



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 aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de las salas del establecimiento.

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.
- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.

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 los procedimientos covid, según lo dictado por las autoridades (MINSAL, MINEDUC, DT, etc)
- Entregar las medidas sanitarias marco para las actividades proyectadas.
- Apoyar el cumplimiento de los protocolos covid.
- Estar en constante comunicación con ACHS y realizar revisiones documentales y en terreno en conjunto.

4.4 Director/a del establecimiento

- Supervigilar 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 Trabajadores en general

- Cuidar los equipos e insumos destinados para la correcta aplicación del procedimiento.
- Ejecutar y cumplir la correcta aplicación de las medidas de prevención contempladas en el presente procedimiento.
- Asistir a capacitaciones de covid citadas y aclarar dudas.
- Usar correctamente y mantener los elementos de protección personal, según las indicaciones entregadas.

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 y que se deben mantener durante la asistencia presencial, 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. . Excepto en las salas de clases que ocupen aquellos niveles que hayan alcanzado el 80% mínimo de vacunación.
 - Usar los espacios habilitados y señalizados. Hacer uso de los puestos con mamparas acrílicas cuando así hayan sido habilitados en los espacios.
 - 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, cuando no tenga fácil acceso a un lavamanos, usar el alcohol gel disponible en espacios comunes.

- 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.**

- Además, dentro de las medidas adicionales para generar un ambiente seguro , se ha planteado lo siguiente:
 - **Vacunación:** se promueve, favorece y facilita el proceso de vacunación del personal.
 - **Turnos y horarios:** horarios diferenciados cuando las actividades planificadas con estudiantes lo permitan y siguiendo las indicaciones de la autoridad sanitaria y educacional.
 - **Distribución física en las instalaciones:** cada lugar cerrado tiene determinado un aforo publicado en su exterior, determinado por la cantidad máxima de personas que puede permanecer en el lugar, manteniendo el distanciamiento de al menos 1 metro. Además, los colegios tienen establecido un aforo total, dependiendo de las actividades: en periodo de clases presenciales, el aforo es del 60% del total de personal y estudiantes; en periodo sin clases presenciales, el aforo para turnos éticos es del 7%. Sin perjuicio de lo que disponga la autoridad.
 - **Control de aforo:** para cumplir con los aforos totales de los colegios, los estudiantes están organizados en turnos a asistir por jornada de clases y las atenciones a apoderados se realizan de manera programada.

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. Estudiantes y Funcionarios/as:** actuar en base a funcionarios y estudiantes. 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 3)**

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 educativos 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 E IMPLEMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

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. Integra las modificaciones del Ministerio de Educación respecto de la liberación de aforo para niveles que tengan al menos un 80% con el esquema completo de vacunación. 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 y en el lavado de manos, indicando el proceso de un lavado de manos correcto y la disponibilidad de agua limpia, jabón y toalla de papel para el secado de manos. **(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)**
- **Comedor de estudiantes con situación de Covid-19. SSL-36:** entrega el marco sanitario para el uso del comedor de estudiantes cuando corresponda consumir alimentos dentro de él. **(Ver anexo 15)**
- **Lineamientos sanitarios para clases de educación física en situación de Covid-19. SSL-34:** entrega el marco sanitario para realizar las clases de educación física de forma segura. **(Ver anexo 16)**
- **Lineamientos sanitarios para clases de música en situación de Covid-19. SSL-35:** entrega el marco sanitario para realizar las clases de música de forma segura. **(Ver anexo 17)**
- **Lineamientos sanitarios para salidas pedagógicas en situación de Covid-19. SSL-73:** entrega el marco sanitario para que los cursos de IV medio realicen salidas pedagógicas de forma segura. **(Ver anexo 18)**

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 KN95 certificadas, o similar, dejando un registro de entrega y dando las correspondientes indicaciones de su uso correcto 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, ajuste el clip nasal, y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara, y de ser necesario, ajuste los elásticos. 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 y rocíela con alcohol isopropílico para no contaminarse las manos la próxima vez que la vuelva a usar; lávese las manos.
- Consideraciones sobre la mascarilla KN95
 - Posee certificación de su eficacia en la filtración de partículas.
 - Protege al usuario y a las demás personas a su alrededor.
 - Se entregan 5 mascarillas mensualmente para uso laboral. Se considera una semanal y una de repuesto.
 - Cuando la mascarilla se humedece debe cambiarse y guardar. Ésta se podrá volver a utilizar una vez que esté seca.
 - Se puede desechar cuando esté sucia y/o cuando genere resistencia al respirar.
- 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 o reutilizable.
- 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)**

5.7 OTRAS CONSIDERACIONES DEL COVID.

- **Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación:** se revisó y actualizó el plan de emergencias de los colegio (PISE) y oficina central, contemplando principalmente las medidas sanitarias ante cualquier emergencia en contexto covid.
- **Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad (RIOHS):** se revisó y actualizó el RIOHS, contemplando las medidas sanitarias más representativas para prevenir el Covid-19 en el TÍTULO V. DEL DERECHO A SABER Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR.
- **Verificación y control:** la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias es liderada por el Delegado Covid y Equipo Directivo, apoyado del Comité Covid establecimiento- Comité Paritario y tratado en las reuniones mensuales.
- **Contratistas:** las empresas contratistas que realicen trabajos presenciales en cualquiera de los colegios de CEAS u oficina central, deberán regirse en término del Covid-19 por el documento **"Instrucciones para empresas contratistas y subcontratistas Covid-19.SSL-37"** que se les entrega a las empresas involucradas.

ANEXO 1:

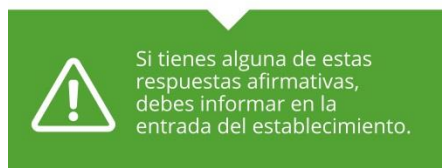
Material e infografía de Comunicaciones en contexto de Covid.

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). (semana 21-06-21)



- 1 ¿Has tenido contacto directo con personas con sospecha o enfermos de Covid-19 durante las últimas 2 semanas?
- 2 ¿Has tenido síntomas de Covid-19?
- 3 ¿Tú o las personas con las que vives tienen resultados pendientes de un examen de covid-19?



¿COMO LAVARSE LAS MANOS?

Juntos nos cuidamos

NO USAR

Mantén la distancia, evita contagios
Juntos nos cuidamos

¡Importante!
Al ingresar a la sala:

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

Juntos nos cuidamos

ASIENTO DISPONIBLE

Mantén la distancia, evita contagios
Cuidémonos entre todos y todas

ASIENTO BLOQUEADO

Mantén la distancia, evita contagios
Juntos nos cuidamos

POR FAVOR, NO TE APOYES

Juntos nos cuidamos

SALA DE AISLAMIENTO POR SÍNTOMAS

NO INGRESAR SIN AUTORIZACIÓN

Juntos nos cuidamos

CONTENEDOR EXCLUSIVO PARA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DESECHABLES

Juntos nos cuidamos

Capacidad máxima de ascensor en crisis sanitaria:
2 personas

Juntos nos cuidamos

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)

Juntos nos cuidamos

AFORO PERMITIDO

PERSONAS

Mantén la distancia, evita contagios
Juntos nos cuidamos

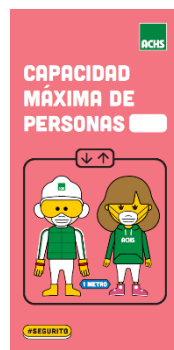
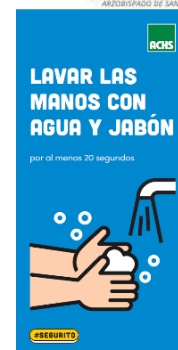
1 METRO

MANTENIENDO LA DISTANCIA MÍNIMA

Juntos nos cuidamos

Lávate las manos mínimo 20 segundos con agua y jabón





ANEXO 2:

Procedimiento ingreso a establecimiento.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

PROCEDIMIENTO INGRESO A ESTABLECIMIENTO (CRISIS SANITARIA)

CÓDIGO: SSL-22-1

EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: AGOSTO 2020
VERSIÓN: 4 (semana 1/02/21)

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). Además, contempla consideraciones para el uso de los accesos también para salir del establecimiento.

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 o más 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	Ocupar el Amonio Cuaternario según la dilución recomendada. El amonio cuaternario dispuesto en los bidones de almacenamiento ya se encuentra diluido y está listo para usar.
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 limpieza	El líquido debe se puede dejar instalado. Con el pasar de la gente irá disminuyendo su nivel, por lo que el 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.

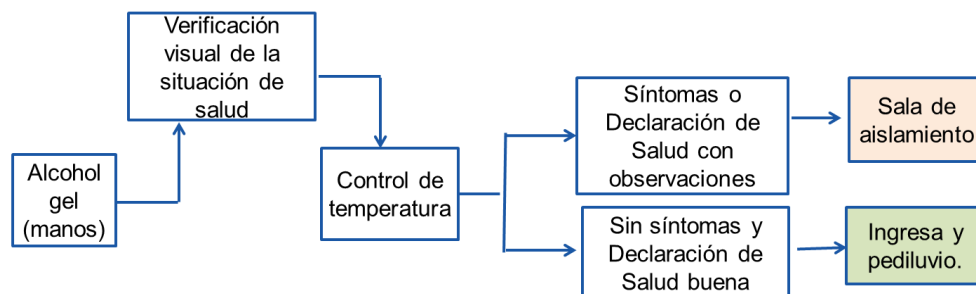
7. PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON TOMA DE TEMPERATURA, SANITIZACIÓN Y ASEPSIA.

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:

Preparación previa	Publicar y comunicar los horarios y accesos a usar por cada curso.
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	Las personas que pueden ingresar al establecimiento son aquellas que están habilitadas por no presentar alguna de las anomalías contempladas en la declaración de salud. Aplicar cuestionario dispuesto para los externos Si alguna de las preguntas es respondida con un “sí” 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/o 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 señalizar 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



9. USO DE ACCESOS PARA A LA SALIDA

Preparación previa	Publicar y comunicar los horarios y accesos a usar por cada curso. Área de espera de apoderados: determinar el área de espera exterior de los apoderados, pudiendo ser delimitado con conos o similares. Se debe resguardar que esta área no interfiera con el tránsito de los estudiantes que salen ni de otros peatones. Área de espera de transporte escolar: determinar el personal responsable de estrega de los estudiantes y el área de espera del transporte escolar, que resguarde la seguridad de los demás transeúntes.
Salida	Para los horarios de salida de más de un curso, en caso de ser posible, abrir ambas hojas de los portones, procurando que haya personal suficiente para mantener ordenado el flujo de salida.

10. 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 y recordar 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.
- Privilegiar la apertura de más de un acceso, para el ingreso y salida.

11. DECLARACIÓN DE SALUD

Contiene las siguientes preguntas:

Nº	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?		

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

Los apoderados firmarán, digital o presencialmente, una declaración mensual en la que se comprometen a avisar en caso de que el/ella mismo/a o el/la estudiante hayan tenido contacto directo con un sospechoso o confirmado con covid, presentar síntomas o tener algún PCR pendiente de las personas con las que convive.

Dado lo anterior, se entiende que al ingresar al establecimiento, el/la estudiante se encuentra habilitado para permanecer en el colegio y que está en conocimiento que la falsedad u omisión de la información constituye una infracción al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin perjuicio de proceder sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal.

10.3 Personas externas (excluye funcionarios, estudiantes y apoderados)

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



El siguiente cuestionario debe ser rellenado 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:

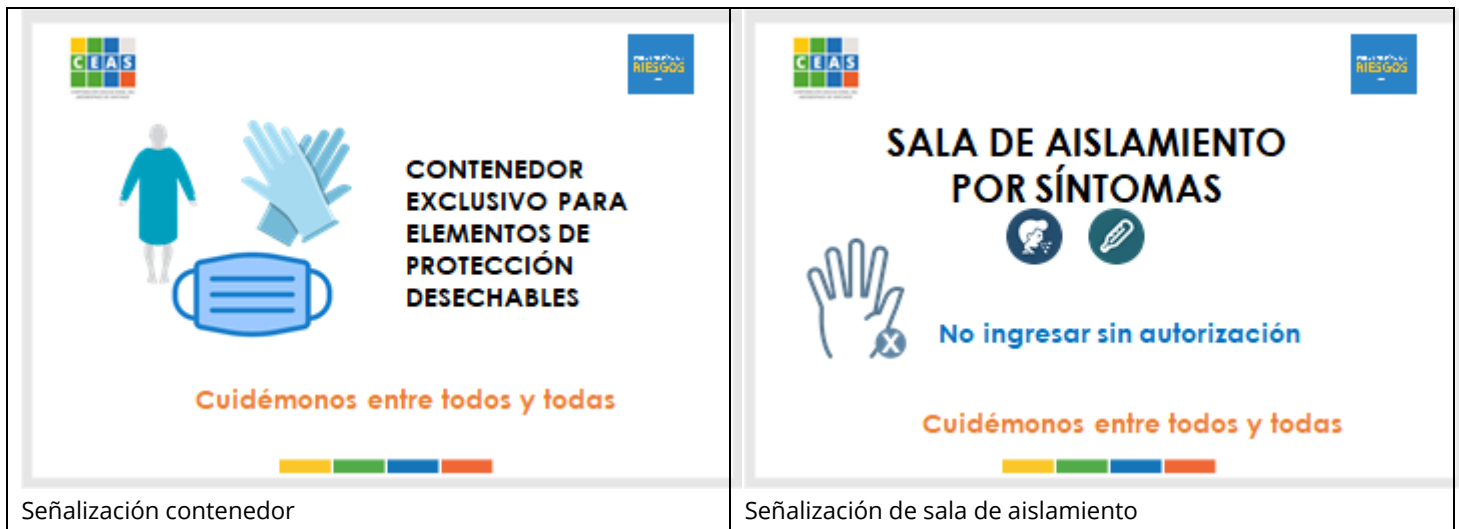
Nº	Pregunta	Si	No
1	¿Ha tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19?		
2	¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días?:		

	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 “sí” a alguna de las preguntas, no podrá hacer ingreso al establecimiento

12. ANEXOS

Ejemplos de afiches



ANEXO 3:

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



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

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

CÓDIGO: SSL-22

EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: AGOSTO 2020
VERSIÓN: 6 (semana 23-08-21)

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

1. ANTECEDENTES

Ante el contacto con persona sospechosa confirmada de Covid-19 o probable producida por el virus SARS-CoV-2, 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 alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales" del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación; de la Resolución 43 exenta que dispone medidas sanitarias que indica por brote de covid-19 y establece nuevo plan "paso a paso".

2. OBJETIVO

Entregar el proceder para los/as funcionarios/as y estudiantes en caso de tener contacto con persona Covid-19 confirmada, sospechosa o probable, 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) y Oficina Central. (Sujeto a aplicación y actualización de acuerdo a las nuevas directrices que vaya entregando el Gobierno).

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones están en base a lo determinado en la Resolución 43 Exenta del Ministerio de Salud 2021.

4.1 Caso sospechoso:

- Según MINSAL, los **casos sospechosos** incluyen:

- a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad con al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales compatibles con Covid-19.
- b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Para activar el protocolo por sospecha es requisito que además se tome PCR.

Según lo descrito por el MINSAL, los síntomas de covid 19 se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

Síntomas cardinales: fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más), pérdida brusca del olfato (anosmia), pérdida brusca del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos, dificultad respiratoria (disnea), congestión nasal, aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, dolor de cabeza (cefalea), diarrea, náuseas o vómitos (anorexia).

4.2 Caso confirmado de covid(+):

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a. La persona cuenta con un resultado positivo en un test PCR para SARS-CoV-2.

b. La persona cumple la categoría de caso sospechoso según MINSAL y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2 (examen de sangre/nasofaríngeo tomado en un centro de salud).

4.3 Casos probables de covid-19:

Aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) La persona cumple con la definición de caso sospechoso MINSAL y el resultado del Test PCR es indeterminado.
- b) Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2 (test rápido tomado en un centro de salud).
- c) La persona ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID -19 y desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. De realizarse el test PCR y éste sale positivo pasará a ser contabilizada dentro de los casos confirmados. De salir negativo o indeterminado, seguirá siendo considerado probable.
- d) El caso sospechoso de test PCR negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID -19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

4.4 Contacto estrecho:

Los “**contactos estrechos**” o de alto riesgo (según MINSAL), son aquellos que cumplen con una de las “condiciones del período de transmisibilidad” y una de las “condiciones de interacción” con un caso confirmado o probable de COVID -19.

Condiciones del periodo de transmisibilidad:	Condiciones de interacción:
• Haber interactuado en el establecimiento con una persona con Covid-19(+) o caso probable, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 11 días después del inicio de síntomas. • Haber interactuado en el establecimiento con una persona con Covid-19(+) o caso probable, entre 2 días antes a la toma del examen PCR y 11 días después de la toma de este, para casos asintomáticos.	• Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el uso correcto de mascarilla. • Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, sin el uso correcto de mascarilla. • Vivir o pernoctar en el mismo hogar. • Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, sin ventilación natural o sin el uso correcto de mascarilla.

La confirmación de los contactos estrechos es realizada únicamente por la Autoridad Sanitaria, y podría incluir a otras personas que no necesariamente cumplan con las condiciones de interacción. Los contactos estrechos deben cumplir cuarentena preventiva domiciliaria por 11 días.

4.5 Variante Delta

Los casos que cumplan con las categorías descritas a continuación, deberán guardar aislamiento por 14 días en residencia sanitaria u hospital, o donde la autoridad lo indique.

4.5.1 Caso confirmado variante Delta: cumple con ser caso confirmado (punto 4.2) y además se secuenció la muestra y se identificó la variante.

4.5.2 Caso probable o con nexo epidemiológico de variante Delta: un caso probable cumple con ser caso confirmado (punto 4.2) y además se secuenció la muestra y se identificaron algunas mutaciones de la variante. Un caso con nexa cumple con ser caso confirmado (punto 4.2) y además es contacto estrecho de caso confirmado o probable de variante delta, pero la muestra secuenciada no es concluyente para variante delta.

4.5.3 Contacto estrecho de un caso con variante Delta: cualquier caso que haya estado en contacto con un caso de Delta confirmado, probable o con nexa epidemiológico, los 2 días previos al inicio de síntomas (sintomáticos) o fecha de toma del pcr (asintomáticos), y **por más de 15 minutos (independiente del uso de mascarilla)**

5. PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DEL MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Se presenta a continuación el protocolo establecido por la autoridad, sin perjuicio de las medidas adicionales que el establecimiento define de acuerdo a lo que se señala más adelante en este documento en relación a los casos sospechosos y otras precisiones.



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



*Período de transmisibilidad:

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl

6. PRECISIONES INSTITUCIONALES

6.1 Situación del personal ante caso confirmado o probable de estudiante:

De acuerdo al “Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación en el caso de un estudiante confirmado o probable de Covid-19, se establece que: *“profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.”*

6.2 En relación a los aislamientos por casos sospechosos:

Ante un caso sospechoso se realizarán los siguientes pasos:

De acuerdo al “Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, *“ante la sospecha de un caso de COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante”*. Considerar que si el caso sospechoso se presenta durante la jornada escolar, el grupo curso se retira al término de su jornada escolar. Sin embargo, ante un caso sospechoso de un estudiante y que cumpla con la definición de caso sospechoso según MINSAL, la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago (Dirección del establecimiento) **podrá** determinar la **suspensión de clases presenciales para el curso o nivel que haya compartido aula con este durante el periodo de transmisibilidad y hasta conocer el resultado del examen PCR del caso sospechoso según criterio del Minsal**. En tales casos:

- Si el resultado del PCR es positivo o probable, se procederá conforme a las medidas de caso confirmado (suspensión por 11 días).
- Si el resultado del PCR es negativo, se retoman las clases presenciales de dichos cursos.

Según los lineamientos de la Seremi de Salud RM, los casos sospechosos que presenten síntomas y que hayan asistido al establecimiento dentro del periodo de transmisibilidad deberán informarse al Seremi (educacion.covidrm@redsalud.gob.cl) y si implicó suspensión por sospecha, copiar en el informativo a pedro.castro@mineduc.cl, la siguiente información:

1. Nombre del establecimiento educacional y RBD.	4. Periodo de ocurrencia (fecha de inicio de sintomatología o fecha de realización de examen PCR).
2. Nombre completo del director y/o delegado COVID-19 junto con su número telefónico de contacto, de preferencia de un teléfono móvil que permita una comunicación rápida y expedita.	5. Fecha que concurrió al colegio en su periodo de transmisibilidad.
3. Nombres y Rut de los casos sospechosos para verificar estado en Sistema Epivigila y los síntomas que han presentado, entre otros.	6. Medidas preventivas realizadas. (aislamientos preventivos de posibles contactos estrechos hasta saber el resultado PCR, aislamiento de cursos ante casos confirmados)

6.3 En relación a la comunicación a la autoridad de casos confirmados y probables:

Ante un caso confirmado y probable se realizarán los siguientes pasos en relación a la comunicación a la autoridad:

a. Informar a Deprov y Seremi de Salud: de acuerdo al “Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, *“ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso”*. Dado lo anterior, se debe llamar al Jefe Provincial de Educación y Seremi de Salud para informar la situación. Dejar respaldo por mail.

Los siguientes datos son lo que se informarán:

1. Nombre del establecimiento educacional y RBD.	8. Antecedentes adicionales (esta información será solicitada en la llamada que realiza la Seremi de Salud RM al establecimiento, posterior al envío de esta ficha. <i>Hay información que se pide nuevamente y que ya fue escrita en</i>
2. Nombre completo del director y/o delegado COVID-19 junto con su número telefónico de contacto, de preferencia de un teléfono móvil que permita una comunicación rápida y expedita.	

3. Nombres y Rut de los casos confirmados para verificar estado en Sistema Epivigila y los síntomas que han presentado, entre otros. Periodo de ocurrencia (fecha de inicio de sintomatología o fecha de realización de examen PCR). 5. Fecha que concurrió al colegio en su periodo de transmisibilidad. 6. N° de contactos estrechos generados (cursos o niveles involucrados), y si alguno de ellos presenta síntomas sugerentes a COVID-19. 7. Medidas preventivas realizadas. (aislamientos preventivos de posibles contactos estrechos hasta saber el resultado PCR, aislamiento de cursos ante casos confirmados.	<i>los puntos anteriores)</i> 1. Fecha inicio de síntomas. 2. Síntomas presentados. 3. Fecha toma de PCR. 4. Hipótesis de contagio (como pudo haber contraído la enfermedad) 5. Interacciones con otros alumnos y /o funcionarios (Recreo, domicilio, traslado) 6. Cantidad de alumnos que concurrieron por día en el periodo de transmisibilidad.
---	--

b. Informar a la Comunidad escolar: de acuerdo a lineamientos de Comunicaciones, se informa la suspensión del curso afectado sólo al curso afectado. Incluye también la suspensión de clases presenciales para los familiares que compartan el mismo hogar con los estudiantes sospechosos, confirmados o probables.

6.4 En relación al funcionamiento de la sala de aislamiento para casos sospechosos que se pesquisen dentro el establecimiento:

En caso de que se detecte a un estudiante con algunos de los síntomas de covid (un síntoma cardinal o 2 no cardinales), 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 sala que debe mantenerse en todo momento ventilada y el estudiante será constantemente monitoreado. En caso de dificultad respiratoria, equipar a estudiante y solicitar traslado inmediato. La sala se ventilará y se sanitizará el mobiliario con alcohol 70% o amonio cuaternario, especialmente aquel ocupado por el estudiante con síntomas.

La sala de aislamiento debe ser ventilada, de uso exclusivo para posibles casos covid-19. Nunca se deben juntar casos covid sospechosos, probables o confirmados mezclados con contactos estrechos.

Si un funcionario presenta síntomas que lo cataloguen como caso sospechoso según la definición de Minsal, se debe retirar. Si hay dificultad respiratoria, gestionar traslado a centro asistencial.

6.5 En relación a la suspensión de clases presenciales:

Cuando se aplica la suspensión de clases presenciales, los estudiantes mantienen su proceso pedagógico y clases de manera remota.

Cuando hay un funcionario o 2 o más casos de estudiantes confirmados o probables, la Seremi de Salud inicia una investigación epidemiológica contactándose con el establecimiento y podrá determinar, en caso de ser necesaria, la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Suspender

Si hay un funcionario o 2 o más casos de estudiantes confirmados o probables, la Seremi de Salud inicia investigación epidemiológica, y podrá determinar la suspensión de a niveles, ciclos o jornadas adicionales.

6.6 De la Declaración de Salud:

Si se descubre que asiste una persona que omitió información en su declaración de salud, para resguardar la seguridad de la comunidad educativa, se le solicitará la toma de un PCR para poder activar el protocolo según sea el resultado, independiente de las medidas disciplinarias o acciones que procedan.

6.7 De la reincorporación de casos recuperados de la enfermedad o de término del periodo de aislamiento:

Los trabajadores/estudiantes que hayan superado la enfermedad, podrán reincorporarse al término de su licencia o periodo de reposo (certificado médico).

Si los trabajadores fueron determinados como contacto estrechos confirmados por la autoridad sanitaria y no desarrollaron la enfermedad o fueron asintomáticos sin confirmación de enfermedad, se reincorporarán a los 11 días y/o al término de su licencia.

Si los estudiantes fueron determinados como contacto estrechos confirmados por la autoridad sanitaria o según el levantamiento interno del establecimiento, y no desarrollaron la enfermedad o fueron asintomáticos sin confirmación de enfermedad, se reincorporarán a los 11 días y/o al término de su certificado médico.

6.8 Del automonitoreo de contactos estrechos:

Todos los contactos estrechos que están cumpliendo con su periodo de aislamiento deben mantener automonitoreo de síntomas (control de temperatura dos veces al día, control diario de síntomas y medidas de autocuidado) y seguimiento epidemiológico por la Atención Primaria de Salud o la SEREMI de Salud de su región hasta completar 11 días desde el último contacto con el caso.

6.9 Del reporte de información a Oficina Central sobre casos sospechosos, confirmados o probables que hayan asistido al establecimiento en el periodo de transmisibilidad o que cumplan con la categoría de contacto estrecho:

Deberán informarse al Departamento de Prevención CEAS por escrito aportando la siguiente información:

- | | | |
|-------------------------|----------------------|--|
| ✓ nombre | ✓ teléfono | ✓ últimas asistencias presenciales al colegio |
| ✓ rut | ✓ tipo de síntomas | ✓ fecha del último contacto con el caso confirmado |
| ✓ cargo | ✓ inicio de síntomas | ✓ para el caso de contactos estrechos (de casos confirmados o probables) o |
| ✓ Curso | ✓ fecha PCR (toma de | posibles contactos estrechos (de casos sospechosos) especificar con cuál o |
| ✓ Hipótesis de contagio | examen y resultado) | cuáles de las condiciones de interacción cumple. |

Los funcionarios o estudiantes sospechosos, confirmados o probables deberán cooperar en el levantamiento de la información con el mayor detalle posible, para evaluar las acciones a implementar y resguardar la salud de la comunidad.

7. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO LABORAL

7.1 Ante casos confirmados o probables de covid-19 que asisten al establecimiento y que generen contactos estrechos:

En caso de corroborar que asistió un caso confirmado o probable de covid-19 al establecimiento, se debe realizar lo siguiente:

- a) El Delegado Covid deberá identificar e informar al Departamento de Prevención sobre la persona confirmada con Covid o caso probable.
- b) El Delegado Covid deberá identificar e informar al Depto. de Prevención sobre contactos estrechos que hay dentro del establecimiento, a raíz de que cumple con lo estipulado en el punto 4 de este procedimiento.
- c) Comunicar, según el punto 8 de este procedimiento.
- d) El/la directora/a del establecimiento derivará a los contactos estrechos a cuarentena preventiva mientras se realiza la confirmación de la información por parte de la Seremi de Salud.
- e) El Depto. de Prevención CEAS pedirá la confirmación de los contactos estrechos al Seremi de Salud (epidemiologiarm@redsalud.gob.cl).
- f) Paralelo al punto anterior, el área de Recursos Humanos gestionará la DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) en portal ACHS.
- g) Una vez confirmados los contactos estrechos, el Depto. de Prevención CEAS en conjunto con el área de Recursos Humanos, procederá a solicitar la licencia médica pues el trabajador deberá guardar aislamiento obligatorio (lic.laboralcovid19@redsalud.gob.cl).

7.2 Ante casos sospechosos de covid-19 que asisten al establecimiento y que generen posibles contactos estrechos:

En caso de confirmar que asistió un caso sospechoso de covid-19 al establecimiento, se debe realizar lo siguiente:

- a) El Delegado Covid deberá identificar e informar al Departamento de Prevención sobre la persona sospechosa con Covid que asistió al establecimiento.

- b) El Delegado Covid deberá identificar e informar al Depto. de Prevención sobre contactos estrechos **preliminares** que hay dentro del establecimiento, a raíz de que cumple con lo estipulado en el punto 4 de este procedimiento.
- c) Comunicar, según el punto 8 de este procedimiento.
- d) El/la directora/a del establecimiento derivará a los contactos estrechos preliminares a cuarentena preventiva con método de trabajo remoto mientras se realiza la confirmación de covid (caso confirmado o probable) o hasta que se genere una desestimación de la sospecha (sospechoso obtiene un test PCR negativo o médico descarta contagio).

La cobertura de ACHS para la toma del PCR en sus agencias o tratamientos por covid es llevada a cabo cuando se determina trazabilidad de contagio en el trabajo. Independiente de lo anterior, si un funcionario se realiza el test PCR (ya sea particular o ACHS, según corresponda), se actuará dependiendo de los resultados:

- **Si el resultado del sospechoso es positivo:** se procederá a activar los pasos del punto 7 de este procedimiento, partiendo desde la letra c, es decir, se notifican a Seremi de Salud los contactos estrechos identificados y éstos pasan a aislamiento obligatorio (licencia médica).
- **Si el resultado del sospechoso es negativo o el médico desestima contagio de covid-19:** El/la directora/a del establecimiento pedirá el retorno de los contactos estrechos preliminares.

7.3 De las licencias médicas:

Los contactos estrechos, casos probables o confirmados de covid implican aislamiento (licencia médica) por 11 días y se deben levantar los contactos estrechos dentro del establecimiento si la persona asistió en el periodo de transmisibilidad.

Los casos sospechosos según MINSAL, implican aislamiento (licencia médica) hasta saber el resultado del examen PCR.

7.4 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".

7.5 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.

7.6 Personal que fue calificado como contacto estrecho laboral y que presenta al menos 2 síntomas de covid-19 y/o dificultad respiratoria:

Si durante el cumplimiento del periodo de aislamiento por ser contacto estrecho laboral, el trabajador presenta síntomas, en este caso se deberá:

- Avisar a la jefatura o Administración del establecimiento.
- Se recomienda llamar a la ACHS 600 600 2247, para evaluar si es necesario presentarse físicamente (y tomar PCR) o resolver a través de una atención remota:
 - **Si es derivado a atención remota:** será entrevistado por personal de salud quien recaba información para realizar el diagnóstico y educar en signos de alarma.
 - **Si es derivado a atención presencial en ACHS:** en el caso de que la ACHS lo determine, se le realizará la toma del examen PCR. Si sale positivo o probable, deberá mantener tratamiento según las indicaciones entregadas por el médico y las posibles atenciones posteriores serán cubiertas por ACHS (Calificación de licencia médica: enfermedad profesional). Si es negativo el resultado, el periodo de aislamiento determinado por la autoridad igualmente deberá cumplirse (Calificación de licencia médica: enfermedad común).

7.7 De la contención emocional

Cuando se confirme un caso de **Covid-19 laboral**, se pone a disposición del/la **funcionario/a contagiado/a y sus contactos estrechos** 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 (avalades@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.

• 8. DE LOS COMUNICADOS

Los comunicados para los/as apoderados/as y funcionarios deben tener la aprobación de Oficina Central (Comunicaciones, Abogada y Dirección Ejecutiva).

- Se debe tener especial cuidado con el manejo de la información, pues está ligado a la confidencialidad de datos de pacientes, por lo que los comunicados masivos nunca tendrán nombres de las personas diagnosticadas. Los nombres de las personas sospechosas, probables o contagiadas, los manejará el Equipo Directivo y Comité Covid, y podrá comunicarse a otras personas con las que se requiera hacer levantamiento de la información para la activación de protocolos.
- Si un funcionario o estudiante es un caso sospechoso o es diagnosticado como caso probable o confirmado de covid, pero no asistió al colegio en el periodo de transmisibilidad, no requiere comunicarse masivamente.
- Si un estudiante es sospechoso de covid-19 y asistió al establecimiento en el periodo de transmisibilidad, sólo se le comunicará al curso afectado y a los funcionarios la disposición de suspensión de clases presenciales para los estudiantes mientras se espera el PCR. Si luego es confirmado de covid-19 o caso probable, se le comunicará a la comunidad escolar.
- Si un funcionario es sospechoso de covid-19 y asistió al establecimiento en el periodo de transmisibilidad, sólo se le comunicará a los funcionarios que el sospechoso haya catalogado como posibles contactos estrechos. Si luego es confirmado de covid-19 o caso probable, se le comunicará a la comunidad escolar las acciones internas y aquellas determinadas por la Seremi de Salud.
- Si hay más de 2 estudiantes confirmados o probables dentro del establecimiento, se comunicará las acciones internas y aquellas determinadas por la Seremi de Salud.

9. TESTEO DE CONTAGIO

En el caso de que procediera a realizarse testeo de contagio, se realizará de acuerdo con las normas de la Autoridad Sanitaria, pudiendo generarse por alguno de los siguientes casos:

a. Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios:

- La empresa podrá realizar con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el "Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios" establecido en el Ord B 33/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL.
- La empresa en tal caso, solicitará asesoría a ACHS, para ejecutar la planificación de la BAC, a través del Departamento de Prevención de Riesgos de CEAS.
- Los trabajadores serán informados oportunamente en caso de aplicarse BAC.

b. Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

- El testeo se realizará en los establecimientos de CEAS cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por ACHS.
- El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.
- CEAS dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.
- La ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

ANEXO 4:

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

	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	CÓDIGO: SSL-28
	REUNIONES Y USO DE ESPACIOS DE TRABAJO CON SITUACIÓN DE COVID-19	EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020 VERIÓN: 6 (semana 15/02/21)

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.

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 la crisis sanitaria. (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 o en los espacios de trabajo:

Alcohol 70% de superficies. Un puesto de trabajo puede estar equipado sólo con alcohol 70% (superficies). Considerar tener distribuidos sólo en partes específicas del colegio el alcohol gel y alcohol isopropílico, que es para uso exclusivo de artículos electrónicos (comunicar al personal).

5. PROCEDIMIENTO DE REUNIONES Y ESPACIOS DE TRABAJO

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 siempre que el espacio permita mantener al menos 1 metro de distancia entre las personas.
Condiciones sanitarias para la 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 y/o que resguarde el mínimo de 1 metro de distancia entre personas y nunca quedando dos personas directamente frente a la otra, a menos que haya una mampara acrílica o similar de por medio. - Priorizar las reuniones al exterior. (Sólo en esta condición se podrá consumir líquidos o snacks individuales, separando las sillas con un distanciamiento de 1,5 metros). - 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 y una puerta.
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 - Usar mascarilla en todo momento, excepto en el momento puntual cuando se consuma un líquido o snack (siempre al exterior). - Planificar las reuniones para que tengan una duración máxima aproximada de 2 horas. - 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: 4 (semana 15-02-21)

Comedor de funcionarios con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de gotículas 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 té/café/azúcar/endulzante, termo/hervidor), espacio de almuerzo en jornada completa (alcohol gel manos, alcohol 70% superficies).

5. PROCEDIMIENTO DE USO DEL COMEDOR

Consideraciones	- Se podrá consumir bebestibles y algún alimento menor con un distanciamiento de al menos 1,5 metros. - El consumo de alimentos como almuerzo solo debe realizarse en los lugares habilitados para ello. - No almacenar loza/cubiertos en gabinetes compartidos. No lavar loza de otras personas.
Punto de té/café	- Se habilitará un punto en un espacio ventilado, que constará de una mesa, un basurero, sachets individuales de azúcar/endulzante/té/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. - 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)	- Si el funcionamiento del establecimiento implica consumo de almuerzo, los espacios para almorzar, deberán considerar 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. De la mascarilla: 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	Contar con 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	- 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. - Se puede evaluar el uso del comedor como sala de reunión, para lo cual deben regirse por el protocolo dispuesto.

6. ANEXO

Instalar señalética

 ¡Importante! Sigue las instrucciones al almorzar 1 Lava tus manos antes de comer. 2 Usa tus cubiertos personales. 3 Ocupa sólo los asientos disponibles. 4 Sácatelo la mascarilla sólo al momento de comer. Nunca la dejes en la mesa. 5 Al finalizar limpia el espacio con alcohol de superficies. Juntos nos cuidamos Instalar previo a ingreso a sector de almuerzo	 ¡Importante! Al usar el refrigerador Sanitiza tu contenedor de comida o bolso/a con alcohol de superficies antes de guardarlo. Juntos nos cuidamos Instalar sobre refrigerador
---	--

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 aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, 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
-------------------------	--	---------------------	-------------------

• 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)
-------------------------	--

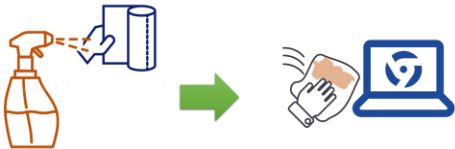
Implementos sanitización:

Mochila atomizadora/ nebulizador	Alcohol isopropílico (para art. Electrónicos)	Líquido sanitizador de ambientes: amonio cuaternario. - Se usará según la dilución recomendada y según las instrucciones entregadas. -Limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos -Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. -No es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes.
Paños de limpieza / papel secante, escoba, pala	Alcohol 70% (para superficies)	
	Cloro al 5% (4 cdt. 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,	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

concurridas y de alto contacto, como pasillos, patios, juegos/barras, kiosko, CRA(excluye comedor).		escritorios, superficies de apoyo, juegos (resbalín, balancín, tobogán), barras, bancas,	acuerdo a los horarios de ocupación de éstos.
Rutina de aseo de espacios de trabajo individuales.	<u>Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes, asistentes de la educación):</u> 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	<u>Personal de aseo y mantenimiento:</u> 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	<u>Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes y/o responsables de sala de computación, personal que use art. electrónicos):</u> Los computadores deben limpiarse con alcohol isopropílico . Los estudiantes y/o docentes podrán apoyar para rociar el alcohol isopropílico, siempre bajo la supervisión de un adulto. No rociar alcohol sobre los aparatos electrónicos encendidos, y aplicarlo primero en una toalla de papel y luego limpiar las partes de alta manipulación (ver dibujo).  En el caso de las Chromebook, la responsabilidad de sanitización es del docente a cargo, y se realiza antes de devolver los equipos al carro (idealmente mantener Alcohol isopropílico y toalla de papel dentro del carro). 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.	Silla, escritorio, mouse, teclado, pantalla.	Luego de cada uso
Sanitización de salas de clases y laboratorios en horarios de funcionamiento	<u>Personal de apoyo en mantención de limpieza (docentes y asistentes de aula):</u> 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	Mesas, sillas y manillas	Al término de cada periodo de clases y antes de salir a recreo

	maskarilla, lo cual es responsabilidad del docente a cargo.		
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
Dilución	Ocupar el Amonio Cuaternario según la dilución recomendada. El amonio cuaternario dispuesto en los bidones de almacenamiento ya se encuentra diluido y está listo para usar.
Llenado de mochila/nebulizador	Rellenar mochila atomizador o nebulizador 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 de la mochila atomizadora. Para el caso del nebulizador, el proceso de enchufar genera la presión que requiere el equipo. 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	Quitarse los Elementos de Protección Personal y guardarlos 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 guardarlos estirados. Deje la mochila o nebulizador sin presión, para lo cual deberá abrir la tapa de llenado.

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, serán retirados diariamente y/o cuando alcancen la capacidad de ¾.
- 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.
- **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.
- En caso de que un estudiante presente sintomatología sugerente de covid (al menos 2 síntomas), se procederá a ventilar la sala y realizar una limpieza con el nebulizador y se podrá reingresar al aula una vez que se seque el producto de desinfección. (Mínimo 10 min de secado).
- Se llevará un registro de las sanitizaciones diarias y/o por jornada, a través del check list "REGISTRO DE SANITIZACIONES", el que será rellenado por el Delegado Covid o quien/es designe.

ANEXO 7:

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



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

USO DE SALA DE COMPUTACIÓN CON SITUACIÓN DE COVID-19

CÓDIGO: SSL-24

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISIÓN: 8 (semana 15-02-21)

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 gotículas 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).

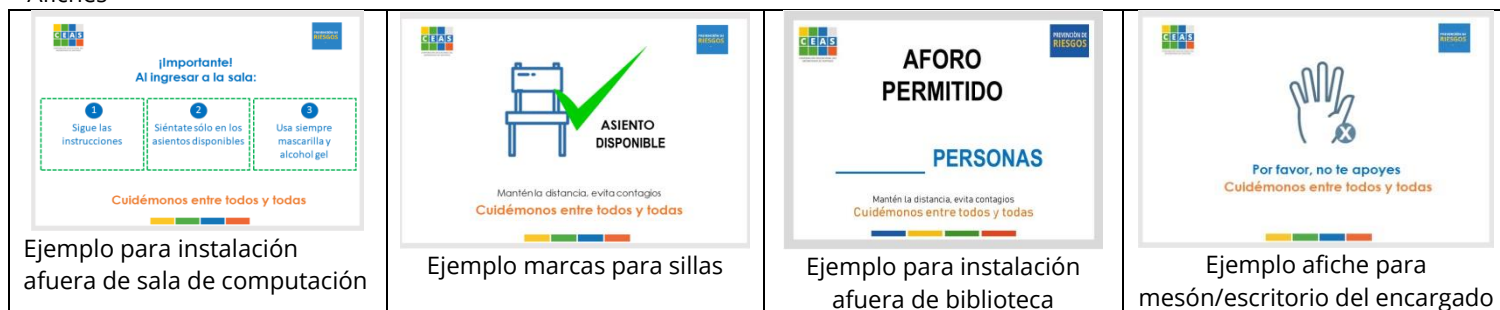
5. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALA DE COMPUTACIÓN

Preparación de Sala de Computación	Se deben señalizar los espacios que se ocuparán. Los puestos dispuestos son para máximo del 50% de la capacidad de la sala, 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.
Limpieza	La persona designada a cargo de la Sala de Computación al inicio de la jornada deberá rociar el teclado, mouse y pantalla de los computadores habilitados.
Ventilación y limpieza entre usos	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada). Cada computador podrá usarse individualmente por más de una persona durante una misma jornada (mañana o tarde), lo que requiere una limpieza de las superficies entre cada estudiante con alcohol al 70% (limpiando especialmente la silla y mesa) y con alcohol isopropílico (limpiando especialmente mouse, teclado, pantalla)
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 y acomodándolos desde el lugar más lejano a la entrada. 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.
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.

Consideraciones	Publicar aforo del lugar. Si la sala llegase a ocuparse para tutorías de estudiantes de distintos cursos, en caso de haber sobredemanda, el colegio dará preferencia: 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. No se podrá compartir materiales entre estudiantes. En caso de que la sala de computación requiera ser ocupada por estudiantes que necesiten usar un computador fuera de su horario de clases, el establecimiento deberá coordinar previamente la agenda de uso de la sala, con el objetivo de evitar aglomeraciones.
------------------------	---

6. OTROS

Afiches



7. ANEXO

En caso de que el estudiante requiera asistir a la sala de computación fuera del horario de clases, 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

USO DE BIBLIOTECA CON SITUACIÓN DE COVID-19

CÓDIGO: SSL-23

EMISOR: DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2020
VERISIÓN: 7 (semana 23-08-21)

Uso de Biblioteca con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de aerosoles y transmisión por contacto directo. Este protocolo está basado en los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación en el documento: "Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA). Actualización 2021"

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

Consideraciones en la habilitación del espacio	Se debe privilegiar no juntar en un espacio cerrado a distintos cursos, por lo que la Biblioteca se usará principalmente para la entrega de material pedagógico. Se podrán habilitar asientos de lectura o mesas de estudio. Para esto, se habilitarán puesto por medio y resguardando el distanciamiento mínimo de 1 metro entre personas y nunca quedando dos personas directamente frente a la otra, señalizando los espacios que no se pueden usar mediante afiches y/o cintas demarcadoras. - Se podrá habilitar la parte de los computadores, según el protocolo de Uso de Sala de Computación. Es fundamental mantener las medidas de ventilación cruzada y continua mientras haya estudiantes dentro de la biblioteca. Marcar el distanciamiento al ingreso de la biblioteca y frente al mesón de la persona encargada del CRA. Si la infraestructura del CRA lo permite, dejar un flujo unidireccional, con una puerta para acceder y otra puerta para salir, marcándola con flechas.
Ingreso y espera	Dejar ingresar paulatinamente a quien 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.
Limpieza inicial	El/la encargado/a limpiará su puesto con alcohol. En caso de que se haya planificado ocupar de forma excepcional los computadores, se hará acuerdo al procedimiento de Uso de Sala de Computación.
Retiro de libros	Los estudiantes irán directamente con la Encargada de CRA o persona designada 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). Si el estudiante desea revisar el libro en la biblioteca, se le designará un puesto, sin posibilidad de cambiarse.
Recepción de libros	Los libros recepcionados como devolución externa, serán rociados con alcohol isopropílico,

y guardado.	siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños. En cualquier caso, deben ser guardados en una <u>caja</u> que tenga ventilación. Recomendación: 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. El contenedor para recibir libros de parte de los usuarios, puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón, dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego, los libros se podrán disponer en la estantería. De acuerdo a nuevas investigaciones, se sugiere evitar emplear bolsas/contenedores plásticas.
Uso de espacios de lectura y mesas de estudio	Los estudiantes ocuparán los puestos designados por el encargado del CRA, no pudiendo cambiarse de puesto.
Ventilación	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 2 ventanas a cada lado del CRA y la puerta (ventilación cruzada).
Limpieza intermedia y final	Intermedia: al final de cada recreo, luego de cada uso de los espacios de lectura y mesas de estudio, el encargado del CRA rociará alcohol 70% de superficies e aquellos espacios que se hayan ocupado. 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, , sector de tránsito. Además, rociar con alcohol isopropílico mouse, teclado, pantalla.
Consideraciones	-Publicar aforo del lugar, considerando que para la habilitación de espacios se debe considerar un distanciamiento de al menos 1 metro y no superar el 70% de la capacidad habitual de la biblioteca. - En caso de que la biblioteca requiera ser ocupada por estudiantes que necesiten usar sus espacios o un computador fuera de su horario de clases, el establecimiento deberá coordinar previamente la agenda de uso de la sala, con el objetivo de evitar aglomeraciones.

6. BIBLIOTECA DE AULA

Organización de la biblioteca de aula	Los libros deben estar visibles para los estudiantes. Independiente de lo anterior, sólo serán manipulados por el docente o adulto a cargo.
Uso	Establecer rutinas de uso y entrega de los libros de la biblioteca de aula, promoviendo que sean utilizados solo por un estudiante al día, promoviendo que los libros sean utilizados por un estudiante a la vez por día, y procurando que para su uso mantengan siempre la mascarilla puesta y las manos limpias.

7. OTROS

■ Afiches

 Ejemplo para instalación afuera de biblioteca	 Ejemplo para instalación aforo afuera de biblioteca	 Ejemplo marcas para el piso (alternativa: cinta )
	 Ejemplo marcas para sillas	 Ejemplo afiche para mesón/escritorio del CRA

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 aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, 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 los Ministerios de Educación y Salud, disponibles en <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/>).

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,

5. PROCEDIMIENTO DE USO DE SALAS

Preparación de la sala

Se deben señalar los espacios que se ocuparán. Los puestos situados son planificados en base a la distancia y espacio de cada aula, asegurando el distanciamiento de 1 metro entre estudiantes, según o indicado por el Ministerio de Educación.. 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.

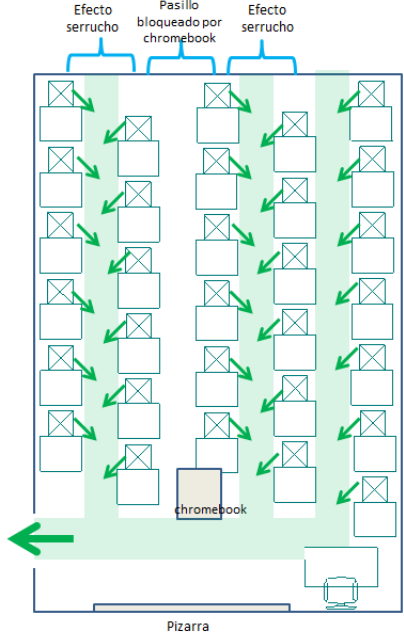
Marcar el piso de la sala, donde deben mantenerse mesas y sillas para mantener el distanciamiento. Esta debe hacerse de modo que el estudiante y funcionario/a a cargo sepan dónde debe estar posicionada la mesa. A continuación hay un ejemplo de señalización del piso, con amarillo:



Cinta amarilla con negro o blanca, queda formando una especie de corchete.

Mesa de chromebook para proyectar la pizarra (clases híbridas): está la posibilidad de que la mesa destinada al chromebook haya quedado bloqueando un pasillo y con distanciamiento bordando 1 metro con los estudiantes, por lo que hay que tener las siguientes consideraciones:

- Del distanciamiento: usar la mesa destinada al chromebook solo para instalar el equipo y realizar acciones puntuales en él (por ejemplo: cambiar diapositiva, gestionar la participación de estudiantes). Todo lo anterior se activa en caso de que requiera proyectar la pizarra.
- De la evacuación: si la mesa del chromebook bloquea un pasillo, la evacuación se realizará según la siguiente imagen:

	 Liberación del aforo de la sala de clases: aquellos niveles en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuente con el esquema completo de vacunación, el establecimiento recibirá a todos los estudiantes de aquel nivel de manera presencial y de forma simultánea. En las salas de clases donde estén dichos niveles, el distanciamiento no será obligatorio. Para lo anterior, el colegio mantendrá un registro del estado de vacunación de los estudiantes .
Ventilación y limpieza	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta (ventilación cruzada). Se debe priorizar que los cursos se mantengan en su aula, sin realizar cambios durante la media jornada. Una sala común (ej: sala de música), en caso de ser estrictamente necesario, podrá usarse, considerando una limpieza en recreo si requiere ser utilizada posteriormente por otro curso.
Ingreso y egreso	La persona a cargo de los estudiantes en la sala, dejará ingresar paulatinamente a los estudiantes. 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. 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.
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 los puestos usados (silla, mesa, manilla, mampara acrílica).
Mochilas, útiles escolares	Se debe indicar a los estudiantes a que lleven sus propios útiles escolares, en bolsos o mochilas pequeñas, en la medida de lo posible. 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). Tener especial atención en las clases que requieran materiales más particulares o de

	menor uso como tijeras, material concreto didáctico o equipamientos. En caso de ocupar una herramienta o aparato electrónico, planificar para solicitar la disponibilidad de alcohol isoproílico para la desinfección. 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%, en la medida que el tiempo lo permita.
Revisión de documentos	Las guías, pruebas o cualquier documento en papel que se recibe por parte de los estudiantes, al momento de ser manipulados para revisarlos, recordar no tocarse la cara ni consumir alimentos. Al terminar la manipulación de los documentos, lavarse las manos o usar alcohol gel.
Consideraciones	Publicar aforo por cada sala, considerando la suma de los estudiantes, docentes y/o asistente de aula. Debe ser visible antes de ingresar. Se recomienda priorizar la posibilidad de implementar aulas abiertas. Se sugiere usar micrófono inalámbrico para evitar el sobre esfuerzo de la voz del docente, en caso que requiera entregar información durante periodos largos. Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes. No se podrá compartir materiales entre estudiantes.
Colaciones en aula	En caso de ser estrictamente necesario por mal tiempo u otras razones justificadas, los estudiantes podrán excepcionalmente consumir su colación en el aula u otro lugar cerrado, manteniendo el distanciamiento en todo momento y con todas las ventanas y puertas abiertas. El adulto a cargo deberá asegurarse de entregar nuevamente alcohol gel antes de consumir el alimento. Sólo sacarse la mascarilla cuando esté comiendo.

6. OTROS

▪ Afiches

 Ejemplo para instalación afuera de la sala	 Ejemplo para instalación aforo	 Ejemplo marcas para el piso (alternativa: cinta de piso)
	 Ejemplo marcas para sillas	 Ejemplo afiche para mesón/escritorio del adulto a cargo.

ANEXO 10:

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

**SEGURIDAD Y SALUD LABORAL****LINEAMIENTOS SANITARIOS PARA ACTIVIDADES DEL PIE EN SITUACIÓN DE COVID-19. SSL-29**

CÓDIGO: SSL-30

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERSIÓN: 3 (semana 24-05-21)**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	La habilitación del espacio para que los profesionales realicen sus intervenciones se hará priorizando el trabajo al exterior, en la medida de lo posible. Para trabajar en la oficina de PIE, se deberá respetar el aforo máximo que considera que los puestos estén con un distanciamiento de al menos 1 metro, tal como lo indica el procedimiento de "Reuniones y uso de espacios de trabajo con situación de Covid-19. SSL-28" Para las mesas que no ocuparán, poner una "X" que identifique claramente su objetivo. 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. 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. 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.
Priorización y agendamiento de turnos de estudiantes	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, y/o según los lineamientos entregados por la autoridad. Además, se priorizarán las evaluaciones pendientes para la postulación 2021. 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. Toda actividad presencial del PIE fuera del horario de clases, 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.
Turnos , ventilación y limpieza	En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado de la sala y una puerta. Se puede agendar más de una intervención por jornada por un mismo puesto, lo que requiere que el profesional realice 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.
Ingreso y egreso	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. 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). La/el profesional acompañará al estudiante y su acompañante a la sala o salida, una vez que termine la evaluación.
Limpieza final	Al final de la jornada se el personal de realiza una sanitización con amonio cuaternario, según el protocolo de limpieza. Se debe dar especial atención a los puestos usados (silla, mesa, manilla, mampara acrílica).
Consideraciones	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 (quede en el establecimiento). 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 desconfiamiento"</i> o el que lo reemplace. Dado que a mayo del 2021 no se ha actualizado el protocolo de la DGE, se ocupará como lineamiento para seguir las normas sanitarias. Los profesionales incluyen: Psicóloga/o, fonoaudiólogo/a, educador/a diferencial, terapeuta ocupacional, psicopedagoga/o, liderados por el/la Coordinador/a PIE. 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. 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. Asegurar que la sala ocupada tenga el aforo publicado, según lo planteado en el tema de habitación del espacio. Dentro de la sala, queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas. Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los

	estudiantes. 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. Los materiales usados por los estudiantes serán sanitizados posteriormente con alcohol 70% superficies. (por ejemplo: puzzles, implementos de terapia, lápices, entre otros). Láminas de evaluación: El material en papel que requiera ser usado en más de una oportunidad, deberá ser termolaminado para favorecer su sanitización posterior. 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%, en la medida que el tiempo lo permita. Durante la fase 1 del Plan Paso a Paso, los apoderados podrán hacer uso de los permisos de Comisaría Virtual especialmente creados para ello.
--	--

6. ANEXO

En caso de que el estudiante requiera asistir a una intervención o evaluación del PIE fuera del horario de clases, 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 realizar las evaluaciones, postulaciones o terapias en el Programa de Integración Escolar .

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 pedirá confirmar 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 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

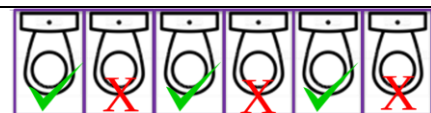
Se requiere tener en el baño:

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

Tanto los baños de funcionarios/as como de estudiantes, serán habilitados considerando un aforo del 50% del uso, de acuerdo a la cantidad de artefactos (WC y lavamanos) de cada baño, dejando uno por medio habilitado, tal como lo demuestran los siguientes ejemplos.



En este ejemplo de 6 WC y 6 lavamanos, el aforo es 3.



En este ejemplo de 5 WC y 4 lavamanos, el aforo es 3.

El lineamiento anterior, implica una señalización de los artefactos a usar y el aforo al exterior. Además, se dentro del baño debe haber:

- 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).

Siempre se debe usar mascarilla, y procurando un distanciamiento con la otra persona que pueda haber en el baño.

Ventilación y limpieza

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.

En los baños de funcionarios/as se mantendrá un atomizador de alcohol 70% (superficies), para 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.

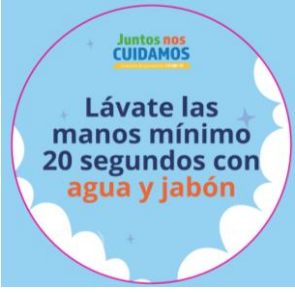
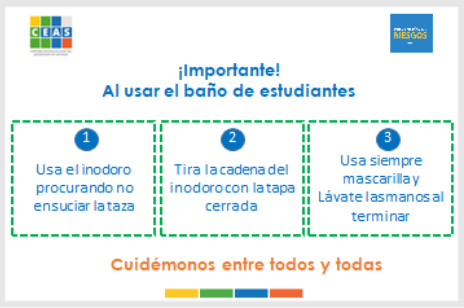
Se prioriza la limpieza en los baños de estudiantes, en los momentos en que estos se encuentren

	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).
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	Realizar un correcto lavado de manos es responsabilidad de cada funcionario/a, de acuerdo a la información entregada (a través de afiches y capacitaciones). 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. ¿Cada cuánto lavarse las manos?: – 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. ¿Cómo lavarse las manos? – 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). ¿Cuánto debe durar el lavado de manos con agua y jabón? – 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 cercano al ingreso al baño, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo.
Consideraciones	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. 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> Se debe disponer de toalla de papel para el secado de manos y usarla para cerrar el grifo y abrir la puerta. Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes. Evitar uso de urinarios, pues no tiene tapa que impida la creación de aerosoles ocuparlos y/o 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. Los camarines y duchas de estudiantes no serán habilitados. Los camarines y duchas del personal deben tener publicado el aforo a su exterior, determinado por el espacio, asegurando al menos 1 metro de distancia. Las bancas y artefactos deberán estar demarcados y en espacio común debe estar indicado el uso de mascarilla y distanciamiento. Lo mismo aplicará para el sector donde estén los casilleros.
--	---

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.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

USO DE ESPACIOS LIBRES EN SITUACIÓN DE COVID-19

CÓDIGO: SSL-32

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERSIÓN: 3 (semana 23-08-21)

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 aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, 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

El uso de espacios libres se realizará durante los recreos, para favorecer la ventilación de un aula cerrada.

En la medida de lo posible, se instará a que los grupos de estudiantes de distintas salas, se junten lo mínimo necesario con otros grupos, estableciendo zonas o patios según los cursos. Para lo anterior, se podrá ocupar medios para crear la separación de patios (ej: cintas estilo de banco, bancas, sillas, etc). Esto deberá informarse a los docentes, para que sea informado a sus estudiantes.

Señalizar 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.

A la salida de las aulas, se señalará:

- 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.

De los juegos infantiles, barras de ejercicios y similares: se habilitarán para su uso controlado de aquel o aquellos cursos designados al sector donde estén ubicados estos artefactos. Durante el recreo, se fijará un adulto a supervisar y regular activamente su uso, evitando que se formen aglomeraciones a su alrededor o dentro del juego.

Los estudiantes que han ocupado los juegos o barras, y que requieran consumir alimentos, se debe asegurar que hayan lavado sus manos (con agua y jabón o con alcohol gel), por lo que se debe tener un punto de alcohol gel cercano (instalado o con atomizador).

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). Designar los equipos que estarán desplegados durante los recreos y acceso a baños, para supervisar activamente y asegurar que se mantengan las medidas sanitarias y que conserven el espacio designado para cada curso.
Limpieza de manos	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. El personal que esté verificando el cumplimiento de las medidas, tendrá un atomizador de alcohol gel (manos), para entregarles a los estudiantes.
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. Este contenedor se debe señalizar y poner en un lugar accesible al ingreso, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo.
Limpieza intermedia y final	Intermedia: limpiar aquellos espacios de alto contacto que aquellos objetos desplegados en patio, luego de cada recreo: bancas, barandas, manillas, juegos infantiles, barras. Esta limpieza, según su protocolo específico, podrá ser con amonio cuaternario, cloro o alcohol 70% de superficies (para aquellas superficies pequeñas). 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 lugares de alto contacto (bancas, barandas, manillas)
Consideraciones	Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes. Debe considerar que las aulas libres disminuirán sus patios o sectores, pues en ellos no podrán circular otros estudiantes que no sean lo que ocuparon dicha aula al exterior. Se insta a los estudiantes que no compartan el mismo espacio abierto, cuando han estado usando distintos espacios cerrados. No podrá haber intercambio de elementos (juegos, juguetes, celulares, lápices, etc) en ningún momento del uso de espacio libre ni espacios cerrados.

6. ANEXO

Ejemplos de afiches a instalar

 Sticker de suelo. Concientiza sobre cuánto es 1 metro de distancia.	 Señalización contenedor
--	---

ANEXO 13:

Procedimiento inducción de estudiantes al establecimiento.



SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

CÓDIGO: SSL-33

EMISOR: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020
VERSIÓN: 2 (semana 15-02-21)

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. Tener disponible los recursos de apoyo (videos o presentaciones) facilitados por CEAS.
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".

Los métodos de inducción de estudiantes están adaptados por nivel y para facilitar la entrega de la información hay distintos recursos de apoyo y lineamientos entregados por el área de Formación.

De todos modos, 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.

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 gotículas 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

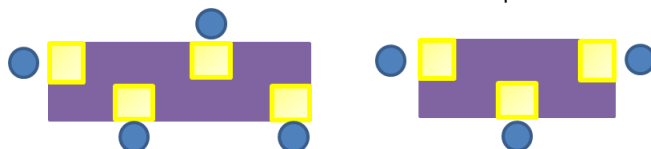
Se requiere tener estos elementos en el taller:

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 del 50% de los 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 marcando 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.

Turnos , ventilación y limpieza

En todo momento se deberá mantener abiertas al menos 1 ventana de cada lado del taller y una puerta (ventilación cruzada).

Cuando los talleres requieran ser usados en una misma jornada por más de 1 grupo de estudiantes, deberá realizarse una sanitización entre los turnos, lo que implica:

	-Sanitizar mesas, sillas, suelo y puerta, con la mochila pulverizadora con alcohol 70%. Los implementos electrónicos, computadores, eléctricos, herramientas y piezas que se hayan ocupado, deben ser sanitizados con alcohol isopropílico. El espacio podrá volver a utilizarse una vez que el desinfectante esté seco. -Sanitizar lentes de seguridad con alcohol isopropílico o alcohol 70%. Entre cada turno deben esperar al menos 30 minutos, para que esté completamente seco.
Rutina de limpieza de manos	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. 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.
Ingreso y egreso	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. La persona a cargo deberá realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto. 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.
Limpieza final	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).
Consideraciones	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. 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. Todo elemento químico debe quedar a resguardo de un adulto a cargo.

6. OTROS

▪ Afiches

 Ejemplo para instalación afuera de la sala	 Ejemplo para instalación aforo
---	--

Ejemplo marcas para sillas



Ejemplo afiche para mesón/escritorio del adulto a cargo.

ANEXO 15:

Comedor de estudiantes con situación de Covid-19.

Comedor de estudiantes con situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, 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 del comedor de estudiantes en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Salud).

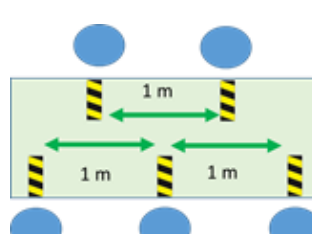
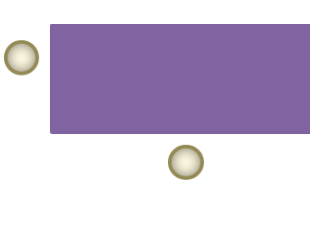
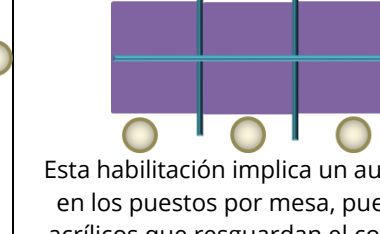
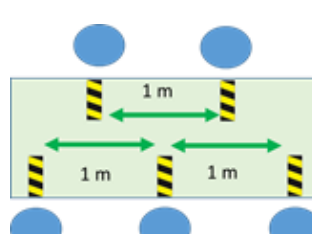
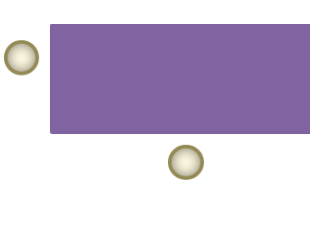
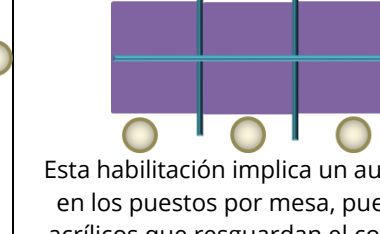
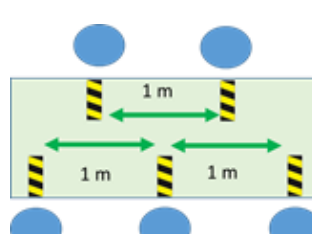
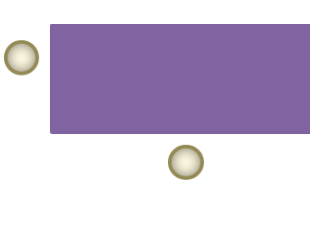
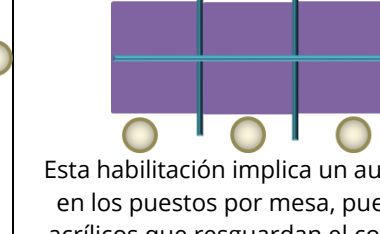
3. ALCANCE

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

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos en el comedor de estudiantes:
Alcohol gel manos.

5. PROCEDIMIENTO DE USO DEL COMEDOR

Consideraciones iniciales	El comedor podrá ser utilizado por estudiantes, con una modalidad mixta de alimentación Junaeb., es decir, algunos estudiantes mantendrán las canastas, y otros consumirán alimentos dentro del comedor.								
Consideraciones para la habilitación del espacio	- El comedor debe mantener la condición de distancia de al menos 1 metro entre puestos y nadie debe quedar instalado inmediatamente frente a otra persona. Esta condición se flexibiliza cuando se hace uso de mamparas acrílicas que resguardan el distanciamiento y contacto lateral y frontal con otra persona consumiendo alimentos. - Ejemplos de distribución de puestos: <table><tr><th>Habilitación de mesas sin acrílicos:</th><th colspan="2">Habilitación de mesas con acrílicos</th></tr><tr><td> Mesas habilitada para 5 personas:  Esta habilitación implica la instalación de señalización que indique la ubicación del puesto disponible, cumpliendo con el distanciamiento. </td><td> Mesas habilitada para 3 personas:  Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado. </td><td> Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado. </td></tr></table> - Disponer de dispensadores o atomizadores de alcohol gel a cargo de un adulto al ingreso y en la sección de microondas. - Marcar en el piso el distanciamiento de 1 metro en el ingreso al comedor, y también en la línea de entrega/retorno de alimentación y zona de microondas. - Al acomodar los puestos así, se contabilizan los asientos y se determina el aforo (sumar a funcionarios que supervisan). Con esto, se podrán fijar los turnos necesarios de almuerzo, dejando 10 min entre turnos para ventilación y desinfección aplicando alcohol en las mesas y sillas.			Habilitación de mesas sin acrílicos:	Habilitación de mesas con acrílicos		Mesas habilitada para 5 personas:  Esta habilitación implica la instalación de señalización que indique la ubicación del puesto disponible, cumpliendo con el distanciamiento.	Mesas habilitada para 3 personas:  Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado.	 Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado.
Habilitación de mesas sin acrílicos:	Habilitación de mesas con acrílicos								
Mesas habilitada para 5 personas:  Esta habilitación implica la instalación de señalización que indique la ubicación del puesto disponible, cumpliendo con el distanciamiento.	Mesas habilitada para 3 personas:  Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado.	 Esta habilitación implica un aumento en los puestos por mesa, pues usa acrílicos que resguardan el contacto con las personas del frente y/o del lado.							

Lavado de manos	Los estudiantes deben priorizar el lavado de manos con agua y jabón. De forma alternativa, podrá hacer uso del alcoholgel disponible en el comedor. Toda persona que ingresa al casino de estudiantes deberá usar el alcoholgel disponible, independiente de que previamente se haya realizado un lavado de manos.
Mascarilla	La mascarilla podrá retirarse o bajarse hacia el cuello, sólo para almorzar y una vez que se finalice la comida, se deberá volver a poner correctamente. La mascarilla nunca podrá quedar encima de la mesa. Mientras se almuerza, podrá ubicarla en un bolsillo, bolso, bolsa o en las piernas.
Uso de microondas	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 la mayor cantidad de ventanas posibles y las puertas (ventilación cruzada).
Mantenimiento de limpieza	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, mesas, sillas, acrílicos)
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, microondas.
Otras consideraciones	- Los alimentos no podrán ser compartidos. - Se priorizará el uso del comedor para aquellas personas que lo requieran. - Publicar aforo del comedor. Debe ser visible antes de ingresar. - Se sugiere habilitar puestos de almuerzo también al exterior. - Publicar la "Ruta segura" de JUNAEB. - Para el desayuno, como el tiempo de consumo del alimento es más breve, no considerar el tiempo de ventilación general, pero sí ir limpiando entre uso y uso los puestos. - Sentar a los estudiantes de cada curso juntos.

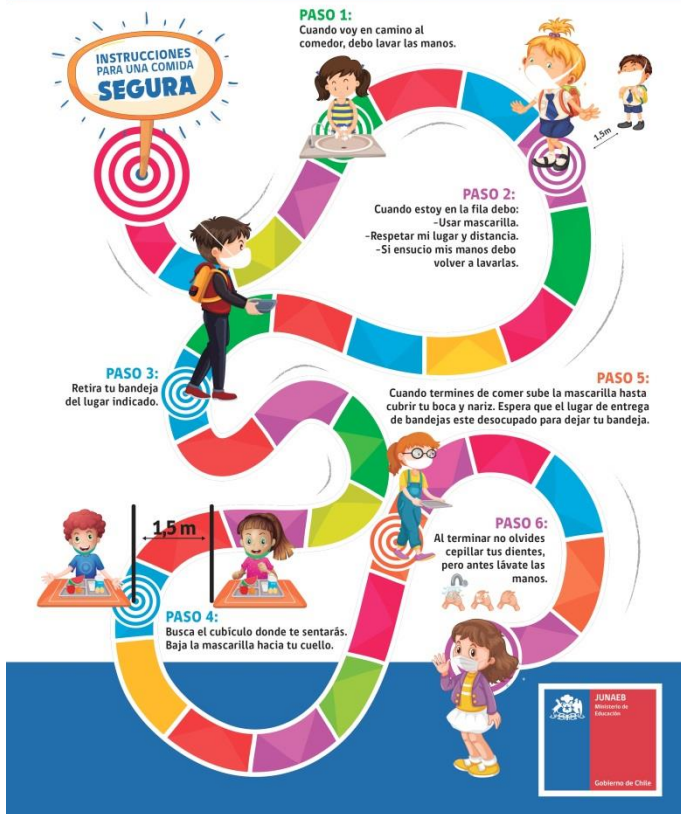
6. ANEXO

Instalar señalética

 ¡Importante! Sigue las instrucciones al almorzar 1 Lava tus manos antes de comer. 2 Usa tus cubiertos personales. 3 Ocupa sólo los asientos disponibles. 4 Sítate la mascarilla sólo al momento de comer. Nunca la dejes en la mesa. Juntos nos cuidamos  Instalar previo a ingreso a sector de almuerzo	 AFORO PERMITIDO PERSONAS Mantén la distancia, evita contagios Juntos nos cuidamos  Aforo comedor	  POR FAVOR, NO TEAPOYES Juntos nos cuidamos  "No te apoyes" para línea de entrega/retorno de alimentación y zona de microondas.
---	---	---

Ruta Segura para Comer

Es muy importante que nos cuidemos y cuidemos a nuestros compañeros, cumpliendo estos pasos ayudamos a evitar que nos contagiemos o contagiemos a los demás con COVID - 19.



Ruta segura (ingreso a casino)

ANEXO 16:

Lineamientos sanitarios para clases de educación física en situación de Covid-19.

Lineamientos sanitarios para clases de educación física en situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de aerosoles y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el ambiente, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad durante todas las actividades escolares.

Revisado y actualizado en base al protocolo de “Orientaciones y consideraciones para la actividad física escolar en pandemia” del Ministerio de Educación (mayo 2021)

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para las clases de educación física en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Ministerio del Deporte).

3. ALCANCE

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

4. IMPLEMENTOS

Se requiere tener estos elementos durante la clase de educación física:

Implementos: Alcohol gel (manos), alcohol 70% (superficies), caja plástica (para mascarillas), mesas (para botellas de agua), plumón permanente y cinta adhesiva, parlante y micrófono. Además, se debe contar con los implementos según el objetivo y actividad de la clase.

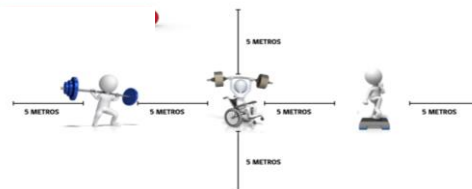
Implementos a solicitar al estudiante: mascarilla de recambio, botella de agua personal marcada con nombre y apellido, bolsa tipo ziploc marcada con nombre y apellido en caso de no tener bolsillos (opcional) o cordón para amarrar al cuello.

Equipamiento:

Para el docente: mascarilla.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Consideraciones para la planificación de clases	Dada la contingencia actual, se insta a replantear y adaptar las clases, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos acordados/priorizados, y favoreciendo el desarrollo de actividades que impliquen un trabajo individual, con distanciamiento, evitando trabajos que impliquen tocar el suelo con las manos, en la medida de lo posible. Adaptar los juegos y deportes colectivos eliminando los implementos compartidos o mediante la utilización de materiales que reduzcan el contacto. En el caso de actividades grupales, si fuera posible, organizar a los estudiantes en duplas estables (que se mantengan a lo largo del tiempo). Anticipar el uso de material teniendo en cuenta los tiempos y procesos de preparación, distribución y sanitización. Considerar preparar material adicional de cambio, para evitar compartir entre personas y grupos, para no perder tiempo de práctica en el proceso de desinfección.
Preparación del espacio e implementos	Demarcar el piso con una separación de 2 metros entre personas, con conos, lentejas, cinta delimitadora adhesiva o similar, Considerar que según el tipo de ejercicio, se recomienda aumentar la distancia (ver imagen).



	Para los niños, niñas y adolescentes con discapacidad (NNAcD), considerar un perímetro libre para evitar el contacto de ayudas técnicas (órtesis, andadores, bastones, silla de ruedas) con los demás estudiantes. Ayudar, a los estudiantes que lo hayan olvidado, a marcar las botellas de agua y bolsas, con plumón permanente y poniéndole cinta adhesiva encima para que resista los procesos de desinfección.  Disponer de mesas en el patio donde se realizará la clase para lo siguiente: - Apoyar las botellas de agua (1 mesa cada 5 botellas aprox.) - Apoyar la caja que contendrá las mascarillas. Instalar el parlante con micrófono, para evitar usar excesivamente la voz.
Mascarilla	Niños y niñas de entre 2 y 5 años: con mascarilla, siempre y cuando la toleren y se encuentren bajo la supervisión de un adulto. Niños y niñas mayores de 5 años: con mascarilla siempre y con supervisión de un adulto. Se recomienda la utilización de una mascarilla (no médica), solo para la actividad física, con recambio al término de la sesión. Para ejercicios intensos, el docente a cargo podrá autorizar no usar la mascarilla, siempre que pueda respetarse el distanciamiento establecido para el tipo de ejercicio.
Rutina de limpieza de manos	<u>Antes de la clase:</u> los estudiantes deben ingresar a la clase de educación física con las manos limpias, para lo cual se debe entregar alcoholgel antes de empezar, y limpiarlas también al finalizar la clase, lo cual será al momento de ingresar a la sala o, si la clase comienza en el patio, formando una fila. <u>Al término de la clase:</u> organizar a los estudiantes para que procedan a la limpieza de manos respetando la distancia. En el caso de aquellos/as con suciedad visible en las manos, el alcoholgel (manos) no es suficiente, por lo que deben acudir al baño para lavarse con agua y jabón. Para esto, deberán usar el baño más cercano a lugar de ejecución de la clase, enviándolos por grupos según el aforo por baño.
Normas sanitarias que debe seguir el docente	Las medidas de prevención a seguir por el docente durante el desarrollo de la clase de educación física, son: - Realizar la inducción covid a los estudiantes. - Usar mascarilla. - Recordar el uso de mascarilla en todo momento por parte de los estudiantes, según el rango etario y dependiendo de la intensidad del ejercicio. - Entregar alcoholgel antes de empezar y terminar la clase. Si la clase inicia en la sala, se debe entregar antes de que ingresen. - Cuando no usen su mascarilla (según el rango etario e instrucciones del docente), pedir que la depositen en una bolsa de uso personal, la cual debe estar identificada con su nombre y apellido, y dejarla en la caja designada para ello (no en el suelo), o dejarla colgando en el cuello (Se recomienda ponerla dentro de la ropa para evitar problemas de atrapamiento por enganche del cordel). - Desinfectar con alcohol 70% las bolsas selladas con sus mascarillas y distribuir las bolsas a los estudiantes cuando requieran volver a usarlas. - Verificar el distanciamiento entre estudiantes. - Sanitizar con alcohol 70% el material que requiera ser intercambiado y verificar que los

	estudiantes solo lo traspasen a su compañero cuando se realizó esta acción. - Guardar sanitizados los implementos usados durante la clase.
Información de normas sanitarias a estudiantes	Además de realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto, para cada clase se deberá recordar las principales medidas de prevención: - Uso de mascarilla en todo momento, según el rango etario e instrucciones del docente - Si el estudiante opta por no usar mascarilla, la guardará en su bolsillo o en una bolsa marcada con nombre y apellido, y se dejará en la caja designada. - Mantener el distanciamiento indicado. - Mantener rutina de lavado de manos. - Considerar llevar al establecimiento mascarilla de recambio y botella de agua personal (marcada con nombre y apellido). Además, deberán tener una bolsa igualmente marcada (Poner cinta adhesiva encima para que resista la sanitización con alcohol). - No llevar objetos adicionales a la clase (por ejemplo el celular).
Limpieza y sanitización de material	No devolver al lugar de almacenamiento, el material o equipamiento usado sin que haya sido sanitizado previamente. Si se usa material y equipamiento que inevitablemente deba ser ocupado durante la misma clase por otro estudiante, súmelos al proceso de desinfección, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo, y manteniendo en todo momento el control del alcohol 70% (superficies). Los implementos que tiendan a ser poco impermeables (por ejemplo mats, cuerdas), sanitizar con alcohol 70%, procurando que llegue a toda la superficie. Los implementos de mayor envergadura, como colchonetas, se podrán sanitizar con la mochila atomizadora entre clases, para lo cual se deberá informar previamente a la Administración, el día y clases que se requerirá este proceso, para organizar al personal de aseo.
Otras consideraciones	Dar la instrucción de que aquellas personas con el pelo largo se lo recojan, para evitar manipulaciones de este o tocarse la cara. Las recomendaciones de distanciamiento para mantener actividades de intensidad media o alta, están dadas por la siguiente figura:  Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes. Los camarines y duchas no serán habilitados. El aseo personal se realizará de forma rápida en el baño.

Principales orientaciones del MINEDUC:

DIVISIÓN EDUCACIÓN GENERAL

Orientaciones y consideraciones
para la actividad física escolar en pandemia

Recomendaciones para la elaboración de protocolos locales para la realización de actividad física escolar en estado de pandemia	
1. Actividades al aire libre 	6. Distancia mínima de 2 metros 
2. Recinto cerrado, con ventilación natural 	7. Usar mascarilla 
3. En traslados evitar aglomeraciones 	8. Delimitar zona de movimiento 
4. Actividades individuales 	9. Baja y moderada intensidad 
5. Implementos deportivos individuales 	10. Fijar entrada y salida en espacio de actividad 

Talleres/actividades deportivas

Las actividades deportivas que no correspondan a la clase de educación física, como talleres o juegos con pelota durante el recreo o posterior a clases, manteniendo principalmente las siguientes condiciones:

- los juegos/talleres deben ser por curso (manteniendo la burbuja. Si III y IV medio se juntan en electivos, ellos se consideran una única burbuja).
- considerar lavado de manos antes y después de jugar (con alcohol gel o agua y jabón).
- los estudiantes deben llevar una mascarilla de recambio adicional para remplazarla después de la actividad.
- Uso permanente de mascarilla.

ANEXO 17:

Lineamientos sanitarios para clases de música en situación de Covid-19.

Lineamientos sanitarios para clases de música en situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de gotículas 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 durante todas las actividades escolares.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para las clases de música en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y Ministerio 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 durante la clase de música:

Implementos: Alcohol gel (manos), alcohol 70% (superficies), parlante y micrófono. Además, se debe contar con los implementos según el objetivo y actividad de la clase.

Equipamiento:

Para el docente: mascarilla y pantalla facial.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA LAS CLASES DE MÚSICA

Consideraciones para la planificación de clases	Dada la contingencia actual, se insta a replantear y adaptar las clases, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos acordados/priorizados, y favoreciendo el desarrollo de actividades que impliquen el uso del cuerpo para crear/expresar música. Los instrumentos que se ocuparán serán aquellos que fácil sanitización y que no impliquen un riesgo en la transmisión de la enfermedad (Usar metalófono, teclado. Evitar usar instrumentos de viento). Ante cualquier consulta sobre la incorporación de un instrumento de trabajo no considerado en la definición anterior, preguntar a través de la Administración del establecimiento o la asesora de música. El trabajo grupal no está descartado, siempre que se pueda mantener la distancia. Si fuera posible, organizar a los estudiantes en duplas estables (que se mantengan a lo largo del tiempo). Se recomienda que para mantener el distanciamiento y disminuir el tiempo de en caso de planificar actividades grupales, hacerlo al exterior. Anticipar el uso de instrumentos, teniendo en cuenta los tiempos y procesos de preparación, distribución y sanitización. Considerar preparar instrumentos adicionales de cambio, para evitar compartir entre personas y grupos, para no perder tiempo de práctica en el proceso de desinfección. El canto se debe planificar para trabajar y evaluar de forma remota.
Preparación del espacio e instrumentos	Cuando los instrumentos no estén siendo utilizados, deberán guardarse ya sanitizados en una caja plástica con tapa, que especifique el proceso de sanitización, a través de un registro disponible. (Ver sugerencia de registro). Para el caso de instrumentos más grandes que no puedan ser guardados en una caja, tener fichas termolaminadas que quede dentro o sobre de las cajas individuales de los instrumentos, que será retirada por el docente éste sea ocupado por un

estudiante (ver sugerencia de ficha de sanitización).



Ficha de sanitización

Instrumentos sanitizados con alcohol



Día	Hora	N° de instrumentos sanitizados	Tipo de instrumentos sanitizados	Responsable	Firma

Registro de instrumentos sanitizados

Una clase de música puede tener dos modalidades:

- Modalidad en sala madre:

Cuando una clase requiere ocupar instrumentos musicales, se recomienda tener una sala que permita sanitizar los instrumentos y distribuirlos por las mesas de la misma sala, previo al ingreso de los estudiantes, evitando tener que trasladarlos.

Si el mismo instrumento se ocupará en la clase siguiente, puede quedar en el mismo puesto, siempre cumpliendo con los estándares de sanitización. De lo contrario y de ser posible, quedarán guardados en la caja anteriormente mencionada.

- Modalidad en sala según el curso:

En caso de no disponer de una sala madre, se deberá tener cajas con los instrumentos musicales sanitizados guardados en la caja anteriormente mencionada, la cual será trasladada a la sala.

Los instrumentos podrán ser usados por los estudiantes siempre que estén secos.

Se podrá disponer de estudiantes que distribuyan los instrumentos, para lo cual debe realizar un lavado de manos con alcoholgel.

Instalar el parlante con micrófono, para evitar usar excesivamente la voz, que se ve incrementada sobre todo con el uso de mascarilla y pantalla facial.

Mascarilla y ventilación.

Tanto los estudiantes y docentes, usarán su mascarilla en todo momento durante la clase. Además, este último, debe usar pantalla facial, según las indicaciones ministeriales.

La sala permanecerá con la puerta y ventanas abiertas en todo momento (ventilación cruzada).

Normas sanitarias que debe seguir el docente

Las medidas de prevención a seguir por el docente durante el desarrollo de una clase de música son:

- Realizar la inducción covid a los estudiantes, según el procedimiento dispuesto e incluyendo las

	particularidades de la clase de música. - Usar mascarilla y pantalla facial en todo momento. - Recordar el uso de mascarilla en todo momento por parte de los estudiantes. - Entregar alcoholgel cada vez que un estudiante ingresa a la sala. - Verificar el distanciamiento entre estudiantes. - Sanitizar con alcohol 70% o isopropílico (art. electrónicos), según corresponda, los instrumentos que requieran ser intercambiados y verificar que los estudiantes solo los traspasen a su compañero cuando se realizó esta acción, y además sanitizar antes de que sean guardados en la caja plástica o disponerlos nuevamente en las mesas para la próxima clase.
Información de normas sanitarias a estudiantes	Además de realizar la inducción de estudiantes, de acuerdo al procedimiento específico dispuesto, para cada clase se deberá recordar las principales medidas de prevención: - Uso de mascarilla en todo momento. - Mantener el distanciamiento indicado. - Mantener rutina de lavado de manos. - No manipular objetos adicionales a la clase (por ejemplo el celular).
Limpieza y sanitización de material	- Si se usan instrumentos que deban ser ocupado durante la misma clase por otro estudiantes, súmelos al proceso de desinfección, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo, y manteniendo en todo momento el control del alcohol 70% (superficies). - Sanitizar con alcohol 70%, excepto cuando tenga componentes electrónicos, para lo cual usará alcohol isopropílico, antes de ser guardados en la caja plástica y/o antes de que sea ocupada nuevamente por otro estudiante.
Otras consideraciones	Todo elemento químico debe quedar en resguardo del adulto a cargo, y fuera del alcance de los estudiantes.

ANEXO 18:

Lineamientos sanitarios para salidas pedagógicas en situación de Covid-19

Lineamientos sanitarios para salidas pedagógicas en situación de Covid-19

1. ANTECEDENTES

El covid-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de aerosoles 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 durante todas las actividades escolares.

2. OBJETIVO

Entregar los lineamientos sanitarios para realizar salidas pedagógicas en época de Covid-19. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud)

3. ALCANCE

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

4. IMPLEMENTOS

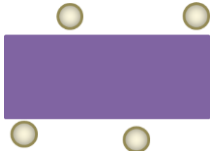
Se requiere tener estos elementos para la salida pedagógica:

Implementos /Equipamiento: atomizador de Alcohol gel (manos), atomizador de alcohol 70% (superficies), mascarilla 3 pliegues (SOS para estudiantes), mascarilla KN95 (de uso para el personal a cargo, llevando la que ya se entregó para el mes), termómetro.

Implementos a solicitar al estudiante: mascarilla de recambio.

5. CONSIDERACIONES SANITARIAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Consideraciones para la planificación de las salidas pedagógicas	Los cursos que podrán realizar salidas pedagógicas son solo los IV medios. Se deben priorizar lugares al aire libre y que sean de uso exclusivo para el curso, alejados de otras personas o en lugares con pocos asistentes externos. El traslado al lugar no podrá exceder el máximo de 2 horas dentro del vehículo. Las salidas deberán ser con retorno durante el mismo día. Tener en cuenta que el pase de movilidad podrá ser exigible en algunos lugares y recintos donde se asista, dependiendo el estado de avance del proceso de vacunación. El protocolo acá descrito es adicional a las medidas administrativas habituales de este tipo de actividades (autorizaciones de apoderados, notificación a la autoridad, documentos de transportista/transporte, etc).
Toma de temperatura y Declaración de salud	Antes de salir del colegio, el adulto a cargo deberá tomar la temperatura, independiente que se haya tomado al ingreso del colegio. Los estudiantes deberán rellenar la declaración de salud un día antes de la salida, lo cual será corroborado antes de salir del colegio, con el objetivo de asegurar que no haya cambios en la situación de salud. El adulto a cargo corroborará que se haya realizado la declaración de salud, para lo cual deberá tener la planilla de respuestas impresa y disponible en todo momento de la salida.
Transporte	En la medida que el tipo de transporte lo permita, mantener ventanas abiertas, y sentar a los estudiantes puesto por medio. Durante el transporte está estrictamente prohibido el consumo de alimentos o líquidos. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento.
Rutina de limpieza de manos	Antes y después de bajar del transporte, los estudiantes higienizarán sus manos, para lo cual el adulto a cargo deberá rociarles alcoholgel.

	Antes del consumo de alimentos, si la actividad realizada implicó dejar suciedad visible en las manos, se enviará a los estudiantes por grupo a lavárselas, según lo que permita el aforo del baño donde se esté. De no ser posible, usar alcoholgel.
Consumo de alimentos	El consumo de alimentos de los estudiantes se hará en los lugares determinados por el adulto a cargo, y en el momento que este lo determine. Se debe priorizar que el consumo de alimentos se haga quedándose en un puesto fijo y no mientras se camina. Para sentarse a comer, los estudiantes deberán ubicarse a 1 metro de distancia, evitando quedar directamente frente a otra persona (ver imagen). No dejar la mascarilla en la mesa (dejarla por ejemplo en el bolsillo o pierna). 
En terreno	El adulto a cargo es el responsable de verificar que se mantengan las medidas sanitarias, es decir, distanciamiento, rutina de lavado de manos, uso de mascarilla, consideraciones durante el consumo de alimentos. Dependiendo del tipo de actividad pedagógica y clima, el adulto a cargo debe estar atento para el recambio de la mascarilla. Para ello, debe indicar el momento en el que todos los estudiantes reemplacen su mascarilla. Tener en cuenta que una mascarilla quirúrgica dura un máximo de 3 horas.
Consideraciones	Antes de concretar la salida pedagógica y también durante el transporte, el adulto a cargo deberá realizar un recordatorio de las medidas de prevención.