



Protocolo de Gestiones Por Covid-19: Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básicas para la Prevención del Coronavirus

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tomar todas las medidas necesarias para cuidar la vida y salud de la comunidad escolar. Con este fin se ha confeccionado este protocolo basado en los documentos emitidos por el Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación en relación al Covid-19.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios y preventivos para mantener un ambiente seguro durante la contingencia del covid-19 en tiempos de pandemia, durante las actividades presenciales de los establecimientos de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago. (Sujeto a los lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y para la Oficina Central

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Equipo Directivo Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago

- Entregar las bases de las actividades proyectadas según el paso de la comuna.
- Aprobar el presente protocolo y sus anexos.
- Autorizar la compra de los insumos y Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Comunicar y consultar a los/as Directores/as sobre los temas relacionados con covid.
- Mantener informada a la oficina central sobre la aplicación de protocolos según el paso de la comuna.

4.2 Comunicaciones

- Participar en la elaboración y actualización de los protocolos covid.
- Preparar y difundir material y comunicados relacionados con el covid.

4.3 Departamento de Prevención de Riesgos

- Elaborar y actualizar de los procedimientos covid.
- Entregar las medidas sanitarias marco para las actividades proyectadas.
- Apoyar el cumplimiento de los protocolos covid.

4.4 Director/a del establecimiento

- Supervisar la correcta aplicación de los protocolos Covid
- Crear el Comité Covid del establecimiento.
- Retroalimentar las buenas prácticas adoptadas en la reunión de directores.
- Activar el protocolo en caso de contagios o sospechosos.
- Informar a la comunidad escolar sobre protocolos y medidas según el paso de la comuna.
- Entregar permisos colectivos cuando aplique.

4.5 Comité Covid Central

Está conformado por Encargada de Comunicaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Operaciones y Prevención de Riesgos. Sus responsabilidades son:

- Revisar, evaluar y actualizar el presente protocolo, de acuerdo a la realidad de cada establecimiento y a lo dictado por el Gobierno.

4.6 Comité Covid establecimiento- Comité Paritario

Está conformado por miembros del Equipo Directivo del establecimiento, sindicato (en caso de existir) y miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sus responsabilidades son:

- Planear la aplicación de los protocolos covid.
- Revisar y evaluar la puesta en marcha del Protocolo de Gestiones por Covid-19 y sus protocolos asociados.
- Prestar atención en el cumplimiento de medidas en los turnos éticos, aplicando las listas de chequeo dispuestas y realizando las mejoras que correspondan.
- Sugerir mejoras al Comité de Covid Central.
- Informar al Delegado Covid cualquier eventualidad relacionada por la pandemia.

4.7 Delegado Covid

- Verificar cumplimiento de medidas y condiciones de riesgo.
- Autorizar la apertura siempre que se cumpla con los requisitos.
- Asistir cada vez que se abra el establecimiento.
- Designar responsables de aplicar listas de chequeo dispuestas.
- Llevar bitácora de registro con las principales medidas y mejoras tomadas, y el registro de las reuniones.
- Reportar al Comité Covid Central el funcionamiento de las actividades presenciales a través de actas de reunión, bitácora y/o listas de chequeo.
- Manejar stock de insumos insumos y Elementos de Protección Personal (EPP) y solicitar a Prevención de Riesgos en caso de necesitar.
- Entregar y registrar la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) relacionados al covid.

4.8 Profesores / Asistentes de la Educación

- Cuidar los equipos e insumos destinados para la correcta aplicación del procedimiento.
- Ejecutar y cumplir la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Asistir a capacitaciones de covid citadas y aclarar dudas.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES DEL COVID-19

- Las medidas de prevención generales informadas a la comunidad escolar son:
 - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último
 - Evitar contacto físico al saludar.
 - Mantener un distanciamiento de al menos 1 metro con otras personas.
 - Uso obligatorio de mascarilla.
 - No compartir artículos de higiene personal y artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo
 - Lavado frecuente de las manos con agua y jabón, o en su defecto usar alcohol gel
 - No compartir elementos de protección personal o implementos varios.
 - Informar a la jefatura (en caso de los funcionarios) o al adulto a cargo (en caso de los estudiantes) si tiene síntomas de Covid-19 (fiebre sobre 37.5 Fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general (dolor muscular, fatiga, dolor de cabeza)

Estas medidas forman parte del material e infografía de Comunicaciones en contexto de Covid. **(Ver anexo 1)**

Estas medidas están en constante evaluación de acuerdo a las actualizaciones que dicte la Autoridad Sanitaria.

5.2 CONTROL DE INGRESO Y TRAZABILIDAD

Contempla lo siguiente:

- **Procedimiento ingreso a establecimiento. SSL-21:** Toda persona que ingresa al establecimiento lo hará según el el cual contempla: desinfección de calzado; pesquisa a través de una declaración de salud de contactos sospechosos, sintomatología o resultados pendientes del examen para covid; entrega de alcohol gel; informativo de medidas dentro del establecimiento, contenedor exclusivo para elementos de protección contra el covid desechables. **(Ver anexo 2)**
- **Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19. SSL-22-a. Funcionarios/as:** actuar en base a funcionarios. Determina los tipos de contactos, remisión de información a la Autoridad Sanitaria y Organismo Administrador (ACHS), sala de aislamiento por síntomas, aislamientos preventivos y/u obligatorios, reincorporaciones. **(Ver anexo 3a)**
- **Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19. SSL-22-b. Estudiantes:** actuar en base a estudiantes. Basado en "Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales" del documento "Abrir las Escuelas: Paso a Paso". **(Ver anexo 3b)**

5.2 ACTIVIDADES EXCLUSIVAS DE FUNCIONARIOS

Contempla lo siguiente:

- **Reuniones y uso de espacios de trabajo con situación de Covid-19. SSL-28:** entrega las pautas sobre las posibles reuniones presenciales y uso de espacios de trabajo cuando los funcionarios realizan turnos éticos, sin incluir el uso de las aulas. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 4)**
- **Comedor de funcionarios-as con situación de Covid-19. SSL-27:** determina la forma de uso y restricciones del comedor o lugares dispuestos para este mismo uso. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 5)**
- **Procedimiento de trabajo y sanitización continua. SSL-21:** basado en el Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales y sus modificaciones. Otorga responsabilidades específicas, lugares dentro establecimiento, periodicidad, espacios de lugar atención a limpiar o desinfectar, uso de elementos de protección persona. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 6)**

5.4 USO DE ESPACIOS DEL COLEGIO

Contempla lo siguiente:

- **Uso de Sala de Computación con situación de Covid-19. SSL-24:** entrega el marco sanitario para el uso de la sala de computación. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 7)**
- **Uso de Biblioteca con situación de Covid-19. SSL-23:** entrega el marco sanitario para el uso de la biblioteca, que contempla entrega de material y uso de computadores. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 8)**
- **Uso de Salas con situación de Covid-19. SSL-29:** entrega el marco sanitario para usar las aulas de clases, en distintos usos. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 9)**
- **Lineamientos sanitarios para actividades del PIE en situación de Covid-19. SSL-30:** entrega el marco sanitario para evaluaciones presenciales del Proyecto de Integración Escolar (PIE). **(Ver anexo 10)**
- **Uso de baños de estudiantes y funcionarios-as. SSL-31:** entrega el marco sanitario para el uso y aforo de baños. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 11)**
- **Uso de espacios libres en situación de Covid-19. SSL-32:** entrega el marco sanitario para el uso de los espacios exteriores del establecimiento y la organización grupos de estudiantes en su uso. Da énfasis en la ventilación de los espacios **(Ver anexo 12)**
- **Uso de Talleres Técnico Profesionales (TP) con situación de Covid-19. SSL-33** entrega el marco sanitario para el uso de los talleres técnico profesionales. Da énfasis en la ventilación de los espacios **(Ver anexo 14)**

5.5 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Toda persona que ingresa al establecimiento debe hacerlo mediante el uso de mascarilla.
- A los funcionarios/as se les provee de mascarillas reutilizables, dejando un registro de entrega y dando las correspondientes indicaciones de su uso y mantenimiento, de acuerdo a lo siguiente:
 - **Antes:** Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel.
 - **Durante:** Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara. Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel.
 - **Después:** Para quitarse la mascarilla: quítesela por los elásticos detrás de la oreja (no toque la parte delantera de la mascarilla); guárdela en una bolsa; lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel.
 - **Atención:**
 - Es fundamental que las personas que se trasladen en transporte público, que se recambien la mascarilla luego de pasar por el control sanitario del establecimiento. (Lavarse las manos antes y después de intercambiarla).
 - En caso de olvidar lavarla y/o no llevar mascarilla para recambio luego de haberse trasladado en el transporte público, rociarla con alcohol isopropílico (más recomendable por secarse más rápido).
 - Debe cambiarse cuando se humedezca.
 - El lavado debe ser a diario y a mano, con agua tibia y jabón, sin escobillar. Se estruja solo apretándola y no torciéndola. Tender.
- Para las tareas de limpieza sanitización, se entregan y ponen a disposición los siguientes Elementos de Protección Personal, según el protocolo **Procedimiento de trabajo y sanitización continua. SSL-21:** Mascarilla N95, guantes manga larga reutilizables, overol, lentes de seguridad, calzado de seguridad (bototo o botas pvc), pechera desechable.
- Los demás protocolos pueden incluir el uso de pecheras desechables, guantes desechables, escudo facial, según el detalle dispuesto en cada uno de ellos.

5.6 CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A COMUNIDAD ESCOLAR.

Contempla lo siguiente:

- **Actualización continua del paso a paso:** entrega la información sobre lo proyectado por cada paso y sus implicancias, en las reuniones de Directores/as, quienes informan al Comité Covid, demás miembros del Equipo Directivo y funcionarios/as.
- **Capacitaciones por cápsulas informativas:** Departamento de Prevención entrega información relevante sobre el proceso de limpieza y sanitización, y procesos claves en el funcionamiento del establecimiento de forma presencial.
- **Capacitación presencial de prevención:** Departamento de Prevención explica insitu los métodos de trabajo seguro, principalmente del proceso de limpieza y sanitización.
- **Capacitación presencial de prevención (Obligación de Informar):** Departamento de Prevención capacita a toda la comunidad sobre los riesgos que supone el coronavirus, vías de ingreso, síntomas y protocolos para trabajo presencial.
- **Reunión con Consejo Escolar:** Director/a entrega novedades y protocolos que se estén poniendo en práctica.
- **Reuniones con apoderados, Centro de Padres y subcentros:** entrega novedades y protocolos que se estén poniendo en práctica.
- **Informativos a apoderados:** material preventivo, novedades y lineamientos generales.
- **Informativos funcionarios/as:** material preventivo, novedades y lineamientos generales.
- **Procedimiento inducción de estudiantes al establecimiento. SSL-33:** entrega un listado de las orientaciones a contemplar cuando un estudiante asiste al establecimiento, sobre el covid y sus medidas preventivas generales, uso de baños y de espacios libres, rutina de lavado de manos. Da énfasis en la ventilación de los espacios. **(Ver anexo 13)**
- **Material e infografía de Comunicaciones en contexto de Covid:** material imprimible para recordar medidas preventivas, síntomas, distanciamiento, transporte seguro, entre otros. **(Ver anexo 1)**

ANEXO 1:

Material e infografía de Comunicaciones en contexto de Covid.

MATERIAL E INFOGRAFÍA DE COMUNICACIONES EN CONTEXTO DE COVID

A continuación, se adjunta el material icnográfico con respecto a la prevención del covid. Este material es complementado por la señalética entregado por el Organismo Administrador (ACHS).



Instalar en mesones de recepción, de atención de apoderados.



Lavado de manos



Publicación de aforo



Uso en suelo para marcar distanciamiento.



Instrucciones baño estudiantes



Instrucciones baño funcionarios



NO USAR

Mantén la distancia, evita contagios
Cuidémonos entre todos y todas



Identificación de artefactos



Juntos nos **CUIDAMOS**
Cuidémonos entre todos y todas

Lávate las manos mínimo 20 segundos con agua y jabón

Recordatorio lavado de manos



ASIENTO BLOQUEADO

Mantén la distancia, evita contagios
Cuidémonos entre todos y todas



Asiento bloqueado



ASIENTO DISPONIBLE

Mantén la distancia, evita contagios
Cuidémonos entre todos y todas



Asiento disponible



SALA DE AISLAMIENTO POR SÍNTOMAS

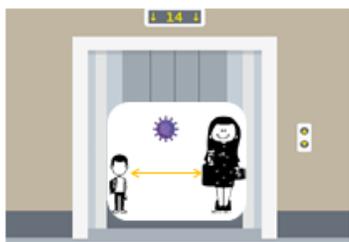


No ingresar sin autorización

Cuidémonos entre todos y todas



Sala de aislamiento



Capacidad máxima de ascensor en crisis sanitaria:
2 personas

Cuidémonos entre todos y todas



Capacidad ascensor



Mantener permanentemente ventilado

Para favorecer la ventilación natural, usar ventilación cruzada (el aire que entra por una ventana o puerta, sale por otra que está en la fachada contraria)

Cuidémonos entre todos y todas



Ventilación

RECUERDE USAR MASCARILLA

Las mascarillas sólo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol



Cuidémonos entre todos y todas



Uso de mascarilla



¡Importante!
Sigue las instrucciones

- 1 Entro si hay menos de 10 personas al interior
- 2 Uso mascarilla y me pongo alcohol gel en las manos
- 3 Toco sólo el libro que llevaré
- 4 Me ubico sólo en espacios disponibles

Cuidémonos entre todos y todas

Uso biblioteca



¡Importante!
Al ingresar a la sala:

- 1 Sigue las instrucciones
- 2 Siéntate sólo en los asientos disponibles
- 3 Usa siempre mascarilla y alcohol gel

Cuidémonos entre todos y todas

Uso sala



Juntos nos CUIDAMOS
Campaña de prevención COVID-19

Sé un súper héroe como yo, cuídate y cuida a los demás

Antes de ingresar a tu sala, lava tus manos o usa alcohol gel

Usa siempre la mascarilla

Siéntate en los lugares indicados

Mantén limpio tu puesto

No compartas utensilios

Si toses o estornudas, tapa tu boca con el antebrazo

No saludes de mano, abrazo o beso

Si tienes fiebre o síntomas de resfrío, informa a tu profesor/a.

Medidas preventivas (cursos hasta 6° básico)



Juntos nos CUIDAMOS
Campaña de prevención COVID-19

SIGUE LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO Y EVITEMOS LOS CONTAGIOS.

Antes de ingresar lava tus manos o usa alcohol gel

Usa siempre tu mascarilla

Siéntate en los lugares indicados

Mantén limpio tu puesto

Si toses o estornudas, tapa tu boca con el antebrazo

No compartas alimentos o utensilios como vasos y cubiertos.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca.

No saludes de mano, abrazo o beso.

Si presentas fiebre o síntomas de resfrío, avísale a tu profesor/a o a la dirección del colegio

Cuídate y cuidanos

Medidas preventivas (cursos desde 7°)

Junto nos CUIDAMOS

Campaña de prevención COVID-19

SÍNTOMAS POSIBLES DE COVID-19



Fiebre desde 37,5 °C



Tos



Dificultad
respiratoria



Pérdida brusca del
olfato y/o gusto



Malestar general
(dolor de cabeza,
dolor muscular
y/o fatiga)

**Si tienes síntomas informa
antes de ingresar**

Fuente: www.gob.cl/coronavirus



Pendón síntomas

Junto nos CUIDAMOS

Campaña de prevención COVID-19

SIGUE TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD



Desinfecta tus
zapatos al ingreso



Usa mascarilla



Lávate las manos
con frecuencia



Mantén la
distancia mínima



No compartas
alimentos o
utensilios como
vasos y cubiertos



Evita tocarte los
ojos, la nariz y la
boca



No saludes de
mano, abrazo o
beso.

**Si tienes síntomas informa
antes de ingresar**



Pendón prevención

ANEXO 2:

Procedimiento ingreso a establecimiento.



Procedimiento ingreso a establecimiento (Crisis Sanitaria)

1. ANTECEDENTES

Para realizar los turnos éticos, se debe aplicar un monitoreo de salud e ingreso seguro para la comunidad escolar. Basado en el documento de "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19" del Minsal; y en el "Protocolo de manejo de contactos se casos Covid-19" del Minsal.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para realizar un monitoreo de salud e ingreso seguro al establecimiento y oficina central para el trabajo presencial en turnos éticos, durante la crisis sanitaria por covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y Oficina Central, y su aplicación irá incorporando las nuevas directrices que vaya entregando el Gobierno.

4. IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

Se requiere tener:

- Implementos: Termómetro infrarrojo, alcohol gel con aspersor, pediluvio con sanitizante (limpiapiés sanitario), paño/tapete secante, mampara acrílica
- Equipamiento: pantalla facial, mascarilla, guantes desechables, pechera desechable (estos 2 últimos se recomiendan para cuando se atiende a mayor cantidad de personas: entrega de canastas, entrega de material).

5. PERSONAL

- Personal para toma de temperatura, declaración de salud y entrega de alcohol gel: Designar a dos personas para que hagan el control de temperatura, entrega de alcohol gel y declaración de salud. Dependiendo de la cantidad de personas que asisten al colegio, estas 2 personas pueden reducirse a 1 cuando el peak de personas haya bajado.
- Personal para preparación e instalación de pediluvio: El personal capacitado es el encargado de preparar e instalar el pediluvio y paño secante, con equipamiento de protección personal y con dilución de líquido desinfectante de acuerdo a instrucciones. Dependiendo de la cantidad de personas se puede evaluar instalar más de un pediluvio.

6. PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE PEDILUVIO

El pediluvio o limpiapiés sanitario se instala en el/los ingreso/s del establecimiento, de acuerdo a lo siguiente:

Dilución de amonio cuaternario	El amonio cuaternario se ocupa en la misma dilución que para sanitizar al final de la jornada, es decir, 1:10 (por cada parte de sanitizante, se ocupan 10 partes de agua)
Instalación	El pediluvio se debe ubicar y luego rellenar con la preparación, procurando que el líquido solo alcance la planta de los zapatos. Además, justo después se debe poner un tapete para secar los pies.
Recambio y	El líquido debe se puede dejar instalado. Con el pasar de la gente irá disminuyendo su nivel, por lo que el

limpieza	encargado debe estar atento para recargar. Además, se debe recambiar desinfectante cuando esté muy oscuro o tenga mucho desecho (piedras, pasto). Sacar goma central y limpiar.
-----------------	---

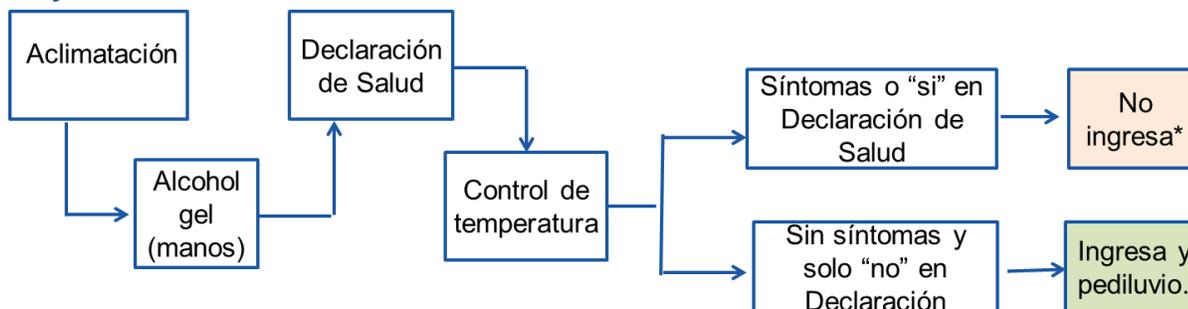
7. PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON TOMA DE TEMPERATURA, SANITIZACIÓN Y ASEPSIA.

Cuando se realice entrega de canastas Junaeb, entrega de material pedagógico y actividades presenciales que reúnan a desde 2 personas, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Encendido y sujeción de termómetro	Encender el termómetro. Procurar no sujetar el termómetro en la parte del sensor de temperatura. (No soplar el sensor). La primera vez demora más tiempo en calibrar.
Alejar art. electrónicos	Alejar celulares y objetos electromagnéticos que puedan interferir en la lectura del termómetro.
Aclimatación para tomar temperatura	Si la persona viene muy acelerada o ha estado expuesto a altas temperaturas, dejar que se aclimate antes de la medición de temperatura, es decir, esperar unos minutos para que se ambiente, pues una persona muy arropada puede salir con un resultado alterado.
Medición de temperatura	Medir la temperatura del funcionario/estudiante/apoderado/externo en la frente o cuello, indicándole que se quede quieto durante la lectura, y presionar y soltar rápidamente el botón de medición. Si sale alterada, esperar 5 min. y volver a medir. Entre cada medición de temperatura, se debe presionar el botón del termómetro para reiniciar la medición. Si el estado es subfebril (37°C a 37,4°C), medir la temperatura cada 2 hrs.
Trazabilidad: Cuestionario de entrada	Aplicar cuestionario dispuesto, en caso de que no haya sido rellenado online por la persona antes de ingresar: "Declaración de salud por Covid-19". Si alguna de las preguntas es respondida con un "si" o expresa sintomatología, dicha persona no podrá ingresar al establecimiento.
Alcohol gel	Rociar alcohol gel en las manos de cada persona que ingresa y corroborar el uso correcto de la mascarilla. En el caso de personas externas, consultar motivo de la visita, derivar e indicar dónde se encuentra en próximo lavamanos (siempre que esta persona requiera inevitablemente ingresar al colegio).
Control de temperatura: Pesquisa de fiebre y aislamiento de caso sospechoso	Si un trabajador/a presenta fiebre sobre 37.5° y cualquiera de los síntomas de covid-19, no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine la conducta a seguir. Dar aviso a Dirección para que le de instrucción de ir al centro de salud más cercano o de su elección. En caso de que necesite esperar por un transporte, facilitar espacio de aislamiento (interior o exterior, a más de 2 metros de distancia de cualquier otra persona). La asistencia a la ACHS se hace sólo cuando se presenten <u>síntomas</u> y se <u>sospeche de un contagio dentro del contexto laboral</u> . (Posteriormente se abrirá estudio de trazabilidad para determinar el origen laboral). Si un estudiante presenta fiebre sobre 37.5° y cualquiera de los síntomas de covid-19, deberá dar aviso a Dirección para que el estudiante sea derivado a lugar de aislamiento designado (interior o exterior, a más de 2 metros de distancia de cualquier otra persona), hasta que sea retirado por su apoderado. En caso de tener dificultad respiratoria, se trasladará al centro de salud más cercano y coordinará con apoderado.
Limpiapiés (pediluvio)	Explicar a los funcionarios, estudiantes y apoderados/externos que deben pasar por el limpiapiés con desinfectante y luego secarse los pies en el tapete o paño posterior. <u>Recordatorio:</u> instalar el limpiapiés en un piso antideslizante. Dependiendo del acceso del colegio, este podrá ser instalado antes o después de la toma de temperatura, pero siempre debe ser antes de que se ingrese al sector principal del establecimiento.
Consideraciones de horarios y/o ingresos	Con el objetivo de evitar aglomeraciones y hacer que los estudiantes nos hagan grandes filas fuera del establecimiento, a medida que aumentan los pasos y con ello los estudiantes que asisten, se deberá realizar una segregación en los horarios de ingreso de los estudiantes, con un desfase de al menos 10 min. Otra alternativa a considerar, y habilitar un segundo acceso al establecimiento.
Contenedor exclusivo para	Se dispondrá de un contenedor con tapa y bolsa, exclusivamente para elementos de protección contra el covid desechables, es decir, mascarillas, pecheras, guantes desechables.

elementos de protección de covid desechables	Este contenedor se debe señalar y poner en un lugar accesible al ingreso, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo.
Mesón de recepción	Se dispondrá de una mampara acrílica para efectos de mantener resguardada la persona que podría estar designada en este lugar.

8. FLUJOGRAMA DE INGRESO



*Informar si dentro del establecimiento hay:

- familiares que viven conmigo
- Personas con las que me trasladé

9. CONSIDERACIONES

- Trazabilidad; el registro de cada persona que ingrese al establecimiento tiene como objetivo llevar el detalle quienes se mueven a diario dentro del establecimiento y así poder realizar los seguimientos en caso de contagios y tomar medidas efectivas.
- Lugar de aislamiento temporal: Para uso de estudiantes que presenten síntomas, mientras esperan a su apoderado. Este lugar debe ser designado según la realidad del colegio, se debe mantener ventilado y con una silla disponible. Además, deberá tener una señalización al exterior.
- Atención: Es fundamental recordarle a las personas que se trasladen en transporte público, que se recambien la mascarilla luego de pasar por el control sanitario del establecimiento. (Lavarse las manos antes y después de intercambiarla). De no tener una mascarilla de recambio, pedir que la que tiene sea rociada con alcohol isopropílico.
- Los proveedores deberán esperar a que llegue el encargado de recepcionar los insumos que vaya a entregar.
- Cuando haya fila para ingresar, se les debe organizar para que mientras esperan que se les monitoree la temperatura, mantengan la distancia física de al menos 1 metro. Marcar piso.
- Si hay certeza de que una persona que quiere ingresar al establecimiento está en condición de aislamiento obligatorio negar el ingreso.
- Se debe incentivar que los/as estudiantes lleven su propia mascarilla y una de recambio. Excepcionalmente se les podrá entregar una, pues nadie puede ingresar o permanecer en el establecimiento sin usar mascarilla.

10. DECLARACIÓN DE SALUD

10.1 Funcionarios

La Declaración de salud de los funcionarios, se realizará en la noche anterior o la misma mañana que le toque turno, de forma online. Se realizará 1 vez por semana, y en caso de presentar algún cambio durante esta, debe notificar a su jefatura y delegado covid.

10.2 Estudiantes

La Declaración de salud de los/as estudiantes, se realizará en la noche anterior o la misma mañana que le toque a asistir al establecimiento, de forma online. Se realizará cada vez que asiste, y en caso de presentar algún síntoma, deberá avisar al establecimiento.

10.3 Comunidad Escolar (excluye funcionarios y estudiantes)

La siguiente declaración será la usada para todo aquella persona exterior que vaya a permanecer en el colegio, ya sea apoderado, proveedor, contratista, entre otro.



El siguiente cuestionario debe ser relleno en, por 1 persona encargada en el establecimiento u oficina central, cada vez que ingrese alguien, sea este estudiante, apoderado, proveedor u otro.

Establecimiento:		
Nombre completo:		
Identificar si es apoderado, proveedor, etc:		
Número y/o mail de contacto (este será usado en caso de brote de covid):		
Rut:	Fecha:	Hora:

N°	Pregunta	Si	No
1	¿Ha tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19?		
2	¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días?: a. Fiebre, desde 37,5 °C b. Tos c. Dificultad respiratoria. d. Pérdida brusca del olfato o gusto e. Malestar general (dolor muscular, fatiga, dolor de cabeza)		
3	¿Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19?		

En caso de haber respondido "si" a alguna de las preguntas, no podrá hacer ingreso al establecimiento

11. ANEXOS

Ejemplos de afiches



**CONTENEDOR
EXCLUSIVO PARA
ELEMENTOS DE
PROTECCIÓN
DESECHABLES**

Cuidémonos entre todos y todas



Señalización contenedor



**SALA DE AISLAMIENTO
POR SÍNTOMAS**



No ingresar sin autorización

Cuidémonos entre todos y todas



Señalización de sala de aislamiento

ANEXO 3a:

Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19.
Funcionarios.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-22-a

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR CONTACTO CON PERSONA SOSPECHOSA O CON COVID-19: FUNCIONARIOS/AS

ELABORACIÓN: AGOSTO 2020
VERSIÓN: 3 (semana 05-10)

Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19: Funcionarios/as

1. ANTECEDENTES

Ante el contacto con persona sospechosa o confirmada de Covid 19 se debe seguir el siguiente procedimiento. Éste se basa en el documento de "Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo en el Contexto Covid-19" del Minsal; "Protocolo de Manejo de Contactos de Casos Covid-19" del Minsal; y del documento que Dispone Medidas Sanitarias que Indica por Brote de Covid-19 del Minsal.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para los/as funcionarios/as en caso de tener contacto con persona Covid-19 confirmada o con sospecha, durante la asistencia presencial al establecimiento. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y Salud).

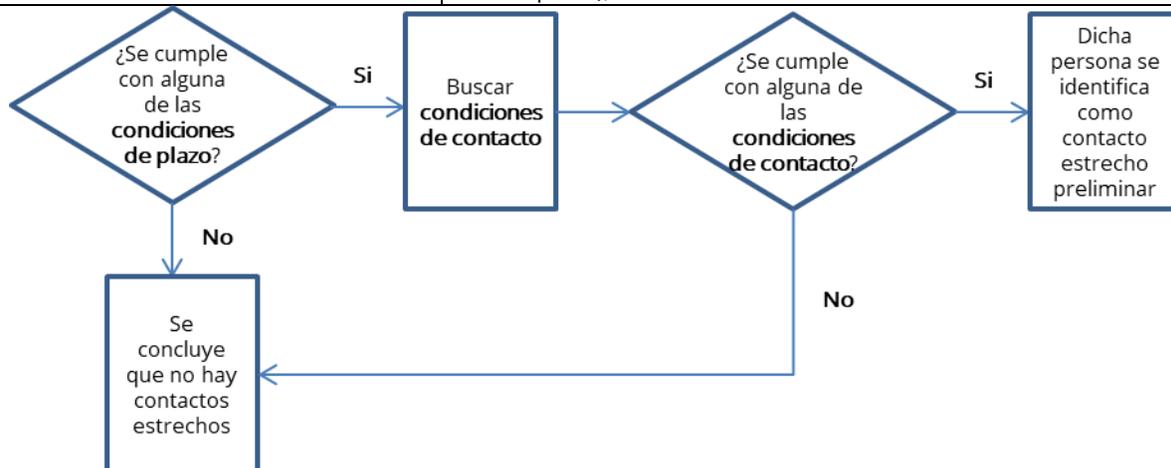
3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y Oficina Central. (Sujeto a aplicación y actualización de acuerdo a las nuevas directrices que vaya entregando el Gobierno).

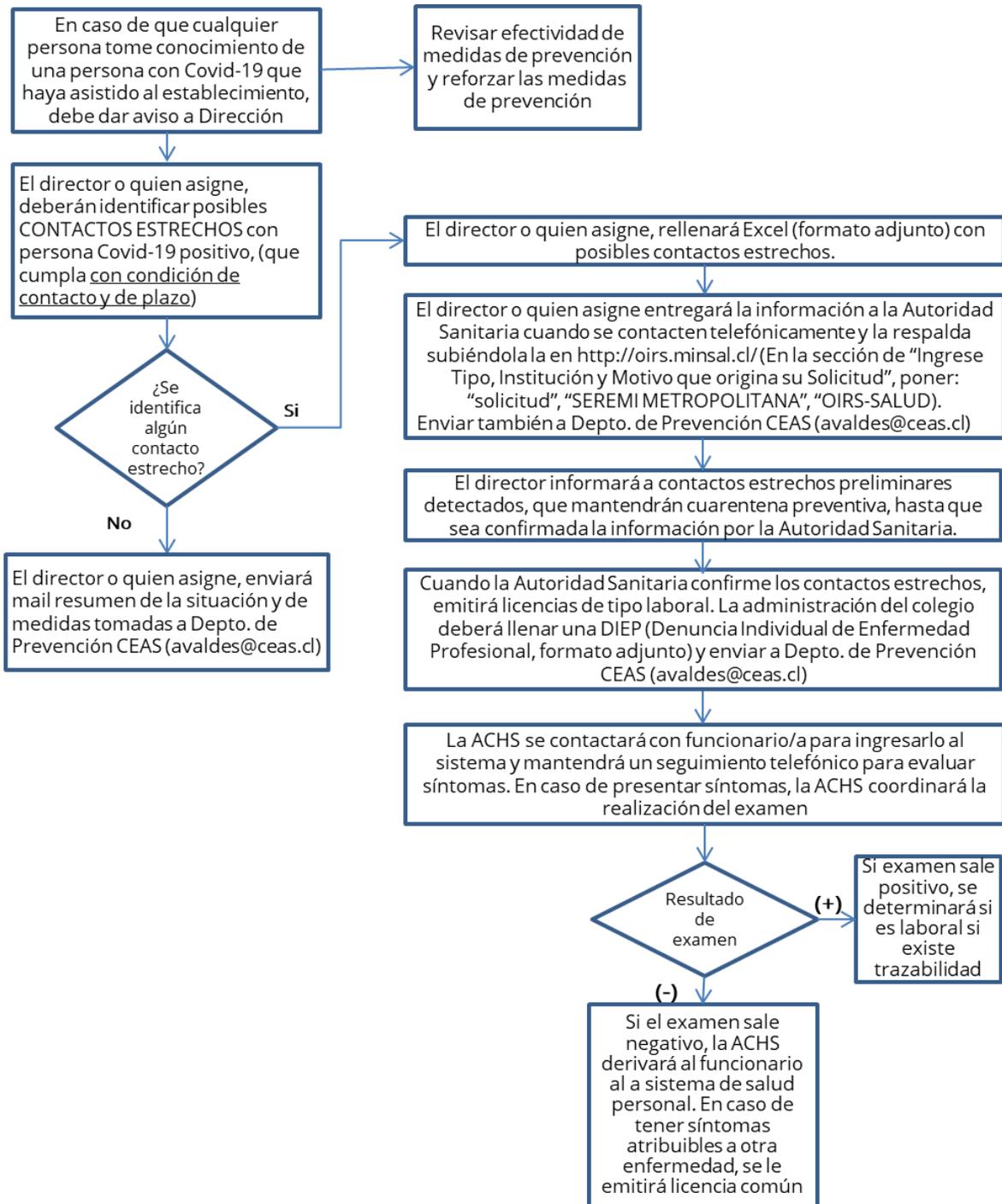
4. DEFINICIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Los contactos estrechos o de alto riesgo son aquellos que cumplen con una de las condiciones de plazo y una de las condiciones de contacto con una persona confirmada con Covid-19:

Condiciones de plazo:	Condiciones de contacto:
<ul style="list-style-type: none">• Hubo contacto al interior del establecimiento Covid-19 positivo, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después del inicio de síntomas.• Hubo contacto al interior del establecimiento Covid-19 positivo, entre 2 días antes a la toma del examen PCR y 14 días después de la toma de este, para casos asintomáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Han mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.• Han compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, sin mascarilla.• Viven o pernoctan en el mismo hogar o lugares similares a hogar.• Se han trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte), sin mascarilla.



4.1 Procedimiento ante casos confirmados que asisten al establecimiento:

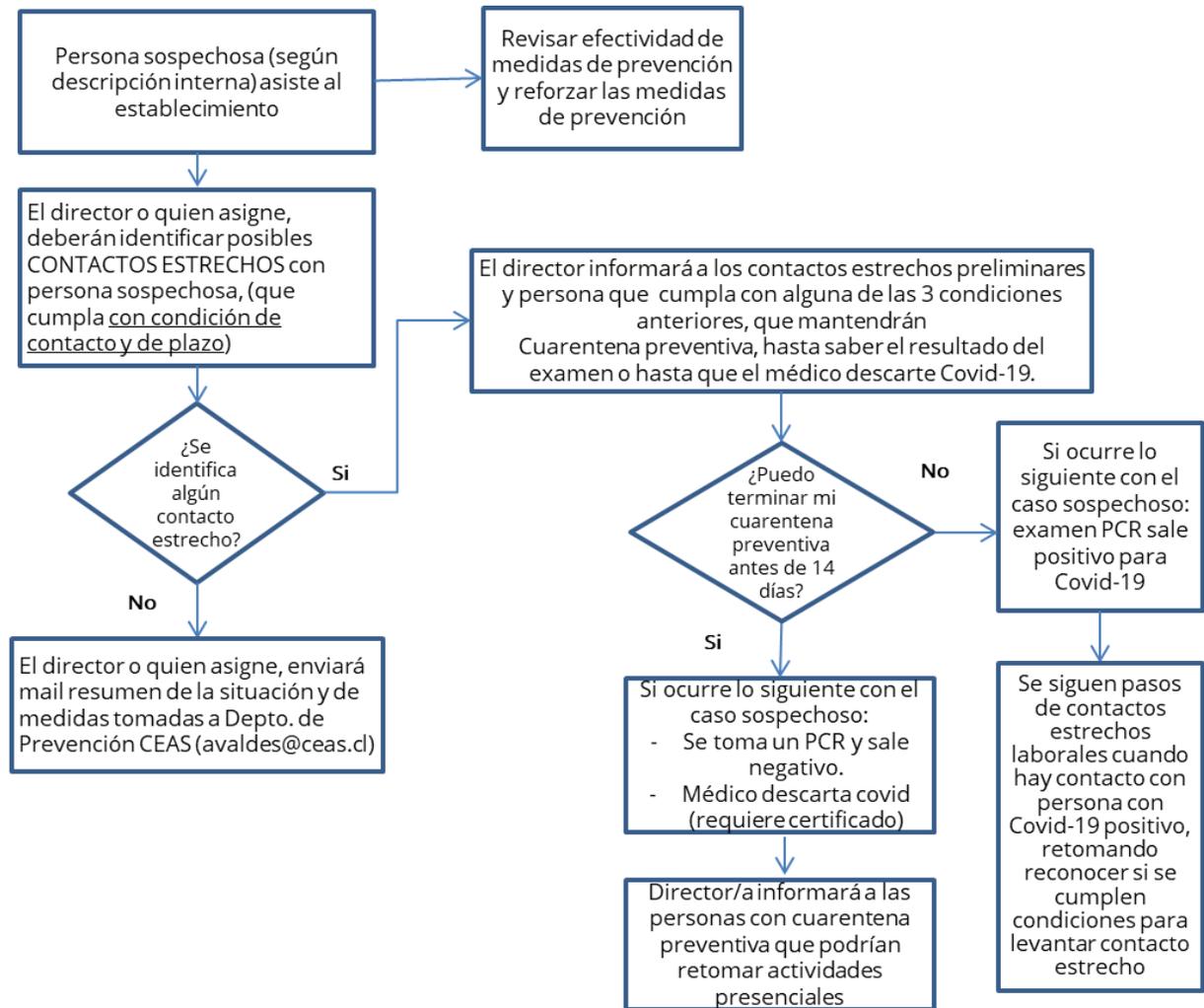


4.2 Procedimiento ante casos sospechosos que asisten a establecimiento:

El siguiente procedimiento, se crea en base a estándares preventivos interno de CEAS, actuando más allá de lo que la autoridad estipula.

Los casos sospechosos, internamente son considerados son siguientes:

- Personas que presentan síntomas hasta los 2 días posteriores de haber asistido al establecimiento.
- Personas que presentan síntomas estando en el establecimiento.
- Personas que rompen su cuarentena preventiva, por haber sido catalogados como contacto estrecho o por estar a la espera de un test PCR (No incluye test por búsqueda activa).



4.3 Procedimiento Ministerio de Educación: Suspensiones y cuarentenas.

De acuerdo a los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, además de las acciones anteriores, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional,	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

<p>en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>		<p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

5. CONSIDERACIONES

- El proceder en caso de contagios de estudiantes, está contemplado en un procedimiento específico basado en el ***"Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales"*** del documento ***"Abrir las Escuelas: Paso a Paso"*** del Ministerio de Educación, o el que lo reemplace.
- En caso de que se detecte a un estudiante con algunos de los síntomas de covid, se dará aviso inmediato al Delegado Covid, quien se equipará con mascarilla KN95, escudo facial y pechera desechable y llevará al estudiante a la sala de aislamiento, mientras espera a su apoderado, la que debe mantenerse en todo momento ventilada. El estudiante debe ser constantemente vigilado. En caso de dificultad respiratoria, equipar a estudiante, solicitar traslado inmediato.
- A los casos sospechosos que asisten al establecimiento se les debe pedir que asista a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
- La confirmación de los contactos estrechos es realizada únicamente por la Autoridad Sanitaria.
- **Respecto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de COVID-19 confirmado por situaciones laborales:** Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, "Los trabajadores con diagnóstico de Covid19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona".
- **Respecto a contactos estrechos de casos confirmados notificados por la Seremi de Salud, que NO CUMPLEN la cuarentena domiciliaria y se presentan en los lugares de trabajo:** Si se presenta en el lugar de trabajo, un trabajador/a que ha sido ratificado por la Autoridad Sanitaria como contacto estrecho de un caso confirmado, el sostenedor debe: a) Indicar al trabajador/ trabajadora, que no puede permanecer en su lugar de trabajo y debe cumplir su aislamiento obligatorio en el domicilio; b) Comunicar esta situación a la Seremi Salud a través de la plataforma OIRS (www.oirs.minsal.cl) incluyendo nombre, RUT y teléfono del trabajador/ trabajadora.

- Una persona con posibles síntomas de coronavirus debe dar aviso y poner en conocimiento a Dirección o su jefatura, para tomar las medidas preventivas que correspondan. Se recomienda que no asista al establecimiento y llame a Salud-Responde para ver si es necesario realizarse el examen para Covid-19. Mantener informada a su jefatura de la evolución de sus síntomas.
- Toda la comunidad educativa es responsable de informar en caso de tener síntomas o de haber sido confirmado con Covid-19. Dada las repercusiones sanitarias, es importante informar a Dirección y seguir las recomendaciones médicas.
- **Reincorporación de casos recuperados de la enfermedad:** Los trabajadores que hayan superado la enfermedad, podrán reincorporarse al término de su licencia.
- **Reincorporación de casos de contactos estrechos confirmados por la autoridad sanitaria (que no desarrollaron la enfermedad o fueron asintomáticos sin confirmación de enfermedad):** Estos trabajadores se reincorporarán a los 14 días y/o al término de su licencia.
- **Caso de Covid-19 positivo que asiste al establecimiento:** el colegio cerrará por 2 días hábiles, durante los cuales se realizará una desinfección por empresa externa.
- La Secretaría Regional Ministerial de Educación entregará a cada establecimiento un contacto del Ministerio de Salud que actuará como punto contacto ante contingencias y consultas.

6. DE LA CONTENCIÓN EMOCIONAL

- Cuando se confirme un caso de **Covid-19 laboral**, se dispone para el/la **funcionario/a contagiado/a y sus contactos estrechos**, de un **sistema de contención emocional** realizado por la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) de la ACHS.
- Para activar el servicio, el Director/a de cada establecimiento o quien designe, deberá entregar el nombre, rut y número de teléfono de cada una de las personas afectadas al Depto. de Prevención CEAS (avalde@ceas.cl), las cuales serán contactadas por la UIC de la ACHS.
- La intervención que realizará esta Unidad consiste en contactos telefónicos de orientación psicológica, de acuerdo a la necesidad de cada persona, donde hay un proceso de evaluación y posteriores recomendaciones.

ANEXO 3b:

Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19.
Estudiantes.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-22-b

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR CONTACTO CON PERSONA SOSPECHOSA O CON COVID-19: ESTUDIANTES

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERSIÓN: 1 (semana 05-10)

Procedimiento de actuación por contacto con persona sospechosa o con Covid-19: Estudiantes

1. ANTECEDENTES

Ante el contacto con persona sospechosa o confirmada de Covid 19 se debe seguir el siguiente procedimiento. Basado en el Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales” del documento “Abrir las Escuelas: Paso a Paso” del Ministerio de Educación, y lo instruido por la Autoridad Sanitaria.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder con los/as estudiantes en caso de tener contacto con persona Covid-19 confirmada, durante la asistencia presencial al establecimiento. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y Salud).

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago – CEAS (Sujeto a aplicación y actualización de acuerdo a las nuevas directrices que vaya entregando el Gobierno)

4. DEFINICIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS EN EL ESTABLECIMIENTO

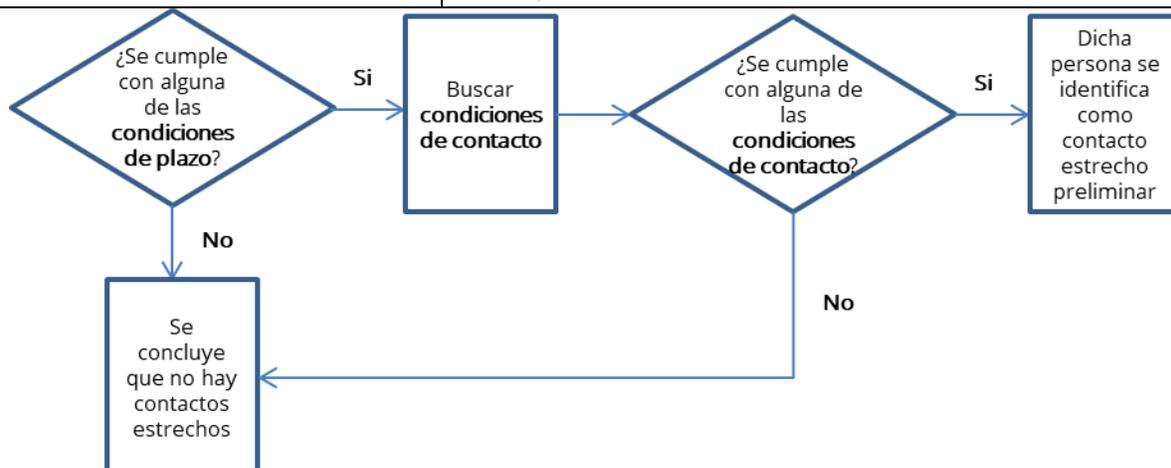
Los contactos estrechos o de alto riesgo son aquellos que cumplen con una de las condiciones de plazo” y una de las condiciones de contacto” con una persona **confirmada con Covid-19**:

Condiciones de plazo:

- Hubo contacto al interior del establecimiento Covid-19 positivo, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después del inicio de síntomas.
- Hubo contacto al interior del establecimiento Covid-19 positivo, entre 2 días antes a la toma del examen PCR y 14 días después de la toma de este, para **casos asintomáticos**.

Condiciones de contacto:

- Han mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Han compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, sin mascarilla.
- Viven o pernoctan en el mismo hogar o lugares similares a hogar.
- Se han trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte), sin mascarilla.



4.1 Procedimiento Ministerio de Educación: Suspensiones y cuarentenas.

De acuerdo a los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

5. CONSIDERACIONES

- La confirmación de los contactos estrechos es realizada únicamente por la Autoridad Sanitaria.
- **Reincorporación de casos recuperados de la enfermedad:** Los estudiantes que hayan superado la enfermedad, podrán reincorporarse a sus labores presentando su licencia médica y/o certificado médico que acredita el tiempo de inicio y finalización de la cuarentena.
- **Reincorporación de casos de contactos estrechos confirmados por la autoridad sanitaria (que no desarrollaron la enfermedad o fueron asintomáticos sin confirmación de enfermedad):** Los estudiantes que hayan superado la enfermedad, podrán reincorporarse a sus labores presentando su licencia médica y/o certificado médico que acredita el tiempo de inicio y finalización de la cuarentena.
- En caso de seguir con sintomatología de covid-19 luego de haber cumplido los 14 días de licencia, el estudiante deberá consultar nuevamente al médico para evaluar los pasos a seguir.
- La Secretaría Regional Ministerial de Educación entregará a cada establecimiento un contacto del Ministerio de Salud que actuará como punto contacto ante contingencias y consultas.

ANEXO 4:

Reuniones y uso de espacios de trabajo con situación de Covid-19.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

REUNIONES Y USO DE ESPACIOS DE TRABAJO CON SITUACIÓN DE COVID-19

CÓDIGO: SSL-28

EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISÓN: 4 (semana 09/11)

Reuniones y uso de espacios de trabajo con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la sala de computación del establecimiento. Dentro de las mayores problemáticas, se encuentra el consumo de alimentos y líquidos en espacios comunitarios, pues implica no usar mascarilla por tiempos significativos para propiciar el contagio y/o contaminar las superficies. Lo característico de esta situación sanitaria, es que para enfrentarla, muchos hábitos deberán ser cambiados y adaptados a esta "nueva realidad".

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de las reuniones presenciales y uso de espacios de funcionarios/as en época de Covid-19, durante los pasos de desconfinamiento. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y la oficina central.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en donde se realicen reuniones:

Alcohol 70% (superficies), alcohol gel (manos) cercano (es obligatorio tener un dispensador/atomizador en espacios cerrados grandes).

5. PROCEDIMIENTO DE REUNIONES

Consideraciones iniciales	- Agote todas las instancias previas como videoconferencias, llamadas, antes de tener que recurrir a una reunión presencial. - El uso de mascarilla está determinado para en todas las dependencias de los establecimientos, independiente de si están o no en compañía de alguien más.			
Aforo	- Entiéndase el aforo, como la cantidad que jamás debe ser sobrepasada. Este puede ser disminuido en el caso de que en alguno de los lugares que se mencionara, no permita guardar una distancia de al menos 1 metro entre personas. - Para el paso 1, se evitarán las reuniones presenciales dentro del establecimiento, y se ocuparán los puestos de trabajo solo para turnos éticos ineludibles. - La cantidad de personas para usar espacios de trabajo se establece de acuerdo a lo siguiente, siempre que el espacio permita mantener al menos 1 metro de distancia entre las personas:			
	Fase 2	Fase 3	Fase 4	
<u>Oficinas que alojan normalmente a hasta 3 personas</u>	el aforo será de 1 persona.	el aforo será de 2 persona.	el aforo será de 3 persona.	
<u>Oficinas que alojan normalmente desde 4-5 personas</u>	el aforo será de 2 personas.	el aforo será de 3 personas.	el aforo será de 4 personas.	
<u>Espacios de mayor capacidad que normalmente alojen más de 10 personas</u>	el aforo será de 5 personas	el aforo será de 6 personas	el aforo será de 12 personas (pedir evaluación del comité covid central en caso considerar un aforo mayor cumpliendo con	

				condiciones sanitarias).
Habilitación de puestos	Se deben acordar los espacios que se ocuparán para la reunión o uso de espacios de trabajo compartidos. Priorizar la ubicación de puesto por medio, resguardando el mínimo de 1 metro de distancia y nunca quedando dos personas una frente a la otra, a menos que haya una mampara acrílica o similar de por medio - En caso de que se requiera, solicitar al comité covid central la evaluación para ver la opción de instalar separadores acrílicos.			
Mantenimiento de limpieza	Cada quien deberá limpiar su puesto antes y después de ocuparlo, con el rociador de alcohol 70% para superficie, el cual se rocía, esparce y seca con papel. De ser necesario, usar guantes.			
Ventilación	En todo momento se deberán mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta.			
Reuniones masivas	Las reuniones que contemplen desde 20 personas, se favorecerá a que sean realizadas al exterior, pudiendo sacar sillas de ser necesario, y siempre manteniendo el distanciamiento de 1 metro. En el caso de que quiera consumir bebestibles, consultar protocolo de comedor. Como segunda opción, también podrán usarse salas de estudiantes o sectores cerrados del colegio de mayor tamaño (gimnasio, laboratorios, casino estudiantes).			
Limpieza final	Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, con todos los resguardos necesarios, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a: silla, mesa.			
Consideraciones	El aforo deberá estar publicado al exterior de cada oficina o lugar habilitado dentro del establecimiento - Se sugiere evaluar reuniones al exterior, pues contemplan un aforo mayor. - Se debe usar mascarilla en todo momento, y no permanecer en este lugar por más de 2 horas seguidas. - No se consumirá alimentos ni bebestibles durante las reuniones al interior de oficinas o espacios cerrados. - Se podrá consumir bebestibles y algún alimento menor, siempre que no hayan otras personas en el lugar cerrado que se usará.			

6. ANEXO

Ejemplos de señalización



Aforo

ANEXO 5:

Comedor de funcionarios-as con situación de Covid-19.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

COMEDOR DE FUNCIONARIOS CON SITUACIÓN DE COVID-19

CÓDIGO: SSL-27

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISIÓN: 3 (semana 09-11)

Comedor de funcionarios con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la sala de computación del establecimiento. Dentro de las mayores problemáticas, se encuentra el consumo de alimentos y líquidos en espacios comunitarios, pues implica no usar mascarilla por tiempos significativos para propiciar el contagio y/o contaminar las superficies. Lo característico de esta situación sanitaria, es que para enfrentarla, muchos hábitos deberán ser cambiados y adaptados a esta "nueva realidad".

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento del comedor de funcionarios en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y la oficina central.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en el comedor:

, Punto de café (toalla de papel/servilleta, alcohol gel manos, alcohol 70% superficies, mesa, basurero, sachets de te/café/azúcar/endulzante, termo/hervidor), espacio de almuerzo en jornada completa (alcohol gel manos, alcohol 70% superficies

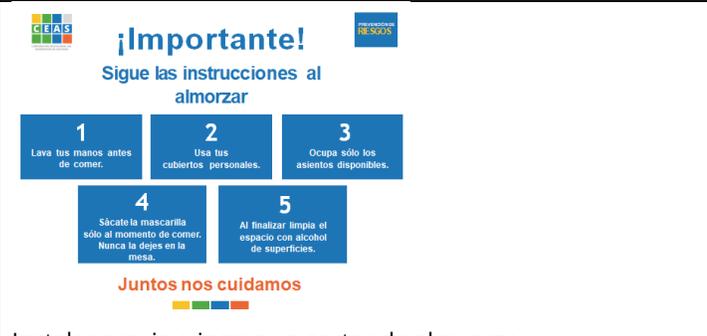
5. PROCEDIMIENTO DE USO DEL COMEDOR

Consideraciones (media jornada laboral)	<ul style="list-style-type: none">- Mientras se mantenga el funcionamiento del establecimiento solo por media jornada, no se habilitará el comedor de funcionarios para su uso normal.- No almacenar loza/cubiertos en gabinetes compartidos. No lavar loza de otras personas.- Se puede evaluar el uso del comedor como sala de reunión, para lo cual deben regirse por el protocolo dispuesto.
Punto exterior de té/café	<ul style="list-style-type: none">- Se habilitará un punto al exterior, que constará de una mesa, un basurero, sachets individuales de azúcar/endulzante/te/café, vasos desechables, cucharas desechables y un termo/hervidor. Para usar estos, el funcionario deberá ser: usar alcohol gel (manos) antes y después de manipularlos, y además usar una toalla de papel para servirse y evitar el contacto directo.- Se recomienda el uso de bombillas (reutilizables) para evitar quitarse la mascarilla.- Evitar apoyarse en mesa. Limpiar superficie con alcohol 70% (superficies) después de su uso.- Se deberá priorizar el uso de mugs o termos personales, con el objetivo de preparar el bebestible en el hogar.
Consideraciones (jornada laboral completa)	<ul style="list-style-type: none">- Cuando el funcionamiento del establecimiento se extienda a jornada completa, se habilitarán espacios para almorzar, teniendo como alternativas: Habilitar mesas al exterior, en el comedor/casino de estudiantes, en el gimnasio o proponer una alternativa al comité covid central, que mantenga las condiciones sanitarias (sujeto a evaluación y confirmación). En cualquier caso, el comedor debe mantener la condición de distancia de al menos 1,5 metro entre puestos y nadie debe quedar instalado inmediatamente frente a otra persona.- Disponer de dispensadores o atomizadores de alcohol gel en el sector de almuerzo, para usar antes de almorzar.- No compartir alimentos ni usar cubiertos o loza del establecimiento, por lo que cada persona deberá llevar los implementos que necesite para servirse su comida y llevarse todo para lavar en su casa.- Evaluar la opción de poner sachets individuales de aceite, sal. <p>De la mascarilla:</p>

	En la mesa, podrá retirársela sólo para almorzar y una vez que finalice la comida, deberá volver a ponérsela. La mascarilla nunca podrá quedar encima de la mesa. Mientras se almuerza, podrá ubicarla en un bolsillo, bolso, bolsa tipo ziploc o en las piernas.
Uso de refrigeradores y microondas	Idealmente se guardará el contenedor de comida solo o en una bolsa, y en última opción dejando la lonchera completa en el refrigerador. De todos modos, deberá existir un atomizador de alcohol 70% (superficies) para realizar la sanitización del contenedor de comida o bolsa/o antes de guardarlo en el refrigerador. El microondas se podrá manipular con las manos limpias, debiendo tener un dispensador/atomizador de alcoholgel cercano a él para lavarse las manos.
Ventilación	En todo momento se deberán mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada).
Mantenimiento de limpieza	Cada quien deberá limpiar su puesto antes y después de ocuparlo, con el rociador de alcohol 70% para superficie, el cual se rocía, esparce y seca con papel. El personal asignado es el encargado de sanitizar y mantener la limpieza de lugares objetos/comunes acuerdo al protocolo específico, dando énfasis en los espacios de mayor uso (microondas, manilla de refrigerador, llave)
Limpieza final	Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, con todos los resguardos necesarios, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a: silla, mesa, hervidor, refrigerador, microondas.
Otras consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se podrá consumir bebestibles y algún alimento menor, siempre que no hayan otras personas en el lugar cerrado que se usará. En caso de no poder acceder en un lugar cerrado y permanecer solo, consumir al exterior, con un distanciamiento de 1,5 metros. - Si usa manteles, deben ser impermeables y lavables. - Los alimentos no podrán ser compartidos, ni elementos que se comparten: paneras, servilleteros, etc. - En caso de entregar desayuno, , será manipulado por una persona con los debidos resguardos sea interna o comprado (con mascarilla, guantes, pelo tomado, pan o similar en envoltura individual de plástico individual sanitizada con alcohol 70%). - No se permiten las actividades para compartir alimentación como convivencias, cócteles o similares, ya sean preparadas o compradas, pues existe un riesgo en la manipulación y/o distribución de los alimentos.

6. ANEXO

Instalar señalética

 <p>¡Importante! Sigue las instrucciones al almorzar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Lava tus manos antes de comer. 2 Usa tus cubiertos personales. 3 Ocupa sólo los asientos disponibles. 4 Sácate la mascarilla sólo al momento de comer. Nunca la dejes en la mesa. 5 Al finalizar limpia el espacio con alcohol de superficies. <p style="text-align: center;">Juntos nos cuidamos</p> <p>Instalar previo a ingreso a sector de almuerzo</p>	 <p>¡Importante! Al usar el refrigerador</p> <p style="text-align: center;">Sanitiza tu contenedor de comida o bolsa con alcohol de superficies antes de guardarlo.</p> <p style="text-align: center;">Juntos nos cuidamos</p> <p>Instalar sobre refrigerador</p>
---	---

ANEXO 6:

Procedimiento de trabajo y sanitización continua.



Procedimiento de trabajo y sanitización continua Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se debe tener una rutina de sanitización, adoptando todas las medidas de seguridad necesarias. Procedimiento basado en el Protocolo De Limpieza Y Desinfección De Ambientes - Covid-19 del Minsal y "Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales" del Mineduc.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para sanitizar continuamente ambientes en la contingencia del covid-19 y otros similares.

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago y a la oficina central.

4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) E IMPLEMENTOS

• EPP personal de aseo y mantenimiento, para uso durante la sanitización:

Mascarilla desechable (resiste 8 hrs de uso)	Guantes para labores de aseo manga larga	Delantal u overol desechable	Lentes de seguridad	Calzado PVC
--	--	------------------------------	---------------------	-------------

• EPP personal de aseo y mantenimiento, para mantención constante de limpieza:

Mascarilla reutilizable	Guantes para labores de aseo manga larga	Lentes de seguridad	Delantal u overol desechable
-------------------------	--	---------------------	------------------------------

• EPP personal de apoyo en mantención de limpieza:

Mascarilla reutilizable	Guantes desechables (No aplica si sólo va a rociar o pasar paño/papel para esparcir alcohol)
-------------------------	--

Implementos sanitización:

Mochila atomizador	Alcohol isopropílico (para art. Electrónicos)	<p>Líquido sanitizador de ambientes: amonio cuaternario.</p> <p>- Se usará con dilución 1:10 (1 litro de amonio por cada 10 lt de agua).</p> <p>-Limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos</p> <p>-Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo.</p> <p>-No es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes.</p>
Paños de limpieza / papel secante, escoba, pala	Alcohol 70% (para superficies)	
	Cloro al 5% (4 cdta. por 1 lt de agua)	

5. PROCEDIMIENTO

MANTENCIÓN CONSTANTE DE LIMPIEZA:

Lugar	Proceso	Especial atención	Periodicidad
Rutina de aseo de baños	Personal de aseo y mantenimiento: Equiparse con Elementos de Protección Personal (guantes, mascarilla, delantal, lentes). Diluir el cloro o amonio cuaternario y aplicarlo luego de cada uso masivo de los baños.	Taza del inodoro, llaves de agua y manillas.	Para los baños de estudiantes, luego de cada uso masivo (recreos). Para los baños del personal, durante los horarios de clases o cada 2 horas (dependiendo del uso)
Rutina de aseo de áreas comunes, concurridas y	Personal de aseo y mantenimiento: Equiparse con Elementos de Protección Personal (guantes, mascarilla, delantal, lentes). Diluir el cloro o amonio cuaternario, o alcohol 70% y rociarlo rutinariamente.	Manillas, barandas, superficies de las mesas,	Luego de cada uso masivo. Fijar horarios de desinfección de áreas comunes internas, de

de alto contacto, como pasillos, patios, kiosko, CRA(excluye comedor).		escritorios, superficies de apoyo.	acuerdo a los horarios de ocupación de éstos.
Rutina de aseo de espacios de trabajo individuales.	Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes, asistentes de la educación): Dada la importancia de trabajar juntos para mantener los espacios libres de coronavirus, existe la responsabilidad individual de mantener la limpieza de los espacios propios donde se trabaje. Equiparse con Elementos de Protección Personal (mascarilla). Tomar el rociador con alcohol 70% y rociarlo rutinariamente en su superficie de trabajo.	Manillas, superficies de trabajo, lápices.	Luego de cada uso masivo; antes y después de utilizar el lugar de trabajo.
Sanitización comedores	Personal de aseo y mantenimiento: Equiparse con Elementos de Protección Personal (guantes, mascarilla, guantes, lentes). Diluir el cloro o amonio cuaternario y rociarlo antes de los turnos de uso del comedor de alumnos y funcionarios. Para mantener la limpieza, se exigirá el lavado de manos o en su defecto, aplicación de alcohol gel al ingresar, y el uso de mascarilla, lo cual es responsabilidad del docente a cargo.	Mesas, sillas, muebles de cocina, refrigerador, microondas, termo, hervidor, manillas.	Luego de cada uso, sea este masivo o de menor concurrencia.
Sanitización computadores y artículos electrónicos	Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes y/o responsables de sala de computación, personal que use art. electrónicos): Los computadores deben limpiarse con alcohol isopropílico . Los estudiantes desde 7° básico, podrán apoyar para rociar el alcohol isopropílico, siempre bajo la supervisión de un adulto. Para mantener la limpieza, se exigirá el lavado de manos o en su defecto, aplicación de alcohol gel al ingresar, y el uso de mascarilla, lo cual es responsabilidad del docente a cargo. La mantención de las superficies y artículos electrónicos de la sala de computación puede ser realizada por el encargado y/o del docente a cargo.	Silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla.	Luego de cada uso
Sanitización de salas de clases y laboratorios en horarios de funcionamiento	Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes y asistentes de aula): El mobiliario y área de alto contacto dentro de una sala de clases, se debe rociar con alcohol 70% . Los estudiantes deben dejar el mobiliario despejado antes de salir. Los estudiantes desde 7° básico, podrán apoyar para esparcir con toalla de papel el alcohol 70%, siempre bajo la supervisión de un adulto. Para mantener la limpieza, se exigirá el lavado de manos o en su defecto, aplicación de alcohol gel al ingresar, y el uso de mascarilla, lo cual es responsabilidad del docente a cargo.	Mesas, sillas y manillas	Al término de cada periodo de clases y antes de salir a recreo
Sanitización de Material pedagógico y/o didáctico comunitario	Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes y asistentes de aula): El material pedagógico y/o didáctico comunitario que haya sido inevitable de usar, se debe rociar con alcohol 70% . Cada persona es responsable del material pedagógico personal y su limpieza, que se lleve a su casa.	Material pedagógico	Luego de su uso y/o intercambio con otro estudiante o docente

SANITIZACIÓN GENERAL AL FINAL DE LA JORNADA:

Esta función se realiza exclusivamente por el personal de aseo y mantenimiento en los colegios.

Eliminación de residuos superficiales	Eliminar materia los residuos que pueda haber en las superficies y pisos, con paños y escobas
---------------------------------------	---

Preparación personal	Equiparse con los Elementos de Protección Personal
Disolución	Diluir 1 parte de Amonio Cuaternario por 10 partes de agua, en recipiente tipo balde.
Llenado de mochila	Rellenar mochila atomizador con el amonio cuaternario diluido
Preparación del lugar	Mantener abiertas las puertas y ventanas del lugar que va a sanitizar, asegurándose que no haya nadie
Aplicación	Accionar la palanca las veces que sea necesario para generar la presión de salida del atomizador. Aplicar abanicando la boquilla de salida del químico, asegurándose de llegar principalmente a manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, material didáctico, cortinas, entre otras. Aplicar desde el interior del área a sanitizar, e irse alejando hasta llegar a la salida.
Término de labores	Quítese los Elementos de Protección Personal y guarde en una bolsa tipo ziploc la mascarilla. Lávese bien las manos, brazos y cara. Las botas, lentes, guantes largos y overol son reutilizables. Estos últimos guárdelos estirados.

6. CONSIDERACIONES

- El cumplimiento de este protocolo, la disposición de Elementos de Protección Personal y la organización de turnos del personal de aseo y mantención depende del Delegado Covid.
- Cada espacio cerrado que se limpie y/o sanitice, debe mantenerse bien ventilado (ventilación cruzada).
- El retiro de los residuos de los contenedores habilitados para botar exclusivamente elementos de protección desechables contra el covid, será realizados 2 veces al día cuando se ocupe el establecimiento en jornada de mañana y tarde, y 1 vez al día cuando solo se ocupe el establecimiento en una jornada. Los contenedores de residuo común serán retirados diariamente y/o cuando alcancen la capacidad de $\frac{3}{4}$.
- No mezcle Desinfectante amonio cuaternario con cloro, amoniaco u otros productos químicos.
- Almacenar el amonio y desinfectantes en un lugar fresco y seco.
- Esta sanitización debe realizarse a diario, luego de tener actividades masivas en los establecimientos.
- Previo a la reanudación de clases presenciales, se procederá a desinfección con empresa externa.
- Ante la confirmación de un caso COVID-19 positivo dentro del colegio, se procederá a desinfección con empresa externa.
- **Asegure tener disponibles en los baños y en stock:** jabón neutro y su dispensador, papel secante en rodillos y su dispensador, al igual que en el casino de funcionarios. Designe a responsable/s de verificar disponibilidad de estos insumos en baños.
- **Asegure tener disponibles:** alcohol gel. Dejarlo a disposición y/o repartirlo constantemente para ayudar a mantener por más tiempo sanitizados por elementos de gran contacto. Designe a responsable/s de verificar disponibilidad de estos insumos en baños.

ANEXO 7:

Uso de Sala de Computación con situación de Covid-19.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-24

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

USO DE SALA DE COMPUTACIÓN CON SITUACIÓN DE COVID-19

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISIÓN: 7 (semana 02-11)

Uso de Sala de Computación con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la sala de computación del establecimiento.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de la Sala de Computación en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en la Sala de Computación:
Alcohol gel, mascarilla, sanitizador (alcohol isopropílico con atomizador).

5. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN

Preparación de Sala de Computación	Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Los puestos dispuestos son para máximo 10 estudiantes (en fase 3) o 20 estudiantes en fase 4, los cuales serán distribuidos un puesto por medio. Cuidar de que no se ocupe el espacio que esté más próximo al puesto del adulto a cargo y que los puestos no queden frente al de otra persona. Las condiciones anteriores se podrán llevar a cabo, siempre que se pueda mantener 1 metro de distancia. De lo contrario, el aforo del espacio será menor. Siempre debe haber un funcionario a cargo con su mascarilla.
Agendamiento de turnos de estudiantes	De acuerdo a la organización de cada colegio, el establecimiento deberá coordinar previamente la agenda de uso de la sala, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se comunicarán con los estudiantes para acordar hora y día de trabajo en la Sala de Computación. Diariamente solo habrá un turno por computador. No se pueden dividir los turnos. <u>En caso de haber sobredemanda, el colegio dará preferencia:</u> i. a aquellos con dificultades para conectarse, ya sea por problemas/ falta de medios electrónicos o de internet o desarrollar un trabajo tranquilo en sus hogares.
Limpeza inicial	La persona designada a cargo de la Sala de Computación llegará a rociar el teclado, mouse y pantalla de los computadores habilitados.
Ventilación	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada). Aproximadamente entre los 45 min-75 min de uso del espacio cerrado, todas las personas deben abandonar la sala por 10 minutos aproximadamente, y dejar puertas y ventanas abiertas. Las salas podrán usarse de la siguiente manera: <u>Con 1 grupo de estudiantes:</u> lo que permite un horario más extenso por grupo. En este caso se requiere un descanso para ventilar la sala por 10 min. (dejando puertas y ventanas abiertas). <u>Con 2 grupos de estudiantes:</u> una misma sala podrá ser usada en 2 turnos, lo que permite citar a más estudiantes, pero en bloques de horario más cortos. Requiere una limpieza entre bloques de las superficies (alcohol al 70%) y computadores (alcohol isopropílico), limpiando especialmente la silla y mesa ocupada por los estudiantes. Se sugiere disponer de un atomizador con amonio cuaternario para el ambiente (no mezclar desinfectantes).
Ingreso y egreso	La persona a cargo de los estudiantes en la Sala de Computación, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes e irá señalando que deben ubicarse sólo en los espacios indicados. También son responsables de recordar que toda persona que ingrese a la sala debe usar mascarilla, limpiarse las manos con alcohol gel disponible en la entrada y que no puede consumir alimentos ni líquidos. Realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto. 10 minutos antes del término del horario habilitado de uso del espacio, se debe recordar que deben ir cerrando, con el objetivo de salir a tiempo para la limpieza. Cada vez que el alumno salga de la sala, debe aplicarse nuevamente alcohol gel al reingresar.
Limpeza final	Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, con todos los resguardos

	necesarios, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a: silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla.
Consideraciones	Publicar aforo del lugar, dependiendo de la fase: Fase 3: 11 personas (10 estudiantes + 1 adulto). Fase 4: 21 personas (20 estudiantes + 1 adulto). Debe ser visible antes de ingresar. No se podrá compartir materiales entre estudiantes.

6. OTROS

Afiches



Ejemplo para instalación afuera de sala de computación

Ejemplo marcas para sillas

Ejemplo para instalación afuera de biblioteca

Ejemplo afiche para mesón/escritorio del encargado

7. ANEXO

Luego de acordar telefónicamente o por correo la fecha y hora, se debe enviar el siguiente mensaje que debe ser informado al apoderado a través de mail, papinotas o similar, para dejar registro del agendamiento voluntario del cupo del estudiante. En caso de aplicar la declaración de salud de estudiantes por formulario de google, éste lo incluye, sin necesidad de mandarle el mensaje aparte.

“LOGO COLEGIO

INFORMATIVO APODERADO
AGENDAMIENTO PARA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS

Estimado apoderado:

Junto con saludar, el propósito del presente correo es confirmar que, atendido que nuestra comuna ya se encuentra en paso ___ y cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad, nuestro colegio _____ abrirá sus puertas para ofrecer a un número acotado de alumnos, espacios como la biblioteca, sala de computación u otro, para apoyar su proceso educativo a distancia.

En ese contexto, y según lo conversado telefónicamente, se acuerda a que su hijo(a) _____ pueda asistir al establecimiento el día ___ de ___ a ___ horas, de manera voluntaria.

Con el fin de informar acerca de las medidas de autocuidado y reforzar las normas de seguridad, se indica a continuación el link para acceder a los protocolos:

[CLIC AQUÍ](#)

Es importante destacar, que al momento de ingresar al establecimiento y conforme a la normativa vigente, se le hará una Declaración de Salud, para conocer si su hijo(a) ha presentado alguna de estas situaciones:

1. Haber tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas.
2. Haber tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días: fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general.
3. Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19.

Si el alumno o alumna presenta alguno de estos casos no podrá ingresar al establecimiento y deberá dar aviso previamente al colegio, para poder entregar la posibilidad a otro estudiante para que pueda asistir al establecimiento.

Agradecemos su compromiso con las medidas para seguir resguardando la seguridad de todos y todas los(a) integrantes de la comunidad escolar.

Saluda atentamente, ,XXXXX.

ANEXO 8:

Uso de Biblioteca con situación de Covid-19.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-23

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

USO DE BIBLIOTECA CON SITUACIÓN DE COVID-19

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISIÓN; 5 (semana 09-11)

Uso de Biblioteca con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. La supervivencia del virus en el medio depende del material, y según un estudio publicado en el New England Journal of Medicine el 17 de marzo de 2020 (<https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/>) muestra que el virus del COVID-19 persiste en superficies de cartón durante 24 horas y en superficies de plástico por hasta 72 horas. Este protocolo es basado en las prácticas publicadas en "Mejores prácticas del Centro de Conservación de Documentos del Nordeste para poner en cuarentena y desinfectar libros devueltos a la biblioteca".

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de la biblioteca en época de Covid-19.. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en la Biblioteca:
Alcohol gel, alcohol isopropílico con aspersor (uso para libros), mascarilla, guantes.

5. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE LIBROS

Ingreso y espera	Dejar ingresar de 1 persona que quiera entregar/retirar material. Los demás deberán hacer fila manteniendo una distancia física de al menos 1 m, para esperar a ser atendidos por la Encargada del CRA o quien se designe. Esta persona es responsable de recordar que quien ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible, y que mantenga una distancia de al menos 1 m del mesón. <u>Recomendación:</u> hacer marcas en el suelo para distanciarlos. Habilitar la recepción de la bibliotecaria lo más cercano al ingreso de la Biblioteca. Realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto.
Limpieza inicial	El/la encargado/a limpiará su puesto con alcohol.
Retiro de libros	Los estudiantes irán directamente a la biblioteca a pedir los libros que deseen y deben evitar tocar muebles o libros. La persona a cargo deberá usar alcohol gel entre la atención a cada estudiante (esto no se reemplaza si usa guantes). Cuando el tiempo lo permita, realizar lavado de manos. Previo a la entrega de los libros, rociarlos con alcohol isopropílico, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños (por ejemplo: libros plastificados)
Recepción de libros y guardado.	Los libros recepcionados como devolución serán rociados con alcohol isopropílico, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños. En cualquier caso, deben ser guardados en una caja cerrada por 72 hrs para volver a ser prestados o instalados en los muebles. <u>Recomendación:</u> tener varias cajas, para que cuando el libro cumpla su cuarentena, pueda ser instalado nuevamente sin tener retrasos por mezclarlo con libros que recién empiezan su periodo de guardado.
Ventilación	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana a cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada). Aproximadamente entre los 45 min-75 min de uso del espacio cerrado, todas las personas deben abandonar la sala por 10 minutos aproximadamente, y dejar puertas y ventanas abiertas.
Limpieza final	Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, con todos los resguardos necesarios, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a: silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla, contenedor de libros guardados, sector de tránsito.
Consideraciones	-Mantener las dependencias ventiladas -No se habilitarán los espacios comunes de la biblioteca (asientos de lectura, mesas de estudio). -Publicar aforo del lugar: 11 personas (7-8 estudiantes en pc+ 1-2 estudiantes retirando/entregando libros + 1 adulto).

6. PROCEDIMIENTO DE USO DE COMPUTADORES

Se procederá según el protocolo de Uso de Sala de Computación. La diferencia radica en que los computadores que se habilitarán serán máximo 8 computadores, y la distribución distinta de los computadores en la biblioteca, por lo que al momento de la habilitación de los puestos, se autorizará un espacio por medio, omitiendo el espacio justo al lado del encargado del CRA, y nunca deberá quedar alguien instalado inmediatamente atrás o delante de este puesto. La disposición mencionada podría incluso hacer que los computadores que se podrán ocupar sean menos de la planificada.

7. OTROS

▪ Afiches



8. ANEXO

Luego de acordar telefónicamente o por correo la fecha y hora, se debe enviar el siguiente mensaje que debe ser informado al apoderado a través de mail, papinotas o similar, para dejar registro del agendamiento voluntario del cupo del estudiante. En caso de aplicar la declaración de salud de estudiantes por formulario de google, éste lo incluye, sin necesidad de mandarle el mensaje aparte.

“LOGO COLEGIO

INFORMATIVO APODERADO AGENDAMIENTO PARA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS

Estimado apoderado:

Junto con saludar, el propósito del presente correo es confirmar que, atendido que nuestra comuna ya se encuentra en paso__ y cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad, nuestro colegio _____ abrirá sus puertas para ofrecer a un número acotado de alumnos, espacios como la biblioteca, sala de computación u otro, para apoyar su proceso educativo a distancia.

En ese contexto, y según lo conversado telefónicamente, se acuerda a que su hijo(a) _____ pueda asistir al establecimiento el día __ de __ a__ horas, de manera voluntaria.

Con el fin de informar acerca de las medidas de autocuidado y reforzar las normas de seguridad, se indica a continuación el link para acceder a los protocolos:

[CLIC AQUÍ](#)

Es importante destacar, que al momento de ingresar al establecimiento y conforme a la normativa vigente, se le hará una Declaración de Salud, para conocer si su hijo(a) ha presentado alguna de estas situaciones:

1. Haber tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas.
2. Haber tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días: fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general.
3. Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19.

Si el alumno o alumna presenta alguno de estos casos no podrá ingresar al establecimiento y deberá dar aviso previamente al colegio, para poder entregar la posibilidad a otro estudiante para que pueda asistir al establecimiento.

Agradecemos su compromiso con las medidas para seguir resguardando la seguridad de todos y todas los(a) integrantes de la comunidad escolar.

Saluda atentamente,

XXXXXX

ANEXO 9:

Uso de Salas con situación de Covid-19.

Uso de Salas con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las salas del establecimiento.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de salas en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago - CEAS.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en la sala:

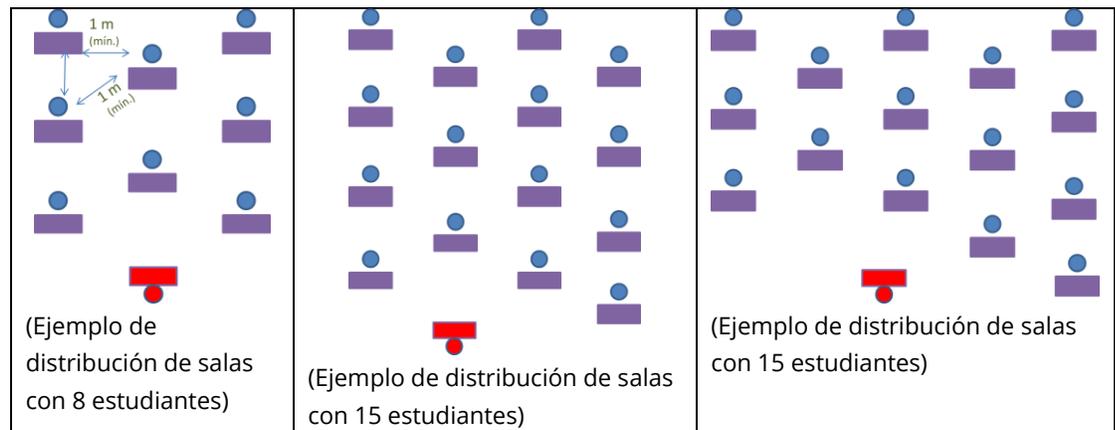
Alcohol gel (manos), alcohol 70% (superficies), mascarilla, pantalla facial y/o mamparas acrílicas (intervención personalizada).

5. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALAS

Preparación de la sala para reforzamiento

Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Los puestos situados son planificados para un máximo de 15 estudiantes, los cuales serán distribuidos con un distanciamiento de al menos 1 metro. Excepcionalmente y siempre que el distanciamiento haya sido comprobado por un miembro del Comité Covid Central, podrán habilitarse salas con 20 puestos para estudiantes. Las sillas y mesas sobrantes pueden quedar en su lugar, y para esto se debe señalar con una "X" los puestos no habilitados, o ser dispuestas en salas que no se ocupen. Cuidar el distanciamiento con el puesto del docente a cargo. Siempre debe haber un funcionario a cargo con su mascarilla puesta.

En caso de que se ocupe para una intervención personalizada, que requiera estar frente a un estudiante, se usará pantalla facial y/o mampara acrílica.



Marcar el piso de la sala, donde deben mantenerse mesas y sillas para mantener el distanciamiento. Esta debe hacerse de modo que el estudiante y funcionario/a a cargo sepan dónde debe estar posicionada la mesa. A continuación hay un ejemplo de señalización del piso, con amarillo:

	 <p>Cinta amarilla con negro o blanca, queda formando una especie de corchete.</p>
Agendamiento de turnos de estudiantes	<p>La posibilidad del uso de salas debe ser acordada con Dirección, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos establecidos.</p> <p>De acuerdo a la organización de cada colegio, el establecimiento deberá coordinar previamente la agenda de uso de la sala, con el objetivo de evitar aglomeraciones.</p> <p>Se comunicarán con los estudiantes para acordar día y hora.</p>
Turnos , ventilación y limpieza	<p>En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada).</p> <p>Las salas podrán usarse de la siguiente manera:</p> <p><u>Con 1 grupo de estudiantes:</u> lo que permite un horario más extenso por grupo. En este caso se requiere un descanso para ventilar la sala por 10 min. dejando puertas y ventanas abiertas).</p> <p><u>Con 2 grupos de estudiantes:</u> una misma sala podrá ser usada en 2 turnos, lo que permite citar a más estudiantes, pero en bloques de horario más cortos. Requiere una limpieza entre bloques de las superficies con alcohol al 70%, limpiando especialmente la silla y mesa ocupada por los estudiantes. Se sugiere disponer de un atomizador con amonio cuaternario para el ambiente (no mezclar desinfectantes).</p>
Ingreso y egreso	<p>La persona a cargo de los estudiantes en la sala, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes e irá señalando que deben ubicarse sólo en los espacios previamente marcados, y deberán ir sentándose desde atrás hacia adelante También son responsables de recordar que toda persona que ingrese a la sala debe usar mascarilla, limpiarse las manos con alcohol gel disponible en la entrada y que no puede consumir alimentos ni líquidos, además de realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto.</p> <p>Cuando se deba realizar una ventilación de la sala, recordarle las medidas de prevención al exterior (distanciamiento, uso de mascarilla, lavado de mano). Una vez que el alumno salga y vuelva nuevamente a ingresar de la sala, debe aplicarse nuevamente alcohol gel (manos). Para salir, los estudiantes deben salir ordenadamente, desde los puestos adelante y luego los puestos de más atrás.</p>
Limpieza final	<p>Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a los puestos usados (silla, mesa, manilla, mampara acrílica).</p>
Mochilas, útiles escolares	<p>Se debe indicar a los estudiantes a que lleven sus propios útiles escolares, en bolsos o mochilas pequeñas, en la medida de lo posible.</p> <p>Como los estudiantes no pueden compartir sus útiles escolares, en caso de que alguno le falte algún implemento, le podrá indicar al profesor/a para ver la posibilidad de proveérselo. Para esto, se debe tener un stock de útiles escolares y entregárselos desinfectados con alcohol 70% de superficies).</p> <p>Con el fin de que el/la estudiante no se lleve los materiales sin desinfectar a su casa, se recomienda ayudar a desinfectar sus cosas (principalmente útiles del estuche) con alcohol al 70%.</p>
Consideraciones	<p>Publicar aforo por cada sala: 16 personas (15 estudiantes + 1 adulto) o 21 personas (20 estudiantes + 1 adulto), según sea el caso. Debe ser visible antes de ingresar</p> <p>Se recomienda priorizar la posibilidad de implementar aulas abiertas. (La cantidad de aulas se mantiene de acuerdo al paso). Se sugiere usar micrófono inalámbrico para evitar el sobreesfuerzo de la voz del docente, en caso que requiera entregar información durante periodos largos.</p> <p>Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los</p>

estudiantes.
No se podrá compartir materiales entre estudiantes.

6. OTROS

▪ Afiches



7. ANEXO

Luego de acordar telefónicamente o por correo la fecha y hora, se debe enviar el mensaje que debe ser informado al apoderado a través de mail, papinotas o similar, para dejar registro del agendamiento voluntario del cupo del estudiante. En caso de aplicar la declaración de salud de estudiantes por formulario de google, éste lo incluye, sin necesidad de mandarle el mensaje aparte.

“LOGO COLEGIO

INFORMATIVO APODERADO AGENDAMIENTO PARA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS

Estimado apoderado:

Junto con saludar, el propósito del presente correo es confirmar que, atendido que nuestra comuna ya se encuentra en paso __ y cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad, nuestro colegio _____ abrirá sus puertas para ofrecer a un número acotado de alumnos, espacios como la biblioteca, sala de computación u otro, para apoyar su proceso educativo a distancia.

En ese contexto, y según lo conversado telefónicamente, se acuerda a que su hijo(a) _____ pueda asistir al establecimiento el día __ de __ a__ horas, de manera voluntaria.

Con el fin de informar acerca de las medidas de autocuidado y reforzar las normas de seguridad, se indica a continuación el link para acceder a los protocolos:

[CLIC AQUÍ](#)

Es importante destacar, que al momento de ingresar al establecimiento y conforme a la normativa vigente, se le hará una Declaración de Salud, para conocer si su hijo(a) ha presentado alguna de estas situaciones:

1. Haber tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas.
2. Haber tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días: fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general.

3. Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19.

Si el alumno o alumna presenta alguno de estos casos no podrá ingresar al establecimiento y deberá dar aviso previamente al colegio, para poder entregar la posibilidad a otro estudiante para que pueda asistir al establecimiento.

Agradecemos su compromiso con las medidas para seguir resguardando la seguridad de todos y todas los(a) integrantes de la comunidad escolar.

Saluda atentamente,
XXXXXX

ANEXO 10:

Lineamientos sanitarios para actividades del PIE en situación de Covid-19.



Lineamientos sanitarios para actividades del PIE en situación de Covid-19. SSL-30

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las salas del establecimiento.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para las actividades realizadas por el equipo PIE en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago - CEAS.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en la sala:

Implementos: Alcohol gel (manos), alcohol 70% (superficies), mascarilla, pantalla facial y/o mamparas acrílicas (intervención personalizada). Además, se debe contar con los implementos según la espacialidad de la evaluación.

Equipamiento:

El profesional que evalúa siempre debe usar mascarilla y pantalla facial y/o mampara acrílica. Además, estará a disposición guantes y pechera desechables.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA INTERVENCIONES DEL PIE

Preparación del espacio	<p>Se podrán habilitar en aulas espacios para evaluaciones personalizadas, dejando hasta 2 duplas estudiante-profesional en un espacio, es decir, puede haber 2 profesionales realizando intervenciones en una misma sala, siempre que las condiciones de la actividad a realizar lo permitan. El aula escogida debe ser contigua a un baño.</p> <p>Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Se puede ocupar la mesa del docente, dos mesas juntas de estudiantes y ubicarse en los extremos de la mesa, o en mesones, con un distanciamiento de al menos 1 metro. (ver ejemplos)</p> <p>Ejemplo uso mesa docente: </p> <p>Ejemplo uso de mesas de estudiantes juntas: </p> <p>El profesional que realiza la intervención usará pantalla facial y/o mampara acrílica, y siempre usará mascarilla, la cual en ningún caso es reemplazada en ningún caso por la pantalla facial.</p> <p>En caso de necesitar una intervención que requiera estar al lado del estudiante evaluando avances inmediatos por uso de cuadernillos o documentos similares, el profesional debe usar siempre pantalla facial y mascarilla, procurando mantener el distanciamiento en las instancias que sea posible.</p> <p>El material concreto comunitario a usar debe ser desinfectado, antes del uso por el estudiante y después. En caso de que por las características del material no pueda ser desinfectado, no se usará.</p>
Priorización y agendamiento de turnos de	Para el trabajo presencial con estudiantes, se priorizará previa evaluación a: estudiantes con déficit motores, lingüísticos y cognitivos con mayores necesidades y/o menores avances. Además, se priorizarán las evaluaciones de semestre.

estudiantes	<p>De acuerdo a la organización de cada colegio, el/la Coordinador/a PIE deberá reservar previamente la agenda de un espacio del colegio, con el objetivo de evitar aglomeraciones y respetar el uso máximo de espacio del establecimiento.</p> <p>Toda actividad presencial del PIE deberá ser acordada con el/apoderado, bajo el principio de voluntariedad. El/la Coordinador/a y/o profesionales se comunicarán con los estudiantes para acordar día y hora de la intervención presencial.</p>
Turnos , ventilación y limpieza	<p>En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta.</p> <p>Las intervenciones pueden tener una duración máxima de 45 minutos corridos. De necesitar mayor tiempo, se debe hacer una pausa para favorecer la ventilación de la sala, es decir, se debe abandonar la sala por 10 min.</p> <p>Se puede agendar más de una intervención por un mismo puesto, siempre dentro del horario estipulado. Lo anterior requiere una limpieza de superficies con alcohol al 70% entre bloques, limpiando especialmente la silla, silla de rueda, mesa y posible material ocupado por los estudiantes. Se sugiere disponer de un atomizador con amonio cuaternario para el ambiente.</p>
Ingreso y egreso	<p>La persona a cargo de los estudiantes en la sala, dejará ingresar al estudiante y le señalará dónde ubicarse. También son responsables de recordar que toda persona que ingrese a la sala debe usar mascarilla, limpiarse las manos con alcohol gel disponible en la entrada y que no puede consumir alimentos ni líquidos, además de realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto.</p> <p>Cuando se deba realizar una ventilación de la sala y recibir nuevamente al mismo grupo de alumnos, recordarle las medidas de prevención al exterior (distanciamiento, uso de mascarilla, lavado de mano). Una vez que el alumno salga y vuelva nuevamente a ingresar de la sala, debe aplicarse nuevamente alcohol gel (manos).</p> <p>La/el profesional acompañará al estudiante y su acompañante a la salida, una vez que termine la evaluación.</p>
Limpieza final	<p>Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a los puestos usados (silla, mesa, manilla, mampara acrílica).</p>
Consideraciones	<p>Exclusivamente para el trabajo de los/as fonoaudiólogos/as, tanto el estudiante como profesional usarán obligatoriamente pantalla facial y se dispondrá de una pantalla acrílica entre ellos. Esta intervención que implica no usar mascarilla, deberá ser realizada exclusivamente al exterior. Si el/la estudiante no lleva su pantalla facial, se le entregará y al finalizar será desinfectada con alcohol (queda en el establecimiento).</p> <p>El actual protocolo debe llevarse a cabo en concordancia con documento de la División General de Educación del Mineduc sobre: "<i>Orientaciones para la Implementación de la Evaluación Diagnóstica Integral y Revaluación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) En comunas que estén en Paso 3 o superior de desconfinamiento</i>", que implica realizar un Protocolo de Evaluación Diagnóstica Integral y/o Proceso de Revaluación, visado por la autoridad de salud local. Dicha autorización solo se requiere en paso 3.</p> <p>Los profesionales incluyen: Psicóloga/o, fonoaudiólogo/a, educador/a diferencial, terapeuta ocupacional, psicopedagoga/o, liderados por el/la Coordinador/a PIE.</p>

	<p>Podrá entrar hasta un acompañante por estudiante, en caso de que el profesional que realiza la evaluación y/ el Coordinador PIE lo autorice, pero deberá esperar en el lugar que el colegio designe para ello. Ambos podrán rellenar solo un documento de declaración de salud, dejando el nombre de ambas personas registrada.</p> <p>Láminas de evaluación: El material en papel que requiera ser usado en más de una oportunidad, deberá ser termolaminado para favorecer su sanitización posterior.</p> <p>Si durante la evaluación, los estudiantes de educación parvularia o primero básico requieran salir al baño, se llamará al personal disponible, en caso de necesitar guía.</p> <p>Asegurar que la sala ocupada tenga el aforo publicado. Para estas evaluaciones puede haber un estudiante por 10 m², es decir, el aforo exterior debiera decir 4. De todas maneras, solo se contemplan dos duplas profesional-estudiante por aula, siempre que hacer 2 evaluaciones en simultáneo sea posible desde el punto de vista del contenido de la actividad realizada.</p> <p>Dentro de la sala, queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas.</p> <p>Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes.</p> <p>Al llegar y cada vez que el estudiante abandone la sala de clases por algún motivo, a su retorno debe entregar alcohol gel para sus manos.</p> <p>Los materiales usados por los estudiantes serán sanitizados posteriormente con alcohol 70% superficies. (por ejemplo: puzzles, implementos de terapia, lápices, entre otros).</p> <p>Con el fin de que el/la estudiante no se lleve los materiales sin desinfectar a su casa, se recomienda proveerle los útiles que vaya a usar o ayudar a desinfectar sus cosas (principalmente útiles del estuche) con alcohol al 70%.</p>
--	---

6. ANEXO

Luego de acordar telefónicamente o por correo la fecha y hora, se debe enviar el siguiente mensaje que debe ser informado al apoderado a través de mail, papinotas o similar, para dejar registro del agendamiento voluntario del cupo del estudiante. En caso de aplicar la declaración de salud de estudiantes por formulario de google, este lo incluye, sin necesidad de mandarle el mensaje aparte.

“LOGO COLEGIO

INFORMATIVO APODERADO
AGENDAMIENTO PARA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS

Estimado apoderado:

Junto con saludar, el propósito del presente correo es confirmar que, atendido que nuestra comuna ya se encuentra en paso __ y cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad, nuestro colegio _____ abrirá sus puertas para ofrecer a un número acotado de alumnos, espacios como la biblioteca, sala de computación u otro, para apoyar su proceso educativo a distancia.

En ese contexto, y según lo conversado telefónicamente, se acuerda a que su hijo(a) _____ pueda asistir al establecimiento el día __ de __ a __ horas, de manera voluntaria.

Con el fin de informar acerca de las medidas de autocuidado y reforzar las normas de seguridad, se indica a continuación el link para acceder a los protocolos:

[CLIC AQUÍ](#)

Es importante destacar, que al momento de ingresar al establecimiento y conforme a la normativa vigente, se le hará una Declaración de Salud, para conocer si su hijo(a) ha presentado alguna de estas situaciones:

1. Haber tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas.
2. Haber tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días: fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general.
3. Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19.

Si el alumno o alumna presenta alguno de estos casos no podrá ingresar al establecimiento y deberá dar aviso previamente al colegio, para poder entregar la posibilidad a otro estudiante para que pueda asistir al establecimiento.

Agradecemos su compromiso con las medidas para seguir resguardando la seguridad de todos y todas los(a) integrantes de la comunidad escolar.

Saluda atentamente,

XXXXXX

ANEXO 11:

Uso de baños de estudiantes y funcionarios-as.

Uso de Baños de Estudiantes y Funcionarios/as

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las salas del establecimiento, lo que toma una vital importancia debido a la frecuencia de uso de baños por diferentes personas, y los posibles aerosoles causados.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para el uso de los baños de estudiantes y funcionarios/as en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago – CEAS y oficina central.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener en el baño:

Alcohol 70% de superficies (uso exclusivo en baño de funcionarios), toalla de papel, jabón neutro.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA EL USO DE BAÑOS

Preparación del espacio	<p>Tanto los baños de funcionarios/as como de estudiantes, podrán ser usados hasta por un máximo de 2 personas en simultáneo, siempre que las cabinas de los baños y lavamanos sean al menos 3 casa una, con el objetivo de dejar habilitados hasta 2 WC en los extremos, y 2 lavamanos. (ver ejemplos)</p> <p>Ejemplos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se usan los WC y lavamanos de los 2 extremos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>En un baño con más 3 WC y/o lavamanos, igualmente se ocupan los artefactos de los 2 extremos.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ej 1: </p> <p>Ej 2: </p> <p>Un baño de estas características solo podría ser usado por 1 persona</p> </div> </div> <p>El lineamiento anterior, implica una señalización de los artefactos a usar y el aforo al exterior. Además, se dentro del baño debe haber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de lavado de mano por 20 seg. - Recordatorio de pasos del lavado de manos - Recordatorio de normas mínimas: mantener la limpieza, siempre tirar la cadena con la tapa del WC cerrada, usar alcohol 70% para desinfectar superficies como cadena y tapa (solo aplica a funcionarios/as). <p>Siempre se debe usar mascarilla, y procurando un distanciamiento con la otra persona que pueda haber en el baño.</p>
Ventilación y limpieza	<p>En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana, en caso de contar con ella. De no haber ventanas, mantener abierta la puerta en todo momento, para favorecer el movimiento y recambio de aire.</p> <p>En los baños de funcionarios/as se mantendrá un atomizador de alcohol 70% (superficies), para</p>

	<p>que quien use el baño pueda rociar en la palanca de la cadena y antes/después del uso de la tapa donde la gente se sienta.</p> <p>Se prioriza la limpieza en los baños de estudiantes, en los momentos en que estos se encuentren en alguna actividad en aula o dentro de los espacios habilitados, según Procedimiento de aseo trabajo y sanitización continua. Durante los recesos que se hacen para favorecer la ventilación de los espacios habilitados, se dispondrá de una persona afuera de cada baño de estudiantes, quien entregará alcohol gel al ingresar al baño y recordará las medidas preventivas adentro (tocar solo lo estrictamente necesario, lavado efectivo de manos, tirar cadena con tapa cerrada, mantener limpieza).</p>
Limpieza final	Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a taza del inodoro, llaves de agua y manillas.
Lavado de manos	<p>Realizar un correcto lavado de manos es responsabilidad de cada funcionario/a, de acuerdo a la información entregada (a través de afiches y capacitaciones).</p> <p>Promover un correcto lavado de manos, es parte del contenido de inducción a los estudiantes, a cargo del docente y/o asistente de la educación.</p> <p>¿Cada cuánto lavarse las manos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes de manipular alimentos y con frecuencia durante su preparación. - Antes y después de comer. - Antes y después de ir al baño. - Después de sonarse la nariz o tocar la mascarilla. - Después de tocar basura. - Después de tocar cualquier superficie. - Al menos cada dos horas. <p>¿Cómo lavarse las manos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con agua y jabón, y abarcando manos, dedos, uñas y muñecas (ver afiche explicativo) - Al no tener acceso a agua y jabón, utilizar alcohol gel (manos). <p>¿Cuánto debe durar el lavado de manos con agua y jabón?</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lavado de manos con agua y jabón debe durar al menos 20 segundos.
Contenedor exclusivo para elementos de protección de covid desechables	Se dispondrá de un contenedor con tapa y bolsa, exclusivamente para elementos de protección contra el covid desechables, es decir, mascarillas, pecheras, guantes desechables, papel de manos. Este contenedor se debe señalizar y poner en un lugar accesible al ingreso, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo.
Consideraciones	<p>Siempre debe haber habilitado un baño de mujeres y de hombres, tanto para estudiantes como funcionarias, los deberán contar con un adulto a cargo afuera del baño, para corroborar que se respete el aforo y el lavado de manos.</p> <p>Los baños son limpiados de acuerdo a las condiciones y la frecuencia indicada en Procedimiento de aseo trabajo y sanitización continua: "<i>Para los baños de estudiantes, luego de cada uso masivo (recreos). Para los baños del personal, durante los horarios de clases o cada 2 horas (dependiendo del uso)</i>" e incluye una especial atención en: <i>Taza del inodoro, llaves de agua y manillas.</i></p> <p>Se debe disponer de toalla de papel para el secado de manos y usarla para cerrar el grifo y abrir la puerta.</p> <p>Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los</p>

estudiantes.

Evitar uso de urinarios, pues no tiene tapa que impida la creación de aerosoles al tirar la cadena. El coronavirus, no se transmite a través de la piel, sino por la boca, la nariz y los ojos. Por eso es fundamental lavarse las manos luego de hacer uso del baño.

Excepcionalmente, si la logística y cantidad de estudiantes lo requiere, se podrían habilitar 3 artefactos por baño, siempre que este tenga la capacidad de señalizar un uso intercalado de inodoros y lavamanos, como en el siguiente ejemplo.



6. ANEXO

Ejemplos de afiches a instalar



No usar artefacto



Aforo



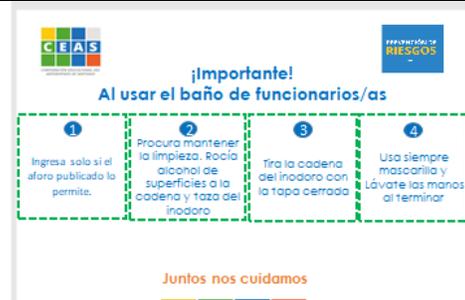
Afiche explicativo: Lavado de manos



Recordatorio de lavado de manos



Medidas preventivas baño estudiantes



Medidas preventivas baño funcionarios

ANEXO 12:

Uso de espacios libres en situación de Covid-19.



Uso de espacios libres en situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de los espacios del establecimiento, lo que toma una vital importancia cuando los estudiantes comparten lugares de esparcimiento.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para el uso de espacios libres del establecimiento en época de Covid-19 con el fin de no mezclar grupos de estudiantes y prevenir contagios. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago – CEAS.

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener en los espacios libres:
Alcohol gel (manos), mascarilla.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS LIBRES

Preparaciones previas	<p>El uso de espacios libres se realizará escalonando los horarios y/o sectorizando los patios, es decir, se deberá designar un patio o sector u horario diferenciado donde los alumnos podrán estar durante el periodo de ventilación de un aula cerrada. De ser necesario, se deberán ocupar medios para crear la separación de patios (ej: cintas estilo de banco, bancas, sillas, etc).</p> <p>Señalar las bancas al exterior, procurando que se entienda explícitamente dónde puede sentarse una persona y qué espacio debe dejar libre para mantener un distanciamiento de al menos 1 metro.</p> <p>A la salida de las aulas, se señalará:</p> <ul style="list-style-type: none">- El distanciamiento para ingresar a la sala, con cintas en el piso. Estas deben estar lo más cercanas a la pared, para no interrumpir el tránsito del pasillo. No requiere más de 3 espacios demarcados.- El tránsito de los pasillos, a través de flechas en el piso, donde se priorizará circular por la derecha. <p>Los juegos infantiles, barras de ejercicios y similares, no podrán ser usados. De ser necesario, poner una cinta de peligro para señalar esta instrucción.</p> <p>Se pueden incentivar juegos grupales, pero que mantienen el distanciamiento y no implique intercambio de cosas (Ej: dibujar luche en el suelo; hacer actividades dirigidas; saltar la cuerda con 2 funcionarios/as manejando la cuerda, con el fin de que esta no sea tocada por más de una persona y considerando una sanitización de esta al final de la jornada; etc).</p> <p>Designar a personal que esté verificando el cumplimiento de las medidas preventivas, dando especial enfoque a la entrada y salida del baño de estudiantes.</p>
Consumo de colación	<p>- Se podrá consumir alimentos o líquidos en el periodo en que el estudiante se encuentra al aire libre, mientras se realiza la ventilación de las salas. Este es el único momento en donde está autorizado a no usar mascarilla, debiendo mantener un distanciamiento de 1,5 mts. de otras personas.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - No podrá compartir sus alimentos. - Deberá lavar sus manos antes de comenzar a consumir la colación, por lo que se deberá disponer de al menos un adulto en el patio con un atomizador de alcoholgel (manos).
Limpieza de manos	<p>Antes de salir del aula y al volver a ingresar, se debe propiciar el lavado de manos con agua y jabón o entregar alcohol gel. Recordar que este último es efectivo si se aplica en cantidades suficientes para esparcir en toda la manos, por 20 segundos.</p> <p>El personal que esté verificando el cumplimiento de las medidas, tendrá un atomizador de alcohol gel (manos), para entregarles a los estudiantes.</p>
Ventilación de espacios cerrados y uso de sectores del patio	<p>La necesidad de ventilación total de los lugares cerrados es fundamental, por lo que se deben organizar turnos horarios y de uso de sectores. En caso de compartir un mismo patio, pero distintos sectores, se deberá señalizar el límite. Otra opción es tener ingresos diferidos, con el fin de tener descansos para ventilación.</p>
Contenedor exclusivo para elementos de protección de covid desechables	<p>Se dispondrá de un contenedor con tapa y bolsa, exclusivamente para elementos de protección contra el covid desechables, es decir, mascarillas, pecheras, guantes desechables.</p> <p>Este contenedor se debe señalizar y poner en un lugar accesible al ingreso, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo.</p>
Limpieza final	<p>Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a lugares de alto contacto (banacas, barandas, manillas)</p>
Consideraciones	<p>Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes.</p> <p>Debe considerar que las aulas al aire libre disminuirán sus patios o sectores, pues en ellos no podrán circular otros estudiantes que no sean lo que ocuparon dicha aula al exterior.</p> <p>Se insta a los estudiantes que no compartan el mismo espacio abierto, cuando han estado usando distintos espacios cerrados.</p> <p>No podrá haber intercambio de elementos (juegos, juguetes, celulares, lápices, etc) en ningún momento del uso de espacio libre ni espacios cerrados.</p>

6. ANEXO

Ejemplos de afiches a instalar

 <p>Sticker de suelo. Concientiza sobre cuánto es 1 metro de distancia.</p>	 <p>Señalización contenedor</p>
--	---

ANEXO 13:

Procedimiento inducción de estudiantes al establecimiento.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-33

EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERSIÓN: 1 (semana 05-10)

Procedimiento de Inducción de Estudiantes al Establecimiento

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de los espacios del establecimiento, lo que toma una vital importancia cuando los estudiantes comparten lugares.

2. OBJETIVO

Fijar los lineamientos sanitarios para entregar a los/as estudiantes establecimiento cuando asisten al establecimiento en época. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago-CEAS.

4. IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

Se requiere tener:

- Implementos: afiche con medidas preventivas covid.
- Equipamiento: mascarilla.

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES

Cuando un estudiante llegue al colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Preparación	En cada aula o espacio que se ocupe, se debe instalar el afiche de medidas preventivas, en el diario mural o similar. En caso de ser un lugar que se ocupará exclusivamente con alumnos hasta 6° básico, priorizar usar el afiche orientados a ellos (con superhéroes). Instalar pendones en entrada, sobre las medidas preventivas y síntomas.
Bienvenida inicial en ingreso	Cuando un/a estudiante llega al establecimiento, una vez que pase el protocolo de ingreso, se le debe señalar el lugar exacto en donde realizaran su actividad (biblioteca, sala de computación, aula cerrada o al aire libre) y pedirle que se dirija directamente ahí. Además, se le indicará que existe un contenedor exclusivo para desechar sus guantes o mascarillas desechables, y se les indicará cuál es el baño que podrá ocupar. En caso de que el estudiante no esté seguro de cómo llegar, se le pedirá a algún funcionario que lo guíe.
Recibimiento en lugar de actividad	Al llegar al lugar, sea biblioteca, sala de computación, aula cerrada o al aire libre, el docente o adulto a cargo les recordará las medidas generales del uso del sector: - Usar en todo momento mascarilla - Usar los puestos designados - No intercambiar materiales con otras personas. Una vez entregadas las instrucciones iniciales, se les entregará alcohol gel (manos) nuevamente e ingresará.
Instrucciones dentro del aula	Una vez que el/la estudiante esté en su puesto, se realizará una introducción sobre el Coronavirus, sus efectos y la importancia del autocuidado, el cuidado de los otros y de sus familias, apoyados en la campaña "Juntos nos cuidamos". Las temáticas se abordarán por nivel, tomando en consideración lo siguiente:

- Introducción campaña "JUNTOS NOS CUIDAMOS" (mostrar afiches), que se basa en el autocuidado para evitar contagiarse de la nueva enfermedad llamada covid-19, en donde es fundamental el autocuidado para cuidar a los demás, a sus familia y a todos en el colegio.

- Para prevenir los contagios se seguirán las instrucciones preventivas. En este punto es donde se explicará el afiche dispuesto y la responsabilidad que tiene cada persona para cuidarse y cuidar a quienes los esperan en casa (Realizar ejemplo práctico sobre el lavado de manos y el correcto uso de la mascarilla).



- En la parte de síntomas, se debe mencionar que en caso de presentarlos, deben avisarle inmediatamente al docente o a cualquier adulto del colegio y que serán llevados a un lugar designado como de aislamiento, hasta que llegue su apoderado. Recordar que los síntomas podrían ser:

- Fiebre
- Tos
- Dificultad para respirar
- Pérdida brusca del olfato o gusto
- Malestar general (dolor de cabeza, dolor muscular, fatiga)

- Recordar nuevamente los baños disponibles, y usarlos siendo cuidadosos de no ensuciar, y lavándose las manos adecuada y detenidamente, según lo mencionado en el protocolo de uso de baños.- Para lugares abiertos: Explicar que la ventilación de los lugares que se usen es importante y por eso se armó ese espacio al exterior. En caso de tomar algún receso, explicar el sector designado para estar.

- Para lugares cerrados: Explicar que la ventilación de la sala es importante, por lo que se mantendrán las ventanas abiertas y que a mitad del desarrollo de la actividad se tomará un receso para ventilar completamente el lugar. Cuando deban salir para ventilar los espacios cerrados, recordar cuál es el espacio designado de patio y explicar que es para mantenernos seguros y evitar contagios.

6. CONSIDERACIONES

- En caso de que algún estudiante exprese que tiene síntomas, se le avisará al Delegado Covid del colegio o miembros del equipo directivo, quienes lo llevarán a la sala de aislamiento designado y darán aviso a su apoderado.
- Siempre se deben mantener visibles los pendones que entregan información importante a todos quienes ingresan al colegio:



ANEXO 14:

Uso de Talleres Técnico Profesional (TP) con situación de Covid-19.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CÓDIGO: SSL-33
EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

USO DE TALLERES TÉCNICO PROFESIONAL (TP) CON SITUACIÓN DE COVID-19

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERISIÓN: 1 (semana 26-10)

Uso de Talleres Técnico Profesional (TP) con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las salas del establecimiento.

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de los talleres Técnico Profesional (TP) y similares en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

3. ALCANCE

Este manual aplica para los colegios de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago - CEAS.

4. IMPLEMENTOS

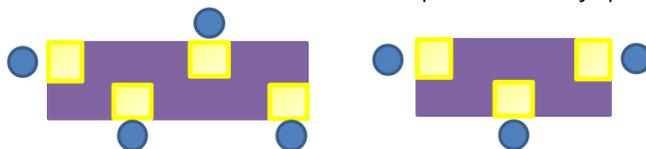
Se requiere tener estos elementos en el taller:

Alcohol gel (manos), alcohol isopropílico (artículos electrónicos), alcohol 70% (superficies), mascarilla, lentes de seguridad.

5. PROCEDIMIENTO DE USO DEL TALLER TP

Preparación del taller y equipamiento.

Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Los puestos situados son para máximo de 20 estudiantes, los cuales serán distribuidos con un distanciamiento de al menos 1 metro, para lo cual se deberá señalar en el mesón el espacio de trabajo personal.



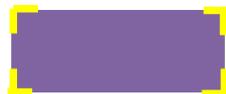
(Ejemplos de distribución de estudiantes)

Cuidar el distanciamiento con el puesto del docente a cargo.

Siempre debe haber un funcionario a cargo con su mascarilla puesta.

El distanciamiento de al menos 1 metro entre estudiantes y con el/la profesor/a, podrá excepcionalmente romperse para observar o trabajar en conjunto una misma intervención o pieza, por lo que tanto estudiantes como su profesor/a deberán estar equipados con mascarilla y lentes de seguridad.

Marcar el piso de la sala, donde deben posicionarse y mantenerse los mesones. A continuación hay un ejemplo de señalización del piso, con amarillo:



Cinta amarilla con negro o blanca, queda mancando las esquinas del mesón.

En el caso de que el curso de técnico profesional requiera ocupar el taller de enlace TP, podrá habilitarse para un máximo de 20 estudiantes, en la medida que el distanciamiento lo permita, y siguiendo las indicaciones del Procedimiento de uso de Sala de Computación.

Agendamiento de turnos de estudiantes

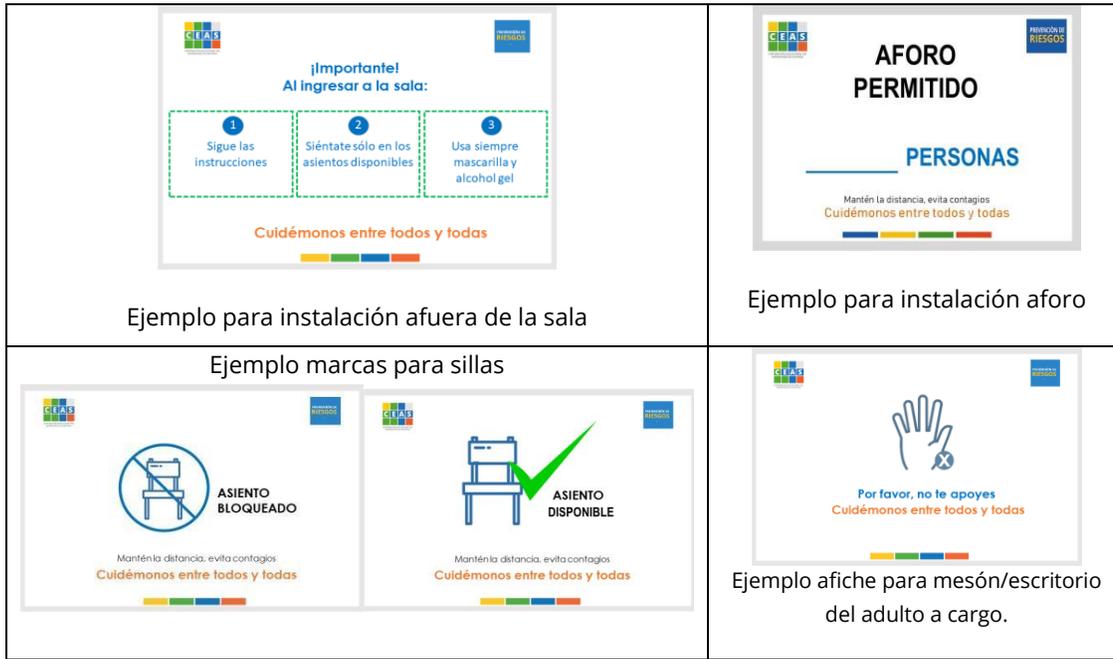
El uso de los talleres debe ser acordado con el encargado del Equipo Directivo que ha asignado el colegio, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos establecidos.

De acuerdo a la organización de cada colegio, el establecimiento deberá coordinar previamente la agenda de uso de la sala, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se comunicarán previamente con los estudiantes para acordar día y hora.

Turnos , ventilación y limpieza	<p>En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado del taller y una puerta (ventilación cruzada).</p> <p>Cuando los talleres requieran ser usados en un mismo día por más de 1 grupo de estudiantes, deberá realizarse una sanitización entre los turnos, lo que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sanitizar mesas, sillas, suelo y puerta, con la mochila pulverizadora con amonio cuaternario. Los implementos electrónicos, computadores, eléctricos, herramientas y piezas que se hayan ocupado, deben ser sanitizados con alcohol isopropílico. -Sanitizar lentes de seguridad con alcohol isopropílico o alcohol 70%. <p>Entre cada turno deben esperar al menos 30 minutos, para que esté completamente seco.</p>
Rutina de limpieza de manos	<p>Dado las prácticas de manipulación de aparatos y herramientas, se priorizará su uso individual. De todas formas, cuando se requiera manipular un aparato o compartir una herramienta, se instará al lavado de manos con alcoholgel antes y después de esto.</p> <p>Atención: los alcoholes son altamente inflamables, por lo que hay que mantener ventilados los espacios y sólo manipular elementos que podrían generar chispa y/o calor, con las manos totalmente secas.</p>
Ingreso y egreso	<p>La persona a cargo de los estudiantes en el taller, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes e irá señalando que deben ubicarse sólo en los espacios previamente demarcados, y deberán ir sentándose desde atrás hacia adelante. También es responsable de recordar que toda persona que ingrese a la sala debe usar mascarilla, limpiarse las manos con alcohol gel disponible en la entrada y que no puede consumir alimentos ni líquidos.</p> <p>La persona a cargo deberá realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto.</p> <p>Cuando se deba realizar una ventilación del taller, recordarle las medidas de prevención al exterior (distanciamiento, uso de mascarilla, lavado de mano). Una vez que el alumno salga y vuelva nuevamente a ingresar, debe aplicarse nuevamente alcohol gel (manos). Para salir, los estudiantes deben salir ordenadamente, desde los puestos adelante y luego los puestos de más atrás.</p>
Limpieza final	<p>Al final de la jornada se debe realizar un aseo profundo con amonio cuaternario o alcohol isopropílico, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a los puestos usados (silla, mesón, manilla, herramientas, piezas, equipos, computadores).</p>
Consideraciones	<p>Publicar aforo por cada sala de taller: 21 personas (20 estudiantes + 1 adulto). Debe ser visible antes de ingresar. Este aforo debe ser confirmado previamente con la evaluación en terreno de un integrante del Comité Covid Central.</p> <p>En la medida que las actividades lo permitan, se podrá implementar aulas abiertas, para todos o una parte de los estudiantes del taller. Para esto, se sugiere usar micrófono inalámbrico para evitar el sobreesfuerzo de la voz del docente, en caso que requiera entregar información durante periodos largos.</p> <p>Todo elemento químico debe quedar a resguardo de un adulto a cargo.</p>

6. OTROS

- Afiches



7. ANEXO

Luego de acordar telefónicamente o por correo la fecha y hora, se debe enviar el mensaje que debe ser informado al apoderado a través de mail, papinotas o similar, para dejar registro del agendamiento voluntario del cupo del estudiante. En caso de aplicar la declaración de salud de estudiantes por formulario de google, éste lo incluye, sin necesidad de mandarle el mensaje aparte.

“LOGO COLEGIO

INFORMATIVO APODERADO AGENDAMIENTO PARA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS

Estimado apoderado:

Junto con saludar, el propósito del presente correo es confirmar que, atendido que nuestra comuna ya se encuentra en paso __ y cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad, nuestro colegio _____ abrirá sus puertas para ofrecer a un número acotado de alumnos, espacios como la biblioteca, sala de computación u otro, para apoyar su proceso educativo a distancia.

En ese contexto, y según lo conversado telefónicamente, se acuerda a que su hijo(a) _____ pueda asistir al establecimiento el día __ de __ a __ horas, de manera voluntaria.

Con el fin de informar acerca de las medidas de autocuidado y reforzar las normas de seguridad, se indica a continuación el link para acceder a los protocolos:

[CLIC AQUÍ](#)

Es importante destacar, que al momento de ingresar al establecimiento y conforme a la normativa vigente, se le hará una Declaración de Salud, para conocer si su hijo(a) ha presentado alguna de estas situaciones:

1. Haber tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas.
2. Haber tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días: fiebre, tos, dificultad respiratoria, pérdida brusca del olfato o gusto, malestar general.
3. Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19.

Si el alumno o alumna presenta alguno de estos casos no podrá ingresar al establecimiento y deberá dar aviso previamente al colegio, para poder entregar la posibilidad a otro estudiante para que pueda asistir al establecimiento.

Agradecemos su compromiso con las medidas para seguir resguardando la seguridad de todos y todas los(a) integrantes de la comunidad escolar.

Saluda atentamente, XXXXXX