



**PROTOCOLO DE INGRESO – SALIDA Y
PERMANENCIA DE ALUMNOS, DOCENTES,
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN,
APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS**

Colegio Simón Bolívar Quillota
(Julio 2021)

1. ANTECEDENTES

El Colegio Simón Bolívar, en el marco del plan de retorno paso a paso, ha definido una serie de protocolos sanitarios y de funcionamiento, a fin de entregar un ambiente seguro, preventivo y que minimicen la propagación de COVID-19 al interior de nuestra comunidad educativa, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.

2. OBJETIVO

Proporcionar las orientaciones y medidas preventivas para el ingreso de alumnos (as), profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y personal externo a las instalaciones del Colegio Simón Bolívar.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones de seguridad, es de la Dirección.

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

Todo ingreso al establecimiento, será considerado como riesgo de contagio. Las medidas preventivas presentadas a continuación deben ser de público conocimiento por parte de la comunidad educativa, debiéndose utilizar todas las estrategias necesarias que apunten a una adecuada comprensión y cumplimiento de estas (Carteles, afiches, diario mural, canciones, juegos, etc).

5. ACCESOS Y SALIDAS

ACCESOS Y SALIDAS DE ALUMNOS

1. Portón patio "Andrés Bello".
2. Portón patio "Marcela Paz".
3. Portón patio "Democracia".
4. Portón patio "Elicura Chihuallaf".
5. Portón acceso estacionamiento para ingreso y salida alumnos transporte escolar.

6. HORARIOS DIFERIDOS

CURSO	ENTRADA	1ER RECREO	2DO RECREO	3ER RECREO	SALIDA
3º MEDIO	7:45	09:10 A 09:25	11:00 A 11:15	12:30 A 12:45	13:30
4º MEDIO	8:00	09:30 A 09:45	11:20 A 11:35	12:50 A 13:05	13:35

7. ACCESOS Y SALIDAS DE PROFESORES – ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Acceso por Secretaría.

8. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO INGRESO ALUMNOS(AS)

- 8.1 Los accesos cuentan con la demarcación en el piso para distanciamiento físico de al menos 1 mt y señalética con información de seguridad y preventiva correspondientes.
- 8.2 Se establecieron horarios diferidos para el ingreso de alumnos(as), para evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso.
- 8.3 El acceso será de un alumno(a) a la vez, las situaciones especiales serán avisadas a prevención de riesgos o encargada de primeros auxilios.
- 8.4 El alumno(a) con dificultad física para moverse por sí solo entre otras, serán avisadas a prevención de riesgos o encargada de primeros auxilios.
- 8.5 Los alumnos(as) serán recibidos por los inspectores del colegio, quienes cumplirán las siguientes acciones preventivas:
 - Verificar que todos los alumnos(as) ingresen con sus elementos de protección personal bien puestos (cubriendo nariz y boca).
 - Realizar control y registro de temperatura con termómetro digital al ingreso, a todos los alumnos(as), manteniendo distanciamiento físico en todo momento.
 - Eliminar los saludos que impliquen contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - Realizar desinfección de manos de los alumnos(as), por medio de

dispensador de alcohol gel.

-Verificar que el ingreso de los alumnos(as), sea realizado en orden y cumpliendo el distanciamiento físico, manteniéndose en los puntos demarcados para su ingreso.

-Entregar información respecto a direcciones de circulación al interior del colegio. (de acuerdo a condiciones climáticas).

- 8.6 Cualquier estudiante con tos, dificultad para respirar, fiebre (37,7° C) u otro síntoma relacionado a Covid-19, que sea advertido en el acceso, deberá ser apartado de los demás alumnos(as) y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio, prevención de riesgos y encargada de primeros auxilios aplicará el protocolo dispuesto para ello.
- 8.7 Prevención de riesgos o encargada de primeros auxilios, informará inmediatamente a Dirección y secretaria, a través de correo electrónico, informando la activación del protocolo dispuesto.
- 8.8 Secretaría tomará contacto inmediato con el apoderado, quien deberá realizar el retiro del alumno(a), para ser trasladado a un servicio de urgencia.
- 8.9 Secretaria dejará registro de las acciones realizadas hasta el retiro del alumno(a).
- 9 Los responsables de la toma de temperatura de los alumnos(as) serán las siguientes personas:
- Encargado de prevención de riesgos.
 - Encargada de primeros auxilios.
 - Inspectores.
 - Personal en accesos.

RECREOS ALUMNOS (AS)

- 9.1 El establecimiento dispone de cuatro sectores específicos para que los(as) alumnos(as) realicen sus actividades durante el recreo, procurando mantener en todo momento el distanciamiento físico correspondiente, los patios asignados son los siguientes:

Patio Edificio 1 “Marcela Paz”: Alumnos Pre-Básica y Básica.

Patio Edificio 2 “Elicura Chihuailaf”: Alumnos Educación Básica.

Patio Edificio 3 “Libertad”: Alumnos Educación Media.

Patio techado para utilizar de acuerdo a las condiciones climáticas.

COLACIÓN

- 9.2 La colación se realizará en los patios durante los tiempos de recreos, objeto evitar residuos biológicos en otros sectores del establecimiento.
- 9.3 Se mantendrá un aforo máximo de 50 alumnos.
- 9.4 Antes y después de consumir la colación, deberá lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel.
- 9.5 Quitarse la mascarilla desde las cuerdas sin tocar la superficie expuesta.
- 9.6 Almacenar la mascarilla en una bolsa.
- 9.7 Una vez terminada la colación, colocar la mascarilla.
- 9.8 Se mantendrá la supervisión por parte del personal de Inspectoría y asistentes de aula, quienes verificarán el lavado de manos antes y después de colación.
- 9.9 Se dispuso de basureros con pedal, debidamente identificados para los distintos tipos de desechos.
- 10 Los(as) alumnos(as), deberán permanecer en el lugar para recreo asignado, respetando en todo momento las indicaciones de seguridad y prevención entregadas por el establecimiento, principalmente en lo referente al distanciamiento físico.

TRANSPORTE ESCOLAR

- 10.1 Se realizará la programación de horarios y salidas diferenciadas por los accesos correspondientes, con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- 10.2 Se entregan recomendaciones a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte, lo relacionado a todas las medidas de seguridad necesarias para evitar contagios.
- 10.3 Se informará al transporte escolar las medidas tomadas como colegio. Entre ellas, la zona de “Stop, wave and bye”, para reducir los tiempos que se requieren para recoger o dejar a los alumnos en las afueras del colegio aportando así, a una mayor fluidez al tránsito vehicular y reduciendo la espera por un estacionamiento común. (DETENTE –SALUDA- ADIÓS), esta zona será por portón kínder.

PROFESORES – ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 10.4 El personal de profesores y asistentes de la educación, ingresarán y saldrán por secretaría, manteniendo el distanciamiento físico y respetando la señalética dispuesta en el piso a fin de evitar aglomeraciones.
- 10.5 Al ingreso se les realizará control de temperatura, aplicación de cuestionario de salud, verificación del uso correcto de mascarilla y elementos de protección personal. (Dejando registro de ello).
- 10.6 Cualquier profesor o asistente de la educación con tos, dificultad para respirar o fiebre (37,8° C) u otro síntoma relacionado al Covid-19 que sea advertido en el acceso, deberá ser apartado y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio, informando a prevención de riesgos o encargada de primeros auxilios, quienes aplicarán el protocolo dispuesto para ello.
- 10.7 Se realizarán higiene de manos con alcohol gel, priorizando el lavado de manos.
- 10.8 Durante el desarrollo de la clase, deberá permanecer con los elementos de protección personal, bien utilizados. Mascarilla cubriendo nariz y boca. Protección ocular (antiparras, lentes o careta).
- 10.9 Antes del inicio de la clase, verificarán los dispositivos sanitarios y preventivos (kit de limpieza, ventilación) recordando a los(as) alumnos(as) las normas para permanecer de manera segura al interior de la sala de clases.
- 11 Si el(a) alumno(a) requiere un cambio de mascarilla, deberá informar al inspector de ciclo, quien lo dirigirá al punto de recambio, aplicando el procedimiento seguro para ello.
- 11.1 Si el(a) alumno(a), necesita asistir al baño durante el desarrollo de la clase, se informará al inspector de ciclo, si estos se encuentran ocupados, se mantendrá en el lugar señalizado a la espera de hacer ingreso.

APODERADOS – PERSONAS EXTERNAS

11.2 Se dispuso de un control de acceso en secretaría, quien realizará las siguientes funciones:

- Control de temperatura a los(as) apoderados(as) y personas externas que ingresen al colegio.
- Verificar uso correcto de mascarilla y elementos de protección personal (mascarilla cubriendo nariz y boca).
- Entregar alcohol gel para higiene de manos.
- La permanencia en sala de espera, será de un aforo (02) persona en todo momento.
- Verificar que no se formen aglomeraciones en acceso, manteniendo espera de atención en lugar demarcado. En caso de mal tiempo se indicará la zona de espera.
- Mantener distancia física con el personal que se desempeña en secretaría.
- Cualquier apoderado o persona externa con tos, dificultad para respirar o fiebre (37,8° C) u otro síntoma relacionado a Covid-19 que sea advertido en el acceso, no podrá ingresar al establecimiento y se informará a prevención de riesgos.

11.3 Los apoderados que ingresen a dependencias del establecimiento (entrevistas - retiro de alumnos(a) - trámites administrativos etc), deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el presente protocolo, procurando mantener el distanciamiento físico en todo momento.

11.4 El lugar donde se realizará la entrevista debe contar con las siguientes condiciones sanitarias:

- Lugar ventilado constantemente.
- Mantener el distanciamiento físico entre el entrevistador y entrevistado, a lo menos 2 mts de distancia.

- Respetar el aforo del lugar.
- Contar con dispensador de alcohol gel.
- El entrevistado debe usar mascarilla correctamente.
- El entrevistador debe utilizar mascarilla y protección ocular (careta).
- El entrevistado debe concurrir sin compañía a la entrevista.
- Desinfectar el lugar antes y después de la entrevista.
- Fijar el tiempo de duración (30 – 40 minutos).

11.5 El ingreso de apoderados y personas externas (proveedores, empresas prestadoras de servicios) se mantendrá restringido de acuerdo a las orientaciones entregadas por MINSAL y MINEDUC.

OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el Departamento de Prevención de Riesgos, verificando el cumplimiento de las normas dispuestas por MINSAL, Ley. 16.744, Decreto Supremo 594, disposiciones del MINSAL y MINEDUC.

El Departamento de Prevención de Riesgos, realizará las capacitaciones correspondientes para el presente protocolo.

Los trabajadores de la Corporación están bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal.

Ministerio de Educación “Anexo 1”: Protocolo medidas sanitarias y preventivas para Establecimientos de Educación Escolar.

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR QUILLOTA**