



PROTOCOLO COVID ATENCIÓN DE PÚBLICO

Objetivo: Orientar al apoderado y funcionario frente a la atención de público en situación de pandemia, mitigando variables que puedan generar contagio.

Los apoderados al ingresar al establecimiento deberán aceptar la toma de temperatura , la desinfección del calzado y la desinfección de manos. Evitar asistir al establecimiento de presenta síntomas de temperatura o malestar físico.

El apoderado al ser atendido por un funcionario y la entrevista dura más de 10 minutos será registrado con sus datos personales.

Durante la atención el apoderado y el funcionario mantendrán una distancia mínima de un metro y en oficinas como recepción o hall de entrada habrá una mica protectora que resguardará la distancia o contacto entre personal.

Durante la estadía en el establecimiento, tanto el apoderado como el funcionario deberán portar con sus mascarillas, sin poder retirarla.

Durante el proceso de atención el apoderado deberá respetar el aforo establecido. Se puede atender en oficina un máximo de una persona.

Durante la atención de público el apoderado no podrá manipular objetos al interior de la dependencia , y si es posible traer su propio lápiz para anotar o registrar información dada. En caso contrario el colegio proveerá del insumo, para luego su desinfección.

Evitar el saludo de manos o de besos durante el proceso de atención de público.

Evitar traer estudiantes pequeños durante la atención. En caso de no poder dejar en casa al estudiante, preocuparse de ellos durante la entrevista o atención.

Finalizada la atención, el apoderado deberá retirarse prontamente de las dependencias del colegio. Evitar la conversación con otros apoderados.

Se sugiere el lavado o desinfección constante de manos de aquellos funcionarios que atienden público.

Las dependencias para atender público, se sanitizarán diariamente y se encontrarán con la ventilación adecuada.

