



CRAIGHOUSE SCHOOL

Protocolo de retorno Gerencia - Dirección Académica - Rectoría

Es clave para el proceso de retorno a nuestro lugar físico de trabajo, la buena disposición de todos los miembros de la comunidad y el seguimiento de las normas establecidas, siendo una de las mejores formas de combatir el contagio: el autocuidado.

En las oficinas administrativas siempre hay circulación de personas, ya sea de miembros internos o externos. Dado a que el acceso de personas externas estará regulado, habrá que tener en cuenta las visitas principalmente del personal interno.

Adicional a respetar las medidas establecidas por el colegio en el protocolo general para este período, será importante tener en cuenta:

- Colocar señalética en la puerta de entrada de las oficinas, indicando que deberá solicitar autorización para su ingreso e indicando el número máximo de personas.
- Previa autorización, sólo podrá ingresar una persona a la vez.
- Si hay más de una persona en espera, deberán hacerlo fuera de la oficina, manteniendo la distancia física de 1 metro en espacio abiertos y 1,80 en espacio cerrado.
- Al interior de la oficina, demarcar la ruta para indicar hasta donde podría ingresar la persona.
- El acceso a Gerencia y RRHH será por la puerta de Gerencia, no permitiendo el acceso de personas por RRHH, con el propósito de restringir el acceso a la cocina y el baño por parte del personal que no trabajan en esta área.
- El acceso a Rectoría y Dirección Académica será por la puerta de Rectoría, clausurando el acceso por DDAA, con el propósito de restringir el acceso a la cocina y el baño por parte del personal que no trabaja en esta área.
- Demarcar el no uso de sillones ubicados en sala de espera.
- Nueva disposición de mobiliario para así restringir el uso de salitas de espera y tener los espacios acotados.
- Toda persona que ingrese a las oficinas, deberá utilizar alcohol gel, el que deberá estar disponible a la entrada de cada una de las oficinas.
- Cada persona que trabaje en las oficinas, siempre, al ingresar deberá lavarse las manos con jabón.
- Chequeo de limpieza del lugar físico y aplicación de desinfectante.
- Mantener limpias las cubiertas de escritorios, mesas, bancos, material didáctico, teléfonos, equipos de computación.



CRAIGHOUSE SCHOOL

- Alcohol gel disponible en todos los escritorios.
- Mantener una distancia física de 1,80 metros en espacio cerrado.
- No saludar de besos, manos, etc.
- Limpieza y ventilación de recintos, según lo establecido en protocolo de limpieza de aseo, el que será supervisado por el Depto. de Operaciones.
- No está permitido compartir artículos de aseo.
- No habrá servicio de café, té y no se podrán compartir alimentos u otros artículos. Esto será de uso personal.
- Uso de la cocina solo por parte de aquellos funcionarios que trabajan en las oficinas correspondientes.
- Uso del baño solo por parte de aquellos funcionarios que trabajan en las oficinas correspondientes.
- Realizar sanitización permanente del baño, la cual deberá ser realizada por la empresa de aseo y supervisado por el Depto. de Operaciones.
- Uso obligatorio de mascarilla y protector facial para los que trabajan en las oficinas.
- Cualquier persona que ingrese a este lugar debidamente autorizada, deberá usar mascarilla
- Toalla nova o paños desechables disponibles.
- No se realizarán reuniones presenciales y todo deberá ser de manera online.
- Limpieza frecuente de manillas, pasamanos, llaves de agua, escritorios, teléfonos, mesas, lo que deberá ser realizado por la empresa de aseo y supervisado por el Depto. de Operaciones.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Toda petición de documentos deberá ser enviada vía correo electrónico. Solo en casos estrictamente excepcionales su entrega final será de manera impresa y se entregará en bolsa plástica a través de la recepcionista del colegio.
- Excepcionalmente, se recibirán documentos impresos, los cuales permanecerán sin abrir durante al menos 7 días, en un lugar especialmente habilitado para este efecto. Pasado este período se revisará la documentación, se acusará recibo y se informará si están aceptados o tienen reparos.
- Se verá la posibilidad de asignar una persona, con la protección necesaria, horario por definir, para abrir toda la correspondencia que se reciba vía recepción para Gerencia, Dirección Académica y Rectoría.



CRAIGHOUSE SCHOOL

USO DE SALA DE REUNIÓN

Las salas de reuniones del sector de Gerencia permanecerán cerradas y no podrán ser utilizadas hasta nuevo aviso.

Solo en casos específicos y/o urgentes, estará permitido el uso de la sala de reunión del directorio, con el fin de realizar reuniones presenciales la que podrá ser utilizada previa autorización por parte del miembro del SLT, y quedar agendada/confirmada con la Asistente de Rectoría.

Para este efecto, se considerarán las siguientes medidas:

1. Recepción deberá avisar a la Asistente de Rectoría y chequear si la reunión está agendada y autorizada.
2. Previa autorización de Rectoría, la persona podrá ingresar al recinto.
3. Mantener distancia física en las áreas/espacios cerrados de 1,80 metros.
4. Dentro de la sala de reunión/espacio cerrado, existirá 1,80 metros de distancia entre las personas.
5. Se deberá contar con mica/separadores.
6. Siempre se deberá usar mascarilla y tener una de manera adicional como repuesto.
7. No habrá saludos de manos y besos en las mejillas.
8. Al ingresar deberá realizar lavado de manos con alcohol gel.
9. No está permitido compartir artículos de escritorio (lápices, reglas, perforadoras, etc.)
10. Uso personal de equipos electrónicos, computadores y teléfonos.
11. No se compartirán utensilios de alimentación (cubiertos, vasos, platos, botellas de agua, jugos en cajas o botellas, etc.).
12. Finalizada la reunión, el espacio será sanitizado y ventilado.

Realizado y revisado

07.08.20

MEU/KG/SLF