



PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CONTROL DE EXPOSICION AL COVID – 19

Este protocolo se instituye siguiendo las recomendaciones y las instrucciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico, el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades y la Organización Mundial de la Salud. Durante la redacción del mismo, se tomó como base la Propuesta para la reapertura gradual de las instituciones educativas de la Asociación de Educación Privada de Puerto Rico.

¡Siempre
adelante,
Trinitarios!
¡Con la
fuerza y
valentía del
León de
Judá!



Protocolo de seguridad y control de exposición al COVID – 19

Colegio Santísima Trinidad, Inc.

Ave. Laurel Esq. Jacinto, Urb. Lomas Verdes, Bayamón

P.O. Box 548, Bayamón, P.R. 00960

(787) 785 – 7056 / (787) 269 – 6560

cosantribayamon@gmail.com

Control de cambios al protocolo			
Edición		Preparado por:	Resumen de modificaciones
#	Fecha		
1	22/junio/2020	Equipo compuesto por: Sra. Sandra N. Quiñones Sr. Jorge J. Carreras Sra. Gisela Santos Sra. Gladys Maldonado Sr. Edwin Santiago	Primera edición para implementarse desde el 1ro de julio de 2020
2	27/julio/2020	Sra. Sandra N. Quiñones Sra. Gladys Maldonado Sr. Jorge J. Carreras	En cumplimiento de la orden ejecutiva #2020 - 057 y sus instrucciones para escuelas públicas y colegios privados, las clases comenzarán de forma virtual, luego se moverá al modelo híbrido (presencial y a distancia) dependiendo del desarrollo de la pandemia). Ver el apéndice G.
3	26/febrero/2021	Sra. Sandra N. Quiñones Sr. Jorge J. Carreras	En cumplimiento de la orden ejecutiva #2021 - 017, y basado en el Protocolo para la Vigilancia de COVID – 19 en el sector educativo en respuesta y preparación para la apertura de escuelas del Departamento de Salud de Puerto Rico.
4	25/junio/2021	Sra. Sandra N. Quiñones Sra. Gladys Maldonado Sr. Jorge J. Carreras	Actualización en respuesta a los cambios en los protocolos luego del avance con la vacunación en Puerto Rico y la organización del nuevo año escolar 2021 - 2022
5	26/julio/2021	Sra. Sandra N. Quiñones Sr. Jorge J. Carreras	Actualización al protocolo de CST en respuesta a la orden administrativa 2021 - 509 del Departamento de Salud de PR sobre el inicio de clases presenciales en las escuelas

*Nota aclaratoria: Siglas (inglés y español) a las que se hace referencia en este protocolo.

#	Siglas en inglés o español	Institución a la que se hace referencia
1	CST	Colegio Santísima Trinidad, Inc.
2	AEPPR	Asociación de Educación Privada de Puerto Rico
3	DSPR	Departamento de Salud de Puerto Rico
4	PR - OSHA	Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico
5	CDC	Centro para el Control y Prevención de Enfermedades
6	OMS	Organización Mundial de la Salud

**Nota aclaratoria: Para efectos de este protocolo, al mencionar la *Comunidad Educativa* se está haciendo referencia a los estudiantes matriculados en el Colegio Santísima Trinidad desde el Kindergarten hasta el 12mo, facultad, empleados de mantenimiento, comedor escolar y administrativos.

Tabla de contenido

I. Justificación.....	3
II. Introducción.....	3
III. Propósito.....	3
IV. Alcance.....	4
V. Clasificación de riesgos.....	4
VI. Planificación por fases para la reapertura gradual.....	6
VII. Medidas de prevención para toda la comunidad educativa de CST	
A. Medidas de prevención e higiene	8
B. Medidas distanciamiento físico	11
C. Medidas de limpieza y desinfección	14
D. Medidas y protocolos de controles administrativos.....	16
VIII. Referencias bibliográficas.....	21
IX. Apéndices	
A. Modificación a la organización escolar	24
B. Plan para la adaptación de la planta física	27
C. Plan de adiestramiento y divulgación del protocolo	29
D. Modelo de certificado de estado de salud del empleado	30
E. Modelo de registro de incidentes por COVID – 19	31
F. Modelo de relevo de responsabilidad por mascarilla N95....	32
G. Enmiendas al protocolo (27 de julio de 2020)	33
H. Normas para viajeros - OE-2021-037	35
I. Enmiendas al protocolo de CST por la OA - 2021 - 509	40



I. Justificación

La pandemia que estamos viviendo es una que presenta un gran reto para todos.

El Colegio Santísima Trinidad (en adelante CST) reconoce la exposición al contacto con el virus al estar de forma presencial tanto estudiantes, como maestros y otros empleados.

También reconoce que es posible lograr un regreso gradual siguiendo protocolos estrictos para el control de la exposición y propagación del virus. En CST, unidos en oración y guiados por Dios, estamos seguros de que lograremos cumplir con el reto.

II. Introducción

A medida que todas las instituciones educativas enfrentan retos en cuanto a cómo podrán regresar a sus instalaciones, presentamos este protocolo con el fin de reducir el riesgo para nuestra comunidad educativa al momento del inicio de clases de forma presencial.

La meta de CST es proveer una experiencia educativa significativa y segura para todos. Es de vital importancia la atención, lectura y comprensión de este protocolo y los procedimientos que serán implementados para el beneficio de todos.

Este protocolo podrá ser ajustado y enmendado en cualquier momento, dependiendo del desarrollo y desenvolvimiento de la pandemia. La paciencia, la gracia y la flexibilidad serán necesarias a medida que nos esforzamos en tomar las decisiones apropiadas para la comunidad educativa en este lugar y tiempo que nos han tocado vivir.

Reconocemos que los cambios son ineludibles, aun así, de la mano de Dios y guiados por su espíritu, trabajaremos incasablemente para realizar una gestión educativa de altura y segura para todos.

III. Propósito

Presentar un protocolo de seguridad y control a COVID – 19 que permita el regreso gradual de toda la comunidad educativa a la institución. En CST se hará de manera segura cumpliendo con las guías



señaladas por el Departamento de Salud de Puerto Rico (en adelante DSPR), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (en adelante PR-OSHA), el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (en adelante CDC) y la Organización Mundial de la Salud (en adelante OMS).

IV. Alcance

El protocolo de seguridad y control de CST les aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa. Por comunidad educativa se entiende que aplica a los siguientes: estudiantes, facultad, empleados de mantenimiento, comedor escolar y administrativos. Otras personas tales como padres, directivos, personal que ofrezcan servicios u otros visitantes deben cumplir con este protocolo también.

V. Clasificación de riesgos

El COVID – 19 se transmite de persona a persona por el contacto con gotitas microscópicas o gotículas contaminadas que expulsa una persona al hablar, toser o estornudar. Aunque menos probable, puede contagiarse por el contacto con superficies y objetos contaminados si llevan las manos sucias a la boca, nariz e inclusive los ojos.

Algunos síntomas son tos, cansancio, fiebre, escalofríos, temblores repetidos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida del gusto o del olfato, falta de aire o dificultad para respirar, dolor de pecho, diarrea, dolor abdominal, vómitos intensos y cambios neurológicos. Hay que señalar que la presencia de algunos de estos síntomas no necesariamente implica la presencia de COVID – 19. Aun así, de presentar algunos de estos síntomas es recomendable tomar acción inmediata.

En CST se completó una evaluación considerando los factores de riesgo para COVID – 19 incluidos en las directrices actuales del DSPR, PR-OSHA, CDC y OMS disponibles a la fecha de vigencia de este protocolo. También, CST adoptó e implementó las siguientes medidas de mitigación de riesgos relacionados al COVID – 19 identificados como resultado del proceso de evaluación de riesgos completado como parte del desarrollo de este protocolo.



Cumpliendo con la responsabilidad que le corresponde a la institución se sugieren las siguientes medidas para el personal de acuerdo a lo requerido:

1. *Riesgos relacionados a empleados mayores de 65 años.*
 - a. Orientar sobre las normas de higiene, seguridad y control del COVID – 19.
 - b. Realizar monitoreo diario del estado de salud de estos empleados.
2. *Riesgos a empleados de todas las edades con condiciones médicas subyacentes.*
 - a. Orientar sobre las normas de higiene, seguridad y control del COVID -19.
 - b. Mantener al día las dosis de los medicamentos relacionados a las condiciones de salud que presente el empleado.
3. *Riesgos por nivel de exposición con otros empleados, estudiantes y visitantes.*
 - a. Orientar sobre el protocolo de seguridad y control de exposición al COVID – 19 establecido.
 - b. Tomar temperatura a toda persona que entre a la institución y registrarlo.
 - c. Mantener el distanciamiento físico apropiadas en todas las áreas.
 - d. Hacer compulsorio el uso de mascarillas en todo momento dentro de CST.
4. *Otros riesgos relacionados*
 - a. Los equipos y dispositivos se deben limpiar y desinfectar antes y después de su uso.
 - b. La comunicación entre las áreas de trabajo y oficinas se llevarán a cabo mediante llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de texto minimizando la aglomeración.
 - c. La propuesta para la apertura gradual de las instituciones educativas de la AEPR dice que se debe promover la vacuna contra la influenza. Aunque la vacuna de la influenza no protege contra el COVID – 19, si disminuye la probabilidad de que el empleado con enfermedades crónicas existentes o el sistema inmune comprometido que llegara a estar en contacto con una persona enferma, desarrolle la enfermedad.



- d. Promover la vacuna contra el COVID - 19 como la forma más efectiva de detener el contagio de persona a persona.

VI. Planificación por fases para la reapertura gradual

CST reconoce y entiende que la meta a mediano plazo es la reincorporación presencial de toda la comunidad educativa de forma gradual a las facilidades. Para lograrlo se requiere de una preparación compleja. Esto incluye tomar todas las medidas de seguridad y control en las facilidades del colegio. De la misma manera, requiere de una organización escolar que garantice la continuidad de los servicios educativos de forma segura.

Con esta nueva realidad visualizamos un modelo educativo distinto al acostumbrado, donde se combinan las clases presenciales con la educación a distancia siempre velando por la calidad del proceso educativo. Las fases en las que se realiza este protocolo son las siguientes:

Fase 1

- ✓ Establecer un plan para adaptar las instalaciones de manera que se cumpla con lo requerido por el DSPR, PR - OSHA, CDC, OMS y otras entidades del gobierno, tales como, pero no se limita a:
 - Tráfico de los estudiantes, maestros y otros empleados en las instalaciones
 - Organización escolar adaptada al protocolo
 - Áreas de desinfección y lavado de manos para todos
 - Limitar la entrada a personas o grupos externos a la institución no esenciales
 - Nombrar a la persona contacto para ser la autoridad de salud escolar
 - Entre otros, según requerido por las autoridades pertinentes
- ✓ Establecer un plan para el adiestramiento del modelo educativo híbrido que incluya educación presencial y a distancia. Incluir la posibilidad de que a mitad de semestre haya que regresar al modelo virtual de ser necesario, o al modelo regular dependiendo de las órdenes ejecutivas del gobernador o de las instrucciones del Departamento de Educación.



Fase 2

- ✓ Registrar la institución en el *BioPortal* del DSPR y mantenerlo actualizado.
- ✓ Rediseñar las instalaciones del colegio de acuerdo a lo establecido en la primera fase de este protocolo.
- ✓ Orientar, adiestrar y certificar al personal docente y no docente sobre: Manejo Casos, Ley HIPPA y las Guías y Protocolos del Departamento de Salud (*Webinars*)

Fase 3

- ✓ Orientar y adiestrar a todo el personal docente y no docente del colegio sobre las normas de salud, seguridad y control que se establecen en este protocolo.
- ✓ Orientar y adiestrar a la facultad en el nuevo modelo educativo híbrido, incluyendo la utilización del tiempo presencial y la forma de comunicación a distancia con estudiantes y padres.

Fase 4

- ✓ Orientar y adiestrar al personal de mantenimiento y facultad sobre las nuevas formas de limpieza y desinfección a implementarse en las instalaciones.
- ✓ Orientar a padres, estudiantes y personal sobre la prevención, conductas saludables, seguridad y manejo del COVID – 19 a través de todos los medios disponibles de la institución (reuniones o talleres virtuales, material informativo y comunicadores mediante plataforma digital, correos electrónicos y redes sociales).
- ✓ Orientar y adiestrar a estudiantes y padres en el nuevo modelo educativo híbrido.

Fase 5 (Enmendado el 24 de julio de 2021 para cumplir con la orden administrativa 2021 - 509 del

Departamento de Salud de Puerto Rico ordenando el regreso a clases de forma presencial - Ver el Anejo I)

- ✓ Inicio de clases en el modelo presencial y a distancia (Plan B - híbrido).
- ✓ Cuando sea permitido, comenzar el modelo presencial regular (Plan A).



VII. Medidas de prevención y propagación para toda la comunidad educativa de CST.

CST establece las recomendaciones y medidas básicas de prevención dadas por el DSPR, PR - OSHA, CDC y la OMS, las cuales podrán implementarse en la institución según las necesidades.

A. Medidas de prevención e higiene personal

1. Planes de vigilancia médica para síntomas de COVID – 19

- a. Empleados docentes y no docentes deben llenar periódicamente una certificación de su estado de salud.
- b. No se permitirá la entrada a ninguna persona que no siga el protocolo de ingreso a la institución.
- c. Mantener un registro de los estudiantes y empleados con lesiones y posibles síntomas relacionados al COVID – 19.
- d. Si en el transcurso de la jornada laboral el empleado comienza a presentar síntomas relacionados con el COVID – 19 inmediatamente lo notificará a la administración. El empleado debe abandonar la institución inmediatamente y se desinfectará el área en donde estuvo. La administración decidirá las sustituciones correspondientes.
- e. Si algún estudiante presenta signos de fiebres o algún otro síntoma ya sea en la entrada o durante el horario escolar se aislará de forma inmediata en el recibidor de la iglesia en lo que lo recogen.

2. Planes de vacunación

- a. Promover la vacunación contra el COVID - 19 como la forma más efectiva de protegerse y evitar la propagación del virus entre toda la comunidad escolar.
- b. Toda la facultad, personal administrativo y no docente fue vacunado el pasado mes de febrero de 2021 en preparación a la apertura gradual de CST.



- c. Se considera vacunado (inoculado) a cualquier personal o estudiante que ya tenga las dos (2) dosis de las vacunas de *Pfizer* o *Moderna* y hayan transcurrido al menos dos (2) semanas luego de la segunda dosis, o que tenga una (1) dosis de la vacuna de *Janssen (Johnson & Johnson)* y hayan transcurrido al menos dos (2) semanas luego de la dosis.

3. *Planes de requisito de pruebas a empleados*

- a. Un empleado no vacunado y que haya tenido contacto con una persona positiva a COVID o presenta algún síntoma relacionado, se le requerirá guardar cuarentena de forma inmediata. También deberá realizarse una prueba molecular (PCR) luego de transcurrido cinco (5) días desde la exposición o una prueba de antígenos entre cinco (5) y siete (7) días luego de la exposición el protocolo del DSPR.
- b. Un empleado que ya está vacunado y haya tenido contacto con una persona positiva a COVID o presenta algún síntoma debe realizarse una prueba de presencia de COVID - 19 de forma inmediata. No tiene que guardar la cuarentena de salir negativo.
- c. En ambos casos, de la prueba realizada salga positiva, el empleado debe permanecer en cuarentena en su hogar y trabajará a distancia de acuerdo a las instrucciones de la directora administrativa y/o directora académica, según sea el caso.
- d. En caso de que la prueba salga negativa, el empleado vacunado podrá reintegrarse a sus labores mientras que, el empleado no vacunado, deberá completar la cuarentena y realizare pruebas hasta arrojar negativo en la mismas para reintegrarse.
- e. La figura de autoridad en salud del colegio podría recibir información desde el BioPortal si algún empleado es identificado como persona expuesta.
- f. Cualquier empleado que viaje fuera de Puerto Rico debe acatarse a las normas de la orden ejecutiva #2021 – 037 (Ver resumen en anejo H), cumplir con el manual del personal docente



y de apoyo de la institución referente a viajes y tener prueba negativa para reintegrarse a las labores en la institución.

4. *Mascarillas y equipos de protección*

- a. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento tanto para estudiantes como para el personal de CST.
- b. La mascarilla debe cubrir el área de la boca y la nariz.
- c. Si la mascarilla tiene algún diseño, debe cumplir con las normas de vestimenta para la institución, según el reglamento escolar.
- d. Los estudiantes pueden utilizar mascarillas de tela que sean mezclas de algodón o quirúrgicas. El personal de CST debe utilizar únicamente mascarillas quirúrgicas.
- e. No se permite el uso de mascarillas con válvulas de oxígeno. Tampoco se puede utilizar un *faceshield* sin tener la mascarilla.
- f. No se permite la utilización de las mascarillas N95 ya que se consideran respiradores y se requiere un adiestramiento especial. Si el empleado llega a la institución con una mascarilla N95 tendrá que firmar un relevo de responsabilidad a favor de la institución. En el caso de los estudiantes corresponderá al padre o encargado firmar este relevo.

5. *Prácticas de higiene personal*

- a. Es requisito el lavado de manos con agua y jabón periódicamente. Es sugerido realizar este lavado de manos, al menos una vez cada hora.
- b. Durante el día se debe utilizar alcohol en gel con regularidad, especialmente luego de tocar superficies u objetos.
- c. Tanto el lavado de manos como la aplicación de alcohol en gel se debe realizar por, al menos, veinte (20) segundos cada vez.



6. Otras medidas relacionadas

- a. Es requerido mantener las medidas de distanciamiento físico en todo lugar y momento.
- b. Evitar el saludo con las manos o cualquier otro tipo de saludo en el que haya contacto físico.
- c. La entrada, tanto en la oficina docente como administrativa, debe ser individual para minimizar la aglomeración dentro de las mismas.
- d. Al concluir con su horario de trabajo, todos los empleados docentes, no docentes y administración deben abandonar las instalaciones. Maestros que brindan el servicio de horario extendido deben permanecer y cumplir con las mismas medidas de seguridad y control del protocolo.
- e. Al concluir el horario escolar todos los estudiantes deben ser recogidos. Estudiantes que utilizan los servicios de horario extendido deben permanecer y cumplir con las mismas medidas de seguridad y control del protocolo.
- f. Se recomienda evitar compartir útiles, utensilios y artículos personales entre los miembros de la comunidad educativa de CST.
- g. Empleados que hagan uso de equipos tales como: mesas, microondas, cafeteras y otro equipo parecido, deberán desinfectar el equipo utilizado antes de que otro empleado lo utilice.
- h. Estudiantes que viajen fuera de la jurisdicción de Puerto Rico deberá notificarlo por escrito y a su regreso tendrá que cumplir con la orden ejecutiva #2021 – 037, con el reglamento de estudiantes, y al regresar, deberá presentar un certificado médico.

B. Medidas de distanciamiento físico

1. Modificación de diseño de las áreas de trabajo

- a. Medir y modificar los salones de clases de manera que cumplan con el distanciamiento físico entre estudiantes y maestros. Esto incluye el rediseño de escritorios, pupitres, mesas y sillas.



- b. Modificar la organización de sillas y mesas en la biblioteca, comedor escolar y merendero para lograr el distanciamiento.
- c. Demarcar el piso con la distancia requerida para garantizar el distanciamiento en todos los lugares que sea necesario.
- d. En las oficinas administrativas se instalarán acrílicos, rotulación e instrucciones para garantizar el distanciamiento físico.
- e. Las áreas de trabajo y salones de clases deben permanecer con los objetos y materiales esenciales para su labor.

2. *Demarcación de las áreas físicas*

- a. Establecer y demarcar rutas de movimiento y de entrada y salida en los pasillos, salones de clase, biblioteca, comedor escolar y áreas comunes.
- b. Orientar a estudiantes, padres, maestros y otros empleados sobre la utilización de las áreas comunes (de ser permitido el uso de las mismas).
- c. Colocar rotulación que incluya las medidas de salubridad de forma clara y entendible para toda la comunidad educativa.

3. *Uso de barreras físicas*

- a. Controles en todas las entradas de CST según el protocolo establecido.

4. *Modificaciones al uso de equipos compartidos*

- a. Mantener higienizados los equipos y dispositivos en todo momento, especialmente antes y después de cada uso. Esto incluye teléfonos, teclados de computadoras, sillas, mesas de trabajo, entre otros.
- b. Orientar a los estudiantes para que no compartan equipos tales como: celulares, tabletas, audífonos, laptops, entre otros equipos electrónicos o portátiles.



5. *Modificaciones en las horas de trabajo*

- a. Establecer controles de horas de entrada y salida a las instalaciones.
- b. Orientar a los estudiantes sobre los lugares de reunión apropiados, distanciamiento físico, uso de equipos y objetos personales antes de la hora de entrada.
- c. Modificar el horario de empleados no docentes y maestros para garantizar el cumplimiento del protocolo de entrada y salida a las instalaciones.

6. *Nivel de ocupación de las instalaciones*

- a. Establecer una organización escolar que garantice y regule el número de estudiantes por salón y áreas comunes para garantizar el distanciamiento físico requerido.
- b. Establecer un plan que garantice y regule el número de empleados en oficinas administrativas, comedor escolar y otros lugares donde haya que realizar labores relacionadas.

7. *Modificaciones de diseño y uso de áreas comunes*

- a. Modificar y restringir el acceso a áreas como baños, biblioteca, merendero, cancha y pasillos de manera que cumpla con el protocolo de seguridad y control del DSPR.
- b. Rotular las áreas con normas de seguridad, control y uso.

8. *Modificaciones del comedor escolar u otras áreas de ingerir alimentos*

- a. No se permitirá el uso del salón comedor para ingerir alimentos. Los mismos se servirán para llevar o para ser distribuidos en los salones de acuerdo al protocolo sugerido por el DSPR.
- b. En el momento en que sea permitido el uso del salón comedor se establecerán los siguientes protocolos:
 - Escalonar los períodos de almuerzo de los distintos niveles con las medidas de prevención y distanciamiento físico.



- Modificar la ubicación de mesas y cantidad de estudiantes por cada de manera que se cumpla el distanciamiento requerido.
- Marcar el piso donde se hará la fila para entrar con la distancia requerida.
- Orientar y re adiestrar a los empleados del comedor escolar en normas de salud y seguridad.
- Los empleados utilizarán todo el equipo de protección personal tales como: redecillas, guantes desechables, mascarillas, entre otros.
- Cubrir el área de entrega de alimentos.
- Establecer estrategias para el recibo de alimentos u otros suplidores del comedor escolar utilizando las medidas de salubridad necesarias.

9. Otras medidas relacionadas

- a. Limpiar y desinfectar diariamente objetos como perillas, interruptores de luz, barandas, pasamanos, superficies, mesas, escritorios, pupitres, teléfonos, juguetes, equipos deportivos, ponchador, controles, entre otros objetos de uso común.
- b. Mientras dure este protocolo no se realizarán actividades grupales y extracurriculares tales como: capillas, devocionales, talleres para estudiantes o maestros, excursiones o actividades educativas que requieran reuniones de grupos.
- c. Mientras dure este protocolo las fuentes de agua no podrán utilizarse bajo ningún concepto. Cada estudiante o personal serán responsables de traer su propia agua.
- d. En CST se enfatizan los valores y ética cristiana. Esta es una comunidad de fe y ambiente alegre en el que valoramos a cada cual. Por lo tanto, de identificar síntomas de vulnerabilidad socioemocional en algún estudiante o personal, el mismo será referido a la dirección y consejera escolar para canalizar el apoyo necesario.



C. Medidas de limpieza y desinfección

1. *Modificaciones al sistema de ventilación*

- a. Se realizarán las modificaciones en los salones de clase abriendo ventanas y permitiendo el flujo natural del aire según establece el protocolo del DSPR.
- b. Considerar el uso de los filtros *EPA* o *UV Lights* (permitidos por el protocolo del DSPR) para las unidades de aire acondicionado según lo permitan los recursos.
- c. En el momento en que sea permitido el uso de las unidades de aire acondicionado de forma regular, los filtros se limpiarán e higienizarán semanalmente.

2. *Limpieza de superficies de contacto*

- a. Orientar al personal de mantenimiento sobre las medidas de seguridad y control de higiene que deben realizarse rutinariamente conforme a las reglamentaciones del DSPR, PR- OSHA, CDC y OMS.
- b. Utilizar los productos de limpieza recomendados por las autoridades competentes.
- c. Ser enfático en la limpieza de áreas y objetos de uso común diariamente.

3. *Medidas de saneamiento para todas las instalaciones*

- a. Limpieza general mensual de las instalaciones contratando una compañía especializada en la desinfección e higienización. La misma utilizará desinfectantes, virucidas, máquina nebulizadora y otros protocolos requeridos.
- b. Limpieza diaria de pisos incluyendo barrer, lavar y mapear utilizando los productos recomendados. Esto incluye todos los salones de clases, oficinas y áreas comunes.
- c. Limpieza y desinfección diaria de pupitres, escritorios, mesas, sillas y otros objetos con los productos recomendados.
- d. Limpieza y desinfección semanal de paredes (que estén al alcance de personas) *screens* de plástico y puertas con los productos recomendados.



-
- e. Limpieza y desinfección diaria de los servicios sanitarios, esto incluye:
1. Limpieza y lavado de los pisos, se deberán enjuagar y secar.
 2. Limpieza de inodoros utilizando el desinfectante efectivo contra virus y bacterias.
 3. Suplir jabón anti - bacterial o en el dispensador.
 4. Limpieza diaria de los zafacones y sus tapas en los baños, y reemplazar las bolsas plásticas. Traslado de desperdicios hacia los contenedores de basura.
 5. Limpieza y desinfección diaria de paredes y puertas del baño.

D. Medidas y protocolos de controles administrativos

1. *Protocolo de notificación de enfermedades y manejo de aislamiento de personas bajo investigación.*
 - a. Cualquier empleado docente, no docente o administrativo que sospeche que un estudiante u otro personal presenta síntomas relacionados a COVID – 19, deberá informar de inmediato a la directora o persona designada por la misma.
 - b. La directora dará instrucciones para notificar a los encargados del estudiante sobre la sospecha.
 - c. El estudiante será ubicado en el recibidor de la iglesia hasta que pueda ser recogido. Mientras el estudiante esté en el recibidor será monitoreado por personal administrativo. Se le pedirá a los encargados que recojan al estudiante en el estacionamiento que colinda con el recibidor de la iglesia.
 - d. De ser un empleado el que presente síntomas, deberá abandonar las instalaciones de inmediato.
 - e. La secretaria de CST llevará un registro de incidentes de los estudiantes y empleados que hayan pasado por este protocolo.



- f. La directora dará seguimiento a estos casos por si hay que implementar medidas de rastreo y notificaciones adicionales.

2. *Protocolo de vigilancia para el COVID – 19*

- a. Cada empleado deberá llenar una certificación de su estado de salud con información fidedigna y actualizada periódicamente.
- b. El estado de salud de los empleados de riesgo será monitoreado diariamente por la administración.
- c. De surgir algún caso sospechoso de estudiantes o personal, el área donde los mismos estaban será higienizada con mayor rigor y premura.
- d. De la misma manera se implementarán medidas remediativas y preventivas adicionales, de ser necesario.
- e. Si un empleado docente o no docente se siente enfermo o sospecha que puede tener el virus fuera de horas laborables, deberá notificar de inmediato a la directora para recibir instrucciones al respecto.
- f. Para que todas las medidas de seguridad y control implementadas sean efectivas, CST creará un comité que apoye a la directora en esta gestión.
- g. Compartir con toda la comunidad educativa las directrices, medidas adoptadas y protocolos establecidos. Deben estar claros los mecanismos para diseminar la información y las responsabilidades que le corresponden a la administración, al personal docente y no docente, a los estudiantes y a sus padres.
- h. Mantener a la comunidad educativa informada sobre la evolución de la pandemia, las medidas que se están tomando y cambios en el protocolo.



3. *Protocolo de ingreso y salida a las instalaciones*

- a. Los estudiantes entrarán por turnos en el portón de la *Calle Dragón* siguiendo las indicaciones de distanciamiento y mascarillas.
- b. Habrá toma de temperatura diariamente al pasar por el registro.
- c. Habrá desinfección de manos con alcohol en gel u otro desinfectante sugerido.
- d. También se desinfectarán bultos, loncheras y zapatos de ser necesario.
- e. El tiempo permitido para ingresar a las instalaciones será no más de una hora antes de la hora del comienzo de clases (6:45 am) y solo se podrá estar en unas áreas designadas. CST no permitirá la permanencia de ningún estudiante en sus instalaciones antes de esa hora.
- f. La entrada a las instalaciones de CST estará permitida únicamente a los estudiantes y empleados docentes y no docentes. Padres o visitantes deberán hacer citas previas mediante llamada telefónica y seguir las mismas medidas de seguridad y control aquí estipuladas.
- g. Facultad y personal de CST tendrán acceso por el lado del estacionamiento de la iglesia en la Avenida Laurel, bajo las mismas medidas de seguridad y control.
- h. La salida será de manera escalonada. Los estudiantes de escuela elemental saldrán por el portón de la cancha hacia la calle Dragón, por turnos, acompañados de sus maestras. Padres, madres y/o encargados deben estar listos a la hora indicada de salida para recoger a los estudiantes.
- i. Los estudiantes del nivel intermedio y superior saldrán por el portón principal de la calle Dragón por turnos. Igualmente, los padres, madres y/o encargados deben estar listos para recoger a los estudiantes a la hora indicada de salida.
- j. Estudiante de cualquier nivel que no sea recogido a la hora indicada pasará al área designada hasta las 2:30 p.m.



4. *Protocolo sobre el manejo de descanso y períodos en la toma de alimentos.*

- a. Tanto estudiantes como maestros tomarán la merienda en los salones de clases asignados guardando las mismas medidas de distanciamiento ya estipuladas.
- b. Las fuentes de agua no podrán utilizarse. Cada miembro de la comunidad escolar deberá traer sus propias meriendas y botellas de agua. No se permitirá compartir alimentos.
- c. Mientras no sea permitido el uso del comedor escolar, el alimento se distribuirá por cada salón de acuerdo a la matrícula del día. Los estudiantes tendrán que tomar los alimentos en el mismo salón y solo podrán salir al baño por turnos.
- d. Cuando sea permitido el uso del comedor escolar, saldrán de forma escalonada al salir a almorzar, siguiendo las medidas de distanciamiento evitando las aglomeraciones tanto dentro del comedor como en la cancha y/o áreas comunes.
- e. La entrada al comedor escolar será por turno, dependiendo el flujo de estudiantes y cumpliendo con las medidas de distanciamiento e higiene ya estipuladas.
- f. En el caso de los maestros y administración, deben evitar la aglomeración dentro de la sala de la facultad. Si algún maestro sale fuera de las instalaciones de CST deberán pasar por el protocolo de desinfección y entrada nuevamente.

5. *Protocolo de notificación de riesgos*

- a. Todos los estudiantes y empleados de CST están obligados a notificar si han tenido contacto con un paciente de COVID – 19 confirmado.
- b. Estudiantes o empleados que han tenido algún viaje.

6. *Protocolo de etiqueta respiratoria*

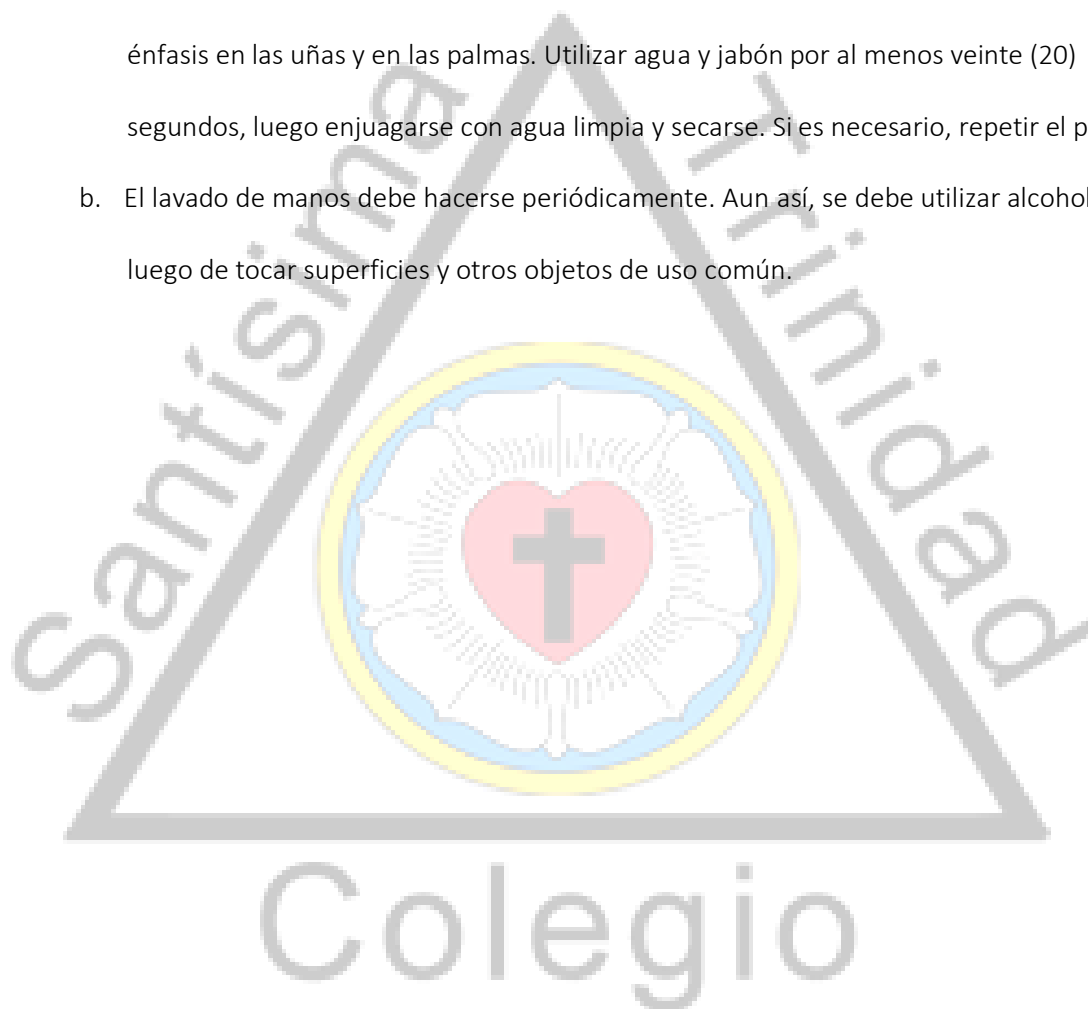
- a. Orientar sobre la forma correcta de estornudar o toser. Al toser se debe utilizar la flexión interior del codo. De utilizar pañuelo, el mismo debe ser desechable.
- b. Orientar sobre el contacto de manos con ojos, nariz y boca.



- c. Orientar sobre el uso correcto de la mascarilla en distintos escenarios. Esto incluye en períodos de la toma de alimentos y estudiantes que tengan alguna condición de salud.
- d. Orientar sobre lo que significa aglomeración y cómo evitarla en distintos escenarios.
- e. Orientar sobre lo que significa distanciamiento y cómo lograrlo en distintos escenarios.

7. *Protocolo sobre las técnicas correctas de higiene de manos*

- a. Al lavarse las manos se deben frotar las manos entre sí, con los dedos entrelazados, hacer énfasis en las uñas y en las palmas. Utilizar agua y jabón por al menos veinte (20) segundos, luego enjuagarse con agua limpia y secarse. Si es necesario, repetir el proceso.
- b. El lavado de manos debe hacerse periódicamente. Aun así, se debe utilizar alcohol en gel luego de tocar superficies y otros objetos de uso común.





VIII. Referencias Bibliográficas

- ✓ Propuesta para la reapertura gradual de las instituciones educativas siguiendo un protocolo de control de exposición al COVID – 19. Asociación de Educación Privada de Puerto Rico - Derechos Reservados 2020.
- ✓ Protocolo de control de exposición a COVID – 19 para las instituciones privadas de Puerto Rico. Asociación de Educación Privada de Puerto Rico – Derechos Reservados 2020. Revisado en febrero de 2021.
- ✓ Protocolo para la vigilancia de COVID – 19 en el sector educativo de Puerto Rico en respuesta y preparación a la apertura de escuelas. Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. www.salud.gov.pr Febrero 2021.
- ✓ Informe semanal del Análisis de Transmisión Comunitaria del COVID – 19 para la toma de decisiones en las comunidades escolares de Puerto Rico. Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 17 de febrero de 2021.
- ✓ Recomendaciones para la prevención, detección temprana y control del COVID – 19 en los centros educativos. Asociación de Educación Privada de Puerto Rico. – Derechos reservados 2020. Recuperado de: <https://irp-cdn.multiscreensite.com/30b5ec30/files/uploaded/Recomendaciones%20COVID-19.pdf>
- ✓ Plan de preparación y respuesta ante el coronavirus novel 19 COVID – 19 del Departamento de Salud de Puerto Rico. Recuperado de: <http://www.salud.gov.pr/Documents/Plan%20de%20Preparacion%20y%20Respuesta%20COVID-19%20DSPR%20P.pdf>



- ✓ Enfermedad del Coronavirus 2019 (COVID – 19) del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (2020). Recuperado de: https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Findex-sp.html
- ✓ *Guidance on Preparing Workplaces for COVID – 19* del *Department of Labor of the United States of America*.
Recuperado de: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>
- ✓ Carta Circular 2020 – 03 para la auto certificación patronal a PR – OSHA. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
Recuperado de: <https://www.trabajo.pr.gov/proshacovid19.asp>
- ✓ Limpieza y desinfección para establecimientos comunitarios. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html>
- ✓ How to protect yourself and others. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>
- ✓ *Use of Cloth Face Covering to Help Slow the Spread of COVID – 19*. Centro para el Control de Enfermedades (CDC). Recuperado de: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>
- ✓ Síntomas de la enfermedad del coronavirus. Centro para el Control de Enfermedades (CDC).
Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>



- ✓ Riesgo de exposición de los trabajadores a COVID – 19. Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

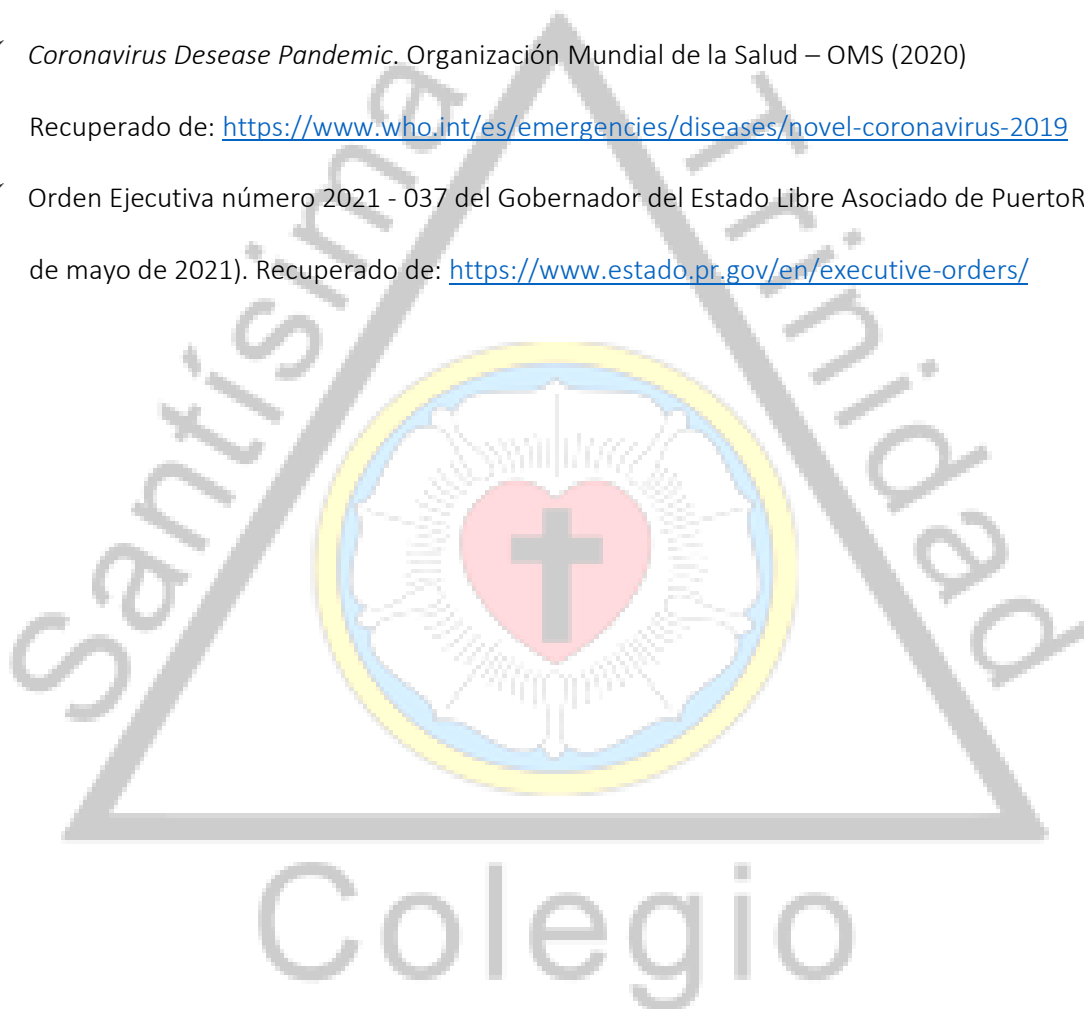
Recuperado de: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3993SP.pdf>

- ✓ Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID – 19). Organización Mundial de la Salud – OMS (2020). Recuperado de: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

- ✓ *Coronavirus Disease Pandemic*. Organización Mundial de la Salud – OMS (2020)

Recuperado de: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

- ✓ Orden Ejecutiva número 2021 - 037 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (20 de mayo de 2021). Recuperado de: <https://www.estado.pr.gov/en/executive-orders/>





Apéndice A – Modificación a la organización escolar

CST es una organización educativa cristiana con fines no pecuniarios incorporada bajo las leyes del Departamento de Estado de Puerto Rico. Es una institución pequeña y de ambiente familiar donde se promueven los valores cristianos sin olvidar los estándares de excelencia académicos.

Al momento de la redacción de este protocolo, en CST hay cuatro (4) empleados administrativos, un (1) contable que trabaja de forma remota, tres (3) empleados de mantenimiento, tres (3) empleados del comedor escolar y veinte (20) empleados docentes. También existe una proyección de tener aproximadamente doscientos veintinueve (229) estudiantes.

CST tiene una organización escolar dividida en tres (3) niveles: elemental, intermedia y superior. Regularmente la organización escolar es en ciclos de días A y B con más tiempo para cada materia y actividades.

Sin embargo, entre las modificaciones que CST realiza para cumplir con lo requerido por las autoridades pertinentes se realizarán las siguientes:

1. Como primera alternativa, se trabajará de forma presencial y a distancia (híbrida).
 - a. CST dividirá su matrícula total (5to a 12mo) en dos (2) grupos: grupo anaranjado y grupo violeta. Cada grupo tomará sus **clases de forma presencial** en días alternos por un periodo de dos (2) semanas que se llamarán ciclos. Los días en los que no estén de forma presencial realizarán trabajos y/o tareas de continuidad (a distancia) que ya fueron discutidas en clase presencial. El nivel de Kínder a 4to grado será completamente presencial.
 - b. El tiempo presencial se utilizará íntegramente en la discusión y explicación de temas, conceptos y tareas. Mientras que el tiempo a distancia será utilizado de forma individual por cada estudiante y de ser necesario, podrá utilizar las plataformas disponibles para la comunicación con el maestro.



- c. Sobre la división de la matrícula total en dos (2) grupos, cada uno tendrá aproximadamente la misma cantidad estudiantes lo que permite cumplir con el distanciamiento físico en cada salón o área común pues de cada grupo o grado habría solo la mitad de la matrícula.
- d. Durante este tiempo se hará énfasis a las materias básicas. No se realizarán otro tipo de actividades extracurriculares, ni actividades grupales. Hasta donde sea posible se incluirán materias electivas alternadas en el programa.
- e. Durante el tiempo que duren los ciclos, los estudiantes no harán cambios de salón y únicamente se permitirán salidas al baño y al almuerzo.
- f. Los períodos de almuerzo y recreo serán de forma escalonada para evitar la aglomeración en el área del comedor escolar y otras áreas comunes.
- g. El modelo de la organización escolar es el siguiente:

<i>Modelo de organización de cada ciclo presencial y a distancia (híbrido)</i> <i>Cada ciclo tiene dos (2) semanas de duración</i>					
<i>Semana #1</i>	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Grupo anaranjado	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL
Grupo violeta	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA
<i>Semana #2</i>	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Grupo anaranjado	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA
Grupo violeta	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL	DISTANCIA	PRESENCIAL

- h. El modelo de un (1) día presencial es el siguiente: (Aquí se presenta el del nivel superior solamente. El nivel intermedio y elemental tienen programas similares, pero con el almuerzo de forma escalonada).



Modelo de organización escolar de un (1) día presencial Nivel Superior de 9no a 12mo				
Grupos	9no grado	10mo grado	11mo grado	12mo grado
Salón hogar	Salón #12	Salón #16	Salón #10	Salón #11
Palabra, reflexión y oración				
Período #1 7:30am – 8:30am	Inglés	Biología	Español	Ética Cristiana y valores
Período #2 8:30am – 9:20am	Historia	Inglés	Química	Matemática
Merienda y descanso 9:20 am – 9:40 am				
Período #3 9:40am – 10:30am	Ciencias Terrestres	Historia	Geometría	Español
Período #4 10:30am – 11:20am	Empresarismo	Algebra II	Salud	Ciencia
Período #5 11:20am – 12:10pm	Algebra I	Español	Inglés	Psicología
12:10pm – 1:10pm	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
Período #6 1:10 – 2:00 pm	Español	Paternidad Responsable	Historia	Inglés

- i. CST comenzará sus labores educativas en agosto con dos (2) ciclos consecutivos equivalentes a un (1) mes de clases. Durante este tiempo, la dirección de CST irá monitoreando el desarrollo de la pandemia en Puerto Rico y las instrucciones del gobierno para tomar decisiones sobre la continuación en el modelo híbrido de ciclos o para adaptar otros modelos educativos para continuar dando sus servicios según sea la necesidad.

Apéndice B – Plan para la modificación de la planta física

Las instalaciones de CST cuentan con tres (3) oficinas administrativas, un (1) auditorio, dos (2) lugares para la facultad, un (1) templo, un (1) comedor escolar, una (1) cancha abierta, una (1) glorieta anexa a la cancha, una (1) centro de recursos para la información (biblioteca) y diecinueve (19) salones de clases (uno de ellos se utiliza como laboratorio de ciencias).

En el caso de los salones de clases, se estipula en este modelo, que deben estar aptos para recibir la mitad (sugerida) de la matrícula total de cada grupo o grado, de manera que se pueda cumplir con el distanciamiento requerido según DSPR, PROSHA y CDC. La siguiente tabla muestra las modificaciones a realizarse en CST para cumplir con este detalle:

Salones de clase disponibles en el primer nivel						
Salón Primer nivel	Salón hogar o grupo	Matrícula (estudiantes en cada grupo)		Medidas del salón	Máximo de pupitres con distanciamiento	Modificaciones (Pupitres y mesas de los salones de kínder hasta 6to grado tendrán acrílicos)
		Total	Sugerida por ciclo			
#1	1ero	7	7	13' x 38'	12	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#2	2do	12	12	13' x 38'	12	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#3	3ro	11	11	13' x 38'	12	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#4	Kínder	8	8	24' x 27'	4 mesas (2 niños x mesa)	Mesa se utilizan con el distanciamiento apropiado
#5	4to	13	13	24' x 19'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#6	6to	16	16	24' x 19'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#7				24' x 19'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno *No se utilizará este salón por el momento
#8	7mo	25	12 y 13	24' x 20'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#9	8vo	25	13 y 12	24' x 20'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno



Salones de clases disponibles en el segundo nivel						
Salón Segundo nivel	Salón hogar o grupo	Matrícula (estudiantes en cada grupo)		Medidas del salón	Máximo de pupitres con distanciamiento	Modificaciones
		Total	Sugerida Por ciclo			
#10	11mo	24	12 y 12	24' x 27'	16	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#11	12mo	24	12 y 12	24' x 27'	16	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#12	9no	22	11 y 11	24' x 27'	16	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#13				24' x 27'	16	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno *No se utilizará este salón por el momento
#14				24' x 20'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno *No se utilizará este salón por el momento
#15				24' x 20'	14	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno *No se utilizará este salón por el momento
#16	10mo	24	12 y 12	24' x 28'	16	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
#17	Laboratorio de ciencia superior				3 por mesa	Mesas de laboratorio se utilizan, pero con distanciamiento
#18	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Salón en reparación
#19	5to	18	18	24' x 36'	18	Pupitres y escritorio con distanciamiento entre cada uno
Totales al 21 de junio de 2021		229	122 aprox.			

Otras áreas	Medidas del lugar	Modificaciones para evitar la aglomeración
#9a facultad	20' x 18'	Solo maestros en esta área
Oficina de administración	11' x 19'	Se permitirá solo una persona a la vez por cita
Oficina de dirección	13' x 14'	Se permitirá solo una persona a la vez por cita
Biblioteca	28' x 35'	Mesas de trabajo y usos de computadora con distanciamiento
Cocina facultad	24' x 27'	Solo maestros en esta área
Comedor escolar	18' x 39' + 22' x 34'	Cuando sea permitido, los estudiantes se acomodarán por turnos, y manteniendo la distancia. Habrá control en la entrada y salida. Las mesas tendrán acrílico para garantizar la protección y distanciamiento mientras se ingieren los alimentos.
Cancha	92' x 50'	Promover el uso de todas las áreas comunes con el debido distanciamiento físico
Glorieta	23' x 14'	Promover el uso de todas las áreas comunes con el debido distanciamiento físico
Merendero	17' x 35'	Promover el uso de todas las áreas comunes con el debido distanciamiento físico
Auditorio	74' x 22'	No se utilizará para reuniones
Recibidor del templo	12' x 14'	Solo se utilizará para aislar personas
Templo y oficina	No aplica	No se utilizará esta área



Apéndice C – Plan para el adiestramiento y divulgación del protocolo

Como parte de este protocolo, CST utiliza diversas maneras de comunicación con la comunidad educativa. El propósito de la comunicación es divulgar toda la información relacionada al buen funcionamiento de la institución tales como, pero no se limita a: reglamento, protocolos, anuncios, comunicados, planes de contingencia, entre otros.

Al implementar este protocolo y su funcionamiento se realizarán los siguientes:

1. Orientar y adiestrar a los empleados docentes detalladamente sobre las medidas contenidas en este protocolo, estrategias educativas, entre otros detalles. Dar continuidad a este adiestramiento verbalmente y por escrito.
2. Orientar y adiestrar a los empleados no docentes sobre las medidas contenidas en este protocolo. Enfatizar en las responsabilidades de cada cual. Dar continuidad a este adiestramiento verbalmente y por escrito.
3. Orientar a los estudiantes sobre las medidas contenidas en este protocolo. Enfatizar continuamente sobre las medidas de distanciamiento, higiene y mascarilla. No limitar la continuidad para crear la conciencia necesaria.
4. Orientar a los padres, madres y/o encargados de todos los estudiantes de CST detalladamente sobre las medidas contenidas en este protocolo.
5. Publicar este protocolo a través de las plataformas oficiales de CST.
6. De haber una revisión y evaluación de este protocolo se seguirá el mismo plan para la divulgación aquí estipulado.
7. Promover la vacunación como la mejor herramienta para luchar contra el COVID - 19.



Apéndice D – Modelo de la certificación de estado de salud del empleado

Compromiso de informar síntomas de enfermedad

I. Propósito

Notificar a la administración del Colegio Santísima Trinidad cuando se esté bajo algunas de las condiciones descritas en este documento, de tal manera que se puedan tomar las acciones pertinentes para prevenir la transmisión del COVID-19.

II. Condiciones que se deben notificar

1. Presento o vivo bajo el mismo techo que una persona con los síntomas tales como: tos, dificultad para respirar, fiebre, u otro síntoma relacionado al COVID-19, y/o.
2. En los últimos 14 días he sido diagnosticado, he estado expuesto o las personas que viven conmigo han estado expuestas al COVID-19, y/o.
3. He estado fuera del país en los últimos 14 días, o planifico viajar en los próximos días.

III. Compromiso

Entiendo la responsabilidad que tengo de cumplir plenamente con lo planteado en este documento y en el Plan de Seguridad y Control de Exposición al COVID-19 establecido en el Colegio Santísima Trinidad sobre:

1. Notificar lo especificado anteriormente por todas las vías de comunicación disponibles.
2. Las restricciones o exclusiones de asistencia que me impongan.
3. Buena práctica de higiene y distanciamiento físico y social.

Entiendo que la falta en el cumplimiento con los términos de este acuerdo podría conducir al Colegio Santísima Trinidad a tomar acción pertinente que pueda limitar mi asistencia a la misma.

Nombre del empleado
(letra de molde)

Firma del empleado

Fecha (dd/mes/año)

Apéndice D – Modelo de registro de incidentes de estudiantes y/o empleados

Nombre estudiante y/o personal de la Institución	Fecha / Hora	Incidente y/o razón para registro	Acción Tomada	Observaciones



Apéndice F – Modelo de relevo de responsabilidad sobre el uso de mascarillas N95

El uso de las mascarillas N95 están recomendadas para ambientes y profesiones relacionadas a la salud. Utilizar estas mascarillas requiere un adiestramiento especial por ser consideradas respiradores. Por lo tanto, este protocolo no permite la utilización de las mismas en las instalaciones de CST.

Si un empleado docente, no docente, o estudiante llega a la institución con una mascarilla N95 e insiste en utilizarla, tendrá que firmar un relevo de responsabilidad a favor de CST. En el caso de los estudiantes corresponde al padre, madre o encargado (mayor de 18 años) firmar este relevo.

Relevo de responsabilidad sobre el uso de las mascarillas N95

Yo _____ mayor de edad, ____ soltero(a), ____ casado(a), y vecino(a) de _____ Puerto Rico, hago constar que la utilización de la mascarilla N95 es voluntaria y lo hago asumiendo todos los riesgos y absoluta responsabilidad.

Acuerdo relevar de responsabilidad total al Colegio Santísima Trinidad, Inc., a sus oficiales, directivos, administración, empleados, a la Iglesia Evangélica Luterana Santísima Trinidad, sus oficiales y líderes, al Sínodo del Caribe, sus oficiales y líderes, y a la Iglesia Evangélica Luterana en América (ELCA), sus oficiales y líderes, por cualquier daño que pudiera sufrir por su utilización.

Nombre del empleado o estudiante en letra de molde _____

Fecha _____

Firma autorizando _____

Apéndice G – Enmiendas al protocolo de CST y la organización escolar.

El pasado 23 de julio de 2020, el Departamento de Educación de Puerto Rico publicó su plan para el inicio de clases en todas las escuelas públicas y privadas del país. Este plan y sus instrucciones se dan luego de la orden ejecutiva #2020 – 057 del 22 de julio de 2020.

Los siguientes son enmiendas al protocolo de CST para cumplir con estas órdenes:

1. En el caso de la modificación de la organización escolar (Apéndice A), las clases comenzarán, a mediados de agosto, de forma virtual siguiendo el Plan C ya establecido por la institución. La siguiente tabla es un EJEMPLO de la organización escolar. Cada nivel puede tener un modelo que se ajuste a sus necesidades.

Plan C – 100% virtual Ejemplo de una organización escolar por grupos Nivel Superior de 9no - 12mo				
Grupos	9no grado	10mo grado	11mo grado	12mo grado
Período #1 (8:00am – 8:45am)				
Día A	A: Álgebra I	A: Español	A: Inglés	A: Vida universitaria
Día B	B: Ciencias terrestres	B: Historia de PR	B: Repasos de CB	B: Electiva
Período #2 (9:00am – 9:45am)				
Día A	A: Ética Cristiana	A: Álgebra II	A: Español	A: Inglés
Día B	B: Electiva	B: Biología	B: Historia de EU	B: Ética Cristiana
Período #3 (10:00am – 10:45am)				
Día A	A: Inglés	A: Paternidad Resp.	A: Geometría	A: Español
Día B	B: Educación Física	B: Teatro	B: Química	B: Psicología
Período #4 (11:00am – 11:45am)				
Día A	A: Español	A: Inglés	A: Salud	A: Álgebra intermedia
Día B	B: Historia mundial	B: Ética Cristiana	B: Electiva	B: Ciencia ambiental
Almuerzo del nivel superior (12:00pm – 1:00pm)				
Período #5 (1:00pm – 2:20pm)				
Estudiantes	Tiempo para la realización de tareas, envío, preguntas al maestro, entre otros...			
Maestros	Capacitación, preparación y corrección de tareas, comunicación con padres y estudiantes, reuniones profesionales, entre otros...			



2. El tiempo de los períodos virtuales diarios se utilizarán íntegramente en la discusión y explicación de temas, conceptos y tareas. Mientras que el resto del tiempo en el hogar, será utilizado de forma individual por cada estudiante y de ser necesario, podrá utilizar las plataformas disponibles para la comunicación con el maestro.
3. Instrucciones adicionales y detalles sobre este tiempo se irán publicando a través de correos electrónicos y/o las distintas plataformas disponibles de CST.
4. Durante este tiempo, la dirección de CST irá monitoreando el desarrollo de la pandemia en Puerto Rico y las instrucciones del gobierno para tomar decisiones sobre la continuación en el modelo virtual o para adaptar otros modelos educativos para continuar dando sus servicios según sea la necesidad de toda la comunidad educativa y en cumplimiento con las órdenes ejecutivas.
5. Si más adelante en el semestre, se adaptara el modelo educativo híbrido, que incluye presencial y a distancia (Plan B) se seguirán las modificaciones especificadas en el apéndice A que ya se había establecido en este protocolo.
6. Igualmente, al momento de regresar al modelo educativo híbrido, se revisarán e implementarán las fases de reapertura gradual ya establecidas en este protocolo.



Apéndice H – Resumen de la orden ejecutiva # 2021 - 037 - Normas a seguir por los pasajeros que lleguen a Puerto Rico en vuelos procedentes de los Estados Unidos de América o cualquier destino internacional.

(Este apéndice se enmienda luego de la orden administrativa 2021 - 509 del 22 de julio del DSPR).

Como parte de este protocolo, CST utiliza diversas maneras de comunicación con la comunidad educativa. El propósito de la comunicación es divulgar toda la información relacionada al buen funcionamiento de la institución tales como, pero no se limita a: reglamento, protocolos, anuncios, comunicados, planes de contingencia, entre otros.

Sección 1a

DECLARACION DE VIAJERO. Todo pasajero que llegue a Puerto Rico de un vuelo procedente de cualquier estado o territorio de los Estados Unidos de América o de cualquier destino internacional tendrá la obligación de cumplimentar la "Declaración de viajero, Alerta COVID-19" o el "*Travel Declaration Form, COVID-19 alert*" la cual podrá ser accesada digitalmente previo a su llegada en la siguiente pagina: <https://1.link.travelsafe.pr.gov/>. En caso de imposibilitarse el acceso a dicho documento por formato electrónico, el pasajero podrá cumplimentarlo presencialmente a su llegada en el aeropuerto. El cumplimentar la declaración de viajero incluye, entre otras cosas, adjuntar copia de la "COVID-19 *Vaccination Record Card*" o del resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno), según requerido en esta Orden Ejecutiva, salvo que la *Puerto Rico Innovation and Technology Service ("PRITS")* y el Departamento de Salud creen un método electrónico alternativo. En la referida declaración el pasajero dará fe, bajo juramento, de que cumplirá con las ordenes impuestas en lo que respecta a su comportamiento durante su periodo de estadía.

Sección 2a.



PASAJEROS DE VUELOS DOMESTICOS. Todo pasajero mayor de dos (2) años que, a partir de la vigencia de esta Orden Ejecutiva, llegue al Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, al Aeropuerto Internacional Mercedita, al Aeropuerto Internacional Rafael Hernández o a cualquier otro aeropuerto de la Isla procedente de cualquier estado o territorio de los Estados Unidos de América deberá:

1) presentar evidencia ("*COVID - 19 Vaccination Record Card*") de estar completamente inoculado con alguna vacuna aprobada por la FDA; o

2) tener un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("*NAAT*") o pruebas de | antígeno) realizada con un máxima de setenta y dos (72) horas antes de su llegada; o

3) un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses antes del vuelo, junta con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud | que certifique que el pasajero esta recuperado y listo para viajar.

En ausencia de cualquiera de las tres (3) opciones antes mencionadas, todo pasajero tendrá la obligación de presentar un resultado proveniente de una prueba viral cualificada SARS- | CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("*NAAT*") o pruebas de antígeno) realizada en las siguientes cuarenta y ocho horas (48) de su llegada. Hasta tanto no reciba el resultado de la prueba, la persona deberá permanecer en cuarentena.

Del resultado ser positivo, la persona deberá cumplir con el aislamiento impuesto en el Boletín Administrativo Núm. 2021- 036 y seguir los protocolos que establezca el Departamento de Salud. Si el resultado de la prueba es negativo, la persona podrá culminar la cuarentena. El Departamento de Salud deberá emitir las regulaciones pertinentes para hacer cumplir lo anterior, y podrá imponer las sanciones o multas que correspondan.

Para propósitos de esta Orden Ejecutiva, una persona esta completamente inoculada o vacunada luego de haber transcurrido dos (2) semanas desde que fue administrada la segunda dosis en las vacunas



de Pfizer o Moderna, o luego de haber transcurrido dos (2) semanas desde que fue administrada la única dosis de la vacuna de *Johnson & Johnson's Janssen*. Si una persona no cumple con estos requisitos, no se considerará completamente vacunada, por lo que debe cumplir con cualquiera de las otras opciones señaladas anteriormente.

Sección 3ª.

PASAJEROS DE VUELOS INTERNACIONALES. Pasajeros de vuelos procedentes de cualquier destino internacional se deberán ceñir a las normas impuestas por los CDC en el *"Requirement for Negative Pre-Departure COVID-19 Test Result or Documentation of Recovery from COVID-19 for All Airline or other Aircraft Passengers Arriving into the United States from any Foreign Country"*. Esto incluye que todo pasajero, mayor de dos (2) años, deberá tener: (a) un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno), aprobada por una autoridad nacional relevante, realizada con un máximo de tres (3) días antes de su llegada, o (b) un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses antes del vuelo, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que el pasajero está recuperado y listo para viajar. Todo pasajero de cualquier destino internacional deberá cumplir con lo anterior, aunque este vacunado. No obstante, están exceptuadas las personas que así lo dispone la referida Orden de los CDC.

Del CDC eliminar su Orden, todo pasajero que llegue a Puerto Rico de un vuelo internacional deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 2a de esta Orden Ejecutiva.

Sección 4a.

REQUERIMIENTOS A PASAJEROS CON SINTOMAS DE COVID-19. Todo pasajero que en el área de ceñimiento establecida por el Departamento de Salud y la Guardia Nacional presente sintomatología asociada a COVID-19, deberá cumplir estrictamente con las directrices que establezca el Departamento de Salud en relación con el protocolo a seguir y con la realización de la prueba correspondiente. Todo



pasajero cuyo resultado de la prueba para COVID-19 resultare positivo, será responsable de asumir todos los gastos médicos y de extensión de su estadía, ya que el viajero tendrá que mantenerse en aislamiento hasta que el Departamento de Salud así lo determine.

Sección 5a.

MEDIDAS CAUTELARES. Todo pasajero de un vuelo; procedente de cualquier estado o territorio de los Estados Unidos de América o de cualquier destino internacional — este vacunado o no, tenga o no tenga un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS - 1 CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) — deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. 2021-036, o el que lo sustituya. Además, deberá monitorear la presencia de cualquier síntoma de COVID-19, interactuar directamente con el *"Secure monitoring and reporting for public health" ("SARA Alert")* y cumplir con los requerimientos de información que se solicite ya sea digitalmente, mediante llamadas, texto o en persona.

(Esto es un fragmento fiel de lo que estipula la Orden Ejecutiva 2021 - 037 firmada por el gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 20 de mayo de 2021. La misma aplica a cualquier persona que llegue a Puerto Rico a través de cualquiera de los aeropuertos).



Apéndice I – Enmiendas al protocolo de CST de acuerdo a la orden administrativa 2021 - 509 del

Departamento de Salud sobre el inicio presencial de las escuelas públicas y privadas en Puerto Rico.

El pasado 22 de julio de 2021, el Departamento de Salud publicó su plan para el inicio de clases en todas las escuelas públicas y privadas del país. Los siguientes puntos son enmiendas al protocolo de CST para cumplir con esta orden:

1. Según lo requiere la orden administrativa 2021 - 509 del Departamento de Salud de Puerto Rico, todos los empleados docentes, no docentes y estudiantes de 12 años en adelante, deben estar vacunados o haber comenzado el proceso de vacunación para poder asistir de forma presencial y presentar evidencia de la vacunación. Como excepción a esta orden, personas que no se puedan vacunar por motivos de salud o religiosos, deben presentar el documento oficial del Departamento de Salud con sus respectivas evidencias.
2. Continuaremos con el **uso obligatorio de mascarillas, lavado de manos, uso de barreras físicas**, entre otras medidas ya establecidas en este protocolo. Esto aplica a todos los miembros de la comunidad escolar independientemente de que estén vacunados o no.
3. Continuaremos haciendo énfasis en que todos los miembros de la comunidad escolar deben **quedarse en casa si se sienten enfermos** y realizarse la prueba de COVID para la identificación temprana de posibles casos.
4. Por seguridad y por orden del protocolo del DSPR, no se permite el ingreso de padres, madres y/o encargados, ni de otras personas ajenas a la institución durante las horas de entrada, almuerzo y salida de estudiantes. De necesitar hacer gestiones en la oficina u otro particular, se establece el horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 12:45 p.m. a 1:30 p.m. o por cita previa.



5. Según establecido en la guía y protocolo del DSPR se harán ajustes para mejorar la ventilación en los salones de clases como estrategia preventiva, como ejemplo: ventana o puerta un poco abiertas, limpieza y desinfección de filtros de aires, entre otros.
6. En el caso de la modificación de la organización escolar las clases comenzarán, a mediados de agosto, de forma presencial siguiendo el plan ya establecido por la institución (Ver el apéndice sobre la organización escolar presencial para todos los niveles).
7. Los grupos (por grado) se mantendrán todo el tiempo en el salón asignado (por cohortes) y serán los maestros los que harán la rotación de acuerdo a la organización de cada nivel. Se hará énfasis y orientará a todos para minimizar la interacción entre estudiantes de distintos grupos (cohortes).
8. Cada salón tiene delimitada (con cinta adhesiva en el piso) el área del maestro manteniendo el distanciamiento requerido. De la misma manera cada estudiante tiene su *Desk Shield* como barrera física protectora adicional a su mascarilla.
9. Si por alguna circunstancia, cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, facultad, personal administrativo y no docente) tiene que hacer un **viaje fuera de Puerto Rico**, debe presentar una prueba negativa (antígenos o serológica) realizada luego de haber pasado, al menos 48 horas de su regreso. Junto con la prueba negativa debe presentar evidencia de la fecha de regreso del viaje (copia de pasaje). **Esto aplicará a todos**, vacunados y no vacunados.
10. Instrucciones adicionales y detalles sobre cambios a este protocolo se irán publicando a través de correos electrónicos y/o las distintas plataformas disponibles de CST.
11. CST **cumplió con los requisitos para solicitar la certificación de cumplimiento** para operar un plantel escolar durante la pandemia de COVID - 19 los que incluyen: a) Desarrollar un Plan (protocolo), b) Designar la autoridad en salud, c) Completar los talleres requeridos por el DSPR (el 100% de los empleados docentes y no docentes), d) Completar la hoja de cotejo de cumplimiento para obtener la certificación preliminar para operar un plantel escolar, e) Completar la solicitud



de certificación preliminar para operar un plantel escolar durante la pandemia, f) Someter la solicitud de la certificación preliminar junto al registro del BioPortal. El Departamento de Salud de Puerto Rico **le otorgó la Certificación preliminar** como a todas las escuelas que han cumplido con los requisitos. Tan pronto el gobierno lo autorice comenzarán las visitas por los planteles en todo Puerto Rico.

12. Si más adelante en el semestre, hubiese alguna orden administrativa o ejecutiva que ordene un cambio al modelo presencial, se seguirán las modificaciones (híbrido o virtual) ya establecidas en este protocolo por la dirección de CST según sea el caso.
13. CST se compromete a colaborar con el Departamento de Salud, en la medida que las leyes de privacidad así lo permitan, para lograr un rastreo de contactos apropiado y promover el hacerse pruebas de COVID - 19 para la detección temprana de posibles casos.

Detalles sobre las modificaciones en CST a la rutina diaria establecidas en este protocolo son:

1. Al momento de **ingresar a las instalaciones**:
 - a. Los estudiantes entrarán por turnos, por el lado de la calle Dragón (merendero), siguiendo las marcas en el piso y acera que establecen el distanciamiento. Habrá dos (2) estaciones para la toma de temperatura y sanitizar las manos de manera que sea un proceso ágil y rápido. Habrá personal escolar para **monitorear y facilitar** el proceso de ingreso a CST.
 - b. El **portón abrirá a las 7:00 a.m.** para comenzar el proceso de cernimiento de los estudiantes y así ser dirigidos a su salón o lugar de espera (dependiendo la hora de llegada). Estudiantes que, por alguna razón específica, lleguen entre 6:45 a.m. a 7:00 a.m. deben notificarlo a la dirección. Estos estudiantes podrán esperar en el área del merendero, manteniendo el distanciamiento, antes de pasar el cernimiento de ingreso a los salones.



- c. Los maestros y empleados no docentes ingresarán también de forma escalonada por el lado de la avenida Laurel. También habrá una estación para la toma de temperatura y sanitizar las manos. Cada maestro se ubicará en el salón hogar para ir recibiendo a los estudiantes.
2. Mientras estén en los salones de clases:
 - a. El estudiante permanecerá en la silla asignada para cada día. Deben colocar su bulto en el lado derecho del pupitre, y la lonchera debajo. No se podrán compartir materiales escolares tales como libretas, libros, lápices, sacapuntas, gomas, entre otros.
 - b. El estudiante no puede pasar al área del maestro que está delimitada con cinta adhesiva en cada salón. Igualmente, los maestros permanecerán en su área cuando sean periodos prolongados de tiempo y durante la clase.
3. Al momento de tomar los alimentos:
 - a. La merienda será en los salones y no se permitirá compartir los alimentos. El protocolo del Departamento de Salud NO permite el uso de las fuentes de agua, por lo que se recomienda que cada estudiante traiga sus propias botellas de agua.
 - b. El almuerzo será de forma escalonada y por turnos, según el nivel. Al entrar a almorzar, el estudiante seguirá las marcas en el piso para mantener el distanciamiento. En las mesas habrá barreras físicas para garantizar el espacio de cada estudiante mientras consume los alimentos. Al terminar de almorzar, el estudiante debe abandonar el comedor.
4. Durante el **recreo**, salidas al **baño** y **áreas comunes**:
 - a. Mientras estén en movimiento por los pasillos de CST, es importante seguir las indicaciones direccionales marcadas en el piso y mantener el distanciamiento requerido por el protocolo.
 - b. El tiempo de recreo será pasivo y no se permiten juegos o actividades que propicien la aglomeración o acercamiento entre estudiantes de cohortes distintos. Esto incluye el tiempo de recreo en la cancha y merenderos.



c. El uso del auditorio y la capilla será limitado. De necesitar su utilización se hará manteniendo el distanciamiento requerido entre cohortes y por períodos cortos de tiempo.

d. Salir al baño será por turnos y habrá supervisión en la entrada de cada baño. Solo podrán entrar hasta dos (2) estudiantes al mismo tiempo. Al salir, el **personal asignado limpiará y desinfectará los baños antes de ser utilizados nuevamente.**

5. Durante la **hora de salida:**

- a. Estudiantes matriculados en *estudios supervisados, asignaciones supervisadas y/o cuidado* se mantendrán en su salón hasta que los maestros asignados los busquen y los dirijan hacia el área donde serán atendidos durante la tarde.
- b. Los estudiantes del **nivel elemental (K - 4to)** saldrán por el área de la cancha luego del recreo. En el portón habrá supervisión para que se siga el protocolo de distanciamiento y para que cada estudiante vaya con su encargado directo hacia el carro.
- c. Los estudiantes del **nivel intermedio (5to a 8vo)** saldrán por el área del merendero también por turnos y supervisión, siguiendo el distanciamiento y directo hacia el carro.
- d. Los estudiantes del **nivel superior (9no a 12mo)** saldrán por la escalera azul siguiendo también el distanciamiento y directo hacia el carro con sus padres.
- e. Es importante que los padres, **madres y/o encargados** cumplan y sean puntuales al recoger a los estudiantes en la hora de salida.