



## **CRAIGHOUSE** SCHOOL

### **Protocolo de retorno Asistentes de Sección**

#### **1. Control de ingreso oficina de dirección.**

- Acceso restringido (una persona a la vez).
- No se pondrá la huella digital para la asistencia y RRHH definirá un sistema alternativo.
- Toda persona que ingrese a la oficina deberá desinfectarse las manos con alcohol gel, ubicado al ingreso y deberá usar mascarilla.

#### **2. Otros**

- No se entregarán/prestarán materiales de oficina.
- Toda la documentación solicitada será enviada digitalmente, no se entregarán documentos ni certificados en forma presencial.
- En Middle y Senior no se entregarán pases para enfermería, atrasos o salidas anticipadas. Se dará aviso vía correo electrónico y se confirmará por teléfono a Enfermería y Recepción.
- El uso del teléfono, radio y computador será de uso exclusivo de la Asistente.
- No se realizarán reuniones presenciales con apoderados en las oficinas. Cualquier reunión presencial urgente se registrará por el protocolo de general.
- Todo trámite o solicitud deberá ser realizada vía correo electrónico y los plazos de entrega se registrarán según protocolos del colegio.
- Las salas de entrevistas estarán clausuradas para este propósito y solo podrán ser utilizadas por una persona de manera específica previa coordinación y autorización por parte del Director de Sección. Deberá limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- Reuniones con directores, subdirectores y coordinadores académicos de más de 1 persona deberán realizarse por Meet o usar sala de profesores conservando la distancia y uso de mascarilla.
- La recepción de la oficina de Dirección no se podrá usar como salas de espera. Los profesores y alumnos deberán esperar afuera manteniendo la distancia física.
- No se dispondrá de café, te, agua caliente, etc. para los profesores y/o administrativos. Tanto el café/té, como los utensilios, serán de uso personal.