

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</p>	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	---	--

<h1>CONTROL DE ACCESO Y SALIDA</h1>		
PSG-CDA-V2-08		Fecha de Elaboración: 07/2021
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.

	<p>Lycée Antoine de Saint - Exupéry Corporación Educacional Alianza Francesa - Santiago</p>	<p>ÉTABLISSEMENT CONVENTIONNEL</p> 	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	--	--	---

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</p>	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	---	---

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.

2. ALCANCE

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

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Ingreso Alumnos modalidad peatón:

- El ingreso de los alumnos se realizará por las entradas habilitadas según área pedagógica
- Al ingreso se controlará:
 - ✓ Temperatura corporal al ingreso de la jornada laboral, si presenta temperatura igual o superior a 37,5°C se derivará a la enfermería para realizar verificación del control de temperatura y se trasladará a consulta médica según corresponda. .
 - ✓ Uso de mascarilla.
 - ✓ Higiene de manos.
 - ✓ 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.
- 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.

3.2. Ingreso de alumnos modalidad Transporte Escolar

- El ingreso del vehículo transporte escolar se realizará por las entradas habilitadas según corresponda.
- 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 37,5°C se derivará a la enfermería para realizar verificación de la temperatura corporal y se trasladará a consulta médica según corresponda.
 - ✓ Uso de mascarilla.
 - ✓ Higiene de manos.
 - ✓ 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.

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</p>	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	---	--

- 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).

3.3. Ingreso de Funcionarios modalidad Peatón:

- El ingreso del personal se realizará por las entradas habilitadas según área de trabajo (acceso principal por Luis Pasteur y Acceso por Avenida Espoz, este último no es posible utilizarlo entre las 08:00 horas y 08:30 horas y entre las 12:45 horas y 13:15 horas)
- Al ingreso de la jornada laboral se controlará:
 - ✓ Temperatura corporal, si presenta temperatura igual o superior a 37,5°C se derivará a la enfermería para realizar verificación de la temperatura corporal y se trasladará a consulta médica según corresponda.
 - ✓ Uso de mascarilla clínica y/o KN95.
 - ✓ Higiene de manos.
 - ✓ Distancia física.
- Deberá transportarse en vehículo proporcionado por el establecimiento, de lo contrario, deberá utilizar movilización propia, si cuenta con ella (no transporte público).
- El trayecto entre el acceso y su puesto de trabajo, se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.

3.4. Ingreso de funcionarios modalidad Motorizada

- El ingreso del personal se realizará por las entradas habilitadas según área de trabajo
- Al ingreso de la jornada laboral se controlará:
 - ✓ Temperatura corporal al ingreso de la jornada laboral, si presenta temperatura igual o superior a 37,5°C se derivará a la enfermería para realizar verificación de la temperatura corporal y se trasladará a consulta médica según corresponda.
 - ✓ Higiene de manos.
- 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.

3.5. Ingreso de Visitas:

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal, y se deberá controlar temperatura corporal.
- Si la visita presenta temperatura corporal igual o superior a 37,5°C, 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.

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</p>	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	---	--

- 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 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.

3.6. 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.
- La persona que recepcione deberá ubicar lo recepcionado en el contenedor destinado para almacenamiento, posterior a esto se deberá 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 Secundaria) 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.

4. Salida:

4.1. De los alumnos:

- La salida de alumnos se realizará en los lugares habilitados y en los horarios definidos para cada nivel.
- 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 secundaria se deberán trasladar solos a las zonas de espera.

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</p>	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	---	--

- 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.

4.2. De los funcionarios:

- La salida se realizará en los lugares habilitados para esto, acceso principal Luis Pasteur y acceso Espoz, siempre y cuando no se exista tope horario con los alumnos de preescolar.
- El trayecto interno se debe realizar según instructivo de desplazamiento interno.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Rector:

- ✓ Aprobar, aplicar y difundir el presente documento a toda la comunidad escolar.

5.2. DAF:

- ✓ Revisar el presente documento.
- ✓ Proporcionar los medios necesarios para aplicar el presente documento.
- ✓ Conocer y aplicar el presente documento.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Todo el Personal:

Conocer y aplicar el presente documento.

6. **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”.

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19	 <p>aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	--	--

- **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”.