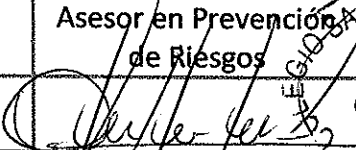

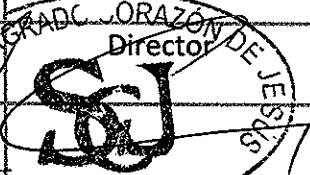
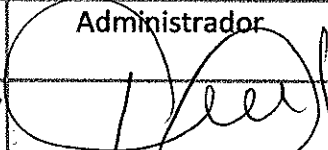




PROTOCOLO PARA INGRESO Y SALIDA

	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Nombre	Perla Llanes	José Cornejo	María Angélica
Cargo	Asesor en Prevención de Riesgos	Director	Administrador
Firma		 	



**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

Protocolo

Ingreso y Salida

Código: PCS-OP-05

Fecha: Marzo 2020

Versión N°: 01

ÍNDICE

- I. Objetivo General**
- II. Alcance**
- III. Responsabilidades**
- IV. Descripción**
- V. Protocolo de Actuación**
- VI. Jornada Escolar**
- VII. Bibliografía**
- VIII. Anexos**
- IX. Control de cambio de Procedimiento.**



**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

Protocolo

Ingreso y Salida

Código: PCS-OP-05

Fecha: Marzo 2020

Versión N°: 01

I.- Objetivo General:

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas sanitarias oportunas y activando el protocolo de actuación frente a casos conformados y/o sospechosos.

II.- Alcance:

Este procedimiento será aplicado a todas las personas (trabajadores propios, alumnado, apoderados, proveedores, etc.) que ingresan al Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III.- Responsabilidades.

Establecimiento Educativo

- Disponer de los elementos necesarios (Pirómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

Personal de Control de Acceso

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educativo.
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento

IV.- Descripción

4.1.- Definiciones:

4.1.1.- Personas que pueden ingresar al establecimiento educativo.

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educativo, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:

- ✓ PERSONAL DOCENTES
- ✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
- ✓ ADMINISTRATIVOS



**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

Protocolo

Ingreso y Salida

Código: PCS-OP-05

Fecha: Marzo 2020

Versión N°: 01

- ✓ ALUMNOS
- ✓ PERSONAL EXTERNO
- ✓ APODERADOS

- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, contará con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- Se comunicará las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

4.1.2.- Sector de Acceso al Establecimiento Educacional.

- Se ha determinado como acceso para los funcionarios del Liceo Bicentenario Colegio Sagrado Corazón de Jesús, la PUERTA N°1 (Principal), y para el ingreso de los alumnos, la PUERTA N°2 en lo que al Sector del Portón se refiere.
- Se mantendrá un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).
- Se demarca el piso donde se debe esperar para ingresar, con pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento físico de un metro (1m).
- Se establece ingreso diferido al establecimiento, para evitar que las personas se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se dispondrá en el acceso de alcohol gel para el lavado de manos.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.
El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.
- Se debe reforzar la limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

V.- Protocolo de Actuación

5.1.- Antes de Comenzar el Control

5.1.1.- Uso de Elementos de Protección Personal

Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar, como mínimo, los siguientes elementos de protección personal:

- ✓ Mascarilla reutilizable.



- ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

5.1.2.- Verificación de Equipos y Registros.

- Se utilizará un pirómetro (termómetros digital infrarrojo, sin contacto), para la medición de la temperatura humana,
- Se verificará el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

5.2.- Durante el Control

5.2.1.- Control de Temperatura

- Se mantendrá señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento físico de un metro.
- Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se activará el protocolo de actuación frente a casos covid-19 en el establecimiento educacional.
- Si la temperatura es menor a 37,8°C la persona puede ingresar al establecimiento educacional.
- Todos deberán respetar las señalizaciones y demarcaciones que los guiaran hacia las respectivas instalaciones interiores, tales como oficinas, salas de clases, entre otros.

5.2.2.- Trabajadores con Restricción de Ingreso (Sólo Aplica A Los Trabajadores Dependientes del Establecimiento Educacional)

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el "registro de trabajador con síntomas" (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.
- Se proporcionarán las instrucciones por correo electrónico de los pasos a seguir, considerando:
 - ✓ Cuándo se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.
 - ✓ Si posee la opción de trabajo a distancia o teletrabajo deberá optarse por dicha opción.



5.3.- Al Finalizar el Control.

5.3.1.- Registro de Resultados

- Se debe efectuar el registro de los resultados positivos de contagio obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno/jornada según corresponda.

5.4.- Salida del Establecimiento

- La salida del colegio se debe realizar según las señaléticas de ingreso, en sentido contrario, en donde la salida se hará por el Portón Lateral.

VI.- Jornada Escolar

6.1.- Horarios Diferidos de Entrada y Salida de los Estudiantes

Las clases se desarrollarán solo en jornada de mañana, para cumplir con el aforo permitido, de acuerdo a los metros cuadrados de las salas de clases.

El ingreso y salida de los estudiantes, se realizará en un tramo de 30 minutos, para evitar congestión en los accesos y salidas, previamente establecidas.

Rutinas de Ingreso

- Al llegar al establecimiento, deberá esperar su turno en los espacios demarcados en el piso para tal efecto, manteniendo distancia física en todo momento (1 metro como mínimo.)
- Al ingresar debe venir con su mascarilla facial correctamente colocada (cubre boca y nariz), sin este elemento de protección no podrá ingresar a las dependencias.
- Una vez dentro del colegio, debe recibir alcohol gel en sus manos para desinfectarlas.
- Debe proceder a desinfectar sus zapatos pasando sobre el pediluvio de tres áreas.
- En caso de presentar síntomas Covid -19, signos de un estado febril, tos fuerte o malestar general, se accionará protocolo respectivo.
- Deberán dirigirse inmediatamente a sus respectivas salas de clases.
- El saludo a compañeros deberá ser sólo de palabras y sin contacto físico de ningún tipo, manteniendo la distancia social de 1 metro.



Rutina de Salida

- Se informará a los apoderados sobre el horario de salida, de tal forma de evitar aglomeración de alumnos al inicio y final de los horarios diferidos establecidos.
- El apoderado se acerca al colegio para retirar a su alumno, si existe fila de espera, deberá situarse sobre una demarcación en el piso (distanciamiento físico), fuera del establecimiento, en la vereda.
- El apoderado esperará el turno ordenadamente en el ingreso al establecimiento, para retirar a su hijo(a).

VII.- Bibliografía

- MINEDUC (2020) "Orientaciones para el año escolar 2020, preparando el Regreso.
- MINSAL (2020) Ord. N° 4191,1
- MINDEP (2020) Protocolo para el retorno seguro del deporte al aire libre.
- MINSAL (2020) Retorno Paso a Paso.



**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

Protocolo

Ingreso y Salida

Código: PCS-OP-05

Fecha: Marzo 2020

Versión N°: 01

VIII.- Anexos

LICEO BICENTENARIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS				PCS-OP-05
FORMATO DE REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO DE LAS DEPENDENCIAS				MARZO 2020
CÓDIGO	NOMBRE	REGISTRO DE TEMPERATURA	DEBE SER REGISTRO SEGUN ORDEN DE INGRESO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				



**LICEO BICENTENARIO COLEGIO SAGRADO
CORAZÓN DE JESÚS**

Protocolo

Ingreso y Salida

Código: PCS-OP-05

Fecha: Marzo 2020

Versión N°: 01

IX.- Control de modificaciones del Protocolo.

N° de Cambio	Fecha Cambio	Detalle Cambio	Responsable del Cambio	Páginas modificadas
01	10-03-2021	Formato	Perla Llanes/ Asesor en Prevención de Riesgos	Todo el Documento