



CRAIGHOUSE SCHOOL

Protocolo Asistentes de Sección

1. Control de ingreso oficina de dirección.

- Acceso restringido de acuerdo al aforo.
- No se pondrá la huella digital para la asistencia. Los profesores firman el libro de registro en cada sección.
- Toda persona que ingrese a la oficina deberá usar mascarilla.

2. Otros

- 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 o atrasos, solo se entregará para 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 regirá por el protocolo general.
- Todo trámite o solicitud deberá ser realizada vía correo electrónico y los plazos de entrega se regirán según protocolos del colegio.
- Las salas de entrevistas se usan de acuerdo al aforo actual que es de dos personas. Deberá limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- Reuniones con directores, subdirectores y coordinadores académicos deberán realizarse por Meet o de acuerdo al aforo de las respectivas oficinas.
- La sala de profesores se utilizará de acuerdo al aforo, 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.

Actualizado septiembre 2021