



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DEPARTAMENTO DE  
EDUCACION



Escuela Santa Bárbara  
RBD: 3255-7  
Linares

# PROTOCOLO PLAN DE RETORNO SEGURO ESCUELA SANTA BARBARA LINARES AÑO 2022



## Contenidos:

1.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	RESPONSABLES.....	4
5.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	4
6.	GRUPOS DE RIESGO.....	6
7.	DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
7.1.	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA. ....	6
7.1.1.	Pasos a seguir protocolarmente para estudiantes de Pre-Kínder hasta 8vo. Básico: .....	7
7.2.	PROCEDIMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN RECREO, COMEDOR, SALAS Y BAÑOS.....	8
7.2.1.	Procedimiento general: .....	8
7.2.2.	Procedimiento en los Recreos: .....	8
7.2.3.	Procedimiento Comedor: .....	9
7.2.4.	Procedimiento Salas de Clases: .....	9
7.2.5.	Procedimiento Baños: .....	10
7.3.	PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS COVID-19 EN ESTUDIANTES. ....	10
7.4.	PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS DE OTRAS DOLENCIAS PARA ALUMNOS Y FUNCIONARIOS .....	12
7.5.	MEDIDAS PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA ( ). .....	13
7.5.1.	Otras consideraciones para las y los funcionarios: .....	13
8.	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS, APODERADOS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	13
9.	MEDIDAS PARA RECORDAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR: .....	14
10.	OTRAS RUTINAS INTERNAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	14
11.	RUTINAS DENTRO DE LA ESCUELA.....	15
12.	RECOMENDACIONES PARA EQUIPO EDUCATIVO .....	15
13.	PROTOCOLO TRASPORTE ESCOLAR EN PANDEMIA .....	16
14.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	16
14.1.	RUTINA ANTES DE LA VUELTA A CLASES.....	16



14.2. RUTINAS Y TAREAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y COLABORADORES DE VUELTA A CLASES .....	18
14.2.1. Aseo y sanitización: .....	18
14.3. INDICACIONES TECNICAS DE LAS RUTINAS INTERNAS.....	19
14.4. PROCEDIMIENTO EN CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS COVID-19 EN LA ESCUELA .....	22
15.    INDICACIONES DEL MINSAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	22
15.1. ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	23
15.2. MANEJO DE RESIDUOS .....	23
16.    CONSIDERACIONES FINALES.....	24

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Escuela Santa Bárbara de Linares, en el contexto de la pandemia mundial provocada por el coronavirus Covid- 19 y tomando en cuenta las indicaciones emanadas de los Ministerios de Salud y Educación, presenta a través de este protocolo algunas consideraciones para enfrentar el retorno a clases 2022, precisando orientaciones, acciones y obligaciones que como comunidad educativa debemos observar en la vuelta a las clases en este contexto de pandemia.

## 2. OBJETIVO

Este protocolo tiene la finalidad de: *“Proporcionar y asegurar un ambiente seguro al interior de la Escuela Santa Bárbara de Linares y proteger la salud de toda la comunidad educativa, cumpliendo con las indicaciones del MINSAL”*.

## 3. ALCANCE

Este protocolo del plan de funcionamiento 2022 será aplicable para todas las personas que interactúan en las instalaciones de la Escuela Santa Bárbara. En él se definen las rutinas de ingreso, uso de baños, recreos, colación y salida, señalando en todo momento las normas mínimas de prevención.

El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno Escolar, que es el documento base que regula la sana convivencia dentro de la Escuela Santa Bárbara. Los estudiantes, el personal, los apoderados o las visitas que no respeten las normas sanitarias internas comenten una falta gravísima, de acuerdo a las estipulaciones del Reglamento Interno, pudiendo ser sancionados por ello.

## 4. RESPONSABLES

1. El Director es la primera persona responsable de proporcionar las condiciones y los recursos necesarios para el cumplimiento del protocolo en la Escuela Santa Bárbara de Linares
2. El equipo directivo será responsable de verificar el cumplimiento del protocolo. En especial el Inspector General y Encargados de Protocolos.
3. Estudiantes, apoderados, docentes, docentes directivos y asistentes de la educación: Deben cumplir a cabalidad lo indicado en el presente protocolo.
4. Corresponderá al Administrador de la Escuela u otro funcionario que el Director indique, asegurar la disponibilidad de recursos y proveer el personal necesario para sanitizar los espacios comunes y controlar los ingresos y salidas del establecimiento.

## 5. RECOMENDACIONES GENERALES

Se establecen en este protocolo las normas que todo integrante de la comunidad educativa debe respetar:

*Dirección: Venezuela N° 367 Linares, Teléfono 73 2 633369, Email: santabarbara@daemlinares.cl*

1. Los integrantes de la comunidad escolar, en este contexto de pandemia, deben asumir como una prioridad el cuidado personal y comunitario.
2. Es obligatorio el uso de mascarilla y alcohol gel para estudiantes, personal, apoderados y visitas. Así como los Equipos Protección Personal que requiera cada funcionario para ejercer su labor.
3. Toda persona dentro del establecimiento deberá lavar sus manos con agua y jabón frecuentemente, mínimo 20 segundos, y/o usar alcohol gel de 70% de concentración como alternativa al lavado de manos habitual.
4. Se dispondrá de libros foliados para registrar el ingreso al Establecimiento de estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas, allí se anotarán datos individuales y temperatura.
5. Durante los recreos existirán turnos de asistentes y docentes para verificar respeto a las normas sanitarias por parte de los estudiantes, reduciendo al mínimo la interacción entre ellos.
6. Entre cada recreo y al finalizar la jornada los asistentes auxiliares realizarán la limpieza indicada en el protocolo, sanitización manual.
7. Las salas de recepción o entrevistas serán aquellas que estén disponibles por su ubicación aislada y de poco tránsito, donde se atenderán apoderados o visitas excepcionalmente, ya que toda entrevista se hará de manera Online.
8. Los estudiantes de primer ciclo básico, a la salida de la jornada o cuando sean retirados por sus apoderados o transportista escolar, serán entregados por el docente o asistente del curso, evitando de esta manera el ingreso de los apoderados y transportistas al colegio.
9. Se establece que los celulares y otros dispositivos tecnológicos de todos los integrantes de la comunidad educativa, se utilizarán bajo normas de sanitización establecidas, siempre y cuando sea con fines pedagógicos. Cuando no se estén utilizados deben estar guardado en mochila, bolso u otro lugar seguro elegido por su dueño (a).
10. Evitar el saludo de mano y/o beso. Se permite el saludo de puño.
11. Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
12. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca. Como también, estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en un basurero tapado, para luego lavarse las manos.

13. Se ventilarán las salas de clases y espacios comunes durante los recreos y al menos tres veces durante la jornada escolar. Si el clima lo permite, las ventanas y puertas deben estar siempre abiertas, pero si las temperaturas son muy bajas se sugiere ventilar por diez minutos cada una hora.
14. Solicitar al estudiante su propia botella de agua reutilizable.
15. No se puede compartir artículos de higiene, útiles escolares, tampoco alimentos.
16. El uso de los baños del colegio estará regulado y controlado por inspectores y/o auxiliares.
17. Es recomendable ubicar en el comedor común de los funcionarios del establecimiento todos los elementos que se usen para comer o calentar agua por parte del personal.
18. Se establece la regularidad de toma de PCR a funcionarios que laboren dentro del establecimiento al menos una vez al mes.
19. Considerar que los estudiantes deben cambiar mascarilla cada 2 horas, como mínimo. Si bien el colegio facilitará ALGUNAS frente a una urgencia, es responsabilidad de los apoderados enviar las suficientes para el recambio.

## 6. GRUPOS DE RIESGO

Se considera fundamental identificar a los miembros de la comunidad educativa que presentan factores de riesgo que les impidan cumplir sus tareas de manera presencial, pudiendo desarrollar un estado grave por enfermedad crónica u otra condición, la cual debe estar acreditada por el MINSAL y/o médico especialista tratante y el respectivo historial médico.

Para estos casos el MINSAL recomienda trabajo remoto, sin embargo, si es necesaria su presencia, se dispondrán medidas de aislamiento que les permitan minimizar el riesgo de contagio, entregándoles implementación de protección y disponiendo espacios que les procuren el menor contacto con otras personas.

## 7. DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 7.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA.

Este procedimiento será considerado por todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19 y todos los días, las personas que ingresen al Colegio

serán consideradas como riesgo de contagio, por lo tanto, se han determinado las siguientes medidas de acción diaria para proteger a toda la comunidad:

En cada ingreso habrá al menos 2 funcionarios, aplicando alcohol gel y tomando la temperatura.

### Procedimiento de ingreso y salida.

Procedimiento de Pre-Kínder a 8vo Básico	Hora de Ingreso 08:30 hrs	Hora de Salida 16:00 hrs.
Pre-kínder a 8vo	Ingreso por calle Venezuela	Salida por calle René Schneider (Gimnasio)

**IMPORTANTE:** En relación con el nivel de Pre-escolar, el ingreso será por calle Venezuela, el apoderado podrá dirigirse al sector de pre- escolar y acompañar a su hijo (a) durante ese recorrido, saliendo por el portón de pre- escolar. La idea es que lo acompañe solo durante este trayecto y no podrá permanecer por más tiempo dentro del establecimiento, recuerde que todo está ajustado a los protocolos entregados por el Ministerio de Salud. Si un estudiante llora y no quiere permanecer en la Escuela, frente a la imposibilidad de que el apoderado permanezca dentro de la sala, se debe retirar con el estudiante y preparar paulatinamente su retorno a la Escuela.

#### 7.1.1. Pasos a seguir protocolarmente para estudiantes de Pre-Kínder hasta 8vo. Básico:

**Paso N°1.** Cada estudiante debe ingresar con la mascarilla respectiva y pasar por el pediluvio (limpieza y desinfección de su calzado).

**Paso N°2.** Desinfección de manos en base a alcohol gel.

**Paso N°3.** Toma de Temperatura por parte del funcionario encargado. En el caso de educación parvularia, es responsabilidad de establecimiento registrar la temperatura.

**Paso N°4.** Subir o ingresar a las salas respetando la distancia social y las indicaciones de protección personal.

**Paso N°5.** La salida se realiza de manera ordenada y sin aglomeraciones por el portón de la calle René Schneider (Gimnasio), este paso estará a cargo de los inspectores, asistente de aula y docentes respectivos.

- Para resguardar el ingreso y salida del establecimiento estarán demarcados en espacios de 1 metro.
- Nadie podrá ingresar al Colegio si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en este protocolo.
- **IMPORTANTE:** En el caso de preescolar, sugerimos tomar la temperatura antes de salir de casa.

## 7.2. PROCEDIMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN RECREO, COMEDOR, SALAS Y BAÑOS.

La gran preocupación de las madres, padres y apoderados es respecto las medidas de seguridad al interior del establecimiento, es por eso que hemos establecido las siguientes medidas durante los recreos:

### 7.2.1. Procedimiento general:

1. El patio se subdivide donde estarán los estudiantes según los bloques de clases en que se han asignado. En el caso de pre-escolar, existe un espacio establecido para los niños (as).
2. Uso obligatorio de mascarillas.
3. Los estudiantes bajan en filas siguiendo la señalética demarcada en el piso del establecimiento, y manteniendo distancia social de 1 metro entre cada uno.
4. Para ingresar y salir de la sala de clases, antes o después de cada recreo, los alumnos deberán lavarse las manos y/o usar alcohol gel.
5. De acuerdo a las nuevas indicaciones del MINSAL se eliminan los aforos dentro de la sala de clases y en el comedor, sin embargo, se continuarán con los distanciamientos respectivos (1 metro) en actividades cotidiana en la medida de lo posible <sup>(1)</sup>.
6. Si durante la jornada, un estudiante presenta temperatura sobre 37,5° se aislará en un lugar acondicionado en el establecimiento para aquellas personas afectadas por Covid19, mientras son retirados por sus padres y apoderados. Aplicándose a ellos las indicaciones que ha emitido el Minsal y Mineduc.

### 7.2.2. Procedimiento en los Recreos:

1. Al sonar la campana, los alumnos de forma ordenada se retiran de la sala aplicando alcohol gel en las manos. Será obligatorio salir de las salas de clases para los alumnos, profesores y asistentes de aula.
2. Luego bajan al patio determinado, donde se recrean de manera ordenada y de acuerdo al protocolo.
3. Los recreos serán supervisados por los funcionarios del establecimiento que serán asignados por turnos por Inspectoría General, asistiendo en los recreos y asegurándose el uso de implementos de seguridad y distancia social.
4. Una vez que las y los estudiantes estén en los tiempos de recreos. Las y los asistentes de aulas de cada curso, sanitizan las salas con pulverizadores manuales.
5. El tiempo de los recreos serán de 20 minutos (desayuno) y 10 minutos.

---

<sup>1</sup> “Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible” (MINSAL, febrero de 2022, p. 2).

### 7.2.3. Procedimiento Comedor:

1. Los auxiliares harán un aseo y desinfección de las mesas y sillas del comedor previa y después a la alimentación.
2. Se dispondrá de un inspector y un asistente de aula para el cuidado y distribución de alcohol gel y supervisar el uso de mascarilla en el desayuno y comedor de las y los estudiantes.
3. Los horarios para la alimentación serán: desayuno a las 09:00 hrs. y el almuerzo serán por turnos, desde las 12:40 hrs.
4. Para el desayuno: Ese variará de acuerdo a la circunstancias.

CURSOS	TURNO	HORA
Pre-Kínder y Kínder	1	09:00 a 09:10 hrs
1ero y 2do. Básico	2	09:10 a 09:20 hrs
3ero y 4to. Básico	3	09:20 a 09:30 hrs
5to y 6to. Básico	4	09:30 a 09:40 hrs
7mo y 8vo. Básico	5	09:40 a 09:50 hrs

5. Para el almuerzo: Ese variará de acuerdo a la circunstancias.

CURSOS	TURNO	HORA
7mo y 8vo. Básico	1	12:40 a 12:45 hrs
5to y 6to. Básico	2	12:45 a 13:00 hrs
3ero y 4to. Básico	3	13:00 a 13:15 hrs
1ero y 2do. Básico	4	13:15 a 13:30 hrs
Pre-Kínder y Kínder	5	13:30 a 13:45 hrs

6. Las y los estudiantes se formarán fuera del comedor procurando 1 metro de distancia.
7. El estudiante en el interior del comedor recogerá vaso o bandeja (*depende del suceso*) y utensilios correspondientes y luego, se dirige a su puesto asignado.
8. El estudiante consumirá sus alimentos, en la medida de lo posible, sin conversar con su compañero(a).
9. En el comedor, los funcionarios deberán cautelar que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos. Esto último, también aplica para estudiantes que traigan alimentación desde sus casas.
10. Los funcionarios que supervisen a los estudiantes deben constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor.
11. En el comedor los estudiantes podrán servirse las colaciones ubicándose cada uno en un espacio individual delimitado, evitando así el tránsito y consumo de alimentos en patios y salas.
12. Una vez consumido la alimentación en el comedor, el estudiante, se retira del lugar hacia el patio de la Escuela.
13. A los alumnos beneficiarios del almuerzo JUNAEB se les continuará entregando la colación y almuerzo.

### 7.2.4. Procedimiento Salas de Clases:

1. La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios de la escuela, está medida se reforzará mediante señaléticas.

Dirección: Venezuela N° 367 Linares, Teléfono 73 2 633369, Email: santabarbara@daemlinares.cl

2. Antes del ingreso a la sala de clases, las y los estudiantes, asistentes de aula y docentes deberán aplicarse alcohol gel desde el dispensador existente en cada aula.
3. El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social.
4. Se recomienda ventilar las salas de clases y espacios comunes durante los recreos y al menos tres veces durante la jornada escolar. Si el clima lo permite, se recomienda tener las ventanas y puertas siempre abiertas, pero si las temperaturas son muy bajas se sugiere ventilar por 10 minutos cada una hora.
5. Se asignará una mesa y silla para cada estudiante (nombre inscrito), la cual no podrá ser compartida con otras y otros compañeros.
6. Cada curso tendrá asignada su sala, la cual no podrá ser utilizada por otro grupo de estudiantes.

#### 7.2.5. Procedimiento Baños:

1. Para evitar aglomeraciones en los baños se dispondrá de 1 auxiliar de servicio constantemente, quien supervisará que se cumpla el protocolo. En el caso de preescolar las asistentes de aula y educadoras estarán monitoreando el procedimiento.
2. Los baños cuentan con el equipamiento de secador de manos o dispensador de papel y dispensador de jabón.
3. Cada baño cuenta con las respectivas señaléticas.
4. Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos.
5. De existir la necesidad urgente en que el estudiante desee ir al baño durante el periodo de clases, será acompañado por la y el asistente de la educación, siempre y cuando el docente de la asignatura autorice su salida.

#### 7.3. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS COVID-19 EN ESTUDIANTES.

1. En caso de recibir el aviso o detectar un caso sospechoso de Covid 19, el director, o en su lugar el Inspector General, activará el protocolo interno:
  - a. Se debe aislar a la persona en el lugar asignado para ello.
  - b. Se tomará temperatura
  - c. Se contactará al apoderado(a) o tutor.
  - d. La o el apoderado lo retira del establecimiento dejando registrado el motivo de su retiro (registro de salida).
  - e. La o el apoderado lo llevará a un centro asistencial CESFAM para tomar el examen PCR correspondiente.
  - f. Luego una vez evacuados los resultados del PCR, la o el apoderado debe informar al Establecimiento (al o la profesora jefe).

2. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones con respecto a la Gestión de casos Covid-19 en la Escuela <sup>(2)</sup>:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	SUSPENSIÓN DE CLASES	MEDIDAS	RESPONSABLE
<b>A</b>	<b>1 caso de estudiante</b> o confirmado o probable en un mismo curso.	<b>NO se suspenden las clases presenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del estudiante por un periodo de Cuarentena de 7 días a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia lineal.</li> <li>- Resto del curso continúa en clases presenciales y son considerados personas en alerta de COVID-19.</li> <li>- La o el estudiante dentro de lo posible continuará en clases telemáticas o guías en papel.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en la Escuela.</li> </ul>	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe.
<b>B</b>	<b>2 casos de estudiantes confirmados</b> o probables en el curso	<b>NO se suspenden las clases presenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los dos casos.</li> <li>- Cuarentena por 7 días a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- La o el estudiante dentro de lo posible continuará en clases telemáticas o guías en papel.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe.
<b>C</b>	<b>3 casos de estudiantes confirmados</b> o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<b>SI se suspenden las clases presenciales</b> y continúan con clases Online sólo del curso de los estudiantes afectados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos.</li> <li>- Cuarentena por 7 días a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.</li> <li>- El Director debe avisar a la SEREMI de Salud y al DAEM de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en la Escuela.</li> </ul>	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe. El Director suspende clases del curso y avisa a los organismos respectivos.
<b>Alerta de Brote</b>	<b>3 o más cursos en estado C</b> durante los últimos 14 días	<b>SI se suspenden las clases presenciales</b> y continúan con clases Online sólo los cursos de los estudiantes afectados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso.</li> <li>- El Director de la Escuela en coordinación con SEREMI de Educación y DAEM deben avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o de la Escuela completa.</li> </ul>	El Director en conjunto con la SECREDOC y DAEM, siguen instrucciones del MINSAL con respecto a la Alerta de Brote en la Escuela.

<sup>2</sup> “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE - Medidas de Prevención y Control” (MINSAL, 2022, p. 8).

3. Para las y los funcionarios de la Escuela, se seguirá los estados antes descritos, pero para los Estados “C” y “Alerta de brote” son los siguientes:
  - a. **Para el Estado “C**. Las y los docentes jefes y de asignaturas y asistentes de aula que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).
  - b. **Para el Estado “Alerta de brote”**. Las y los docentes jefes y de asignaturas, educadoras diferenciales, los asistentes de aula, asistentes sombras PIE, continuarán con clases telemáticas hasta que el MINSAL indique lo contrario y se pueda volver a clases presenciales.
  - c. **Para el Estado “Alerta de brote”**. Se harán turnos para Asistentes de la Educación (Inspectores, Portería, auxiliares y administrativos). De igual modo, habrá turnos para las y los integrantes del equipo directivo de la escuela (Director, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora PIE, Coordinadoras de Ciclo). Puesto que, la Escuela debe continuar sus labores cotidianos para el buen servicio de la comunidad escolar (horario completo de lunes a viernes)

#### 7.4. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS DE OTRAS DOLENCIAS PARA ALUMNOS Y FUNCIONARIOS

Cuando él o la estudiante presente situaciones de dolencia de salud, será atendido(a) en la sala de aislamiento por la encargada de salud y avisará a la o al profesor jefe de qué está sucediendo con su estudiante. Este último se mantendrá en el establecimiento hasta que el apoderado lo retire dejando registro del motivo de su salida.

En todo momento la encargada debe utilizar guantes y mascarilla facial y delantal plástico desechable para atender a los alumnos en la sala de aislamiento.

La contención de los estudiantes que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes y mascarilla facial y se derivará inmediatamente al encargado de protocolos o salud, hasta que el apoderado retire al alumno. Es importante mantener siempre el lugar ventilado puertas y ventanas abiertas.

Los auxiliares realizarán sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante.

Si la o el estudiante o un(a) funcionario(a) presentan síntomas de Covid-19 en caso de que sea por temperatura repetir 3 veces la toma de temperatura, si la temperatura continúa se deberá pasar a sala de Aislamiento y/o llamar al apoderado.

*Dirección: Venezuela N° 367 Linares, Teléfono 73 2 633369, Email: santabarbara@daemlinares.cl*

## 7.5. MEDIDAS PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA <sup>(3)</sup>.

- a) Todo(a) funcionario(a) que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- b) Cuando en la Escuela se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- c) Si un docente o asistente de la educación (que haya tenido contacto con estudiantes gran parte del tiempo electivo y no lectivo y es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- d) Si él o la trabajadora comienza con síntomas estando presente en la Escuela, éste deberá retirarse del Establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del Establecimiento.
- e) La o el trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye avisar a la Dirección de la Escuela para que éste avise a los apoderados de las y los estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

### 7.5.1. Otras consideraciones para las y los funcionarios:

- a) Se considera que la o el funcionario es confirmado de Covid-19 mediante el examen del PCR arrojando como positivo.
- b) Se considera que la o el funcionario es probable contagio de Covid-19 a la espera de sus resultados del examen del PCR y presente temperatura corporal de igual o inferior a 37,5°.
- c) En el caso b) la y el funcionario debe retornar a sus labores cotidianas.

## 8. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS, APODERADOS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Se procederá a difundir información respecto a este protocolo por todas las redes de comunicación del colegio:

---

<sup>3</sup> “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE - Medidas para funcionarios y docentes” (MINSAL, febrero 2022, pp. 9 y 10).  
Dirección: Venezuela N° 367 Linares, Teléfono 73 2 633369, Email: santabarbara@daemlinares.cl

1. Correos electrónicos, página web de la Escuela (*pestaña Protocolo Covid-19 2022*).
2. Videos explicativos o capsulas enviados vía página web del establecimiento.
3. Los videos y material informativo serán creados por personal de la Escuela para las y los estudiantes, apoderados, profesores y Asistentes de la Educación.
4. Se hará entrega de una copia de este protocolo a cada integrante de la comunidad educativa a través de su correo electrónico institucional, advirtiendo de esta manera que hay un compromiso sanitario dentro del establecimiento que todos debemos respetar.
5. Los apoderados no deben asistir al establecimiento a menos que sea una urgencia o sean citados. Las reuniones de apoderados serán telemáticas.

Los siguientes puntos serán recordados constantemente por los docentes a los estudiantes:

## 9. MEDIDAS PARA RECORDAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR:

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Lavado frecuente de manos.
3. Aplicación de alcohol gel.
4. Sanitización de mesa y artículos personales.
5. Mantener la distancia física y evitar los juegos de contacto.
6. No quitarse la mascarilla ni quitársela a los demás.
7. Saludo de puño.

## 10. OTRAS RUTINAS INTERNAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se detallan a continuación otras rutinas internas de la Escuela que comprometen a toda la comunidad educativa.

- El Establecimiento no se hace responsable de las medidas de seguridad y prevención de posibles contagios por parte de personas o instituciones ajenas y externas al establecimiento, y que prestan servicios particulares a los apoderados y alumnos, como pueden ser los servicios de transporte escolar, locales de comida establecidos o vendedores ambulantes en los entornos al Establecimiento, entre otros.

- Sólo se hará entrega de material informativo a la comunidad, padres y transportistas sobre medidas de cuidado a tener en cuenta en el transporte:

## 11. RUTINAS DENTRO DE LA ESCUELA

1. El uso de mascarilla es de carácter obligatorio, por esto es importante que las familias practiquen con sus hijos (as) y practiquen rutinas en casa.
2. La colación se realizará en el patio del establecimiento, en el cual están los espacios y las separaciones. Este procedimiento estará acompañado siempre por un adulto responsable.
3. El uso de materiales es de carácter personal, se solicitará a la familia que envíe solo los materiales necesarios, de acuerdo a la actividad a realizar. Se solicitará a las familias que envíen lo solicitado en una bolsa y/o caja transparente, la cual se pueda sellar O CERRAR PARA transportar sin dificultad.
4. Frente a una situación inesperada o algún accidente, se solicitará inmediatamente la presencia del apoderado.
5. Las asistentes de aula estarán en la sala, siempre apoyará a los educadores de acuerdo a planificación.
6. Las familias deben practicar con las y los niños el consumo de alimentos y enviar a la Escuela colaciones que sean de fácil manipulación para los niños y con envases desechables.
7. Considerar que la mascarilla se debe cambiar como mínimo cada 2 horas, si bien en la Escuela podemos facilitar ALGUNA frente a una urgencia, es responsabilidad de los apoderados enviar las suficientes para el recambio.

## 12. RECOMENDACIONES PARA EQUIPO EDUCATIVO

- a) El equipo Educativo debe utilizar siempre mascarilla, sólo se la quitará siempre cuando está solo o sola dentro de un lugar físico. Pero al estar con dos o más personas en dicho lugar físico debe usar la mascarilla.
- b) Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de aula o salidas al patio, especialmente antes y después de comer.
- c) DISPONER de alcohol gel en aula y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta. Mantener fuera del alcance de los niños.
- d) Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala, que no impliquen contacto físico (*sólo es permitido el saludo de puño*).
- e) Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los niños y niñas.
- f) Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener la distancia dentro de lo máximo que sea posible.
- g) Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.

- h) Evitar, dentro de lo posible, que los niños y niñas compartan material o cualquier tipo de objeto de uso personal.

## 13. PROTOCOLO TRASPORTE ESCOLAR EN PANDEMIA

Siguiendo con las normativas ministeriales y con el objetivo de realizar un servicio seguro para nuestros alumnos y alumnas se determina este protocolo de funcionamiento en período de Pandemia.

Responsable: Dueño del transporte escolar, conductor y acompañante

Indicaciones:

- En cada furgón de transporte escolar los conductores y asistentes, estarán con sus respectivas mascarillas durante todo el recorrido.
- Las y los estudiantes trasladados deben ir con sus respectivas mascarillas.
- Se aplicará alcohol gel en las manos de cada estudiante al subir al bus, se realizará sanitización de calzado (uso de alfombra sanitizadora o se pulverizará la suela del calzado con amonio cuaternario u otro desinfectante certificado).
- El estudiante debe estar sentado siempre en lugar asignado.
- El transportista debe llevar un registro diario y por viaje de los estudiantes a bordo.

## 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 14.1. RUTINA ANTES DE LA VUELTA A CLASES

#### IMPLEMENTOS, ARTÍCULOS Y PRODUCTOS LIMPIEZA ESTABLECIMIENTO

	TAREA	RESPONSABLE	MATERIAL
<b>DISTANCIADORES ACCESO y su mantención y reposición</b>	Colocar demarcación en piso hall colegio o lugares de atención al público, para separar entre personas a 1 metro de distancia ( <i>Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19. MINSAL 2022</i> ).	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Cinta con pegatina color amarillo y negro.
<b>DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL y su mantención y reposición</b>	Instalar dispensadores de alcohol gel en entrada del Establecimiento, salas, oficinas, comedor y lugares con afluencia de personas.	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Dispensador para alcohol gel, alcohol gel.
<b>BASUREOS</b>	Instalar contenedores basura con tapa de mayor capacidad en patios y en espacios de alta afluencia de	Asistentes de la Educación (servicios menores).	Contenedores de basura y bolsas de basura. Dos contenedores exclusivos

	público. (El MINSAL recomienda mantener espacios acumulación de basura masiva).		para residuos de Covid (mascarillas, guantes protección facial, entre otros), 1er y 2do piso.
<b>LIMPIAPIES DESINFECCIÓN</b>	Colocar limpiapiés húmedos con desinfectante para planta de zapatos en las entradas al establecimiento. Diluvio de pie, amonio cuaternario o hipoclorito.	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Limpiapiés y contenedor para este que permita humedecer planta de zapatos.
<b>TERMÓMETROS DIGITALES</b>	Se dispondrán de tres termómetros digitales para los ciclos y parvulario.	Inspectores de ciclo.	Termómetros digitales para uso médico.
<b>LETREROS, SEÑALÉTICAS Y AFICHES PREVENTIVOS</b>	Instalar letreros señaléticas en lugares públicos como salas, dependencias y baños, con indicaciones para evitar contagio, así como de las acciones, rutinas que integrantes de la comunidad deben mantener.	Encargado del PISE y de los protocolos.	Letreros, señaléticas, afiches, para instalar en muros y lugares de atención al público.
<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CORPORAL</b>	Disponer a colaboradores que estarán en contacto directo con el alumnado y apoderados, así como los encargados del aseo, sanitización y mantención, los implementos de seguridad pertinentes para evitar contagio y propagación de COVID-19	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección	Mascarillas, guantes, trajes de protección (auxiliares), escudos faciales.
<b>ARTICULOS DE LIMPIEZA</b>	Proveer de los artículos de limpieza necesarios para mantener los espacios mobiliarios limpios desinfectados. Instalar dispensadores jabón en baños. Instalar dispensador toallas de papel (lo administrará el auxiliar de servicio designado por baño)	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Jabón, dispensador de jabón, papel secante en rodillos, Dispensador de papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para dilución de productos de limpieza y desinfección.
<b>PRODUCTOS DESINFECTANTES</b>	Contar con los productos desinfectantes necesarios y permitidos por las autoridades de salud para él. ( <a href="http://registrosanitario.ispch.gob.cl/">http://registrosanitario.ispch.gob.cl/</a> )	Auxiliares encargados de sanitizar para Escuela al final de cada jornada de clase.	Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, alcohol Gel. Alcohol Etilico 70% (para limpieza de Artículos eléctricos como teclados, computadores y superficies) y otros desinfectantes según especificaciones ISP.
<b>CAPACITACIÓN COLABORADORES</b>	Se capacitará a todos los colaboradores en medidas de higiene y respecto a distanciamiento físico, rutinas y control de salud.	Director y Encargada de Salud de la Escuela en coordinación con el Encargado del DAEM de Prevención de Riesgo.	Data, folletería, material de apoyo audiovisual, pendrive, PC, entre otro

## 14.2. RUTINAS Y TAREAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y COLABORADORES DE VUELTA A CLASES

### 14.2.1. Aseo y sanitización:

RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
<b>CONTROL ACCESOS;</b> TEMPERATURA, USO MASCARILLA, Y SANITIZACIÓN DE MANOS Y PLANTA DEL CALZADO.	<p>1.- Se controlará la temperatura corporal en acceso al colegio a todas las personas, mediante termómetros digitales (<i>alerta a síntoma; Fiebre sobre 37,5°</i>).</p> <p>2.-Se verificará el uso obligatorio de mascarillas a todas las personas que ingresen al colegio.</p> <p>3.- Se solicitará utilizar pisa pie con liquido desinfectando para sanitizar planta de calzado antes del acceso a la Escuela. Puede ser amonio cuaternario y agua clorada.</p>	Asistente de portería y un inspector	La asistente de portería toma la temperatura y anota en un papel el resultado obtenido. La o el estudiante ingresar colegio con el papel de temperatura El inspector aplica al estudiante el alcohol gel en las manos y procura sanitizar la planta del calzado.	Pediluvio con liquido desinfectante, termómetros digitales Mascarillas,
<b>LAVADO DE MANOS</b>	<p>1.- Revisar dispensadores de jabón y de toalla secante en baños, después de cada recreo y jornada escolar, rellenando para su uso.</p> <p>2.- Supervisar lavado de manos de todos los alumnos, por curso cada 2 o 3 horas (MINSAL, febrero 2022, p.3).</p>	Auxiliares y profesores asignaturas y asistentes de aula	Tanto los y las asistentes de aula, docentes de asignaturas procurarán pasada las 2 o 3 horas en el periodo escolar, o en luego de los recreos llevar a las y los niños a la lavarse las manos con y agua y jabón a los baños.	Jabón, papel secante, dispensador de jabón y de toalla de papel secante.
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, BAÑOS, MANILLAS PUERTAS, MOBILIARIOS Y ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS DE USO FRECUENTE.</b>	<p>1.- Limpiar pisos en salas, baños y dependencias entre jornadas, recogiendo polvo, desechos y papeles en bolsas que luego se sellarán dejándolo en contenedores habilitados para su acopio y posterior extracción.</p> <p>2.- Desinfectar pisos salas y dependencias con hipoclorito de sodio diluido según indicación</p>	Auxiliares de servicios menores.	Durante la permanencia de las y los estudiantes (sala de clases), los y las asistentes de aula harán limpieza desinfectando las mesas y sillas de la sala. Los auxiliares harán limpieza de las dependencias comunes cada vez que los estudiantes vuelan a sus salas	Cloro o hipoclorito de socio, alcohol etílico 70% ( <i>limpieza artículos electrónicos y escritorios</i> ), escobillón, trapero, mopa, paños aseo y recipiente para diluir líquido desinfectante. Mascarillas, guantes de aseo largos, traje

	<p>MINSAL.</p> <p>3.- Desinfectar artefactos mobiliarios con hipoclorito de sodio o etanol según indicación MINSAL.</p> <p>4.- Ventilar salas, baños y dependencias junto con limpieza y desinfección al menos tres veces al día, siempre y cuando el clima lo permita.</p> <p>5.- Auxiliares deberán utilizar todos los implementos de seguridad necesarios para cada tarea.</p>		de clases.	tybek, protector facial, al personal aseo.
<b>SANITIZACIÓN DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA</b>	<p>1.- Se aplicará producto sanitizador de ambientes a los distintos espacios utilizados por medio de bomba pulverizadora, de preferencia al terminar la jornada, previendo efecto residual de productos. Deberá definirse frecuencia según indicación de autoridades de salud.</p> <p>2.- Cada vez que el auxiliar sanitase las dependencias debe llevar un registro diario con: Nombre; Fecha; Hora; Lugar sanitizado; Producto Aplicado; Observación; Firma.</p>	Auxiliares de servicios menores.	<p>Los auxiliares realizarán la sanitización a todas las salas de clases (<i>paredes, pisos, ventanas, puertas, dinteles, manillas, mesas y sillas</i>) unas vez finalizada las clases del día.</p> <p>Como también al final de la jornada laboral se sanitizarán las oficinas y portería de la Escuela.</p>	<p>Producto químico sanitizador de ambiente aceptado por MINSAL para el uso en espacios utilizados por personas. Mascarillas, protector facial, traje tybek, guantes largos de aseo.</p>

#### 14.3. INDICACIONES TECNICAS DE LAS RUTINAS INTERNAS

RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
<b>USO DE CELULARES</b>	Se sugiere restringir el celular o cualquier dispositivo tecnológico, exceptuando su uso pedagógico y bajo medidas de sanitización, entregadas por el establecimiento. Se indica que se guarde en un lugar seguro y seleccionado por el dueño (a).	Encargado de protocolo y colaboradores Inspector general y docentes	Asistente de la educación o encargados de portería. Docentes o asistente de la educación en aula. Inspector en patio.	
<b>SANITIZACIÓN ÚTILES ESCOLARES</b>	1.- Se recomendará que los alumnos puedan realizar junto a sus apoderados una	Encargado de Protocolo Covid, apoderados,		Toallitas húmedas cloradas o desinfectantes,

	<p>limpieza y desinfección de los lápices, tijeras, sacapuntas y todos los útiles escolares que llevará a la Escuela. Dejando todos ellos desinfectados en su estuche también sanitizado para poder ser utilizados en la Escuela.</p> <p>2.-Se prohibirá el intercambio de útiles escolares entre los alumnos.</p> <p>3.- Se solicitará que todos los libros y cuadernos cuenten con forro plástico que permita durante el día y en la jornada escolar pasarle algún paño con desinfectante de modo preventivo.</p> <p>4.-Limpieza de computador por parte de docente, la limpieza que debe ser alcohol puro al 90%.</p>	<p>Coordinadoras de ciclo.</p>		<p>basurero con bolsa para luego desechar.</p>
<b>USO DE BAÑOS</b>	<p>1.- Limitar el uso de baños a lo estrictamente necesario durante las horas de clases.</p> <p>2.- Se establecerá rutinas con los alumnos sobre el uso del baño de manera diferida, tratando de evitar que la gran mayoría requiera su uso durante los recreos.</p> <p>3.- Se reforzará con los alumnos el uso correcto del baño y los hábitos de higiene personal, evitando en lo posible el contacto con los artefactos.</p> <p>4.-Sanitación permanente W.C., fluxómetro, lavamanos. <i>(Agua clorada, dosis amonio cuaternario, control permanente)</i></p>	<p>Asistentes de aula y docentes de asignaturas.</p> <p>Auxiliares de aseo.</p>	<p>Durante los recreos habrá un auxiliar en los baños. Durante las clases existe un estudiante que desee ir al baño, lo acompaña un asistente de aula, siempre y cuando el docente de asignatura lo autorice.</p> <p>Luego de cada recreo se limpiarán los baños.</p>	<p>Papel higiénico, jabón líquido, dispensador de jabón líquido, papel secante, <i>(Alcohol gel 70%. Recomendación MINSAL)</i></p>
<b>DURANTE LA JORNADA DE</b>	<p>1.- EL MINSAL indica que las clases presenciales son</p>	<p>Jefe de UTP y docentes con</p>		

<b>CLASES</b>	obligatorias y se retoma la JEC (4). 2.- Realizar clases de educación física en lugares ventilados ( <i>Gimnasio y Cancha de la Pobl. Santa Bárbara</i> ). 4.- Se evitará en la sala de clases y en los recreos la interacción entre alumnos de diferentes niveles.	asistentes de aula y sombras PIE.  Profesores de Educ. Física y asistentes de aula.		
<b>DE LOS APODERADOS</b>	1.- Se suspenderá el ingreso a la Escuela de otras personas extrañas durante la jornada escolar ( <i>vendedores, proveedores, personal de apoyo, etc.</i> ) 2.- Se suspenderán de manera presencial las reuniones de apoderados. 3.- Si existe la necesidad de una entrevista con los apoderados, se hará de forma remota. Si es imprescindible se dispondrá de una sala de entrevistas ( <i>sala de clase u oficina</i> ), procurando el distanciamiento suficiente entre personas, sujetos a todos los controles previos al ingreso al Establecimiento. 4.- Al ir a dejar y retirar al Establecimiento a alumnos, el apoderado procurará no aglomerarse en la entrada del establecimiento, ubicándose en las líneas demarcadas. Su pupilo ingresará solo. Al retirar, se solicitará el distanciamiento requerido de un metro entre personas.	Inspectoría General o a quien designe y Asistente de Portería.	Cada funcionario(a): Docente, Asistente Profesional, Directivos que soliciten una entrevista con algún apoderado deben:  1. Informar previamente a la asistente de portería de la entrevista, indicando: nombre, curso, hora de la entrevista. 2. La asistente de portería informará de la llegada del apoderado y, 3. La o el profesional debe ir a buscar a portería al apoderado y conducirlo al lugar del encuentro.	Señalética y folletos informativos con nuevas disposiciones. Sala de entrevistas con buena ventilación. Implementos de seguridad personal para colaboradores ( <i>mascarilla y escudo facial</i> ).

<sup>4</sup> "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE – Clases y actividades presenciales" (MINSAL, febrero 2022, p. 2).

#### 14.4. PROCEDIMIENTO EN CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS COVID-19 EN LA ESCUELA.

RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
<b>CASO SOSPECHOSO DETECTADO EN LA ESCUELA</b>	Derivar a sala adecuada con normas de sanitización obligatorias, descripción de protocolo a la vista. Llamada al apoderado, servicio de salud, MINSAL	Encargado de Protocolo salud.	Encargado de protocolo	Alcohol al 70, mascarilla, pechera desechable para funcionarios que lo acompañan. Lugar limpio sanitizado y Calefacción.
<b>CASO SOSPECHOSO EN EL HOGAR</b>	Activación de protocolo. No ingreso del alumno y avisar a los departamentos pertinentes.	Inspectoría general, apoderados		
<b>CASO POSITIVO</b>	Activación de protocolo. Autocuidado personal y de la comunidad, trasladar a lugar aislado con todas las normas sanitarias y preventivas, Solo acompañan personal que tuvo contacto directo, más personas 1 directivo. Evitar aglomeración de personas.	Directivo, encargado de protocolo.		Alcohol al 70, mascarilla, pechera desechable para funcionarios que lo acompañan. Lugar limpio sanitizado y Calefacción.

#### 15. INDICACIONES DEL MINSAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- a) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. En lo concreto un aseo generalizado a todas las salas, oficinas, portería y dependencias como salas de computación, biblioteca, y otros. Además, patios.
- b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Sanitización con bomba de espalda. Además, este procedimiento lo debería repetir, según lo que indica la autoridad sanitaria.
- c) Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19.

- d) En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa deportiva, cortinas, manteles, banderas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- e) Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

### 15.1. ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Es importante recalcar el uso de los siguientes elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- a. Pechera desechable o reutilizable.
- b. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- c. Guantes de látex.
- d. Protector facial antifluido.
- e. Buzo higiénico desechable.
- f. Dispensadores de toalla de papel en todos los baños.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.
- Tener bolsas para residuos desechables.

### 15.2. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.



Todos los residuos del personal auxiliar se deben depositar en contenedores con tapa y doble bolsas plásticas. Los residuos que emanen de los alumnos y personal que trabaja en oficinas, deben eliminar sus residuos en basureros con bolsas y luego en contenedores con tapa y bolsa. Se debe contar con suficientes contenedores con tapa y ruedas. Se debe contar con un lugar separado de la población escolar para el acopio de la basura.

## 16. CONSIDERACIONES FINALES

La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el Director, su equipo directivo, encargados de protocolos incluido el administrador, docentes y asistentes de la educación. Debido a la naturaleza de la pandemia será actualizado cada vez que la autoridad sanitaria o educacional establezca alguna nueva norma para proteger la salud pública y de nuestros estudiantes.

Al enviar a sus hijos(as) al establecimiento, es importante que no presenten ninguna dificultad de salud (resfrío, dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otros) por eso recomendamos que frente a cualquier malestar que presente el estudiante, por precaución se debe quedar en casa, esto como medida de protección tanto para los estudiantes como para los funcionarios del establecimiento.

Para todos los efectos, este protocolo forma parte del Reglamento interno, por lo tanto, si algún integrante de la comunidad educativa desconoce o contraviene estas normas se considerará una falta gravísima, y será responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar iniciar un proceso sancionatorio, que puede implicar la suspensión o expulsión de un estudiante, y en el caso de un docente, apoderado o asistente de la educación que cometa la falta recomendar a Dirección la aplicación de las sanciones correspondientes.