

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

<h1>CONTROL DE ACCESO Y SALIDA</h1>		
PSG-CDA-V3-08		Fecha de elaboración: 02/2022
Fecha entrada en vigencia: 02/2022		Revisión en: 12/2022
Autor: L. Fuentes	Firma:	Fecha:
Revisado Por: P. Lehmann	Firma:	Fecha:
Aprobado por: Fabrice Álvarez	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><b>Lycée Antoine de Saint - Exupéry</b> Corporación Educacional Alianza Francesa - Santiago</p>	<p>ÉTABLISSEMENT CONVENTIONNEL</p> 	 <p><b>aefe</b> Agence pour l'enseignement français à l'étranger</p>
---	--	--	---

 <p>Lycée Antoine de Saint-Exupéry Alliance Française</p>	<p><b>PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19</b></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 en los lugares que se generan filas.
- El trayecto entre el acceso y las zonas de espera y/o salas de clases, 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 en la medida de lo posible.
- Los alumnos se deberán ubicar en las zonas de espera establecidas y/o dirigirse a su sala de clases.
- 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).

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

### **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 KN95.
  - ✓ Higiene de manos.
  - ✓ Distancia física.
- 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.
- 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.
- 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)

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

- 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.

## **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 y/o directamente al sector de estacionamiento, en compañía de personal asistente de la educación.
- Los alumnos de secundaria se deberán trasladar solos a las zonas 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.

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

## 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 Protocolo de seguridad laboral en Contexto Covid-19 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.

### 5.6. Todo el Personal:

Conocer y aplicar el presente documento.