



Fundación Educacional San Ramón  
Centro Politécnico Particular San Ramón  
Américo Vespucio # 555 La Cisterna  
Fono: 22596 78 09 – 22596 78 45  
Sede Venancia Leiva # 1331, La Pintana  
Fono: 22546 10 21 – 22546 12 40 – 22546 12 66  
[cpps-sanramon@gmail.com](mailto:cpps-sanramon@gmail.com)

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

**Limpieza:** Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero 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.

**Desinfección:** 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. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas).

Para las superficies delicadas que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) del 70% o cloro orgánico.

**IMPORTANTE** Para asegurar la desinfección de cada espacio (salas, baños o cocinas, entre otros), se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

Recomendaciones. Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que realice la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si realizará estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Existirá capacitación para los auxiliares para manejar este protocolo  
Será necesario un proceso de instrucción más detallado

### Frecuencias de limpieza y desinfección de algunos lugares de uso masivo y frecuente

Lugar	Frecuencia	Acciones a realizar	Alcance o detalles
Espacios Comunes	Al menos una vez al día	Utilización de equipamiento de alcance, buzo overol y zapatos de seguridad	En el caso de aplicar amonio cuaternario no puede haber colaboradores alrededor, ya que puede producir problemas a la piel.
Salas	Inicio y final de cada jornada (mañana y tarde)	Ordenar sillas y separar a 1,5 m <sup>2</sup> de distancia	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de servicios operativos para realizarlo.

Baños	Durante clases (al menos después de cada) recreo o de cada 3 horas	No	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente.
Oficinas y Bibliotecas	Final de jornada	Ordenar sillas y escritorios con separación de 1,5 m <sup>2</sup> de distancia	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol isopropílico.
Cocinas y bodegas de alimentos.	Final de jornada	Ordenar vajilla y utensilios de cocina, limpieza de cocinas, mesones y pisos.	Limpieza y desinfección de superficies mesas y mesones, cocinas, vajillas y servicios, estantes y equipos de alimentación.



Fundación Educacional San Ramón  
*Centro Politécnico Particular San Ramón*  
Américo Vespucio # 555 La Cisterna  
Fono: 22596 78 09 – 22596 78 45  
Sede Venancia Leiva # 1331, La Pintana  
Fono: 22546 10 21 – 22546 12 40 – 22546 12 66  
[cpps-sanramon@gmail.com](mailto:cpps-sanramon@gmail.com)

## Protocolo de entradas y salidas del establecimiento

### Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

1. Para el ingreso y salida del establecimiento se utilizarán dos puertas de entrada al colegio

En la tabla siguiente, se especifica el horario de ingreso y salida para cada nivel y la puerta de entrada que les corresponderá utilizar:

Nivel	Puerta de ingreso	Puerta de Salida
Primero medio	Américo Vespucio	Américo Vespucio
Segundo medio	Américo Vespucio	Américo Vespucio
Tercero medio	Avenida Ossa	Avenida Ossa
Cuarto medio	Avenida Ossa	Avenida Ossa

2. Con el fin de que se conserve la distancia física y no se generen aglomeraciones, las calles de ingreso al establecimiento se demarcarán con pintura dibujando líneas paralelas en el piso, separadas por una distancia mínima de un metro, para que los estudiantes se ubiquen en dichas demarcaciones evitando así el contacto estrecho.
3. En el ingreso al colegio se efectuará control de temperatura a estudiantes, y funcionarios aplicando el siguiente el procedimiento:

Para el control de temperatura se utilizará “Termómetro Pistola”. Los encargados de realizar esta actividad serán dos inspectores en cada puerta de ingreso, quienes, además de controlar la temperatura, verificarán que quién ingresa al colegio, esté utilizando en forma correcta mascarilla que le cubra nariz y boca.

Si algún estudiante o funcionario registra una temperatura superior 37,8°, será derivado a sala de enfermería y se activará el protocolo sanitario correspondiente.

4. En la sala donde se ubica el reloj control de ingreso de los funcionarios, se asignará una puerta de entrada y una puerta de salida, para que la actividad de marcación se realice con mayor orden y se disminuya el grado de contacto y/o aglomeración entre los funcionarios. Además, se dispondrá de un dispensador de alcohol gel y se demarcará el piso con el fin de que los funcionarios mantengan una distancia mínima cuando tengan que realizar una fila.

Deben existir pediluvios sanitarios de calzado para el personal.



Fundación Educacional San Ramón  
*Centro Politécnico Particular San Ramón*  
Américo Vespucio # 555 La Cisterna  
Fono: 22596 78 09 – 22596 78 45  
Sede Venancia Leiva # 1331, La Pintana  
Fono: 22546 10 21 – 22546 12 40 – 22546 12 66  
[cpps-sanramon@gmail.com](mailto:cpps-sanramon@gmail.com)

## Protocolo de salidas a recreo

Los espacios destinados para los recreos serán los tres patios con que cuenta el colegio y que tienen una superficie suficiente para cumplir con el distanciamiento físico exigido por la autoridad sanitaria.

Al iniciarse el recreo, el profesor de aula será el responsable de que todos los estudiantes abandonen la sala y se dirijan al patio asignado. La sala para su ventilación deberá quedar con puertas y ventanas abiertas.

Mientras los estudiantes permanezcan en los patios, los inspectores cautelarán que los alumnos respeten el distanciamiento físico, utilicen en forma correcta la mascarilla y mantengan una adecuada disciplina.

Durante el recreo los estudiantes podrán utilizar baños respetando el procedimiento expuesto en este plan de funcionamiento, específicamente en el punto 1.5, “Rutinas para el uso de baños”

Finalizado el recreo, el profesor de aula rociará con alcohol gel las manos de los estudiantes que ingresan a la sala de clases.

Para compras en el kiosco se demarcará el piso con el fin de que los estudiantes mantengan la distancia mínima exigida por la autoridad sanitaria cuando tengan que realizar una fila para comprar. Las personas que venden en el kiosco deberán utilizar careta, mascarilla, guantes y alcohol gel.

### Rutinas para el uso de baños

El uso de estos servicios está establecido por un aforo de 5 personas. Un funcionario supervisará el uso de alcohol gel y lavado de manos con jabón.

Los espacios de espera al exterior de los baños, estará demarcado (se permitirá una utilización al 50% de su capacidad).

Los baños de los estudiantes y trabajadores deben contar siempre con los implementos necesarios como; jabón, alcohol gel, papel higiénico y toallas desechables para el secado de manos. El cumplimiento de estas normas deberá estar permanentemente monitoreada.

Los retretes y lavamanos que utilizarán los estudiantes serán demarcados y estarán separados por una distancia mínima de 1 metro.



Fundación Educacional San Ramón  
Centro Politécnico Particular San Ramón  
Américo Vespucio # 555 La Cisterna  
Fono: 22596 78 09 – 22596 78 45  
Sede Venancia Leiva # 1331, La Pintana  
Fono: 22546 10 21 – 22546 12 40 – 22546 12 66  
[cpps-sanramon@gmail.com](mailto:cpps-sanramon@gmail.com)

### **Protocolo de actuación en caso de sospecha de persona contagiada con Covid-19**

Las presentes acciones se considerarán anexas a las dispuestas por la autoridad sanitaria, a las cuales se deberá dar cumplimiento en primera instancia y todas aquellas acciones del protocolo que vulneren los derechos y deberes de la comunidad o la normativa legal, se entenderán como eliminada desde el momento de toma de conocimiento de esta situación.

- Control de temperatura: Desde las 08:30 hrs. se dispondrá de un control de la temperatura de todo el personal y alumnos que ingrese al establecimiento. Esta medida será ejecutada por inspectoría general en compañía de los inspectores de patio.

En caso que un alumno, alumna o funcionario registre una temperatura superior a 37.5 °C, se considerará que se encuentra en un estado febril, por lo cual se procederá a solicitarle que tome asiento en el hall del establecimiento y luego de 30 minutos de reposo se volverá a registrar la temperatura, utilizando también un termómetro tradicional de mercurio. si esta continúa elevada, se registrarán los datos personales. Se informará en caso del alumnado al apoderado registrado en la ficha de matrícula y se solicitará una evaluación en el centro médico más cercano al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) para la acreditación que el alumno o alumna es positivo a Covid-19 y que no presenta la enfermedad SARS-CoV2., además de escribir un listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

- Si el alumno, alumna o apoderado no desea acceder a la evaluación médica, se solicitará un alejamiento por 20 días del establecimiento, tiempo en el cual se le dará acompañamiento pedagógico online.
- En el caso que quien se encuentre en estado febril es un funcionario, este será derivado según el protocolo establecido por las autoridades competentes, a la institución de salud que corresponda para su evaluación médica.
- El detalle de lo sucedido será informado por escrito mediante comunicación al apoderado o tutor y se hará envío de un documento con las recomendaciones del caso y la descripción del protocolo a seguir por parte del alumno.
- Inspectoría General, será la responsable de estas acciones y de comunicar al equipo de gestión para comenzar con el apoyo pedagógico online.
- En el caso que un docente o asistente de la educación registre una temperatura superior a 37.5 °C, se considerará que se encuentra en un estado febril, por lo cual se procederá a solicitarle que tome asiento en el hall del establecimiento y luego de 30 minutos de reposo se volverá a registrar la temperatura, si esta continúa elevada, se registrarán los datos personales y se solicitará una evaluación médica, que acredite que no es positivo a Covid-19 y que no presenta la enfermedad SARS-CoV2. La dirección del establecimiento extenderá un documento que acredite la eximición de sus responsabilidades contractuales durante el tiempo que dure el diagnóstico y no se efectuarán descuentos por los días de ausencia, mientras dure el diagnóstico.

