



CRAIGHOUSE SCHOOL

Protocolo COVID_19 Gerencia - Dirección Académica - Rectoría

Es clave para asegurar el 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 el número máximo de personas.
- Sólo podrá ingresar el número de personas, respetando el aforo correspondiente indicado en la puerta de acceso.
- Si hay más de una persona en espera, deberán hacerlo afuera de Gerencia o Rectoría, manteniendo la distancia física de 1 metro en espacios abiertos.
- El acceso a Gerencia y RRHH será por ambas puertas (de Gerencia y RRHH).
- 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.
- Chequeo de limpieza del lugar físico y aplicación de desinfectante.
- Mantener limpias las cubiertas de escritorios, mesas, bancos, material didáctico, teléfonos, equipos de computación.
- 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.



CRAIGHOUSE SCHOOL

- El Departamento de Deportes recibirá a primera hora de la mañana dos termos con agua caliente para que puedan hacer sus cafés o té en su oficina. La señora María será la responsable de mantenerlos con agua caliente.
- Uso del baño solo por parte de aquellos funcionarios que trabajan en las oficinas correspondientes. En el caso de Rectoría, excepcionalmente se autorizará el uso de los baños a quienes asistan a reunión con el Rector.
- Realizar sanitización permanente del baño, la cual deberá ser realizada por la empresa de aseo y supervisada por el Depto. de Operaciones.
- Uso obligatorio de mascarilla para los que trabajan en las oficinas.
- Cualquier persona que ingrese a este lugar debidamente autorizada, deberá usar mascarilla
- Se realizarán reuniones presenciales, considerando las medidas de seguridad y el distanciamiento físico.
- 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 a través de la recepcionista del colegio.
- Excepcionalmente, se recibirán documentos impresos.

USO DE SALA DE REUNIÓN

Las salas de reuniones del sector de Gerencia podrán ser utilizadas, respetando el aforo y el distanciamiento físico.

Solo en casos específicos y/o urgentes, estará permitido el uso de la sala de reunión del directorio, respetando el aforo correspondiente y el distanciamiento físico. Se podrán realizar reuniones presenciales, 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. En caso de ser una persona externa al Colegio, 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.



CRAIGHOUSE SCHOOL

3. En caso de agendar una reunión de manera interna, la persona a cargo de la reunión deberá avisar a la Asistente de Rectoría y chequear la disponibilidad y autorización de la sala.
4. Rectoría deberá llevar un registro de los asistentes de cada reunión.
5. Mantener distancia física en las áreas/espacios cerrados de al menos 1 metro de distancia.
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
Octubre, 2021
KG/MEU/SLF