



## **PROTOCOLO USO DE SALA DE PROFESORES**

- 1.- Para facilitar el distanciamiento seguro de **2 metros de separación**, se habilitarán otros espacios físicos para uso como salas de profesores.
- 2.- En cada sala de profesores se habilitará el número de puestos de trabajo asignando y demarcando el espacio de 4 mts<sup>2</sup> para cada docente, por esta razón no debe haber más de los usuarios definidos por sala. (Aforo)
- 3.- El número del aforo dependerá del tamaño de la planta física. El espacio para cada persona, será indicado con el nombre de cada docente, equipo psicoeducativo y asistente de la educación pegado en la silla.
- 4.- Cada sala debe tener debidamente señalado en la puerta de ingreso el aforo máximo definido, el que no se debe extralimitar bajo ninguna circunstancia.
- 5.- La Dirección del colegio definirá la sala y el puesto de trabajo a cada docente.
- 6.- A cada docente, se le asignará un puesto de trabajo la sala de profesores. Esta ubicación es de carácter exclusivo, por lo tanto, no se pueden intercambiar espacios ni realizar modificaciones de la ubicación del mobiliario, que será previamente determinada por el comité paritario junto con la dirección.
- 7.- En la puerta de la sala se ubicará un dispensador de alcohol gel, para higienizar las manos al ingreso y salida según protocolo.
- 8.- Cada docente traerá un notebook de uso personal no compartido, aquel docente que no cuente con ello, se le proporcionará un notebook por el día, el cual tampoco puede ser compartido.
- 9.- Las puertas y ventanas se deben mantener abiertas en todo momento para facilitar y mantener una adecuada ventilación.
- 10.- Las docentes deben ingresar, permanecer y retirarse con su mascarilla puesta adecuadamente según protocolo.
- 11.- El tiempo de permanencia debe ser lo mínimo posible, con un máximo de 1 hora, pues debe ser ventilada sin usuarios por 15 minutos, previo al horario del aseo básico que también debe ser sin docentes presentes.



**Colegio San Leonardo Murialdo**  
**Dirección**



- 12.- En esta sala no se debe comer ni beber alimentos, para no aumentar el riesgo de contagio al retirar la mascarilla.
- 13.- Este espacio asignado será de uso exclusivo para cada docente, por lo tanto, no se puede rotar, ni cambiar de asiento durante su período de asistencia.
- 14.- Para ingresar o salir de la sala, se debe respetar el tiempo y la distancia del/la compañero/a que lo antecede.
- 15.- Se deshabilitarán los computadores que son de uso común y hervidores.
- 16.- Todas las pertenencias del profesor serán colgadas durante su permanencia en esta sala en el respaldo de la silla o dentro del bolso o mochila.
- 17.- Las salas serán de uso exclusivo de trabajo, el descanso o tiempo de espera debe realizarse en espacio abierto manteniendo distanciamiento **seguro de 2 metros**.