



*Colegio San Pedro
"Educar es humanizar"
Dirección*

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS TURNOS ETICOS

El siguiente documento tiene como finalidad asegurar que tanto los (las) funcionarios(as) como las personas que asistan al colegio, tengan el conocimiento y cumplan con normas mínimas para prevenir el contagio del **COVID-19**.

La atención de público será los días que disponga el Representante Legal y la Dirección del establecimiento, previa evaluación de la situación local del covid-19. El directivo a cargo del turno, será el responsable de hacer cumplir el presente protocolo.

Al personal que le corresponda cumplir con un turno ético, tendrá un horario de 09:30 a 13:30 horas.

En el caso de los auxiliares deberán abrir el colegio 30 minutos antes y cerrar 30 minutos más tarde de la hora estipulada; a fin de mantener las dependencias en condiciones óptimas en lo que se refiere a limpieza e higienización. Esto último, previo y posterior al turno.

El horario de atención al público, será desde las 10:00 y hasta las 13:00 horas.

A. -TODO FUNCIONARIO(A) QUE LE CORRESPONDA ASISTIR AL COLEGIO POR TURNO ÉTICO, DEBERÁ:

1. Lavarse las manos y/o usar alcohol gel antes de comenzar cualquier actividad (antes de sacar mascarillas o guantes). Esta acción se deberá realizar las veces que sea necesario (en cada sección se dispondrá de alcohol gel).
2. Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
3. En el caso de los (las) funcionarios (as) que tengan el pelo largo, se sugiere llevarlo recogido.
4. No dejar los aparatos tecnológicos, como por ejemplo celulares encima de los escritorios, se sugiere portarlos en una bolsa.
5. Mantener distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
6. En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en un basurero tapado y realizar lavado de manos ya sea con agua y jabón o con alcohol gel.
7. Deberán usar guantes y mascarilla permanentemente.
8. Manipular sólo los objetos estrictamente necesarios. Si se requiere que el o la apoderado(a) firme algún documento, usar el lápiz que esté destinado para ese efecto, teniendo la precaución de mantenerlo higienizado después que se utilice)
Se solicita, en lo posible, que el o la funcionario(a) a cargo realice ese registro, evitando así la firma del apoderado(a).
9. Un auxiliar mantendrá las dependencias desinfectadas de forma periódica (intervalos de 2 horas), al igual que los objetos (manillas de puertas, teclados del pc, sillas, etc.)
10. Otro auxiliar estará a cargo del control en el acceso; toma de temperatura (uso de termómetro no contacto) y haciendo cumplir el protocolo a la entrada y salida de los(as) apoderados(as), quienes deberán ingresar en grupos de no más de cinco personas.

TODO APODERADO(A) QUE ASISTA AL COLEGIO, DEBERÁ:

1. Cumplir con el respectivo control de temperatura que se aplicará a la entrada del establecimiento, si la temperatura es igual o superior a 37.8 no podrá ingresar.
2. Deberán aplicar alcohol gel en sus manos, a la entrada y salida del establecimiento.
3. Limpiar sus zapatos a la entrada (en un espacio habilitado para ello).
4. Los(as) apoderados(as) deberán usar mascarilla (en el caso que no porte este elemento no podrá ingresar al establecimiento).



Colegio San Pedro
"Educar es humanizar
Dirección

- 5.** No podrán tener contacto físico directo con los(as) funcionarios(as) u otros apoderados(as), guardando al menos 1 metro de distancia.
- 6.** En lo posible deberán llevar lápiz para firmar (cuando corresponda).
- 7.** Los(as) apoderados(as) ingresarán en grupos de no más de 5 personas.
- 8.** Los niños(as) que acompañen a los adultos deberán esperar en la entrada del colegio.