones.

c. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos (estudiantes 1 o 2 veces por semana 3 horas diarias) y docentes 1 o 2 días por semana de presencial y los otros días en casa. El aforo máximo de personas en el Centro Educativo, será máximo de 50.

d. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

e. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a todos los involucrados.

f. Verificar que los funcionarios tengan los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen y que los estudiantes de primaria y secundaria, sean entregados con la debida protección en la puerta de la Institución por su acudiente y ser recogido, al cumplimiento de la jornada de tres horas.

g. Registro de ingresos y salidas, y toma de temperaturas.

**RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES LOCATIVAS GENERALES**

La institución debe:

a. Disponer de puntos para el lavado frecuente de manos.

b. Gestionar con las entidades encargadas, la dotación de los elementos de Bioseguridad.

c. Garantizar que cada docente para su clase disponga de espacio con agua limpia, jabón líquido, gel antibacterial y toallas desechables de un solo uso.

d. Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados.

e. El sistema de control de ingreso de todos, será en la portería, donde cada uno entrará respetando la distancia, limpieza de su calzado y desinfección de manos, además con el adecuado uso de tapabocas.

f. Garantizar un espacio para que guarden sus elementos personales.

g. Disponer de espacios en los salones sólo con el número de sillas disponibles para el número de estudiantes citados y debidamente separados.

h. Ante ausencia prolongada del servicio de acueducto, se cancelará las actividades programadas.

**RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DOCENTES Y AUXILIARES**

Será responsabilidad de los docentes y auxiliares:

a. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el Centro Educativo, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

b. Reportar al director o quien esté a cargo, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su hogar, para que se adopten las medidas correspondientes.

c. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al rector o quien esté a cargo, las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.

**RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ESTUDIANTES Y ACUDIENTES:**

Es responsabilidad de los estudiantes y los acudientes:

a. Que los estudiantes de primaria sean entregados con la debida protección en la puerta del Establecimiento Educativo, por su padre de familia, acudiente o cuidador y ser recogido, al cumplimiento de la jornada de tres horas, el día de la semana que les corresponda.

b. Cumplir con el horario, llevar el tapabocas, su refrigerio voluntario y sus elementos esenciales, 1 cuaderno, lápiz, lapicero, colores, borrador, sacapuntas y las actividades desarrolladas, que fueron orientadas por el Docente.

c. La asistencia solo será de 1 o 2 días a la semana, por un tiempo de tres horas, por lo que no habrá ni refrigerio ni restaurante escolar.

d. Llenar el formato institucional de acatamiento de aceptación y responsabilidad de posibles contagios COVID-19, independientes del lugar donde lo adquieran, siempre y cuando el Centro Educativo, respete el protocolo, aceptación y acatamiento de este protocolo.

e. Notificar en caso de síntomas; no enviar en caso de alteraciones de salud, especialmente gripa, alteraciones de temperatura y contacto con posibles casos positivos e inicio de cuarentena inmediata.

**RESPONSABILIDADES DEL ENTE TERRITORIAL CERTIFICADO:**

Será responsabilidad de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA:

a. Disponer del personal administrativo (aseadores y servicios generales) teniendo en cuenta, no enviar los que tengan pre- existencias, que eran el 70 % de los funcionarios contratados en el primer semestre de este año.

b. Disponer de los elementos de bioseguridad para los funcionarios y estudiantes.

c. Adecuación y mejora en las unidades sanitarias y de lavamanos especialmente además de los espacios locativos.

d. Revisión y viabilidad a este protocolo, como prueba piloto.

**9. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Será responsabilidad de la Administración Municipal:

a. Acompañamiento en el proceso y desarrollo de este protocolo, plan piloto para la alternancia en el Centro Educativo Rural Claudina Múnera.

b. Adecuación y mejora en las instalaciones educativas de acuerdo con el momento coyuntural y los recursos.

c. Garante del cumplimiento de los compromisos, especialmente en el cuidado de la salud.

d. Revisión y viabilidad a este protocolo, como prueba piloto.

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DENTRO DEL CENTRO EDUCATIVO**

Las medidas con mayor impacto para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

1. Asepsia al ingreso, limpieza de calzado, y antibacterial en las manos.

2. Lavado de manos, durante el ingreso, estancia y salida y toma de temperatura en la medida de lo posible.

3. Distanciamiento social.

4. Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias en la medida de lo posible.

**PROTOCOLOS GENERALES.**

a. Se debe disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).

b. Se debe disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.

c. Se debe disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadoras.

d. Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto como en los centros deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 40 – 60 segundos.

e. Lavar las manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras), después de ir al baño, y antes y después de comer.

A continuación, técnica para un adecuado lavado de manos, según la Organización Mundial de la salud:



**DISTANCIAMIENTO FÍSICO (Protocolo)**

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa y en el lugar de trabajo. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

a. Los docentes y estudiantes deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.

b. Se debe controlar el aforo de los estudiantes en el área o recinto de trabajo

c. Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos etc.) y en general en los sitios de descanso de los docentes y estudiantes.

d. No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

e. Aproveche las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.

**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19**

a. Las sedes deben asegurar la entrega de los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.

b. Se deben informar las recomendaciones de uso eficiente de EPP.

c. El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van

a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón.

d. Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.

e. Se deben instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

f. En todo caso, ningún docente o estudiante debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades escolares.

g. Los docentes y estudiantes deben abstenerse de compartir los EPP

**MANEJO DEL TAPABOCAS. (Protocolo)**



Estos son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo.

Pasos para el uso y retiro de tapabocas convencionales:

a. Lavar las manos antes de colocarse el tapabocas.

b. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.

c. Ajustar el tapabocas lo más pegado a la cara.

d. La cara del tapabocas con color debe mantenerse como cara externa.

e. Sujetar las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.

f. Moldear la banda metálica alrededor del tabique nasal.

g. No tocar el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lavarse las manos antes y después de su manipulación.

h. Cuando retire el tapabocas, se debe hacer desde las cintas o las gomas, nunca se debe tocar la parte externa de este.

i. Una vez retirado, doblar el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítala en canasta de basura.

j. No se debe reutilizar el tapabocas o lavarlo previamente.

k. Inmediatamente después del retiro del tapabocas, realizar lavado de manos con agua y jabón.

l. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.

m. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Sobre la limpieza y desinfección se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Realizar limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares y equipos de trabajo.

b. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

c. Realizar control de roedores e insectos para evitar otras fuentes potenciales de propagación de la contaminación.

d. Realizar limpieza y desinfección previas al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.

e. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.

f. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.

g. Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.

h. Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.

i. En caso de contratar empresas especializadas para alguna actividad en la institución, estas deberán contar con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales.

j. Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá cumplir con el procedimiento de lavado de manos.

**Actividades de limpieza y desinfección (Protocolo)**

a. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los siguientes elementos de protección personal

* Guantes
* Delantal o traje anti fluido
* Tapabocas
* Implementos de aseo.

b. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.

c. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.

d. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.

e. Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.

f. Se deben eliminar los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.

g. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

h. Tener un espacio disponible para almacenar los insumos de limpieza y desinfección

**MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS. (Protocolo)**

a. Se debe asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

b. Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.

c. Realizar limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.

d. Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.

e. Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.

f. No re-envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.

g. Asegurar contar con las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.

h. Rotular las diluciones preparadas, en los casos que se realicen.

i. Asegurar el manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

**Manejo de residuos (Protocolo)**

a. Informar a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos.

b. Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.

c. Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.

d. Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores o áreas de disposición de residuos.

e. Realizar la entrega de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

**MEDIDAS ADICIONALES**

El centro Educativo Rural Claudina Múnera, en función del cumplimiento y seguimiento de este Protocolo, dispondrá de un equipo de Implementación, Seguimiento y Evaluación, teniendo presente cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa, conformado por un el Director, un (1) docente de preescolar, un (1) docente de primaria, un (1) docente de Bachillerato; la Maestra de Apoyo, un (1) padre de familia y un representante del PAE.

Atentamente,

****

**DAVIDANIEL RESTREPO VELÁSQUEZ**

Director

CENTRO EDUCATIVO RURAL CLAUDINA MÚNERA

70042918

322526824

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE ALTERNANCIA EDUCATIVA** | | | | | | | | | | | | |
| **CENTRO EDUCATIVO RURAL CLAUDINA MÚNERA** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| **COMPONENTE** | | **FASES** | | | | | | | | | | |
| **PLANEACIÓN Y AISLAMIENTO** | | | | |  | **IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO** | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA INICIO** | **FECHA REALIZACIÓN** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** |  | **ACTIVIDAD** | **FECHA INICIO** | **FECHA REALIZACIÓN** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** |
| 1 | Decisión Directiva | Divulgación de Acta del Consejo Directivo donde se avala la implementación del Protocolo para el retorno gradual y progresivo bajo la modalidad en Alternancia | Noviembre 5 | Noviembre 5-9 | Dirección | Página Institucional  Blog Docentes  Whatssap |  | Conformación de un equipo de seguimiento a la implementación proceso del Protocolo de Bioseguridad, bajo la modalidad de Alternancia | Noviembre 6 de 2020 | Noviembre 6 de 2020  hasta Noviembre de 2021 | Director  Edgar, Martha, Kelly, Yulieth, Guillermo Vélez | Página Institucional (informe quincenal de la implementa  ción) Profe sores, miembros de la Comunidad Educativa |
| 2 | Encuesta a Padres de Familia | Realización Cuarta Gran Encuesta sobre consentimiento de Padres de Familia para enviar a sus hijos a clases Presenciales con Alternancia | Noviembre 3 | Noviembre 4 - 10 | Dirección | Formulario Google |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consentimiento por Padres de familia, acudientes o cuidadores | Publicación del respectivo documento que deben diligencias y firmar los padres de familia, acudientes o cuidadores para el retorno gradual y progresivo bajo el esquema de alternancia | Noviembre 9 | Noviembre 11 - 17 | Director y Docentes | Documento emanado por el C.E.R. Claudina Múnera |  | Número de Estudiantes que participarían del proceso de clases Presenciales bajo la modalidad de Alternancia | Noviembre 6 de 2020 | Enero 18 de 2021 | Director y Profesores | Encuesta a Padres de Familia |
| 4 | Capacidad Física Instalada de salones de clase | Número de salones que se dispondrán para el regreso progresivo a clases bajo la modalidad de alternancia | Noviembre 19 | Noviembre 19 - 20 | Director y Docentes | C.E.R. Claudina Múnera |  | Estado del servicio de los Salones y Grados a utilizar: Cuatro (4) en buen estado | Enero 2021 | Enero 18 de 2020 | Enero 18 2021 a Noviembre 2021 | Cuatro salones se destinan para la Presencialidad con Alternancia, de la manera siguiente. Salón 1 y 2: de a 7 estudiantes y el profesor;  Salón 3, primer piso:11 estudiantes y el profesor; el salón 4: 8 estudiantes y el profesor |
| 5 | Capacidad física instalada Restaurante Escolar | NO APLICA |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |
| 6 | Capacidad física instalada Cocina de Profesores | Personal que pueden estar en la Cocina | Noviembre 6 | Noviembre 6 2020 a Noviembre de 2020 | Director, Docentes, Personal Administrativo, de Servicios Generales y de Aseo | Profesores  Auxiliador Personal Administrativo, Personal de Servicios Generales y Personal de Aseo |  | Personal que puede estar al mismo tiempo en la cocina | Enero 12 | Enero 12 a Diciembre 10 de 2021 | Director, Docentes, Personal Administrativo, de Servicios Generales y de Aseo | Página Institucional  Profesores y Personal Administrativo, de Servicios Generales y de Aseo |
| 7 | Capacidad física Instalada Sala de Profesores | Personal docente que puede estar en la Sala de Profesores | Noviembre 6 | Noviembre 6 2020 a Noviembre de 2020 | Profesores | Profesores |  | Personal docente que puede estar en la Sala de Profesores | Enero 12 | Enero 12 a Diciembre 10 de 2021 | Profesores | Solamente pueden estar en la Sala de Profesores 4 |
| 8 | Capacidad física instalada Tienda Escolar | Personal que puede estar en la tienda escolar | Noviembre 6 | Noviembre 6 2020 a Noviembre de 2020 | Personal tienda escolar | Personal tienda escolar |  | Personal que puede estar en la tienda escolar | Enero 12 | Enero 12 a Diciembre 10 de 2021 | Director y Personal tienda escolar | Solamente puede estar una persona en la tienda escolar |
| 9 | Capacidad Física Instalada zona de recreación | Alumnos y docentes que pueden estar en la zona de recreación | Noviembre 6 | Noviembre 6 2020 a Noviembre de 2020 | Director y Descanso | Director, Docentes y Alumnos |  | Alumnos y docentes que pueden estar en la zona de recreación | Enero 12 | Enero 12 a Diciembre 10 de 2021 | Director, Docentes y Alumnos | Solamente pueden estar en el patio 15 personas, entre ellas, alumnos, y profesores. No podrá utilizarse ni el parque infantil ni la zona donde está ubicado dicho parque (Se consultará la norma) |
| 10 | Dotación de Elementos de Bioseguridad | Adquisición de elementos de Bioseguridad | Noviembre 6 | Noviembre 6 de 2020 a Diciembre 10 de 2021 | Director | Director y Equipo de Seguimiento |  | Adquisición de Elementos de Bioseguridad | Noviembre 6 de 2020 | Noviembre 6 de 2020 a Diciembre 10 de 2020 | Director | Compra de alcohol, Gel Glicerinado, Tapabocas, Jabón líquido, toallas desechables |
| 11 | Alimentación Escolar | No Aplica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Transporte Escolar | No Aplica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Estrategias de Conectividad | Garantizar el Internet y los Dispositivos para la conectividad de docentes y estudiantes | Noviembre 6 | Noviembre 6 de 2020 a Diciembre 10 de 2021 | Director | Director |  | Garantizar el Internet y los Dispositivos para la conectividad de docentes y estudiantes | Noviembre 6 de 2020 | Noviembre 6 de 2020 a Diciembre 10 de 2020 | Director | Internet proporcionado por la Administración Municipal |

ANEXO ACTA N° 10 CONSEJO DIRECTIVO

**REUNIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

**ACTA N° 10**

FECHA: Jueves 5 de noviembre

HORA: 11:00 p.m.

LUGAR: Virtual (Lugar de residencia de cada integrante).

**ASISTENTES:**

DaviDaniel Restrepo, Guillermo Adelkin Villegas, Ángela Marcela López, Yudy Zuluaga, Yulier Buriticá, Juan Guillermo Vélez, María Vanessa Posada y Gustavo Ortega Oliveros (Tesorero).

**ORDEN DEL DÍA**

1. Oración a cargo de la profesora Ángela.
2. Llamado a lista y verificación del Quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Informe a cargo del señor Tesorero.
5. Aprobación Calendario Escolar año 2021
6. Aprobación Protocolo de Bioseguridad para el Regreso a Clases Presenciales, bajo el esquema de Alternancia.
7. Asuntos varios.
8. Levantar la sesión.

**DESARROLLO ORDEN DEL DÍA**

1. Se dio inicio a la reunión con la oración a cargo de la profesora Ángela.

2. Se verificó presencia virtual de los integrantes del consejo directivo, no estuvieron presentes la señora Luisa María Sánchez por calamidad doméstica y el personero Carlos Andrés Restrepo el cual se desconoció el motivo; por consiguiente, hubo quórum para deliberar y tomar decisión.

1. Se dio lectura de las actas #8 y #9 por la secretaria al consejo directivo y aprobación de la misma por todos los integrantes del consejo directivo sin ninguna observación. La señora Yulier Buriticá ingresó a la reunión virtual cuando se estaba dando lectura de la segunda acta.
2. Debido a problemas de audio del señor tesorero Gustavo Ortega, el director dio paso al punto número 5 en el cual se presentó y proyectó a los miembros del consejo, el calendario escolar año 2021 expedido el 7 de octubre de 2020 con resolución 2020060112984, comunicando que este calendario únicamente lo podemos adoptar más no modificar ni realizarle ninguna variación debido a que es determinado por el Ministerio de Educación nacional por ley y por el ente territorial certificado.

Se informó sobre cada una de las semanas lectivas y períodos académicos del año 2021 con fecha de ingreso para los estudiantes el 18 de enero y finalización del año escolar el 28 de noviembre, también se comunicó sobre la entrega de informes académicos, semanas de desarrollo institucional para los docentes, el receso estudiantil, las fechas conmemorativas y modificación del calendario académico o jornada escolar.

Los miembros del consejo directivo presentes, adoptan el calendario escolar emanado por la secretaría de educación del departamento SEDUCA, para un total de 7 votos.

1. A continuación, el señor Tesorero Gustavo Ortega hace su presentación informando que lleva 5 meses trabajando con la institución y está en reemplazo de la señora tesorera que estaba anteriormente. Presenta a todos los asistentes el informe del presupuesto anual que dispuso la institución para este año por un valor de $27.283.412 y que se han destinado en el transcurso del tiempo de la siguiente manera:
2. El Centro de Educación Rural Claudina Múnera recibió como parte de las transferencias del gobierno 24 millones 421 mil 280 pesos que, al 31 de octubre, se había ejecutado el 76 por ciento, lo que equivale a 18 millones 441 mil 797 pesos, según el valor de los compromisos presupuestales.

Las ejecuciones según tipo de Giro se observan en la tabla resumen adjunta, donde el componente de gratuidad alcanzó a la fecha el 82.5 por ciento de la ejecución, mientras el Giro por Covid está al 54 por ciento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Giro** | **Valor Giro** | **Valor ejecutado** | **Saldo** | **Ejecución a 31 de octubre** |
| Gratuidad | 18.467.520 | 15.244.823 | 3.222.697 | 82.5% |
| Covid 19 | 5.953.760 | 3.196.794 | 2.756.786 | 54% |
| **Total** | **24.421.280** | **18.441.797** | **5.979.483** | **76%** |

1. **Ejecución presupuestal**

Como se anotó el presupuesto total es por 27 millones 283 mil 412 pesos representados en los Giros más el presupuesto de los recursos propios por valor de 954 mil 806 pesos cuya destinación principal es para materiales y suministros y los recursos del balance.

1. Gratuidad

Según el presupuesto inicial se ha ejecutado 15 millones 244 mil 823 pesos lo que equivale al 82.5 por ciento del presupuesto inicial. Los usos en que se ha invertido son los que se muestran en la siguiente tabla. Como puede observarse el mayor componente es por materiales y suministros seguido por el componente de mantenimiento y reparación. En el caso de los honorarios del contador, se han pagado 2 millones 625 mil pesos que equivalen al 62.5 por ciento del valor presupuestado; en los demás casos el valor del compromiso es igual al valor ejecutado a la fecha.

**CER CLAUDINA MUNERA**

Ejecución de egresos a octubre 31 de 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubro Presupuestal** | **Compromisos a sept 30** | **Ejecución a 30 de sept.** |
| 2.1.1.1 Remuneración Servicios Técnicos | 1.071.000 | 39,7% |
| 2.1.1.2 Honorarios | 4.200.000 | 62,5% |
| 2.1.2.1.1 Mantenimiento y reparación | 4.233.164 | 89,4% |
| 2.1.2.1.2 Adquisición de Muebles, enseres y equipos de oficina | 0 | 0,0% |
| 2.1.2.1.3 Materiales y Suministros | 5.286.486 | 97,8% |
| 2.1.2.1.6 Impresos y publicaciones | 0 | 0,0% |
| 2.1.2.1.8 Primas y Seguros | 452.489 | 75,4% |
| 2.1.2.1.11 Actividades Pedagógicas, Científicas, Culturales y Deportivas | 0 | 0,0% |
| 2.1.2.1.13 Intereses y comisiones bancarias | 1.684 | 1,7% |
| **Total** | **15.244.823** | **82.5%** |

1. Recursos Covid

Según el presupuesto inicial en este rubro de Otras transferencias se ha ejecutado un millón 232 mil 950 mil pesos lo que equivale al 21 por ciento del presupuesto inicial. Los usos en que se ha invertido son para material pedagógico para estudio en casa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubro Presupuestal** | **Compromisos** | **Ejecución** |
| 2.2.4 Gastos de Inversión - Dotación Pedagógica | **3.196.974** | **54%** |

1. Recurso propio

El presupuesto de recurso propio por valor de 954 mil 806 peso no se ha usado hasta la fecha, pero se consideran ajustes en el presupuesto debido a los cambios presupuestales por la pandemia, que afectan negativamente este rubro y aun no se han hecho los cambios de afectación en el presupuesto.

Lo anterior, fue el informe de presupuestos presentado por el señor Gustavo Ortega. Además de esto, él comunica que una de las recomendaciones que les plantearon en SEDUCA es que los gastos que se realicen, se hagan durante el mes de noviembre que será el último mes para pagos en efectivo debido a que en diciembre se presentarían dificultades para hacer pagos y lo más probable es que en enero se pagarían impuestos y posiblemente para esa fecha no habría tesorero.

El profesor Guillermo y el director le pide aclaración al señor tesorero sobre la tabla de relaciones de gastos, el cual pregunta que por qué se repiten los materiales y suministros por el mismo valor, quien le responde que se ve repetido los valores porque es un contrato que hay que pagarlo en cuatro facturas diferentes y correspondió a reparaciones y arreglos que se hicieron en la institución en el año 2019 y por lo que hay que ir reduciendo cada vez que se le paga al contador cada mes.

El profesor Guillermo pregunta, si ya se invirtió el valor que se muestra en la tabla para comprar implementos del COVID-19, por lo que el director le responde que se compró una parte de materiales para bioseguridad pero que hay que comprar más elementos para iniciar el proceso del regreso a clase con alternancia en el mes de enero, esperando también los recursos del gobierno que lleguen para el año entrante.

El señor Juan Guillermo Vélez pregunta al director sobre la finalidad del dinero que queda dentro del presupuesto, por lo que el director le responde que este dinero ya está predestinado para la compra de elementos de bioseguridad y pago de fotocopias que están pendientes.

1. El director DaviDaniel presentó ante los miembros del consejo el Protocolo de Bioseguridad para el Regreso a Clases Presenciales, bajo el esquema de Alternancia, comunicando que éste fue trabajado y aprobado por el consejo académico dedicando varias jornadas a su implementación.

Se dio lectura del protocolo de bioseguridad por los profesores Guillermo y Ángela informando de este informe: el objetivo, los alcance, la responsabilidad de la dirección, la responsabilidad institucional tanto de los docentes como de los auxiliares, acudientes y estudiantes, la responsabilidad del ente territorial certificado, la responsabilidad de la administración municipal, los protocolos de actuación dentro del centro educativo, los protocolos generales del lavado de manos, el distanciamiento físico, los elementos de protección personal para la prevención del COVID-19, el manejo del tapabocas, la limpieza y desinfección, la manipulación de insumos y productos, los manejos de residuos y las medidas adicionales en lo que corresponde a la función del cumplimiento y seguimiento de este protocolo a través de un equipo de implementación, seguimiento y evaluación, teniendo presente cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa, conformado en este último aspecto por un el Director, un (1) docente de preescolar, un (1) docente de primaria, un (1) docente de Bachillerato; la Maestra de Apoyo, un (1) padre de familia y un representante del PAE.

Además de lo anterior, se divulga a los miembros del consejo directivo, el plan de alternancia que implementará el Centro Educativo Rural Claudina Múnera con las fases de planeación y aislamiento e implementación y seguimiento con cada componente, comenzando a partir del 3 de noviembre con la encuesta de alternancia a la comunidad y con las actividades planteadas en el plan, después de ser aprobado por los integrantes del consejo directivo.

El director aclara muy bien a todos, cuántos van a ser los estudiantes y cuáles van a ser los salones que se dispondrán para el regreso a clases con alternancia en el año 2021, queda pendiente por definirse cuál va a ser la periodicidad que deben ir los estudiantes a la semana, igualmente la capacidad física ocupada por las personas en cada una de las dependencias y las estrategias de conectividad.

EL Protocolo de Bioseguridad para el Regreso a Clases Presenciales y el plan de alternancia diseñado por el centro educativo, se encuentra publicado en la página institucional [claudinamunera.edu.co](https://claudinamunera.edu.co) – en los respectivos Blog de docentes y se enviará por Whatssap, para conocimiento de toda la comunidad.

Lo anterior fue aprobado por todos los integrantes del consejo directivo para un total de 6 votos exceptuando la señora Yulier Buriticá que no se encontraba en el momento y la señora Luisa María que no pudo asistir a la reunión.

1. Asuntos varios.

El director expresa preocupación por los estudiantes que no se han conectado en las actividades ni han interactuado en las clases virtuales durante la pandemia, pide colaboración a los integrantes del consejo directivo para ayudarlos a ubicar.

También manifiesta que las graduaciones del grado preescolar, quinto y octavo deben ser virtuales, debido a que la institución no tiene un espacio suficiente para hacerlas presencial, además se presentan 7 casos de COVID-19 en La Corrala. Los integrantes también estuvieron de acuerdo con realizarse las graduaciones virtuales expresando cada uno sus motivos; lo anterior para un total de 6 votos nuevamente.

La señora Yudy Zuluaga y el señor Juan Guillermo compartieron sus experiencias de la enfermedad y dieron recomendaciones a todos sobre el autocuidado y protección.

Siendo la 1:30 pm se ordena levantar la sesión.



DAVIDANIEL RESTREPO VELÁSQUEZ ÁNGELA MARCELA LÓPEZ BETANCUR

Director Docente

70042918 24335235

3225268240