



## Protocolo de Turnos Éticos

El presente protocolo se aplicará para la atención de apoderados, convivencia, limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo durante el periodo de turnos éticos del **Colegio "SANTA SOFÍA"**.

### Medidas de prevención antes de dirigirse a la jornada laboral

- Tomarse la temperatura.
- Comunicar a Dirección algún síntoma sospechoso. Es decir si un trabajador se presenta con temperatura mayor a 38 ° C , tos y/o dificultad para respirar.
- Si realizare un viaje a una zona de alto contagio, informar a Dirección.

#### **1. Inicio de jornada:**

- Deberá limpiar su calzado al pasar por un Pediluvio (Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, Amonio cuaternario).
- Al ingresar a las dependencias del colegio, todos deberán lavar sus manos antes del inicio del trabajo.
- Antes del ingreso de los funcionarios se deberá tomar la temperatura la cual indique que no tenga fiebre.
- Ingreso exclusivo con mascarilla (bien colocada)
- Verificar carteles informativos.
- Antes de iniciar las actividades todos deberán desinfectar su puesto de trabajo con los desinfectantes correspondientes a superficies o equipos tecnológicos (Amonio cuaternario, Alcohol al 70%)

#### **2. Durante el horario de trabajo:**

- Siempre usar mascarilla.
- Desinfectar o lavarse constantemente las manos (alcohol gel o agua y jabón)

- Respetar el distanciamiento social.
- Ocupar los espacios del edificio lo menos posible (idealmente el 1er piso en básica).

### **3. Atención de apoderados y entrega de material:**

- Evitar el ingreso de apoderados o personas externas a las dependencias del edificio.
- De ser necesario el ingreso exigir:
  - Desinfección del calzado (pediluvio).
  - Tomar la temperatura.
  - Desinfección de manos (alcohol gel, Alcohol al 70%)
  - Uso permanente de mascarilla.
  - Conservar el distanciamiento social.
- La capacidad de atención al interior del hall debe ser de solo una persona.
- Evitar aglomeraciones al exterior del establecimiento y solicitar respetar una distancia de un metro para que gente que espera ser atendida.

### **4. Término de la jornada:**

- Limpiar todos materiales usados ya sean de uso personal o comunitario (equipos computacionales, libros, etc)
- Cada funcionario debe desinfectar su lugar de trabajo y/o lugares donde desempeñó su turno (con toalla desechable, productos de limpieza adecuados a las superficies( Amonio cuaternario, Alcohol al 70% )
- Realizar higiene de manos.

### **5. Sector de Administración :**

- Para la atención de apoderados:
  - Desinfección del calzado(Pediluvio).
  - Tomar la temperatura.
  - Desinfección de manos (alcohol gel, Alcohol al 70%)
  - Uso permanente de mascarilla.
  - Conservar el distanciamiento social.
- Restringir el acceso a solo 1 persona externa a las oficinas.

## **6. Restricciones de convivencia:**

- Utilizar tazas y cucharas propias.
- individualizar tazas y cubiertos.
- No compartir alimentos.
- No compartir materiales(teléfono, lápices, libros, equipos computacionales, etc) .
- De usar materiales de uso comunitario desinfectar después de usar (teléfono, lápices, libros, equipos computacionales, etc).

**ATTE. EQUIPO DIRECTIVO**

**La Pintana Junio 2020.-**