

**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES**  
**PROTOCOLO DE COMUNICACIONES**  
**COMO PREVENCIÓN AL CONTAGIO CON COVID-19**

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria presentada por COVID-19, el Colegio Nuestra Señora de Lourdes establece en el siguiente documento, el tiempo y mecanismo para las comunicaciones en extensión de colegio en casa.

ACTIVIDAD	MECANISMO DE COMUNICACIÓN	HERRAMIENTA VIRTUAL	TIEMPO DE LA REUNIÓN	HORARIO
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	VIRTUAL	PÁGINA WEB, REDES SOCIALES MEET	---	-----
REUNIÓN DE ÁREA	VIRTUAL	MEET	2 HORAS	Martes de 7:30 a 9: 00 a.m.
REUNIÓN DE PROFESORES	VIRTUAL	MEET	2 HORAS	Martes y jueves de 7:30 a 9: 00a.m. Martes de 3 a 5:00 pm
REUNIONES TODO EL PERSONAL	VIRTUAL	MEET	2 HORAS	En el momento que se requiera en horario laboral.
MENSAJES INFORMÁTIVOS	VIRTUAL	WHATSAAP GRUPO DE MAESTROS	Max 3 min por mensaje	Cuando se amerite durante el horario laboral. Momentos de pausas activas de lunes a viernes 10:00 a.m.
MENSAJES DE SENSIBILIZACIÓN AUTOCUIDADO	VIRTUAL	PÁGINA WEB, REDES SOCIALES, CLASES SINCRÓNICAS	---	---
CLASES SINCRÓNICAS	VIRTUAL	MEET	45 min / 1/30 hora (Inglés)	Según el horario de clase establecido
ENTREGA DE ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES	VIRTUAL	PLATAFORMA NORMA/ CORREO ELECTRÓNICO	Durante el tiempo establecido por el docente	Durante el tiempo establecido por el Docente en horario laboral
INFORME PARCIAL ESTUDIANTES	VIRTUAL	LLAMADA TELEFÓNICA Y/O MEET	15 minutos por Estudiante	De 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

- Todas las reuniones son planeadas y publicadas en el cronograma del mes; sin embargo, las reuniones extraordinarias se convocan dentro del horario laboral y son anunciadas, generalmente, con 1 día de anticipación.
- Las clases sincrónicas se establecen en las agendas virtuales publicadas en la página web institucional, dando cumplimiento al tiempo establecido en el horario. Éstas deben ser grabadas y compartidas con los estudiantes que presenten dificultades de conexión y acceso a la clase.

## **PADRES DE FAMILIA:**

- La comunicación entre los Padres de Familia y el Personal Docente se realizará vía Whatsapp, llamada telefónica y correo electrónico, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. (horario laboral del personal Docente).
- Con el personal Administrativo, Directivo Docente y Asesora Escolar de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. vía correo electrónico, llamada telefónica o reunión virtual por Meet.
- Con la Rectora y coordinadoras de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., vía correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica, reunión virtual por Meet.
- Horario de atención en línea con Docentes, Directivos Docentes y Asesoras Escolares: solicitar la reunión en tiempo real a través del correo electrónico del Docente, Asesoras Escolares y Directivos Docentes (Rectora, Coordinadora Académica Coordinadora de Primaria, Coordinadora de Convivencia), éste le brindará el link de conexión para ser atendido. (la reunión se hará dentro del horario laboral y bajo los parámetros de confidencialidad y seguridad de la información).
- Las reuniones de las diferentes instancias de participación se realizarán por MEET o correo electrónico en el espacio establecido en el cronograma del mes.

Se mantiene la comunicación a través del link contactos de la página web institucional, el tiempo máximo para responder una queja y/o reclamo es de 8 días hábiles. En el caso de derechos de petición se cumple el tiempo estipulado por la ley (15 días hábiles).

## **ESTUDIANTES:**

- La comunicación de Estudiantes con el personal Docente se realizará en las reflexiones, clases sincrónicas, a través del muro de la plataforma Norma y correo electrónico; dando cumplimiento al horario establecido para el encuentro y al tiempo laboral del Docente.
- Horario de atención en línea con Rectora, Directivos docentes y Asesoras Escolares: será solicitada la reunión en tiempo real a través del correo electrónico del Padre de Familia, quien dará su consentimiento para realizar la reunión con el Estudiante, una vez recibido el consentimiento, se le brindará el link de conexión para ser atendido. (la reunión se hará dentro del horario laboral y bajo los parámetros de confidencialidad y seguridad de la información).
- Las reuniones de Estudiantes pertenecientes al Gobierno Escolar se realizarán por MEET en el espacio establecido en el cronograma publicado, enviando el link para la conexión al correo electrónico o por medio del Coordinador de Grupo.
- Las reuniones de Coordinaciones Académica, Convivencia y de Primaria con Estudiantes nuevos se realizarán a través de MEET, en el espacio establecido en el cronograma publicado, enviando el link para la conexión al correo electrónico o Whatsapp de los Padres de Familia y/o Acudientes. En el caso de Estudiantes de 10º y 11º se enviará al correo de las Estudiantes.

## **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN IMPLEMENTACIÓN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

### **REPORTE DE SÍNTOMAS EMPLEADOS:**

Reportar el caso a través de Whatsapp a Coordinadora de Gestión y/o líder de apoyo quien una vez recibido el reporte informa a Rectora, envía al empleado a Zona de aislamiento e informa a SST Provincia.

La Coordinadora de Gestión y el Líder de Apoyo reportan a la EPS del empleado y harán seguimiento a su estado de salud.

### **REPORTE DE SÍNTOMAS ESTUDIANTES ALTERNACIA:**

#### **REPORTE ANTES DE INICIAR LA JORNADA:**

Todos los estudiantes deben diligenciar antes de llegar al colegio la encuesta de Estado de Salud, la cual será verificada al momento de ingresar a la Institución donde se hará toma de temperatura.

El estudiante debe abstenerse de ir al Colegio si presenta síntomas relacionados a enfermedades respiratorias.

Si al momento de toma de temperatura el estudiante registra 37.5 o más, debe retornar a su hogar con el respectivo seguimiento.

#### **REPORTE DE SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:**

Los Docentes son responsables de velar por el cumplimiento del protocolo en la población estudiantil, haciendo reinducción de los aspectos contemplados en éste, cuando sea necesario.

El Docente reporta por WhatsApp a la Coordinadora de Convivencia si es un caso de Estudiante de Bachillerato y a la Coordinadora Académica en caso de un Estudiante de Primaria, quienes harán el acompañamiento del estudiante a zona de aislamiento preventivo, dependiendo de la complejidad de la sintomatología presentada.

La Coordinadora encargada hace el reporte a Comité de Gestión, informa la situación al Padre de Familia, asigna inicio de aislamiento preventivo, hace seguimiento a estado de salud e informa finalización de aislamiento.

En caso que el estudiante sea confirmado para COVID19, la Rectora informa a Secretaría de Salud, Comité de Gestión evalúa la situación, analiza registro y se realiza el respectivo cerco epidemiológico. La Rectora comunica a los Padres de Familia si hay necesidad de aislamiento preventivo de un grupo o de la Institución.

## **REPORTE AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR:**

Al finalizar la jornada los Estudiantes deben realizar nuevamente la encuesta de estado de salud, la cual se registrará en la base de datos para su respectivo seguimiento.

Los Estudiantes que se mantienen en extensión de Colegio en Casa, deben diligenciar todos los días, al iniciar la jornada, la encuesta de su estado de salud compartida por el Coordinador de Grupo.

La Institución hará seguimiento al reporte de síntomas, tanto de estudiantes en extensión de Colegio en Casa como a Estudiantes en alternancia, para el control preventivo.

## **REPORTE EMPLEADOS**

En caso de presentarse un reporte COVID19 positivo en empleados, se hace el respectivo cerco epidemiológico con apoyo de SST Provincia, aplicando las medidas de aislamiento necesarias e informado inmediatamente el caso a la EPS del empleado y Secretaría de Salud (en el caso de ser confirmado), el Líder de Apoyo al Personal y SST informa el inicio y finalización de aislamiento preventivo para las personas con contacto estrecho del caso sospechoso o confirmado.

Astrid Aragón Rico  
Rectora