



***PROTOCOLO DE MANEJO DE
INGRESO Y SALIDA
ESTUDIANTES***



La COVID19 es la enfermedad infecciosa causada por una cepa de coronavirus que se ha descubierto en el último año. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China), en diciembre de 2019. Actualmente, el COVID19 es una pandemia que afecta a prácticamente todos los países del mundo.

Sin duda, la pandemia producida por el COVID- 19 ha generado una interrupción en la conducta educativa que conocíamos hasta la fecha. No obstante, se ha adaptado un modelo educativo no presencial a través de aulas virtuales, talleres interactivos, etc., con el fin de no perjudicar al estudiante.

En la medida en que las condiciones sanitarias permitan regresar a los estudiantes a los colegios, universidades, etc., se deben disminuir los riesgos de contagio o brotes de COVID 19, dentro de los espacios educativos.

1. OBJETIVOS

Objetivo General:

Estandarizar el proceso de ingreso y salida de estudiantes del Colegio Mayor Tobalaba, evaluando el cumplimiento para resguardar la seguridad de la atención entregada a los estudiantes.

Objetivos Específicos:

- Normar el ingreso de estudiantes al Colegio Mayor Tobalaba por sus tres entradas.
- Normar la salida de los estudiantes del Colegio Mayor Tobalaba por sus tres salidas.

2. ALCANCE

Ámbito de Aplicación:

El presente documento de procedimientos de ingreso y salida de estudiantes será aplicado por todas las unidades del Colegio Mayor Tobalaba.

Población de Aplicación:

El presente documento se aplica a todos los estudiantes que ingresan/salen a/desde las dependencias del Colegio Mayor Tobalaba.





3. RESPONSABLES

RECTORÍA adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo. Al término de cada jornada, la Rectora evaluará en conjunto con el Comité de Retorno la situación del día, adoptando las medidas necesarias para el día siguiente.

3.1 DE LA EJECUCIÓN:

Director/a de Ciclo - Director/a de Convivencia:

Es responsable de:

Dirigir la operación de ingreso y salida de los estudiantes. Para ello, contará con los recursos y colaboración de todo el personal que se estime necesario, de tal modo de asegurar un cumplimiento efectivo de los fines del presente protocolo.

Director/a de Administración:

Es responsable de:

Colaborar con la Dirección de Ciclo en la operación de ingreso y salida de los estudiantes, sin perjuicio de su propia responsabilidad en relación a los funcionarios.

Apoderado:

Es responsable de:

- Tomar diariamente la temperatura y condición general del estudiante, y de ingresarlo a SIGEM en módulo "Signos vitales diarios", antes de la salida de la casa. La información de la temperatura del estudiante debe ser ingresada preferentemente entre 06:00 am y 07:30 am.
- Avisar al profesor jefe en caso de detectar en su hijo y/o hija, fiebre, dolor de cabeza o malestar general, mediante correo electrónico o vía telefónica. A continuación, proceder al traslado de su hija o hijo a un centro asistencial para el diagnóstico correspondiente.

Profesor Jefe o Tutor:

- Al inicio de la jornada corroborar diariamente el valor de temperatura del estudiante ingresado al SIGEM por parte del apoderado antes de su llegada al colegio.
- Avisar a la encargada de sala de "primeros auxilios" en caso de detectar un estudiante en la sala de clase que "se siente" con fiebre, dolor de cabeza o malestar general.

Docentes:

Es responsable de:

- Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas del presente protocolo.





Coordinadoras de convivencia:

Son responsables de:

- Aplicar las normas del presente protocolo.
- Realizar el control de temperatura en cualquiera de los accesos al colegio, según corresponda.
- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los estudiantes y funcionarios.
- Informar a los apoderados sobre el manejo de ingreso y salida de los estudiantes.

Enfermera:

Es responsable de:

- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los estudiantes y funcionarios.

Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS):

Son las responsables de:

- Aplicar las normas del presente protocolo.
- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los estudiantes, según corresponda.

3.2 DE LA SUPERVISIÓN

Enfermera:

Es responsable de:

- Supervisar la planilla de “signos vitales diarios” de los funcionarios que en SIGEM se encuentren agregados.

TENS:

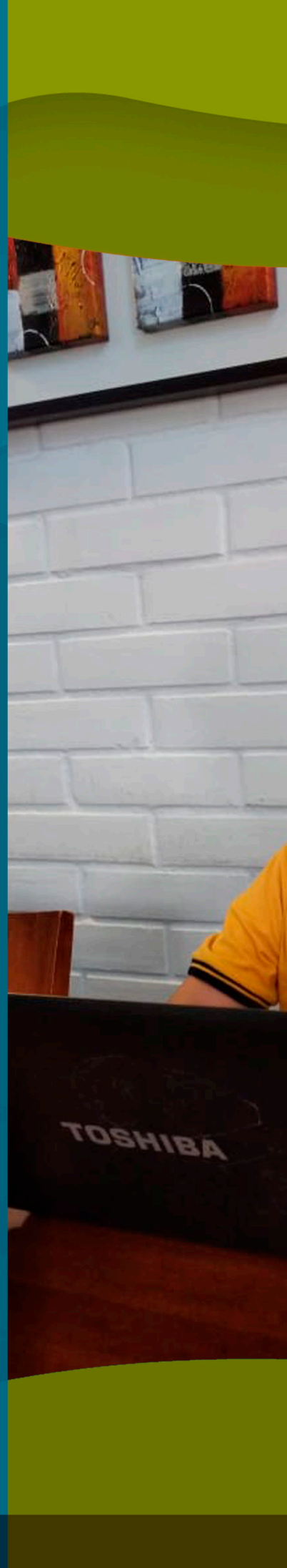
Es responsable de:

- Efectuar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los protocolos.
- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los funcionarios.
- Realizar las acciones de trazabilidad frente al surgimiento de casos Covid positivos.
- Controlar que todos los funcionarios usen sus EPP correspondientes de forma correcta.

Coordinadora de convivencia:

Es responsable de:

- Supervisar el cumplimiento de este protocolo.
- Controlar el registro de la planilla de “signos vitales diarios” de SIGEM que fue revisado previamente por los profesores jefes o tutores.
- Supervisar que todos los estudiantes usen sus EPP correspondientes de forma correcta.





4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Global Education Cluster (2020). Regreso seguro a la escuela, una guía para la práctica. GEC.
- UNESCO, UNICEF, GBM, Programa Mundial de Alimentos (2020). Marco para la reapertura de las escuelas. UNICEF.
- Organización mundial de la salud (2020), <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> página revisada el 30/06/20.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Orientaciones para el año escolar 2020. Preparando el regreso. Chile: MINEDUC.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Abrir las escuelas, paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Los Ríos

5. DEFINICIONES

Desinfección: Es el proceso por el cual se mata o destruye la mayoría de los microorganismos patógenos, con la excepción de las esporas bacterianas. Los desinfectantes son usados sobre objetos inanimados.

EPP: Elementos de protección personal, es el conjunto de elementos y dispositivos utilizados para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes químicos o biológicos. Estos pueden ser: guantes, mascarilla, antiparras o escudo facial, pechera.

Limpieza: Proceso que elimina la suciedad orgánica e inorgánica, o cualquier otro material extraño.

6. DESARROLLO:

6.1 HORARIOS DE ESTUDIANTES COLEGIO MAYOR TOBALABA:

Serán los siguientes:

Nivel	Horario lunes a jueves	Horario Viernes
Play group	07:50 – 12:15	07:50 – 12:15
Pre Kínder	07:50 – 12:15	07:50 – 12:15
Pre Kínder tarde	12:50 – 17:15	12:50 – 17:15
Kínder	07:50 – 12:15	07:50 – 14:45
1º a 4º básico	07:50 – 15:35	07:50 – 13:25
5º a 8º Básico		
Iº a IVº Medio		





6.2 NORMAS GENERALES DE INGRESO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR TOBALABA:

- Se considera obligatorio el uso de mascarilla y uniforme escolar.
- En cuanto al ingreso, se distinguen tres tipos de estudiantes: el que ingresa solo, el que es trasladado por el apoderado y el que es trasladado por un transportista (furgón escolar).

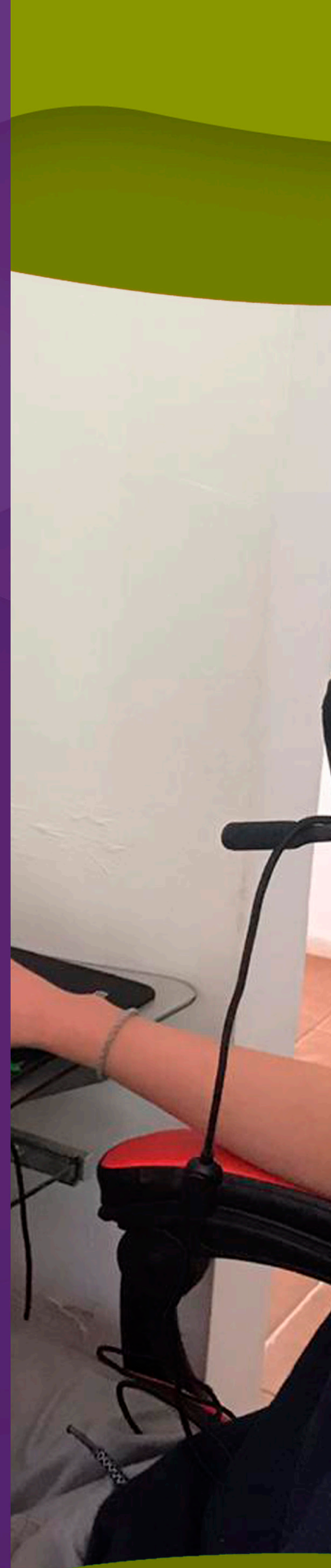
6.3 EL ACCESO EXTERIOR PREVIO AL COLEGIO

Los accesos se indicarán de acuerdo a cada nivel. Los apoderados podrán acompañar a los estudiantes hasta cada acceso, donde serán recibidos por personal del Colegio. En el exterior, habrá personal del colegio colaborando en la orientación y ordenamiento en filas, manteniendo el distanciamiento marcado en el piso.

- Acceso 1: Puerta principal caleterera Av. Camilo Henríquez
- Acceso 2: Portón Av. Las Torres
- Acceso 3: Portón N°1 Calle La Gloria (Ed. Parvularia)
- Acceso 4: Portón N°2 Calle La Gloria (Transportistas)

6.4 EL CONTROL DE INGRESO AL COLEGIO

- Al ingreso del establecimiento, se encontrarán 2 funcionarias(os) (coordinadoras de convivencia preferentemente), por cada acceso para control de temperatura con termómetro digital. En caso de tener temperatura igual o mayor a 37,8°C, dolor de cabeza o malestar general, se deberá separar al estudiante de la fila (para evitar congestión de estudiantes) y lo tomará una Coordinadora de Convivencia quién le controlará la temperatura 3 veces seguidas con separación de al menos 3 minutos entre cada una; la tercera debe ser con termómetro de mercurio en el mismo lugar, esto con la finalidad de corroborar la temperatura. En el caso de confirmarse, el estudiante será trasladado a una sala o espacio de observación y se le avisará al apoderado de la situación en el intertanto es retirado por su apoderado. La o el estudiante se retirará con la indicación de ser trasladado por la familia a un centro asistencial y, posteriormente, el apoderado deberá informar al colegio el resultado de la evaluación médica.





- Al momento de ingresar al establecimiento, se debe hacer higiene de manos con alcohol gel, el que será facilitado por el personal a cargo del ingreso.
- Una vez terminada la higiene de manos, la o el estudiante debe dirigirse a su sala de clases, con la precaución de no tocar algún mobiliario y mantener el distanciamiento con sus compañeros hasta la llegada a su sala.
- Los profesores jefes o tutores deberán verificar diariamente, al inicio de la clase, valor de temperatura y condición general del estudiante en SIGEM, agregada por el apoderado antes de la llegada al Colegio y dentro del horario establecido.
- El profesor o tutor informará a TENS, en caso de confirmación de un estudiante con alteración de sus signos vitales u otro motivo de inasistencia, avisado previamente por el apoderado mediante correo electrónico o vía telefónica.

6.5 SALIDA DE ESTUDIANTES DE COLEGIO MAYOR TOBALABA

- Al momento del término de la jornada, se debe confirmar que el acceso de salida del establecimiento se encuentra operativo para la salida de los estudiantes.
- Una vez terminada la jornada, el profesor responsable de la última clase deberá validar la salida paulatina de los estudiantes de la sala, luego que la coordinadora de convivencia lo haya señalado.
- La salida se realizará en formación ordenada por curso. Se coordinarán las puertas de salidas con las salidas de los cursos.
- Solo la coordinadora de convivencia (o subrogante) podrá autorizar el comienzo de la salida de los estudiantes.
- El retiro de los alumnos comenzará con los cursos menores
- Los cursos con su profesor, bajarán ordenadamente al patio principal o espacio techado frente a reja interior para formar y esperar la autorización de salida, privilegiando que el inicio de salida se realice considerando la cercanía a las puertas de Colegio.

Formación de salida

- Desde la sala de clases hasta acceso de salida, los estudiantes deberán siempre mantener una distancia adecuada y siempre usar mascarilla.
- Al momento de la salida los estudiantes se formarán ordenadamente manteniendo distanciamiento, serán acompañados por el docente del último módulo de la jornada, encargados de convivencia, encargados de servicio, en los espacios designados por curso hasta el momento que se retire el último estudiante.





Orden de salida estudiantes

- Primero se autoriza la salida a los estudiantes que se retiran solos, manteniendo la distancia en el desplazamiento hacia las puertas. No puede permanecer en los exteriores del colegio y se debe dirigir a su domicilio de inmediato.
- El estudiante que se retira solo debe mantener el distanciamiento, medidas de cuidado y prevención durante el trayecto hacia su hogar
- Luego se inicia el retiro de los estudiantes que son retirados por su apoderado. El apoderado en forma ordenada manteniendo distanciamiento en el exterior de cada salida, indicará al funcionario encargado de puerta el nombre del estudiante y las coordinadoras de convivencia identificarán al estudiante para autorizar su salida.
- Los estudiantes que se retiren en transporte escolar, serán congregados por una coordinadora de convivencia en el sector del patio principal, ordenado por transportista, para luego acompañarlos al portón de salida (calle La Gloria) y entregados al transportista correspondiente.
- Los apoderados solo acceden al retiro de los estudiantes desde el exterior de las puestas de salida, donde los apoderados podrán recibir a los estudiantes.

7. DISTRIBUCIÓN

- Rectoría
- Dirección
- Educadores
- Administrativos
- Servicios Generales
- Centro de estudiantes
- Centro de padres y apoderados

8. REGISTROS

- Planilla de signos vitales diarios en SIGEM (Anexo N° 1)





9. ANEXOS

9.1 ANEXO 1: PLANILLA DE SIGNOS VITALES DIARIOS EN ACCESO SIGEM.

Ingreso Temperatura Estudiante

1. Ingresar a SIGEM Apoderado con las credenciales del alumno



2. Se sugiere revisar que todos los datos personales estén correctos. En caso de error en los datos personales puede modificarlo directamente, en caso de que el error esté en los datos académicos debe contactarse directamente con el colegio.



TAMARA FRANCISCA NOVOA BRICEÑO

DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES

RUN: 213028022

NOMBRES: []

APELLIDO PATERNO: []

APELLIDO MATERNO: []

F. DE NACIMIENTO: 5/23/2003

GÉNERO: Femenino

e-MAIL: []

DIRECCIÓN

COMUNA: Puerbe Alto

CALLE: REAL PONTEVEDRA

NÚMERO: 1660

VILLA/CONDOMINIO: VILLA ESPAÑA

NÚMERO: []

CASA/DEPARTAMENTO: []

Cambiar Clave de Acceso

NÚCLEO FAMILIAR

NOMBRE MAMÁ: []

NOMBRE PAPÁ: []

N° INTEGRANTES NÚCLEO FAMILIAR: []

CON QUIÉN VIVE: []

3. Seleccionar en el menú Salud

- ASISTENCIA
- CALIFICACIONES
- CONVIVENCIA
- ASIGNATURAS Y HORARIO
- SALUD
- ATRASOS Y RETIROS
- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS
- INFORME DE HABILIDADES Y ACTITUDES
- DATOS PROCESO DE MATRÍCULA

4. Ir a la sección Registro de Temperatura

DATOS DE EMERGENCIA

COVID19: NO

GRUPO SANGUÍNEO: []

VIVE CON ALGUIEN CON ENFERMEDAD DE BASE: []

¿QUIÉN?: []

SEGURO ESTUDIANTIL: NO

PARIENTE EMERGENCIA: []

PARENTESCO: Hermano(x)

TELÉFONO: 992454011

ASOCIAR PARIENTE SOS | GUARDAR | CANCELAR

REGISTRO DE TEMPERATURA

View | REGISTRAR | ELIMINAR | Detach

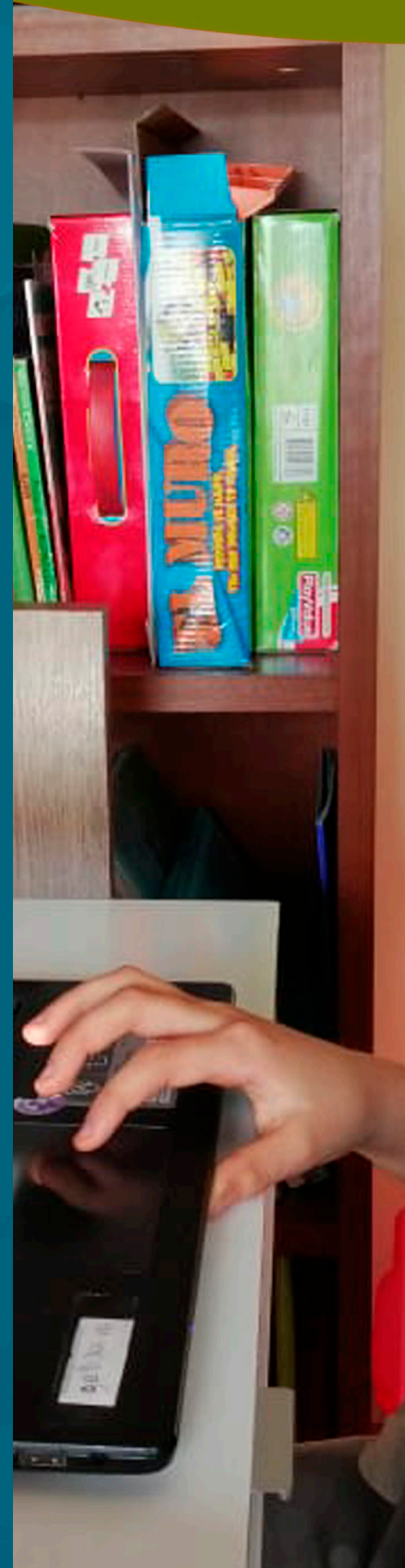
FECHA DE INGRESO	TEMPERATURA (°C)	INGRESADO POR	INGRESADO EN
08-09-2020 08:29	36	Apoderado	Domicilio

5. Pinchar el botón Registrar

REGISTRO DE TEMPERATURA

View | REGISTRAR | ELIMINAR | Detach

FECHA DE INGRESO	TEMPERATURA (°C)	INGRESADO POR	INGRESADO EN
08-09-2020 08:29	36	Apoderado	Domicilio



6. Ingresar la temperatura y luego el botón Guardar, en caso de no querer ingresar la temperatura presionar el botón Cancelar.

INGRESO DE TEMPERATURA X

TEMPERATURA (°C)

GUARDAR CANCELAR

7. Aparecerá un mensaje de que el ingreso se realizó con éxito, pinche el botón Ok y luego puede revisar en la tabla histórica el registro, es importante mencionar que todos los registros hechos desde Sigem Apoderado tendrán como creador al "Apoderado" y como lugar de toma de t° el "Domicilio".

Information X

SE HA REGISTRADO LA TEMPERATURA DEL ALUMNO

OK

REGISTRO DE TEMPERATURA			
View ▼	REGISTRAR	ELIMINAR	Detach
FECHA DE INGRESO	TEMPERATURA (°C)	INGRESADO POR	INGRESADO EN
14-09-2020 12:38	36,5	Apoderado	Domicilio
08-09-2020 08:29	36	Apoderado	Domicilio

