

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 Gabriela Mistral

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.
 - mantenerse detrás de las pantallas protectoras.
- 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).