



**PROTOCOLO FUNCIONARIOS DEL  
ESTABLECIMIENTO**

**Colegio  
Libertador Simón Bolívar**

## **PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

### **OBJETIVOS**

1. Establecer estándares de seguridad y salud para los funcionarios de nuestro establecimiento, minimizando el riesgo de contagio del COVID-19, asegurando el funcionamiento y bienestar de toda la comunidad educativa.
2. Proporcionar orientaciones para el comportamiento sanitario de los integrantes del Colegio.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

El presente 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.

El covid-19 es una enfermedad de tipo respiratoria, que se transmite de persona a persona por medio de las vías principalmente por respirar gotículas que expulsa un contagiado al estornudar o al hablar, las cuales quedan en suspensión en el aire y pueden ser aspiradas cuando se tiene contacto cercano con un contagiado (sintomático o asintomático). Situaciones de riesgo son por ejemplo vivir bajo el mismo techo, compartir espacios cerrados, viajar en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección. Además, es posible que una persona también contraiga la infección al tocar una superficie infectada y luego se acerque las manos a la nariz, boca u ojos.

#### **Síntomas Principales:**

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- Tos
- Ahogo o dificultad respiratoria » Dolor torácico
- Dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- Mialgias o dolores musculares
- Escalofríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia (consecuencia de diversos trastornos que afectan alguna o varias de las estructuras orgánicas involucradas)

## CONDUCTA PERMANENTE DEL PERSONAL AL INTERIOR DEL COLEGIO

### I. Medidas generales de prevención e higiene:

- **Uso de Mascarillas:** Por disposición sanitaria, el personal del colegio deberá usar en forma permanente y adecuada la mascarilla a modo de prevención del Covid-19, espacios públicos y en espacios cerrados donde se encuentren otras personas.
- **Desinfección de Manos:** Todo el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón, desinfectar sus manos con alcohol gel o alcohol líquido a la entrada y salida de las dependencias. Para esto, se instaurará una rutina para todo el personal.
- **Mantener distancia física:** Todo el personal deberá evitar abrazos, besos o estrechar la mano entre ellos o con cualquier miembro de la comunidad dentro del establecimiento, para esto deberá mantener obligatoriamente 1,5 metro de distancia entre personas.
- **Uso pañuelos:** Se recomienda el uso de pañuelos desechables y /o confort, ya que estos pueden ser eliminados de forma adecuada e inmediata en los basureros que estarán en cada sala, patios y otras dependencias del colegio con una bolsa que será retirada después de cada jornada.
- **Circulación:** El personal deberá obligatoriamente transitar según la dirección establecida por las señaléticas, con una distancia social de 1,5 metros.  
La circulación en pasillos debe realizarse en un solo sentido para evitar el cruce de personas (en caso de evacuación por emergencia se debe considerar todos los accesos). Lo anterior deberá marcarse en pisos y muros, especialmente frente a la salida de las salas de clases y dependencias.  
Se instalará en forma visible y clara señalética, afiches, letreros, etc., en todas las instalaciones, salas de clases, baños, áreas comunes, patios, pasillos, salas de reuniones, pabellón administrativo, según lo que corresponda y considerando medidas de higiene, distanciamiento, circulación y prevención.
- **Limpiar y desinfectar:** delantales y/o cotonas al finalizar cada jornada de trabajo.
- **Estornudar o toser:** protegiendo su boca con un pañuelo desechable y/o Papel higiénico y luego botarlo a la basura.
- **Evitar compartir elementos como:** útiles de oficina y/o escolares, útiles de higiene personal (pasta de diente, peineta, vaso entre otros), alimentos, utensilios (cuchara, platos, tenedores entre otros).
- **Evitar aglomeraciones:** que no respeten el distanciamiento físico recomendado.
- **Reuniones:** Se prohíbe realizar reuniones en espacios reducidos que no respeten el aforo mínimo de seguridad (1,5 metros).
- **Horario y lugares de colación:** Todo el personal deberá acatar los turnos designados por el colegio para el horario de colación, manteniendo una

conducta proactiva de cuidado y limpieza en los recintos donde se realicen las colaciones, lavando, secando con un paño de loza personal y guardando los utensilios en compartimientos personales. Se prohíbe consumir alimentos en salas de profesores, de reuniones, CRA, escaleras y en cualquier otro recinto que no esté habilitado para tal efecto.

En los recintos habilitados, especialmente casinos, se deberá respetar la distancia entre los trabajadores y las recomendaciones dictadas por el colegio o la autoridad sanitaria para evitar la aglomeración del personal y riesgos de contagio.

- **Permanecer en casa en caso de sospecha de contagio:** Si presenta síntomas de contagio como las descritas anteriormente o mantuvo contacto directo con una persona que dio positivo a COVID 19, el trabajador deberá informar a su jefatura directa de esta condición antes de salir hacia su lugar de trabajo, con la finalidad de que le den orientación e instrucciones al respecto.

## II. INGRESO Y SALIDA

- a) El personal deberá ingresar y retirarse usando mascarillas que cubran la nariz y boca en forma obligatoria.
- b) Se establecerán horarios de ingreso y salida diferenciados para trabajadores, alumnos, proveedores, servicios propios, servicios externos, etc.

## III. MEDIDAS DE CONTROL DIARIO PARA IDENTIFICAR SÍNTOMAS

- Al inicio de cada jornada el trabajador o trabajadora del colegio Libertador Simón Bolívar deberá tomarse la temperatura.
- Será obligación reportar al equipo de gestión, todo aquel caso que se constate con temperatura en rango superior a 37,8° C.
- En caso de que la persona encargada de tomar la temperatura no esté en su puesto, será obligación del trabajador acudir a secretaria para que se cumpla con este requisito.
- En cuanto al funcionamiento de las oficinas, estarán organizadas por turnos de personas respetando el aforo permitido, en jornadas diferenciadas y en conocimiento de la comunidad.
- El personal debe evitar al máximo la concurrencia a otras dependencias, de no ser estrictamente necesario, privilegiándose el uso del sistema de correos digitales y medios tecnológicos disponibles para la comunicación.
- Es obligación mantener durante el recorrido al lugar de trabajo (oficina, sala de clase etc.) una distancia de 1,5 metros.
- Todo el personal deberá hacer el ingreso al establecimiento con el mínimo de materiales, todo estrictamente en un bolso o mochila cerrado.
- Evitar el uso de accesorios metálicos, ya que estos son foco de contagio.

- Evitar compartir implementos de trabajo, escritorio, entre otros.

#### **IV. USO DE DEPENDENCIAS**

##### **1. Servicios Higiénicos:**

Cada estamento seguirá usando sus SSHH, como siempre lo han realizado, sólo deberán tomar las medidas sanitarias correspondientes.

- a) Es obligatorio el lavado de manos con jabón por 20 segundos o según lo estipulado por el MINSAL.
- b) Los papeles utilizados en los SSHH, deberán ser arrojados en los basureros, los cuales contendrán bolsas plásticas, para ser retirados por el personal de aseo, después de cada recreo.
- c) Antes de salir del baño, deberá rociar con desinfectante.

##### **2. Sala de Profesores y Oficinas:**

**Sala de Profesores:** Mientras dure la actual crisis sanitaria y estemos bajo el Plan de Funcionamiento Académico 2021, la Sala de Profesores funcionará en el Casino de los estudiantes, ya que éste no se usará como tal, utilizando esta infraestructura para que cada profesor y asistente de apoyo tengan un lugar determinado para uso de trabajo pedagógico administrativo. Este espacio será delimitado y su uso será de acuerdo al aforo permitido.

La actual sala de profesores sólo se usará en caso de faltar espacio para algunos funcionarios que no puedan ser ubicados en el casino, cumpliendo con el aforo correspondiente.

**Para dar uso expedito a este espacio, se debe cumplir con lo siguiente:**

- Mantener distancia física de 1,5 metros o superior.
- Deben disponer de un lugar único para sentarse y mantener sus pertenencias (lo estrictamente necesario), durante la jornada de trabajo diario.
- Todos los docentes y asistentes de apoyo, deben mantenerse con mascarilla y escudo, mientras estén en el E.E.
- Los docentes y asistentes de apoyo deben usar pañuelos desechables y/o papel higiénico, y eliminarlos en forma adecuada e inmediata en basurero con bolsa y tapa.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable.
- Mantener este espacio común limpio y ventilado.

- No podrán consumir alimentos que requieran preparación en el momento. Los alimentos a consumir deberán ser traídos desde su casa en envoltorio plástico o papel.
- Cada funcionario deberá contar con los siguientes utensilios de uso personal: taza o tazón, botella para el agua, cuchara. En el caso de ser utilizados deberá lavarlos con agua y detergente y guardarlos en una caja individual (de preferencia plástica).
- No está permitido consumir alimentos en las salas de clases, oficinas, recepción y sala de departamento; mucho menos compartir con sus compañeros los alimentos.
- Debido a la doble jornada, no se considera almorzar en el establecimiento, en el caso que por razones de horario se requiera almorzar, este deberá traerlo preparado desde su casa en un termo o pote (su sugiere una colación).
- Recordar lavarse las manos (lavado con agua y jabón o uso de alcohol gel), cada vez que se entra o sale de esta dependencia.
- Todo el personal, deberá mantener higienizado su espacio de trabajo con los productos correspondientes. Además no podrán dejar ningún elemento de trabajo visible, ya que al término de la jornada se procederá a realizar la desinfección diaria.
- Los elementos de trabajo necesarios, deberán quedar guardados en los locker al finalizar la jornada de trabajo.
- Todo personal deberá asperjar su delantal y/o cotona con una solución de alcohol a similar, al finalizar la jornada de trabajo.

**Oficinas:** Al ingresar a una oficina del E.E., se deberá mantener el distanciamiento físico y aforo correspondiente. De preferencia se debe solicitar una entrevista con la persona con la cual se desee hablar, esto a través de las secretarias en recepción o directamente con la persona por correo electrónico. El uso de mascarilla es obligatorio para el ingreso a las oficinas.

### **3. Otras Dependencias**

- a) Solamente podrán hacer uso de patios u otras dependencias cerradas el personal debidamente autorizado.
- b) Oficinas de Inspectoría: en estas dependencias no pueden haber más de las personas de lo permitidas por aforo, manteniendo el distanciamiento físico correspondiente.
- c) Casino de Funcionarios: se usará sólo para personal docente que por horario deba quedarse a cumplir actividades académicas en la jornada alterna y deba almorzar, así como también podrá ser usado por personal administrativo del colegio, en horarios diferidos.

- En cada mesón podrán sentarse sólo 4 personas, cumpliendo con el distanciamiento correspondiente.
- d) Sala de Departamentos: en estas dependencias no podrá haber más personas que las permitidas según el aforo.
- e) Sala de Auxiliares de Servicio: en esta dependencia no podrán permanecer más personas del aforo permitido. Para la hora de almuerzo, se usará como siempre por turnos.

#### **4. Uso de Fotocopiadora y otros Dispositivos Electrónicos**

- Todo dispositivo electrónico se deberán limpiar con Alcohol 70% u otro similar, usando para ello un paño adecuado.
- Elementos de protección: Guantes, mascarilla, pechera.

##### **Procedimiento:**

Al llegar:

- Al llegar en la mañana el encargado de la dependencia debe airear, limpiar y desinfectar todas las máquinas de uso en su dependencia.
- El encargado deberá usar mascarilla y guantes desechables para sus funciones.
- Realizar lavado de manos.
- Dentro de esta dependencia deberá existir un dispensador de Alcohol gel.
- Mantener el afuero correspondiente dentro de la dependencia.

Al término de las actividades:

- Proceder a desinfectar los botones de los comandos.
- Remover suciedad del equipo.
- Aplicar desinfectante con paño húmedo en teclados y pantallas.
- Dejar actuar el desinfectante por a lo menos 5 minutos.
- Limpieza de pisos, muebles, sillas y manillas.
- Después de ocupar volver a desinfectar.

#### **V. FALTAS CONSIDERADAS**

##### **El incumplimiento del procedimiento descrito**

- No usar mascarilla, según lo estipulado.
- Transitar por zonas excluidas.
- No respetar el horario de ingreso o salida y el procedimiento indicado.
- No acatar las normas establecidas en el "Protocolo de prevención COVID-19.
- No obedecer al llamado de atención reiterado referido a las normas de salud.

Todo trabajador será debidamente informado sobre las implicancias administrativas (efectos legales), por no cumplir con las disposiciones sanitarias.

El personal será informado sobre las implicancias administrativas (efectos legales), por no cumplir con las disposiciones sanitarias, de la siguiente manera:

- Recordatorio verbal (hasta 3 veces por persona), dejando registro general para posterioridad, lo que deberá generar un aprendizaje efectivo, debiendo solicitar enmendar el error en forma inmediata.
- Amonestación, hasta tres veces por escrito, dejando constancia de cada evento (trabajador, cargo, fecha, hora, lugar y tipo de falta).
- Dar aviso a la Autoridad respectiva (SEREMI de Salud y/o Dirección del Trabajo), entregando los antecedentes correspondientes.
- Informar al o los trabajadores que correspondan, sobre las sanciones generadas por la Autoridad, en cada caso.
- Aplicar sanción administrativa a quien no cumpla con lo establecido.

#### **VI. OTROS**

- a) Se habilitará en la entrada al colegio (antes de la mampara de vidrio), un lugar de espera para las personas que concurren o sean citadas extraordinariamente al establecimiento, de manera que no se aglomeren en las distintas dependencias.
- b) Los proveedores serán atendidos en un acceso especial, donde se habilitarán mesones para recibir los elementos, debiendo ser desinfectados. Para la recepción deberá nombrarse personas encargadas.
- c) En caso de permitir el ingreso de alguna persona al colegio, éste deberá respetar y seguir el procedimiento estipulado:
  - Ingreso con mascarilla.
  - Toma de temperatura.
  - Uso de pediluvio al ingreso.
  - Transitar en la dirección indicada por la señalética.
  - Esperar las instrucciones para ingresar.



# **A N E X O S**

## **ANEXO 01**

### **PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONTAGIO**

#### **COVID-19, DE UN FUNCIONARIO DEL E.E.**

##### SINTOMATOLOGÍA POR CORONAVIRUS (COVID-19)

- Fiebre, presentar una temperatura corporal igual o superior a 37,5 °C.
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.

##### **En caso de tener SOSPECHA de algún trabajador con Covid-19.**

Si un trabajador/trabajadora, presenta sintomatología asociada a Covid-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa, quien dará aviso a la Dirección del colegio, la que dará las facilidades para que se dirija a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo.

**Es importante considerar:**

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá producirse entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además de 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 a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Se entiende como probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, en los términos ya señalados y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesario la toma de examen PCR.

Si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, no estará obligado a guardar aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-Cov-2, este arroja un resultado indeterminado.

**En caso SOSPECHA de contagio de algún trabajador con Covid-19, se aplicará el siguiente procedimiento:**

1. Se tomarán las medidas de aislamiento preventivo para evitar propagación de contagio, llevando al trabajador a un lugar especialmente habilitado para esta situación.
2. El trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.
3. El colegio deberá Informar inmediatamente a la Seremi de Salud.

4. Quedará en cuarentena preventiva hasta tener confirmación o se descarte del contagio.
5. Será consultado de manera periódica por un integrante del equipo de gestión.
6. Se solicitará el examen que acredite ser negativo de Covid-19, para poder reincorporarse a sus labores.
7. Se elaborará un listado de alumnos y otros miembros de la comunidad que hubiesen tenido contacto estrecho al interior del colegio.
8. Se dará aviso al personal o apoderados de los alumnos que tuvieron contacto estrecho con el trabajador en sospecha de Covid-19.
9. Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR. Todos los alumnos y personal que estuvo en contacto deberán permanecer en sus hogares (“Cuarentena Preventiva”) hasta verificar el resultado del examen.
10. Todo lo anterior con expresas instrucciones de mantener confidencialidad, también por protección de derechos.

# ANEXO 02

## PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE CASOS DE FUNCIONARIOS CONFIRMADOS DE COVID-19

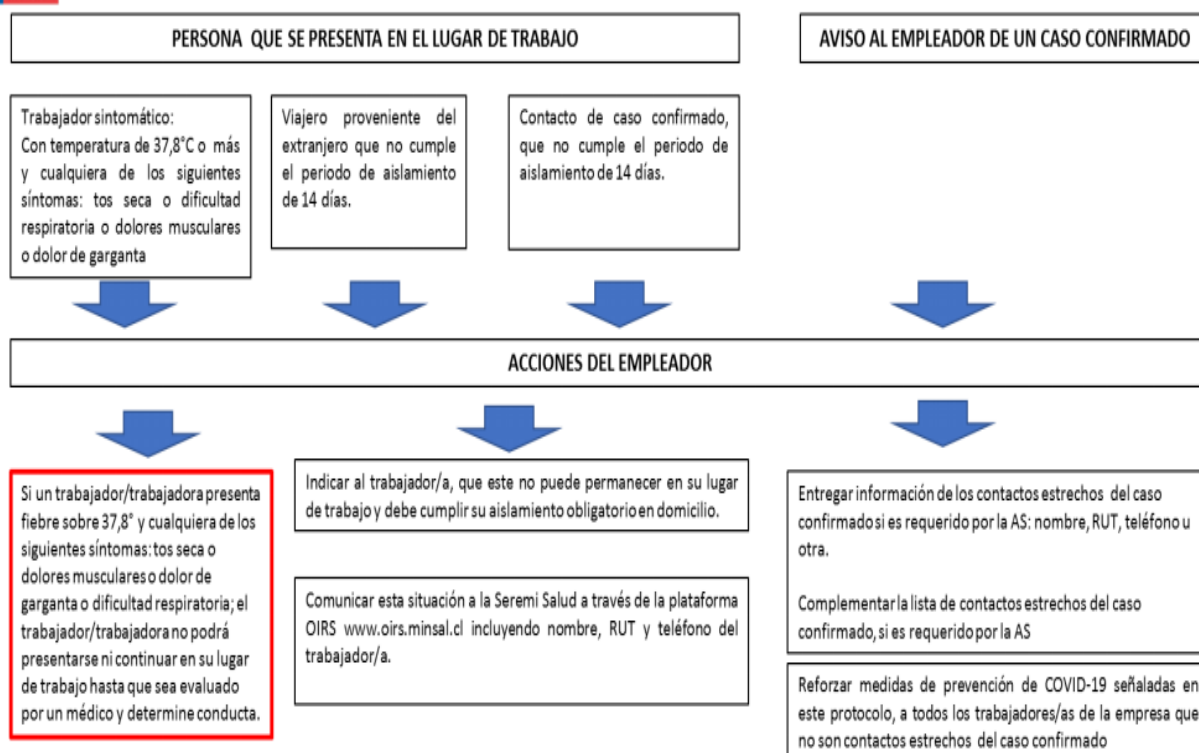
### Procedimiento

En caso de confirmarse un trabajador COVID-19 positivo, se realizará el siguiente procedimiento:

- Se informa en primer lugar a la Dirección del colegio.
- Se contactará con a la Seremi de Salud, colocando a disposición el listado de trazabilidad de contactos estrechos.
- El colegio informará inmediatamente a los contactos estrechos y define la cuarentena.
- Todo lo anterior con expresas instrucciones de mantener confidencialidad, también por protección de derechos.



### ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO



## MEDIDAS PARA TRABAJADORES AL VOLVER A SU HOGAR Y EVITAR CONTAGIO DE COVID-19

Recomendaciones de prevención e higiene para trabajadores de cualquier rubro para evitar la propagación del COVID-19 en su hogar



### Antes de salir de casa y en el trayecto

- Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada
- Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral
- Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social



### Al llegar a tu lugar de trabajo

- Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
- Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19



### Una vez terminada la jornada

- Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada
- Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle
- Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos



### Al llegar a casa

- Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual
- Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste
- Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol
- En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
- Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa
- No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora
- Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala
- Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Dúchate y colócate ropa limpia