|  |
| --- |
| **CONTROL DE ACCESO Y SALIDA** |
| **PSG-CDA-V1-08 Fecha de Elaboración: 19/08/2020** |
| **Fecha entrada en vigencia: Revisión en:**  |
| **Autor: L. Fuentes** | **Firma:** | **Fecha:**  |
| **Revisado Por: P. Lehmann** | **Firma:** | **Fecha:**  |
| **Aprobado por: E. Krop** | **Firma:** | **Fecha:**  |

|  |
| --- |
| **ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA CORPORACION EDUCACIONAL ALIANZA FRANCESA SANTIAGO, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA SU REPRODUCCION Y RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL RECTOR.** |



1. **OBJETIVO**

Controlar el acceso, identificando e informando a los miembros de la comunidad escolar acerca de las medidas que se deben adoptar para prevenir una posible propagación de COVID-19 al interior del establecimiento.

1. **ALCANCE**

El presente documento es aplicable a todos los miembros de la comunidad escolar de la Corporación Educacional Alianza Francesa de Santiago.

1. **PROCEDIMIENTO**
	1. **Ingreso Alumnos modalidad peatón:**
* El ingreso de los alumnos se realizará por las entradas habilitadas según área pedagógica (Ver anexo N°1 “Distribución de accesos alumnos por sede y por área pedagógica).
* Al ingreso se controlará:
* Temperatura corporal al ingreso de la jornada laboral, si presenta temperatura igual o superior a 37,5ºC se derivará a la enfermería y se derivará a consulta médica según corresponda.
* Uso de mascarilla.
* Higiene de manos.
* Higiene de calzado.
* Distancia física.
* El apoderado(a) deberá responder encuesta asociada a los factores de riesgo de exposición de sus hijos a COVID-19, la cual será enviada por las enfermeras a cada padre y/o apoderado.
* Los alumnos se deberán ubicar en las zonas de espera establecidas en cada área pedagógica, con el fin de que sean retirados por personal asistente de la educación y/o docentes, quienes los dirigirán a su sala de clases correspondiente.
* El trayecto entre el acceso y las zonas de espera, se debe realizar según protocolo de desplazamiento interno y con el apoyo del personal asistente de la educación.
	1. **Ingreso de alumnos modalidad Transporte Escolar**
* El ingreso del vehículo transporte escolar se realizará por las entradas habilitadas según corresponda (Ver Anexo N°2:” Acceso y ubicación transporte escolar ambas sedes”).
* El personal del transporte escolar y los alumnos deberán ingresar con mascarilla
* Al ingreso de la jornada escolar se controlará a los alumnos y personal de transporte escolar:
* Temperatura corporal al ingreso de la jornada laboral, si presenta temperatura igual o superior a 37,5ºC se derivará a la enfermería y se derivará a consulta médica según corresponda.
* Uso de mascarilla.
* Higiene de manos.
* Higiene de calzado.
* Distancia física
* Los alumnos se deberán ubicar en las zonas de espera establecidas en cada área pedagógica, con el fin de que sean retirados por personal asistente de la educación y/o docentes, quienes los dirigirán a su sala de clases correspondiente.
* Personal de transporte escolar colaborará con la supervisión de los alumnos en estas zonas de espera, hasta la llegada del personal del colegio.
* El trayecto entre el estacionamiento habilitado y las zonas de espera, se debe realizar según protocolo de desplazamiento interno y con el apoyo del personal del transporte escolar (con los alumnos de preescolar y básica).
	1. **Ingreso de Funcionarios modalidad Peatón:**
* El ingreso del personal se realizará por las entradas habilitadas según área de trabajo (Ver anexo N°3 “Distribución de accesos peatonales para funcionarios por sede”).
* Al ingreso de la jornada laboral se controlará:
* Temperatura corporal, si presenta temperatura igual o superior a 37,5ºC se derivará a la enfermería y se trasladará a consulta médica según corresponda.
* Higiene de manos.
* Higiene de calzado.
* Distancia física.
* Deberá transportarse en vehículo proporcionado por el establecimiento, de lo contrario, deberá utilizar movilización propia, si cuenta con ella (no transporte público).
* Deberá participar, previo a su ingreso al establecimiento, de una Charla de inducción relacionada a los riesgos y medidas preventivas asociadas a COVID -19, las cuales se han definido en el establecimiento (modalidad online o presencial).
* Posterior a la charla de inducción, se hará entrega de los elementos de protección necesarios para evitar propagación del virus COVID-19, según la actividad de cada trabajador se hará entrega de lo siguiente:
* Protección Ocular.
* Mascarilla Clínica.
* Protección de manos.
* Protección de vestimenta.
* Deberá responder encuesta asociada a los factores de riesgo de exposición a COVID-19, la cual será enviada por las enfermeras previamente a la vuelta a trabajar.
* El trayecto entre el acceso y su puesto de trabajo, se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.
	1. **Ingreso de funcionarios modalidad Motorizada**
* El ingreso del personal se realizará por las entradas habilitadas según área de trabajo (Ver Anexo N°4 “Distribución de accesos vehiculares y estacionamientos funcionarios ambas sedes”).
* Al ingreso de la jornada laboral se controlará:
* Temperatura corporal al ingreso de la jornada laboral, si presenta temperatura igual o superior a 37,5ºC se derivará a la enfermería y se trasladará a consulta médica según corresponda.
* Higiene de manos.
* Higiene de calzado.
* Distancia física.
* Se deberá participar, previo a su ingreso al establecimiento, de una Charla de inducción relacionada a los riesgos y medidas preventivas asociadas a COVID -19, las cuales se han definido en el establecimiento (modalidad online o presencial).
* Posterior a la charla de inducción, se hará entrega de los elementos de protección necesarios para evitar propagación del virus COVID-19, según la actividad de cada trabajador, se hará entrega de lo siguiente:
* Protección Ocular.
* Mascarilla Clínica.
* Protección de manos.
* Protección de vestimenta.
* Deberá responder encuesta asociada a los factores de riesgo de exposición a COVID-19, la cual será enviada por las enfermeras.
* El trayecto entre el acceso y su puesto de trabajo, se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.
	1. **Ingreso de Visitas:**
* El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal, y se deberá controlar temperatura corporal con termómetro clínico.
* Si la visita presenta temperatura corporal igual o superior a 37,5ºC, se restringirá el acceso al establecimiento.
* Se permitirá el acceso al establecimiento únicamente si la persona porta mascarilla.
* Cada visita deberá identificarse con el personal de portería, mostrando algún documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir) y debe indicar a qué departamento se dirige.
* Los antecedentes de la visita deberán ser registrados en el libro de control de que utiliza la portería.
* Se debe registrar: fecha, hora, motivo de la visita, nombre completo del visitante, nombre de la persona a quien visita.
* Dentro de los motivos a registrar se deben considerar los siguientes:
* Entrevista.
* Intervención.
* Información.
* Retiro de material
* Otro (debe detallar el motivo)
* Personal de portería deberá efectuar encuesta asociada a los factores de riesgo de exposición a COVID-19 (Ver anexo N°5 “Encuesta Covid-19 para visitas y/o proveedores).
* Personal de portería anunciará la visita al área que corresponda, y deberá obtener una autorización antes de permitir el ingreso del visitante.
* Personal de portería deberá orientar al visitante en el recorrido hacia el área que debe concurrir.
	1. **Recepción de encomiendas, correspondencia y material pedagógico:**
* Toda persona que realice la entrega de cualquier correspondencia, sobres, libros, bultos, entre otros, deberá portar mascarilla.
* La persona que recepcione la correspondencia, sobres, libros, bultos, entre otros deberá utilizar mascarilla, protección ocular y guantes de vinilo o látex.
* La persona que recepcione deberá ubicar lo recepcionado en el contenedor destinado para almacenamiento, posterior a esto se deberá retirar los guantes y realizar higiene de manos.
* Los apoderados que realizan entrega de libros deberán portar mascarilla y disponer los libros en un contenedor exclusivo (personal de portería debe asistir al apoderado, manteniendo distancia física).
* Toda encomienda, correspondencia y/o material pedagógico debe incluir los siguientes datos:
* Encomiendas: Debe venir embalado, sin signos de manipulación (apertura), contar con los datos del remitente y destinatario de forma legible.
* Correspondencia: Debe venir sellado, sin signos de manipulación (apertura) y contar con los datos del remitente y destinatario de forma legible.
* Material pedagógico; Debe venir envuelto en bolsa plástica, con el nombre del alumno, curso al cual pertenece, sección a la cual asiste (Preescolar, Primaria o Secundaría) y venir detallado el contenido con letra legible.
* Toda encomienda, correspondencia y/o material pedagógico deberá ser sanitizado y distribuido por el departamento de mantención al área que corresponda.
1. **Salida:**
	1. **De los alumnos:**
* La salida de alumnos se realizará en los lugares habilitados y en los horarios definidos para cada nivel (Ver Anexo N°5 “Distribución de Salidas ambas sedes”).
* Los alumnos usuarios del transporte escolar, deberán trasladarse a las zonas de espera definidas según cada área pedagógica, en compañía de personal asistente de la educación (alumnos preescolar y básica).
* Los alumnos de preescolar y básica que utilicen transporte escolar deberán portar un distintivo de color que los identifique como usuarios del transporte escolar y a que transportista corresponde.
* Los alumnos de secundaria se deberán trasladar solos a las zonas de espera.
* Personal de transporte escolar acompañara a los alumnos de secundaria entre la zona de espera y el sector de estacionamiento.
* El trayecto interno se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.
	1. **De los funcionarios:**
* La salida se realizará en los lugares habilitados para esto (Ver Anexo N°6 “Distribución de Salidas funcionarios ambas sedes”).
* El trayecto interno se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.
1. **RESPONSABILIDADES**
	1. Rector:
* Aprobar, aplicar y difundir el presente documento a toda la comunidad escolar.
	1. DAF:
* Revisar el presente documento.
* Proporcionar los medios necesarios para aplicar el presente documento.
* Conocer y aplicar el presente documento.
	1. Directores de área y Jefes de área
* Conocer y aplicar el presente documento.
* Verificar el cumplimiento del presente documento por parte del personal a su cargo.
	1. Prevención de Riesgos:
* Asesorar a la administración del establecimiento en las medidas que se deben adoptar y controlar para prevenir la propagación del COVID-19 en el establecimiento educacional.
* Verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud ocupacional en contexto Covid-19.
	1. Jefe de Servicios Generales:
* Conocer y aplicar el presente documento.
* Verificar el cumplimiento del presente documento por parte del personal a su cargo.
* Entregar los implementos de seguridad al personal.
	1. Todo el Personal:

Conocer y aplicar el presente documento.

1. **ANEXOS: Pendientes hasta habilitación de recintos, para incorporar fotografías de cada partida.**
* **Anexo N°1:** “Distribución de accesos alumnos por sede y por área pedagógica”.
* **Anexo N°2:** “Acceso y ubicación transporte escolar ambas sedes”.
* **Anexo N°3:** “Distribución de accesos peatonales para funcionarios por sede”.
* **Anexo N°4: “**Distribución de accesos vehiculares y estacionamientos funcionarios ambas sedes”.
* **Anexo N°5:** “Distribución de Salidas ambas sedes”.
* **Anexo N°6** “Distribución de Salidas funcionarios ambas sedes”.