**PROTOCOLO**

**MEDIDAS SANITARIAS**

**RETORNO SEGURO**

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**-----------------------**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma**  **ELABORADO POR** | **Firma**  **REVISADO Y APROBADO POR** | **Firma**  **REVISADO Y APROBADO POR** |
| **Milenka Ulloa Hernández**  **ENCARGADA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**  **Fecha: Julio de 2021** | **---------------------------------------------**  **Director**  **Fecha: Julio de 2021** | **Celmira Arellano Obreque**  **D.A.E.M.**  **Fecha: Julio de 2021** |

**PROTOCOLO MEDIDAS SANITARIAS, RETORNO SEGURO POR COVID-19**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES Y MARCO LEGAL**

**El COVID-19** es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus recientemente descubierto (**SARS-CoV-2**), que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo (persona a persona) y también la transmisión podría ocurrir de modo indirecto a través de **fómites** o superficies.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

* Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
* Decreto N°4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – **COVID-19** del 08 de febrero de 2020:
  + Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en Establecimientos educacionales.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad **COVID-19** y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

**2. OBJETIVO.**

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de **COVID-19** en el Establecimiento Educacional Municipal, proponiendo las medidas preventivas a seguir y realizar, determinadas por las Autoridades Sanitarias y el Ministerio de Educación.

**3. ALCANCE.**

El presente Protocolo de Actuaciónllamado **“Plan de Retorno Seguro”** establece las acciones a realizar en las distintas áreas del recinto educacional.

1. **CONCEPTOS GENERALES**

Se considerarán los puntos establecidos en el siguiente protocolo de caso Confirmado o sospechoso por COVID-19.

* **Coronavirus COVID-19:** Enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.
* **Síntomas:** Los síntomas de la enfermedad COVID-19 son los siguientes:
  + Fiebre (37,8 °C o más),
  + Tos,
  + Disnea o dificultad respiratoria,
  + Dolor toráxico,
  + Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
  + Mialgias o dolores musculares,
  + Calofríos,
  + Cefaleas o dolor de cabeza,
  + Diarrea,
  + Pérdida brusca del olfato (anosmia).
  + Pérdida brusca del gusto (ageusia).
* **Caso Sospechoso**: Se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del COVID-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

* **Caso Confirmado:** Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde el diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

* **Caso Confirmado Asintomático:** Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.
* **Caso índice:** Persona confirmada de COVID-19 a través de PCR (+) cuya detección da inicio a la identificación de contactos estrechos dentro del establecimiento.
* **Contacto:** persona presuntamente sana que estuvo expuesta al contagio por el caso índice dentro del establecimiento.
* **Contacto estrecho:** Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  + - * Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
      * Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
      * Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
      * Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado o a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
* **Caso Probable:** Personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con COVI-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del COVID-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentran contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

* **Cuarentena:** Restricción de movimiento que se aplica a las personas sanas que han estado expuestas a un caso contagiante (contactos). La cuarentena se mantendrá hasta por 14 días, periodo consensuado de incubación de COVID-19.
* **Aislamiento:** Acto de separar a una persona enferma con una enfermedad infectocontagiosa de personas sanas sin dicha enfermedad, para proteger a los contactos estrechos y al público en general de la exposición de una enfermedad contagiosa. Se aplica por un lapso equivalente al periodo de contagio.
* **Trazabilidad:** Proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso contagiante (contactos expuestos a los casos índice). Con la información validada se dispone su cuarentena supervisada por el periodo de incubación de la enfermedad de 14 días.
* **RIOHS:** Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
* **Sala COVID-19:** Sala acondicionada para la atención de un caso sospechoso, en la cual se realizará la atención previa a la derivación al centro de salud o Mutual de Seguridad, según corresponda.

1. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.**
2. La responsabilidad de llevar adelante este Protocolo de Actuación, “**Plan de Retorno Seguro”**, recae en el Sostenedor y la Dirección del Establecimiento Educacional, a cargo de realizar el seguimiento y control.
3. Informar a todos los funcionarios de la comunidad educativa, estudiantes, padres y/o apoderados, sobre el **“Plan de Retorno Seguro”.**
4. Se debe realizar capacitación y/o inducción a todo el personal docentes y asistentes de la educación, a través de Inspectores Generales.
5. Entrega de Derecho a Saber **COVID-19 (Obligación de Informar Riesgos Laborales, D.S. N° 40)**
6. Se debe gestionar la entrega del Protocolo de Actuación “**Plan de Retorno Seguro”** y su publicación, para toda la comunidad Educativa.
7. El citado Protocolo de Actuación **“Plan de Retorno Seguro”**, deberá **estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud** cuando ésta lo requiera, así como los medios de verificación de las capacitaciones y/o inducciones de los trabajadores.
8. Cualquier situación que requiera ser tratada, respecto a COVID-19, debe ser informada por el funcionario inmediatamente, a Inspectoría General y/o a Dirección, o a quién esté a cargo, así como también por el padre y/o apoderado al establecimiento, el estudiante al docente, para la toma de decisiones y puesta en marcha del Protocolo.
9. Para casos confirmados o sospechosos en el establecimiento: Se considerará como miembro de la comunidad educativa a: Docentes, estudiantes, asistentes de la educación y Equipo Directivo.
10. Se deberá controlar la temperatura al menos 2 veces al día a todos los integrantes de la comunidad educativa y a quien haga ingreso al establecimiento, **para los estudiantes se solicitará a los padres y/o apoderados controlar la temperatura diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios**. Si presenta temperatura sobre 37,8 °C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
11. Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas (espacio físico delimitado) donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.
12. Los responsables del seguimiento del protocolo, a nivel institucional, serán las siguientes áreas de acuerdo a la persona afectada:
    1. Si el caso correspondiera a un estudiante, la entidad responsable corresponderá a Inspectoría General o Dirección según corresponda.
    2. Si el caso correspondiera a un funcionario contratado, la entidad responsable corresponderá al Encargado de Seguridad y Salud Laboral, Inspectoría General y a la Dirección correspondiente.
13. El incumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad sanitaria, serán fiscalizadas y sancionadas según lo dispuesto en el Libro X del Código Sanitario, en el Código Penal y en la Ley N° 20.393, según corresponda.

**5. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

**5.1. DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL.**

1. **Responsables de activar Protocolo de caso sospechoso o confirmado por COVID-19.**
2. Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
3. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

* Reducir el número de personas, máximo 15 personas (Cantidad sujeta a las condiciones del momento, según indicaciones de la Autoridad Sanitaria).
* Organizar la reunión, de tal manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
* Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
* Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada (protocolo de limpieza y desinfección).
* Evitar disponer de alimentos y bebidas durante todo tipo de reunión.

1. Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos (de ser posible) para evitar el uso de transporte público en horario punta.
2. Establecer horarios diferidos de almuerzo (de ser establecidos) para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.
3. Dar la orden de suspender o continuar con las actividades y dar aviso de puesta en marcha de protocolo de actuación en caso confirmado o sospechoso de **COVID-19**.
4. Informar a la comunidad educativa de los protocolos, procedimientos, roles, tareas y rutinas de limpieza y desinfección en el Establecimiento.
5. Comunicar, de presentarse, a la Autoridad Sanitaria y al Ministerio de Educación, situación de caso confirmado o sospechoso de **COVID-19** en el Establecimiento.
6. Responsables de establecer la trazabilidad de los posibles contactos estrechos de los estudiantes o funcionario dentro del establecimiento y seguimiento del protocolo.

**5.2. INSPECTORÍA GENERAL.**

1. **Activar Protocolo de caso confirmado o sospechoso por COVID-19.**
2. Entregar a toda la comunidad educativa, docentes y asistentes de la educación toda la información (inducción), referente a Protocolo de Actuación en “**Plan de Retorno Seguro”.**
3. Mantener contacto, por radio, permanente con los inspectores responsables de la supervisión de los sectores designados de limpieza y desinfección, antes, durante y después de cada actividad.
4. Supervisar los trabajos y las dependencias previo al inicio de cada actividad y al finalizar la jornada.
5. Solicitar apoyo, de ser necesario a los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad para revisar y chequear las dependencias, cuando sea necesario.
6. Al recibir la confirmación por parte del apoderado de un estudiante, del Servicio de Salud o del propio trabajador, sobre un caso de contagio por Coronavirus, en el centro educativo, éste será reportado al Ministerio de Salud y de Educación, según corresponda, para proceder con el Protocolo de Caso Confirmado o Sospechoso **COVID-19** en el Establecimiento.

**5.3. INSPECTOR/A.**

1. Asistir a reunión previa, de coordinación, fijada por Inspectoría General, en lugar, fecha y hora indicada.
2. Informar a Inspectoría General inmediatamente, cualquier situación anómala o que pueda generar un incidente mayor.
3. Seguir las instrucciones de Inspectoría General, o de quien se determine a cargo.
4. Asistir a los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, cuando sean requeridos y sobre todo en caso de ocurrencia de un accidente.
5. Supervisar cada sector, asignado por Inspectoría General, completando ficha de registro del área en la que se llevó a cabo el proceso de limpieza y desinfección.
6. Ante una emergencia mantener la calma y asistir a los estudiantes, docentes y/o asistente de la educación, entregando todas las indicaciones e información para su salida al punto de encuentro (zona de seguridad u otra) si se establece o hacer retiro del Establecimiento.

**5.4. DOCENTE**

1. Entregar indicaciones de las actividades a los estudiantes a su cargo o aquellos que le fueron designados.
2. Llevar y entregar a los estudiantes, toda la información solicitada por Inspectoría General y/o Dirección.
3. Informar a Inspectoría General inmediatamente, cualquier situación anómala o que pueda generar un incidente mayor, frente a la sospecha o caso confirmado de un estudiante que presente síntomas por **COVID-19**.
4. Procure lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambio de sala y otras situaciones similares, especialmente antes y después de comer.

**Antes de iniciar la clase:**

* Utilice su mascarilla, en todo momento y disponga una de recambio.
* Trate de llegar con tiempo a su sala y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.
* Utilice y refuerce con los estudiantes todo tipo de información referente al autocuidado, medidas prevención y contagio por Coronavirus **COVID-19**.
* Indique a los estudiantes las normas establecidas y refuerce las medidas de seguridad necesarias que deben seguir en el interior de la sala de clases, asigne roles para reforzar su cumplimiento.
* Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase (uso de señas, símbolos y claves para poder comunicarse).
* Indique a los estudiantes que, en caso de sentir alguna molestia como: fiebre, tos seca, fatiga, dolor de cabeza, dolor de garganta, etc., informarlo inmediatamente.
* Disponer de alcohol gel al interior de la sala de clases, indicar cuál será su ubicación al interior de la sala y fuera de ella para que los/las alumnos/as pueda hacer uso apropiado de éstos.
* Siga el Protocolo de Limpieza y Desinfección para la sala de clases establecida para el Establecimiento.
* Las salas de clases deben tener ventilación permanente, de ser posible.

**Sondeo Preventivo:**

* Pregunte a los padres y/o apoderados, o solicitar indicar si, el estudiante ha presentado síntomas referidos al Coronavirus (fiebre, tos seca, fatiga, dolor de cabeza, dolor de garganta, etc.) o ha tenido contacto estrecho o cercano con alguna persona contagiada.
* Observe constantemente si algún estudiante presenta alguno de los síntomas indicados anteriormente, en relación al **COVID-19**.

**Identificación de Síntomas:**

Al identificar a un estudiante con alguno de los síntomas indicados, el docente deberá:

* Informar inmediatamente a Inspectoría o inspector de patio del nivel para comunicarse con los padres y/o apoderados de forma inmediata y solicitar retiro.
* Ubicar al estudiante en un lugar cómodo (establecido por el Establecimiento) mientras llegan a recogerlo.
* Solicitar al apoderado realizar la evaluación preventiva respectiva.
* Comunicarse con los apoderados de la situación del estudiante e informar a Inspectoría General, para que, según sea el caso, aplicar los Protocolos correspondientes.

**Sobre el Comportamiento al Interior de la Sala de Clases:**

* Instaure nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no implique contacto físico.
* Procure darle seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes.
* Promueva el trabajo individual de los/las alumnos/as y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explique que, si bien se valora el poder compartir utensilios y materiales entre compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.
* Vele por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada (de presentar algún inconveniente comuníquelo a Inspectoría) y promueva el uso de señas, carteles, símbolos y claves para poder comunicarse.
* Utilice recursos gráficos y audiovisuales para reforzar su mensaje, pero evite sacarse la mascarilla.
* En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven materiales a la boca y explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara.
* En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
* Mantener en la sala de clases, el distanciamiento físico, entre los estudiantes, asistentes y docente.
* Prohíba en todo momento el consumo de alimentos al interior de la sala de clases y la generación de residuos por parte de los estudiantes.
* Solicite a sus alumnos/as evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente (Tablet, juguetes u otros), que deben ser desinfectados. De ser posible sugiérales que no lo lleven al Establecimiento.

**Al término de la Clase:**

* Antes de salir a los recreos recuerde a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala de clases y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permitir que tomen agua directo de las llaves.
* Organice la salida de los estudiantes de la sala de manera dosificada cuando deba hacerlo.
* Haga hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus compañeros. En este sentido, refuerce las medidas de distanciamiento al interior y exterior de la sala de clases haciendo un correcto uso del espacio que dispone el Establecimiento.
* Al termino de la jornada deberá registrar en una planilla todos los antecedentes mas relevantes de la jornada y cualquier dificultad presentada o solicitudes requeridas.
* Cada curso deberá contar con planilla en la que se registre situaciones del curso (grupos al baño, entrega de alcohol gel en clases, deterioro de mascarillas, etc.).

**Sobre el Comportamiento con Apoderados y Otros Docentes:**

* Promueva la comunicación virtual o telefónica con los apoderados. Es recomendable hacer una encuesta para determinar cuál es la forma que más les acomoda ser contactados en cada caso (de ser necesario).
* En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, prefiera espacios abiertos como el patio del Establecimiento; o bien espacios que permitan mantener al menos un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario.
* Use plataformas digitales de comunicación y de colaboración entre docentes.
* Todo tipo de material que sea entregado al estudiante debe ser con estrictas medidas de higiene y seguridad. De requerir el retorno de estas (guías de trabajo, por ejemplo) solicítelo de manera virtual, a través de imágenes o escaneadas y así evitar todo tipo de contagio por este medio.
  1. **Protocolo de Actuación: Limpieza y Desinfección del Establecimiento.**
     1. **Rutina de Ingreso y Salida del Establecimiento:**

1. Todas las áreas del Establecimiento serán sanitizadas al menos con 48 horas de anticipación, al ingreso presencial de los estudiantes, a través de Empresa externa, certificada y utilizando equipo especializado.
2. Se realizará limpieza, desinfección y sanitización de salas, oficinas, multicopiado, CRA, comedores y gimnasios diariamente, aplicando soluciones químicas indicadas por el Ministerio de Salud.

1. Se solicitará el uso obligatorio de mascarilla a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
2. **Ingreso y salida**: Demarcación de espacios para distanciamiento social, de los estudiantes, se realizará por sector y en horario diferido, los que deben ser informados oportunamente, por los distintos medios de comunicación que cuenta el Establecimiento:

**SECTOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | Entrada y salida |
| 1° y 4° básico diferido |  |
| 2° y 5° básico diferido |  |
| 3° y 6° básico diferido |  |

**SECTOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | Entrada y salida |
| 7° - 8° básico y 1° Medio diferido |  |
| 2°- 3° y 4° Medio diferido |  |

1. Para cada acceso, posterior al ingreso y salida, se deberá aplicar protocolo de limpieza y desinfección según protocolo, bajo la supervisión de inspector/a designada por cada sector, completando ficha de registro.
2. Cada acceso deberá contar con pediluvio o alfombra sanitaria (superficie empapada con solución desinfectante), alcohol gel para todo estudiante y personal que ingrese, además de control de temperatura, el que será realizado por un/a inspector/a designado/a, quien deberá ser rotado por día.
3. El control de temperatura se llevará a cabo con termómetro digital no invasivo, para toda persona que ingrese al Establecimiento. Cualquier persona que registre temperatura igual o superior a 37,8°C no podrán ingresar al Establecimiento y se le sugerirá que asista a un centro asistencial (se deberá notificar a Inspectoría General y hacer seguimiento del caso presentado, para tomar todas las medidas permitentes, según protocolo de caso confirmado o sospechoso por **COVID-19**).
4. SI UNA PERSONA PRESENTA SINTOMAS COMO: FIEBRE IGUAL O SUPERIOR A 37,8 °C, TOS, MALESTAR MUSCULAR U OTRO, ASOCIADOS A **COVID-19**, NO PODRÁ INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.
5. Al ingresar al Establecimiento se debe realizar lavado de manos en baño, con rutina de 60 segundos y secarse con toallas de papel, posterior a esto hacer ingreso a la sala de clases.
6. Para los niveles menores cada docente deberá acompañar a sus estudiantes hasta el sector indicado de salida correspondiente, apoyado por asistente y realizar entrega y despacho del estudiante.
7. Habrá control de ingreso restringido a personas externas al Establecimiento.
8. Toda persona externa que ingrese al Establecimiento, deberá ser registrado y dejar datos de contacto, ante cualquier eventualidad.
9. Todo apoderado que ingrese al Establecimiento deberá cumplir con todas las normas de higiene y seguridad establecidas en este protocolo. En oficinas o lugares destinados para atención se deberá contar con mesas de distanciamiento físico de a lo menos 1,8 metros y una placa de policarbonato transparente entre ambas personas. No podrán ingresar o salir, en el momento que los estudiantes se encuentren en recreo (personal de servicio deberá realizar limpieza y desinfección del lugar utilizado, según protocolo de limpieza y desinfección).
10. Los apoderados que deseen retirar a algún estudiante deberán esperar en la entrada principal, solicitar retiro y cumplir con las medidas de seguridad señaladas.
11. Se establecerá la demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios, casino y espacios comunes (según corresponda).
12. Inspectoría tendrá planilla en la que se registrará la entrega de material de higiene y prevención y toda situación que sea necesaria llevar registro.
    * 1. **Rutina de limpieza, desinfección y sanitización interna:**
         1. Al termino de cada hora u horas de clases, según programa de estudio, se determinará un tiempo de recreo de 15 minutos para llevar a cabo la ventilación del espacio (sala de clases), realizando la limpieza y desinfección, bajo la supervisión de inspector/a designado/a para cada sector, completando ficha de registro.
         2. Al término de cada **recreo**, todos los espacios ocupados y destinados para tales efectos serán desinfectados y sanitizados, por personal de aseo, bajo la supervisión de inspector/a designada por cada sector, completando ficha de registro, según protocolo de limpieza y desinfección de ambientes.
         3. Para el **ingreso a la sala de clases**, cada inspector/a designado por nivel con apoyo de otro asistente de la educación, debidamente designado, regularán por curso la entrada y sector, procurando que el ingreso sea ordenado y manteniendo el distanciamiento de a lo menos un metro entre los estudiantes, procurando el lavado de manos previo al ingreso a la sala de clases.
         4. Todos los **baños** destinados para los estudiantes, deberán contar con personal de servicio, quien entregue las indicaciones de acceso y la disposición de entrada, por turno y urgencia. Al término del recreo se deberá aplicar protocolo de limpieza y desinfección según protocolo, bajo la supervisión de inspector/a designada por cada sector, completando ficha de registro, es importante considerar los siguientes puntos:
            1. El personal que realiza el servicio de aseo, limpieza y desinfección de baños, lo debe hacer de manera permanente (cada vez que termina un recreo).
            2. Quedan prohibidas las conversaciones al interior de baños. El máximo de personas debe ser la mitad de la sumatoria de WC y urinarios de manera simultánea. Se identificará el número máximo en la puerta.
            3. Solicitar, evitar las salpicaduras de agua y otros fluidos en las superficies y elementos de baño.
            4. Todos los papeleros que se encuentran en su interior deben tener tapa y bolsa de retiro de desechos.
         5. En **comedor** de entrega de alimentación se deberá aplicar protocolo de limpieza y desinfección según protocolo, después de cada turno de alimentación, bajo la supervisión de inspector/a designada por cada sector, completando ficha de registro.
         6. Todo **material de trabajo** (borrador de pizarra, libros de clases, materiales de educación física, libros, etc.) se deberá limpiar constantemente, según indicaciones de Protocolo de limpieza y desinfección el Establecimiento.
         7. Los lugares designados para reuniones no deberán contar con más de 15 personas (Cantidad sujeta a las condiciones del momento, según indicaciones de la Autoridad Sanitaria), con tiempos acotados (de 15 a 25 minutos como máximo, según condiciones del momento establecidas por la Autoridad Sanitaria), manteniendo el distanciamiento de al menos un metro, utilizando todos los equipos de protección correspondientes. Al término de la reunión se deberá limpiar y desinfectar todo el espacio y mantener ventilación al menos por 15 minutos antes de volver a ocupar el lugar, bajo la supervisión de inspector/a designada por cada sector, completando ficha de registro (se sugiere que, de ser posible, todo tipo de reunión se lleve a cabo de manera virtual).
         8. En las **oficinas de personal administrativo** y de atención, se deberá cada dos periodos de 45 minutos**, realizar ventilación al menos por 15 minutos** y solicitar limpieza y desinfección en situaciones de entrevista o atención de estudiantes, padres y/o apoderados o si la situación así lo requiere (se sugiere que todo tipo de atención de: estudiantes, apoderados o de trabajo, se realice de manera virtual, de no poder se deben seguir protocolos de atención: Distanciamiento de al menos 1,8 metros, uso de mascarilla y protección facial y/o placa de policarbonato transparente entre ambas personas (si es necesario), **mantener ventilada la oficina o lugar de atención**, respetar los tiempos de atención no mas de 25 minutos y solicitar aplicar protocolo de limpieza y desinfección y ventilación del espacio por 15 minutos. Es importante considerar los siguientes puntos:
            1. En las oficinas, se privilegiará una distancia de al menos 1,5 metros entre cada escritorio.
            2. No podrán ingresar más de dos usuarios, compañeros de trabajo o externos.
            3. Si requiere realizar una reunión, privilegie plataformas virtuales o una sala de reuniones amplia, con tiempos acotados de trabajo presencial de 15 a 25 minutos como máximo.
            4. Se recomienda no intercambiar elementos de escritorio como lápices, corcheteras, etc.
            5. Las oficinas se deben mantener ventiladas el mayor tiempo posible.
            6. Cada trabajador que realice labores administrativas, debe realizar permanentemente la desinfección de su lugar de trabajo (esto como apoyo al personal de servicio) y las superficies de contacto a través de productos en aerosol con solución de alcohol, según protocolo de limpieza y desinfección de equipos electrónicos.
            7. No utilice los elementos de control de computador de otras personas, tales como mouse y teclado.
            8. Se debe limpiar cada oficina con rociador una vez terminada la jornada de trabajo.
         9. Se deberá informar constantemente de las políticas y normativas emanadas desde la Autoridad Sanitaria y de Educación, a través de Inspectoría General, además de la entrega, bajo firma, de los distintos Protocolos establecido para la comunidad educativa.
      2. **Rutina para la alimentación interna:**

El almuerzo proporcionado por personal de **JUNAEB**, será entregado en el comedor del Establecimiento el que será realizado por nivel y en turnos, manteniendo el distanciamiento y las medidas de higiene y seguridad correspondientes:

**(Cantidad dependerá de la disposición de mesas, considerando por ejemplo 12 alumnos por turno y por curso)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turnos estudiantes | Cantidad |
| 1° y 2° básico | Turno N°1 de 45 minutos | 80 a 120 aprox. |
| 3° y 4° básico | Turno N°2 de 45 minutos | 80 a 120 aprox. |
| 5° y 6° básico | Turno N°3 de 45 minutos | 80 a 120 aprox. |

**(Cantidad dependerá de la disposición de mesas, considerando por ejemplo 12 alumnos por turno y por curso)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turnos estudiantes | Cantidad |
| 7° - 8° básico y 1° Medio diferido | Turno N°1 de 45 minutos | 80 a 120 aprox. |
| 2°- 3° y 4° Medio diferido | Turno N°2 de 45 minutos | 80 a 120 aprox. |

En cada mesa se deberá mantener al menos un metro de distanciamiento (1 silla por medio), distancia de mesas de al menos 1,8 metros y procurando que los estudiantes cumplan con todas las medidas de seguridad, acompañados y supervisados por asistente de aula, según nivel.

Antes de ingresar al comedor cada estudiante deberá realizar lavado de manos, acompañado y supervisado por asistente de aula, según nivel o inspector/a de ser requerido.

Los turnos de alimentación serán de 30 minutos con un break de 15 minutos para la limpieza, sanitización y ventilación de este.

Al término de cada turno se deberá realizar limpieza y desinfección según protocolo, y procurando la ventilación del lugar de al menos 15 minutos.

Realizar limpieza periódica de las manillas de los microondas, grifos de lavamanos, manillas de puertas, mesas, respaldo de sillas y hervidores eléctricos.

Una vez que el turno ha realizado su colación se deberá limpiar el piso del comedor según protocolo de limpieza y desinfección.

Alimentación de funcionarios: Los docentes almorzarán en el comedor de funcionarios determinado para ello, resguardando el distanciamiento y por turnos diferenciados para cumplir con la cantidad de trabajadores, según espacio.

**CASINO DE FUNCIONARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turnos docentes | Cantidad |
| 1° y 2° básico | Turno N°1 de 45 minutos | 20 a 30 aprox. |
| 3° y 4° básico | Turno N°2 de 45 minutos | 20 a 30 aprox. |
| 5° y 6° básico | Turno N°3 de 45 minutos | 20 a 30 aprox. |

**CASINO DE FUNCIONARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turnos docentes | Cantidad |
| 7° - 8° básico y 1° Medio diferido | Turno N°1 de 45 minutos | 20 a 30 aprox. |
| 2°- 3° y 4° Medio diferido | Turno N°2 de 45 minutos | 20 a 30 aprox. |

Al término de cada turno se deberá realizar limpieza y desinfección según protocolo, y procurando la ventilación del lugar de al menos 15 minutos.

Se reforzará el comportamiento, medidas preventivas y de seguridad a través de afiches y/o pendones.

* + 1. **Rutina de comportamiento en recreo y pasillos:**

1. Se deberá reforzar a través de Inspectoría General e inspectores, el uso de los espacios físicos durante los recreos y del cuidado en las normas de higiene y autocuidado, lo que debe ser reforzado en clases por los docentes.
2. **Demarcación de espacios de espera al exterior de los baños (se permitirá una utilización al 50% de su capacidad).**
3. Inspectoría General designará los espacios físicos y de juego de los niveles que se encuentren en recreo, proporcionando así el distanciamiento de a lo menos un metro.
4. Los recreos se realizarán en diferentes espacios, por turno y horarios diferenciados, para evitar aglomeraciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turno | Cantidad |
| 1° y 2° básico | Turno N°1 de 15 minutos | 100 a 150 aprox. |
| 3° y 4° básico | Turno N°2 de 15 minutos | 100 a 150 aprox. |
| 5° y 6° básico | Turno N°3 de 15 minutos | 100 a 150 aprox. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Turno | Cantidad |
| 7° - 8° básico y 1° Medio diferido | Turno N°1 de 15 minutos | 100 a 150 aprox. |
| 2°- 3° y 4° Medio diferido | Turno N°2 de 15 minutos | 100 a 150 aprox. |

1. Personal encargado en los recreos: Asistentes de aula, inspectores, de ser necesario solicitar apoyo a personal administrativo.
2. Después de cada recreo los estudiantes deben seguir rutina de lavado de manos o uso de alcohol gel en su defecto.
3. Evitar circular por pasillos y oficinas en horarios que no sean de recreo. Solo hacerlo si es estrictamente necesario y siempre respetando el distanciamiento social establecido de a lo menos un metro.
4. Si existe demarcación en el piso, transitar por aquellos lugares demarcados.
5. Al finalizar los recreos se debe realizar limpieza y desinfección de pisos, según protocolo de limpieza y desinfección.
   * 1. **Rutina y sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene:**
6. Los estudiantes serán monitoreados constantemente dentro del Establecimiento, por personal de servicio, inspectores y personal administrativo (de ser necesario su apoyo).
7. En los recreos, asistentes de aula, inspectores e Inspectoría General, vigilarán **el no retiro** de las mascarillas y el respeto del distanciamiento físico de los estudiantes.
   * 1. **Clases de Educación Física:**
8. Se deberán realizar solo clases de objetivos individuales.
9. Se restringirán a periodos de 30 minutos con pausas de lavado de manos.
10. Se deberá realizar clases por grupos.
11. Se deberá limpiar y desinfectar los implementos deportivos cada vez que sean utilizados.
12. Mantener ventilación constante en el caso de utilización de gimnasios.
    * 1. **Rutina para el proceso de multicopiado:**
13. El personal que desempeña funciones en el área de multicopiado debe seguir estrictas normas de higiene y seguridad, con todo el material de trabajo y de multicopiado.
14. Deberá contar con mascarillas, guantes en la manipulación de hojas y documentos, delantal, protector facial y alcohol gel.
15. Todos los equipos deben ser limpiados siguiendo los protocolos de limpieza y desinfección, utilizado productos de desinfección de alcohol al 70%.
16. Todo el material será entregado a los docentes bajo estrictas normas de higiene y resguardando que todo el material será entregado a los estudiantes este en óptimas condiciones de limpieza y seguridad.
    * 1. **Comunicar a la comunidad educativa las rutinas y protocolos para el retorno seguro a clases:**

Se comunicará los protocolos y jornadas de trabajo en página oficial del Establecimiento y en todos los medios necesarios.

Cada modificación de protocolos será comunicada a la comunidad educativa por las vías oficiales de información, en los tiempos más acotados posibles.

**Anexo N°1: Cómo Lavarse las Manos.**

Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **0: Mójese las manos con agua;** | 1: Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano | 2: Frótese las palmas de las manos entre sí; |
|  |  |  |
| **3: Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;** | 4: Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados; | 5: Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos; |
|  |  |  |
| **6: Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;** | 7: Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa; | 8: Enjuáguese las manos con agua; |
|  |  |  |
| **9: Séquese con una toalla desechable;** | 10: Sírvase de la toalla para cerrar el grifo; | 11: Sus manos son seguras. |

**Anexo N°2: Cómo Usar y Quitarse una Mascarilla.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?** | | | |
|  |  |  |  |
| Antes de ponerse una mascarilla lávese las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol. | Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la mascarilla. | Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o use una solución de alcohol. | Quítese la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera y deséchela de inmediato en un recipiente cerrado. Lávese las manos con agua y jabón. |

**Anexo N°3: Cómo Quitarse los Guantes de Forma Segura.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **1: Pellizcar y sujetar la parte exterior de primer guante por la zona de la muñeca;** | 2: Deslizar hacia adelante, sin que el exterior del guante toque la piel; | 3: Doblar el primer guante y sujetarlo con la mano que aún lleva el segundo guante; |
|  |  |  |
| **4: Introducir los dedos de la mano limpia dentro del segundo guante, tocando solo la parte interna;** | 5: Deslizar hacia adelante, dando la vuelta al segundo guante sin tocar la parte exterior; | 6: Terminar de quitar ambos guantes, depositarlos en el contenedor y lavar las manos. |

**Anexo N°4: Registro de Limpieza y Sanitización.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Establecimiento** |  | | | | | | **Registro N°:** |
| **Responsable/s** |  | | | | | | |
| **Supervisa/n** |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Área/s** | | **Producto/s Utilizado/s** | **Dilución** | **Fecha** | **Horario** | | **Responsable/s** |
|  | | Cloro doméstico al 4,9% | 20 ml de cloro + 980 ml de agua  (1 litro) |  |  | |  |
|  | | Cloro doméstico al 4,9% | 100 ml de cloro + 4900 ml de agua  (5 litros) |  |  | |  |
|  | | Cloro doméstico al 4,9% | 200 ml de cloro + 9800 ml de agua  (10 litros) |  |  | |  |
| **Toma conocimiento Inspector General Sr./Sra.:** | | | | | | **Firma:** | |

**Anexo N°5: Tabla de Uso de Desinfectante.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabla de Uso de Desinfectante (Cloro Doméstico): Soluciones para desinfectar** | | |
| **Cloro líquido 4,9%**  **ml** | **Cloro gel 2,2%**  **cucharadita** | **Volumen final (Cloro + agua)**  **Litro** |
| 20 | 45 | 1 |
| 40 | 90 | 2 |
| 60 | 135 | 3 |
| 80 | 180 | 4 |
| 100 | 225 | 5 |
| 120 | 270 | 6 |
| 140 | 315 | 7 |
| 160 | 360 | 8 |
| 180 | 405 | 9 |
| 200 | 450 | 10 |
| 220 | 495 | 11 |
| 240 | 540 | 12 |
| 260 | 585 | 13 |
| 280 | 630 | 14 |
| 300 | 675 | 15 |
| 320 | 720 | 16 |
| 340 | 765 | 17 |
| 360 | 810 | 18 |

**Anexo N°6: Tabla de Uso de Detergente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabla de Uso para lavados (Detergentes)** | | |
| **Detergente**  **cc** | **Medidas en**  **Cucharadita** | **Agua**  **Litro** |
| **5** | 1 | 1 |
| **10** | 2 | 2 |
| **15** | 3 | 3 |
| **20** | 4 | 4 |
| **25** | 5 | 5 |
| **30** | 6 | 6 |
| **35** | 7 | 7 |
| **40** | 8 | 8 |
| **45** | 9 | 9 |
| **50** | 10 | 10 |
| **55** | 11 | 11 |
| **60** | 12 | 12 |
| **65** | 13 | 13 |
| **70** | 14 | 14 |
| **75** | 15 | 15 |
| **80** | 16 | 16 |
| **85** | 17 | 17 |
| **90** | 18 | 18 |

**Anexo N°7: Tabla para preparar Cloro Doméstico al 0,1%.**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Cómo preparar una disolución de Cloro doméstico al 0,1%?** | |
| C**oncentración de Cloro doméstico Líquido (%)** | Volumen (ml) |
| **4,9 – 5 (%)** | **Medir 20 ml** y llevar a un volumen final de 1 Litro |
| **2,6 (%)** | **Medir 40 ml** y llevar a un volumen final de 1 Litro |
| **2,2 (%)** | **Medir 45 ml** y llevar a un volumen final de 1 Litro |
| **1,2 (%)** | **Medir 80 ml** y llevar a un volumen final de 1 Litro |

**Anexo N°8: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN BAÑOS** | | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Ba** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Baños (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | | **√** | **X** | | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | | |
| **Baños** | | **L** | **M** | | | | **W** | **J** | | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 2- Espejos Limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 3- Grifería lavamanos limpios (sin sarro) | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 4- Lavamanos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 5- WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 6- Puertas WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 7- Paredes WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 9- Urinarios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 10- Cubre urinarios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 11- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 12- Pisos secos | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 2-Dispensadores con papel higiénico y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 3- Completa Registro diario | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| 4-Otro. | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | | |

**Anexo N°9: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OFICINAS** | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Of** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Oficinas y similares (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | **√** | | **X** | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | |
| **Oficinas y similares** | | **L** | | **M** | | | **W** | **J** | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2- Escritorios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Muebles limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4- Sillas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 5- Vidrios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 6- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 7- Paredes limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 9- Computador, teclado y mouse limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 10- Otros: | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 11- Otros: | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 12- Otros: | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2-Dispensadores con papel desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Completa Registro diario | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4-Otros: | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | |

**Anexo N°10: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALAS y CRA** | | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Sa** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Salas, CRA y similares (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | | **√** | | **X** | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | | |
| **Salas de Clases, CRA y otros** | | **L** | | **M** | | | **W** | **J** | | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 2- Escritorio limpio y desinfectado | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 3- Mesas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 4- Sillas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 5- Vidrios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 6- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 7- Paredes limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 9- Computador, teclado y mouse limpios y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 10- Otros: | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 11- Otros: | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 12- Otros: | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 2-Dispensadores con papel desinfectados | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 3- Completa Registro diario | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 4-Otros: | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | | |

**Anexo N°11: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GIMNASIOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GIMNASIOS** | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Gm** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Gimnasios (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | **√** | | **X** | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | |
| **Gimnasios** | | **L** | | **M** | | | **W** | **J** | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2- Espejos Limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Grifería lavamanos limpios (sin sarro) | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4- Lavamanos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 5- WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 6- Puertas WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 7- Paredes WC limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 9- Urinarios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 10- Duchas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 11- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 12- Bancas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2-Dispensadores con papel higiénico y desinfectados | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Completa Registro diario | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4-Otros | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | |

**Anexo N°12: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COMEDORES Y CASINOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COMEDORES Y CASINOS** | | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Co y Ca** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Comedores, Casinos y cocina (sector)** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** | |  | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | Rev. 1 | | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | **√** | | **X** | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | | Hora: | | | | |
| **Comedores, Casinos y Cocinas** | **L** | | | **M** | | | **W** | **J** | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2- Sillas, mesas y cubiertos limpios y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Grifería lavamanos limpios (sin sarro) |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4- Lavamanos limpios y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 5- Repisas limpias y desinfectadas |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 6- Microondas limpios y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 7- Paredes limpias y desinfectadas |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 9- Ventanas limpias y desinfectadas |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 10- Lavaplatos limpios y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 11- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 12- Pisos secos |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 2-Dispensadores con lavalozas |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 3- Termos con agua |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| 4- Otros: |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | |

**Z**

**Anexo N°13: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMUNES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPACIOS COMUNES** | | | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Es-Co** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Espacios Comunes (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | | **√** | **X** | | | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | | | |
| **Espacios Comunes** | | **L** | | **M** | | | **W** | | **J** | | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 2- Puertas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 3- Vidrios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 4- Pasamanos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 5- Repisas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 6- Escaleras limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 7- Paredes limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 8- Puertas de acceso limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 9- Ventanas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 10- Cielos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 11- Basureros limpios y con bolsas nuevas y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 12- Pisos secos | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 2-Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 3- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 4- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

**Anexo N°14: CHECK LIST SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE BASURA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CHECK LIST ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALAS DE BASURA** | | | | | | | | | | | | **Documento N°** | | | **CH-Lt-As-Li-De-Sa-Ba** |
| **Versión** | | | **1** |
| **Fecha** | | | **2021** |
| **Pág.** | | | **1 de 1** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sala de Basura (sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Turno (personal en el sector)** |  | | | | | | | | | | | | | | **Firma** |  | |
| **Responsable (supervisor)** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | Rev. 1 | **√** | | **X** | | Rev. 2 | | | **√** | **X** | | | **Observaciones** | | | |
| Hora: | | | | | Hora: | | | | | | |
| **Sala de Basura** | | **L** | | **M** | | | **W** | | **J** | | | **V** | |  | | | |
| 1- Pisos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 2- Puertas limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 3- Vidrios limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 4- Paredes limpias y desinfectadas | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 5- Cielos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 6- Basureros limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 7- Basureros con bolsas y tapados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 8- Pasillos limpios y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 9- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 10- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 11- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 12- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| **Extras** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-Dispensador de jabón con producto y desinfectados | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 2-Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 3- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| 4- Otros: | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| **Comentarios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre Responsable (aseo limpieza y desinfección)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Firma Responsable (supervisor)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Inspector General** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

**9. Registros Asociados:** RG-SSO-01 Derecho a Saber, Información de Riesgos Laborales.

10. Recursos Asociados:

|  |
| --- |
| 1. Protocolo N° 3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.   (<https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf>)   1. Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección   ([https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/05/Orientaciones\_docentes-2020- II.pdf](https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/05/Orientaciones_docentes-2020-%20II.pdf))   1. Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases   (<https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/05/RECOMENDACIONES-DE-HIGIENE-Y-SEGURIDAD-AL-INTERIOR-DE-LA-SALA-DE-CLASES-12.05.20.pdf>)   1. FASE 4 PROTOCOLO DE CONTACTOS DE CASOS COVID-19   ([https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/CONTACTO-DE-CASOS-FASE- 4.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/CONTACTO-DE-CASOS-FASE-%204.pdf)) |

**10. Control de Cambio**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisión | N° Página | Descripción | Fecha |
| 01 | 31 | Se incorpora Recursos Asociados | 29-06-2021 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tomé conocimiento de: **“Protocolo de Actuación de caso confirmado o sospechoso por COVID-19”**, y me comprometo a velar por mí seguridad y la de los demás en virtud de las medidas preventivas indicadas y de la conducta segura frente al trabajo. |
| **Firma**  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma:  RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |