



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS**

**COLEGIO LOS AROMOS**

## **ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES EDUCACION PARVULARIA**

### **I. Objetivo:**

Establecer un procedimiento de entrada y salida de estudiantes, regulado, organizado y que resguarde la seguridad de los estudiantes, incluyendo las normativas sanitarias para prevenir posible contagio por COVID-19.

### **II. Aspectos generales:**

- Toda persona que ingrese al recinto debe usar obligatoriamente mascarilla (incluido personal) y mantener el distanciamiento físico.
- Se debe disponer de alcohol gel para toda persona que entre al establecimiento, asimismo, se contará con termómetro para toma de temperatura.
- Los apoderados(as) y/o transportistas solo entraran al recinto en caso de emergencia.
- En el procedimiento de entrada, los(as) apoderados(as) llegarán hasta la puerta principal, se contará con un asistente que guiará a los niños/as hasta su sala.
  - En caso que el/la estudiante no quiera ingresar sin su apoderado(a), siendo esto situaciones puntuales y/o excepcionales (más esperable en periodo de adaptación), se le tomará la temperatura al apoderado(a) y, en caso de no tener fiebre, podrá ingresar con el/la estudiante al recinto.
- En el caso que el apoderado(a) deba retirar anticipadamente a un estudiante, este será entregado en la puerta, realizando el debido proceso de retiro en Inspectoría.
- El horario de entrada y salida de los alumnos/as, será de 9:45 hrs. a 12:30 hrs
- Las Educadoras, harán entrega de los niños y niñas a sus apoderados(as) luego de concluida la jornada.

### **III. Se contará con la siguiente señalización:**

1. Demarcación fuera del Establecimiento, donde deberán esperar los apoderados con los estudiantes que vienen a dejar y/o retirar (con el debido distanciamiento físico).
2. Señalización de espera con distanciamiento físico desde la puerta de ingreso para el procedimiento de entrada y salida.

#### IV. Elementos que deberá disponer el colegio:

Se debe disponer de:

- Alcohol gel para toda persona que ingrese al establecimiento.
- Mascarillas para el personal.
- Termómetros para la toma de temperatura en las entradas del personal y de los estudiantes.
- Señalización de las vías de entrada y salida en cada una de las zonas que ingresen y salgan alumnos/as, apoderados(as) y transportistas.

#### V. Procedimiento de entrada al establecimiento:

1. Se abrirán las puertas y se dará inicio al procedimiento de entrada a las 9:00 hrs.
2. Al llegar a la puerta de ingreso, los apoderados(as) deberán esperar en la hilera demarcada fuera del establecimiento respetando el distanciamiento físico.
3. Control de temperatura y uso de mascarilla. Los niños/as deben ser entregados por sus apoderados(as) una vez que se les tome la temperatura (esto para resguardar que en caso que tenga temperatura regrese a su casa inmediatamente, dado que no es posible su ingreso).

Nivel	Entrada	Salida	Ubicación
Pre Kínder y Kínder	09:45 hrs.	12:30 hrs.	Clavero 196
Curso		Responsable	
Pre Kínder		Educatora y Asistente	
Kínder		Educatora y Asistente	

4. Supervisión de aseo:  
La educadora y/o asistente debe realizar el procedimiento y supervisar que los estudiantes realicen el lavado de manos correspondiente.
5. Los apoderados(as) en horario de clases, sólo podrán ingresar en caso excepcional. Se realizarán excepciones estrictamente necesarias para evitar mayor afluencia de personas dentro del establecimiento.
6. **Procedimiento de entrada de estudiante en transporte escolar:**
  - La entrada de los estudiantes que llegan en transporte será a las 7:45hrs.
  - El procedimiento será igual que el de ingreso para todos los estudiantes explicado con anterioridad.
  - En caso que uno de los estudiantes se encuentre con fiebre, el transportista deberá esperar para avisar al apoderado(a) y pueda decidir si el niño/a regresa a casa con el transportista o lo retirará personalmente. En caso que el apoderado(a) decida retirar al niño/a, este debe esperar en sala de espera con el transportista.
  - La docente será la responsable de conversar con el/la apoderado(a) y explicar el protocolo COVID.19 del estudiante que llega con fiebre al establecimiento.
  - Se deberá avisar a través de la nómina de transportistas a todos los apoderados de los estudiantes que son transportados en ese furgón, para que estén en conocimiento de la situación (trazabilidad)

Es importante aclarar que los(as) apoderados(as) y transportistas deben ser puntuales en el retiro de sus pupilos(as) del establecimiento.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados comunicar a la educadora si su hijo/a se retira en transporte escolar y los datos del transportista.

Es responsabilidad de los padres conocer cuántos niños/as pueden ser transportados en un furgón respetando el distanciamiento físico, no es deber del establecimiento hacer esta supervisión dado que es un contrato privado entre el apoderado(a) y su transportista.

#### I. Procedimiento de recreos:

De acuerdo al horario de ingreso se han determinado los siguientes horarios de recreos para evitar aglomeraciones y una supervisión adecuada de los estudiantes.

Las encargadas de supervisar recreos (Educadora y Asistente) serán responsables de lo siguiente:

- Control de que todo alumno(a) use correctamente su mascarilla.
- Control de que no se generen aglomeraciones de alumnos(as) en los patios.
- Controlar que los alumnos(as) se mantengan en los patios asignados y no deambulen por otros sectores.
- Controlar que los estudiantes usen los baños asignados
- Supervisión de que exista un adecuado regreso a clases.

<b>Recreo</b>	<b>Horario</b>	<b>Cursos</b>	<b>Lugar</b>
Recreo 1	10:25 – 10:35	Pre Kínder y Kínder	Patio del Kínder
Recreo 2	11:15 - 11:30		

# **ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTES DE 1 BASICO A 4 MEDIO**

## **II. Objetivo:**

Establecer un procedimiento de entrada y salida de estudiantes regulado, organizado y que resguarda la seguridad de los estudiantes, incluyendo las normativas sanitarias para prevenir posible contagio por COVID-19.

## **III. Dirigido a:**

Este procedimiento debe ser conocido por toda la comunidad escolar, principalmente aquellos que sean responsables de portería, para docentes, apoderados, transportistas y alumnos(as).

## **IV. Aspectos Importantes:**

- Uso obligatorio de la mascarilla.
- Lavado de manos constante.
- Distanciamiento físico

## **V. Procedimiento Entrada:**

Se dividirán las entradas y salidas en dos turnos con horarios diferidos

Los responsables del ingreso deben contar con:

- Mascarilla.
- Alcohol gel.
- Termómetro a distancia, para poder certificar un flujo rápido de ingreso y un termómetro manual por entrada.

Serán responsables de lo siguiente:

- Que todo estudiante ingrese con mascarilla.
- Control de temperatura a distancia o manual a todos los estudiante, si algún alumno/a arroja mayor temperatura de lo normal (se considerará temperatura mayor de lo normal 37,5°C) pedirle que dé un paso al costado y llevarlo a la sala destinada para la espera, llamar al apoderado y solicitar que venga a retirarlo
- Controlar que solo ingresen alumnos(as) al establecimiento.

**IMPORTANTE:**

- Las puertas del colegio se abren a las 7:30 hrs.
- Las salas de clases se abrirán cuando se dé inicio a la jornada de clases

1° Básico	09:45 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
2° Básico	09:45 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
3° Básico	09:45 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
4° Básico	09:45 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
5° Básico	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
6° Básico	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada) Clavero 135 (salida)
7° Básico	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)
8° Básico	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)
I° Medio	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)
II° Medio	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)
III° Medio	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)
IV° Medio	08:00 hrs.	13:00 hrs.	Clavero 155 (entrada y salida)

Para el caso de los niveles 1° , 2° , 3° y 4° Básico, las profesoras, esperarán en la sala a los alumnos(as) y serán los inspectores quienes los guiarán a ellas

- Los estudiantes que entran a las 9:45 hrs serán recibidos en la puerta del colegio por un inspector u otro personal del establecimiento, quienes los guiarán a sus salas respectivas.
- Para los niveles 5° Básico a 4° Medio, los alumnos(as) se dirigirán solos a sus salas

#### **VI. Procedimiento Salida:**

Los encargados de cada puerta deberán velar por una salida ordenada de los alumnos(as) respetando el distanciamiento físico entre ellos. Los apoderados(as) esperarán afuera del establecimiento pues está prohibido su ingreso.

Los alumnos(as) de 1° a 4° básico serán llevados(as) por las docentes a la puerta de salida según se les vaya indicando, desde donde, apoderados(as) o transportistas, podrán retirarlos(as).

#### **Del retiro de los transportistas:**

Los padres y apoderados(as) son los responsables de comunicar a los profesores jefe si el estudiante se va en transporte escolar y los datos del transportista.

- Los transportistas no tendrán permitido ingresar al establecimiento.
- El retiro de los alumnos(as) por transportistas será por las puertas que correspondan de acuerdo al nivel.

#### **De los estudiantes no retirados a la hora:**

Recuerden que es muy importante la puntualidad.

Los estudiantes que no sean retirados(as) cuando corresponda, deberán esperar en el patio del establecimiento junto al profesor(a) correspondiente a la última hora de clases.



## VII. Procedimiento de recreos:

De acuerdo al horario de ingreso se han determinado los siguientes horarios de recreos para evitar aglomeraciones y una supervisión adecuada de los estudiantes.

Los responsables de supervisar recreos serán responsables de lo siguiente:

- Control de que todo alumno(a) use correctamente su mascarilla.
- Control de que no se generen aglomeraciones de alumnos(as) en los patios.
- Controlar que los alumnos(as) se mantengan en los patios asignados y no deambulen por otros sectores.
- Controlar que los estudiantes usen los baños asignados para sus niveles.
- Supervisión de que exista un adecuado regreso a clases.

Recreo	Horario	Cursos
Recreo 1	10:25 – 10:35	1ª a 4º Básico
Recreo 2	11:15 – 11:30	
Recreo 3	12:10 – 12:20	

Recreo	Horario ingreso	Cursos
Recreo 1	08:40 – 08:50	5º Básico a 4ª Medio
Recreo 2	09:30 – 09:45	
Recreo 3	10:25 – 10:35	
Recreo 4	11:15 – 11:30	
Recreo 5	12:10 – 12:20	

Lugar de recreo por nivel:

Curso	Lugar
1º a 6º básico	Patio Central
7º a 4º medio	Patio Semi techado

**Finalizado el recreo:**

Los alumnos(as) se dirigen a sus salas donde cada docente debe estar esperándolos en la puerta de entrada para propiciar el ingreso uno a uno previa desinfección de manos con alcohol gel y comprobando el buen uso de la mascarilla.

**VIII. Retiro Anticipado:**

El retiro anticipado, es todo aquel retiro que se produce durante la jornada escolar. Las reglas del retiro en cuanto a horarios se mantienen según reglamento interno. Nuestro protocolo COVID prohíbe el ingreso de toda persona que no sea funcionario(a) o alumno(a) al colegio, excepciones existirán como la entrada de trabajadores externos para realizar alguna mantención o trabajo preciso dentro del colegio, quienes deberán cumplir nuestro protocolo dentro del establecimiento. Hemos definido que los apoderados(as) solo hagan ingreso al colegio en caso de retiro anticipado, pero solo podrán acceder al espacio establecido previamente (podrá ingresar solo una persona por retiro).

El retiro oficial se debe realizar en Inspectoría, pues debe quedar el registro de este retiro, incluido los alumnos(as) de Educación Parvularia.

**Material necesario:**

- Libro de retiro.
- Toallas desinfectantes para desinfectar el lápiz posterior a la firma del apoderado.
- Afiches en sectores perimetrales para que sean vistos por lo apoderados reforzando la importancia de mantener el distanciamiento físico.

1. El portero anuncia a Inspectoría la llegada al apoderado(a) que realizará el retiro.
2. En el libro de retiros se anota el nombre del alumno(a), nombre de quien retira, rut, causa del retiro, curso y nombre del profesor.
3. El apoderado(a) firma el retiro y se permite la salida del alumno(a).
4. El encargado(a) se dirige a la sala, retira al alumno(a) y lo lleva al hall central