

ANEXO 1: (Procedimiento para el ingreso y egreso del Instituto) ACTUALIZACION DEL PROTOCOLO DEL LICEO MILITAR "GENERAL ROCA" PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES

1. INGRESO DE VEHICULOS Y PERSONAS A PIE AL INSTITUTO

a. Personal con vehículo

- 1) Se permitirá el ingreso con vehículo al personal que se detalla a continuación:
 - a) Oficiales, Suboficiales y SSVV del Instituto.
 - b) Personal directivo y docente.
 - c) Personal civil.
 - d) Padres de alumnos por PORTÓN Nro 3 (sobre Avenida Polonia). VER APENDICE 1 AL ANEXO 1 Ingreso vehicular de padres al Instituto.
- 2) El personal que se encuentre en el interior del vehículo deberá ingresar con tapa boca colocado.
- 3) Los sectores de estacionamientos son los establecidos en el PON de Seguridad del Instituto.
- 4) Se deberá respetar los sentidos de circulación establecidos.

b. Personal a pie

- 1) Solo se permitirá el ingreso de un adulto por familia hasta las puertas de ingreso a los Niveles Inicial, Primario y Secundario. (esta prohibido el ingreso y/o permanencia de padres al Hall de Ingreso).
- 2) El ingreso de las personas a pié será con el tapaboca colocado.
- 3) Se exceptúa de la obligatoriedad del uso de tapaboca a los niños de sala de 3, 4 y 5 años.
- 4) Deberán respetar los sentidos de circulación establecidos y manteniendo el distanciamiento social de 2 m.

2. EGRESO DE VEHICULOS Y PERSONAS A PIE DEL INSTITUTO

a. Personal con vehículos

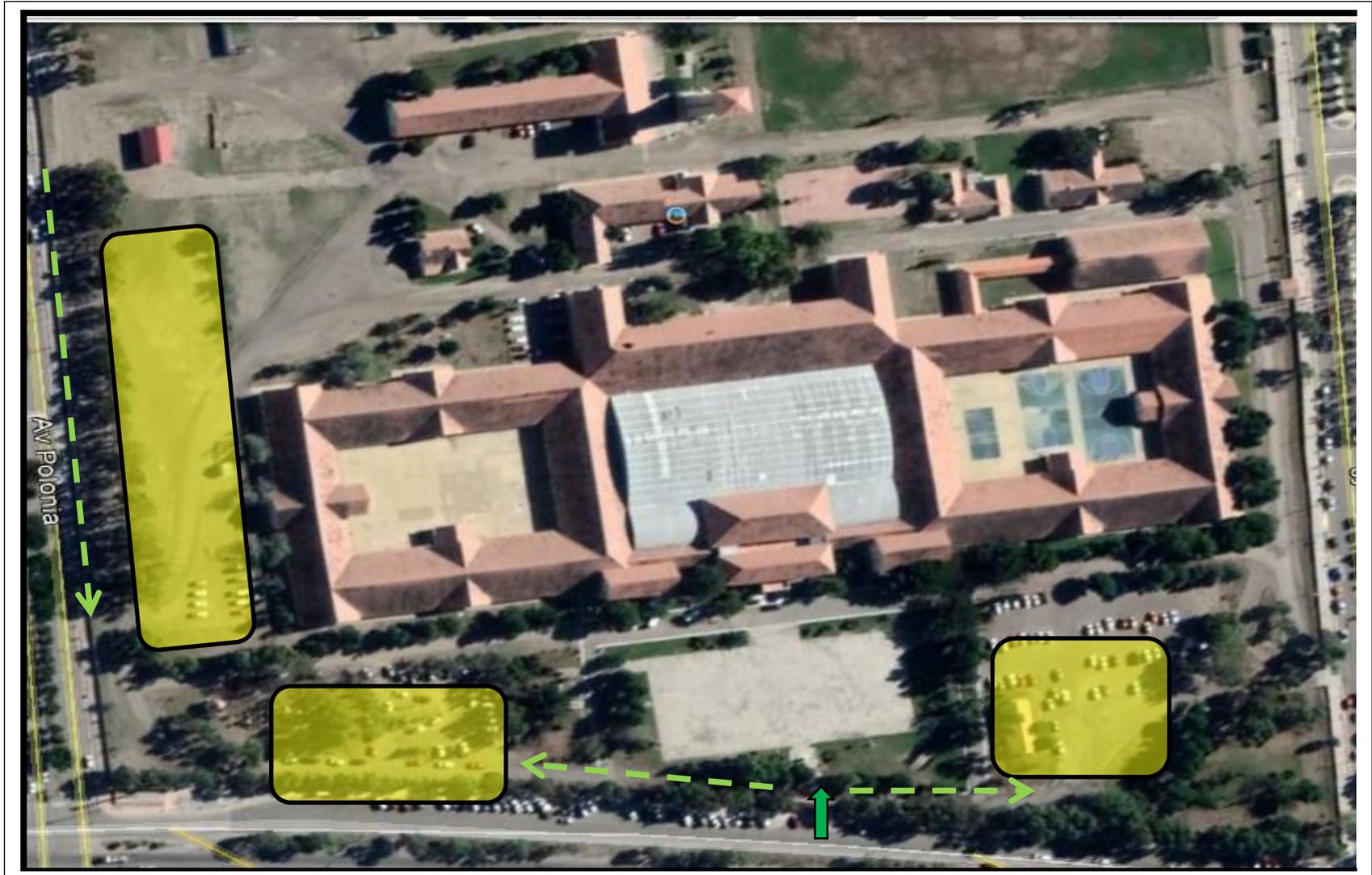
- 1) El personal que se retire en vehículo lo realizará en los sentidos de circulación y los portones de salida establecidos.
- 2) Todo el personal que se encuentre en el vehículo lo hará con el tapaboca colocado.

b. Personal a pie

- 1) Solo se permitirá el ingreso de un adulto por familia para retirar los alumnos del Instituto.
- 2) Se deberá respetar el sentido de circulación establecido y el distanciamiento social de 1,5 m.
- 3) Los Sr(s) padres deberán esperar afuera de los accesos a los Niveles Inicial, Primario y Secundario para retirar los alumnos.
- 4) Todo el personal deberá usar tapaboca. (excepto los niños de sala de 3, 4 y 5 años)

PUBLICO

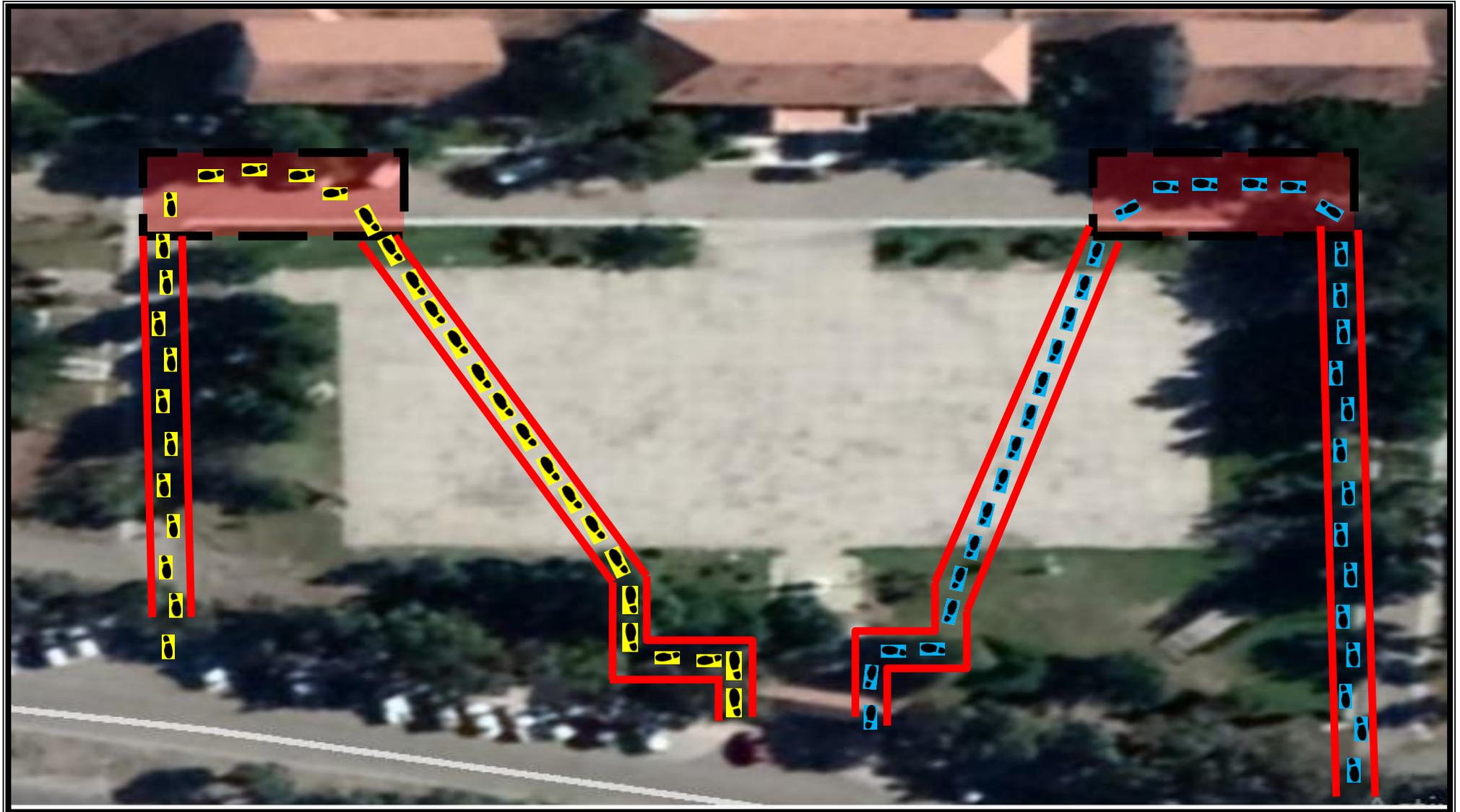
Circulación del personal AUTORIZADO. ingreso y egreso vehicular



	Sector de Estacionamiento autorizado
	Sentido de circulación
	Portón de Ingreso

PUBLICO

Circulación del personal a pie



	Sentido de ingreso NI - NP		Zona de espera y entrega del alumno al personal responsable del área académico/militar
	Sentido de ingreso NS		Vallado límite de señalización

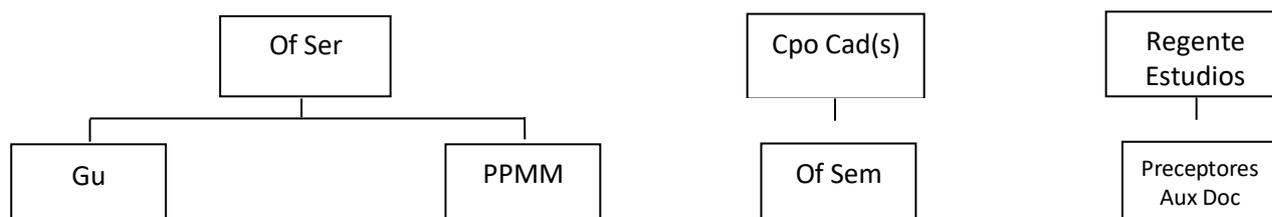
PUBLICO

3. INGRESO AL EDIFICIO PRINCIPAL

- a. Todo el personal AUTORIZADO (militares, docentes y directivos) ingresarán con el tapaboca colocado al edificio principal.
- b. Todo el personal que deba ingresar al edificio principal que no esté considerado en el punto anterior, deberá anunciarse en la guardia/recepción, donde se controlará en lista de turnos solicitados con anterioridad, se controlara el DNI y el horario establecido para la reunión solicitada, se entregara la hoja de ruta que deberá ser devuelta al retirarse del Instituto.
- c. El personal que concurra a finanzas se anunciará en la guardia/recepción recibirá la hoja de ruta que deberá ser devuelta al retirarse del Instituto.
- d. Todo el personal que ingrese al edificio principal del instituto deberá realizar la sanitización del calzado y manos antes de ingresar al edificio SIN EXCEPCIÓN.

4. ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD.

- a. Organización del personal.



Ingresos, egresos y seguridad		
Nro	Cargo/función	Cantidad
01	Oficial de Servicio	01
02	Jefe de Guardia	01
03	Sargento de IVto	01
04	Soldado de guardia	03
05	Recepcionista	01
06	Jefe de PM	01
07	Soldado PM	02
Recepción y entrega de Alumnos/Cadetes		
Nro	Cargo/función	Cantidad
01	Responsable del Servicio de Semana Cpo Cad(s)	01
02	Oficial de Semana Subun Cpo Cad(s)	02
03	Responsable área académica	01
04	Responsables recepción y entrega de alumnos	01 x cada Nivel

b. Misiones particulares.

1) Oficial de Servicio:

- a) Será el responsable del control y cumplimiento de las consignas y puestos del servicio de armas y PM para el correcto desarrollo del sistema de seguridad.
- b) Cumplirá con las consignas generales y particulares establecidas en reglamentos y PPOONN vigentes.
- c) Informará a la Dirección del Instituto de cualquier impedimento para el cumplimiento de alguna consigna.

2) Jefe de Guardia:

- a) Coordinara y hará cumplir todas las consignas y ordenes establecidas en reglamentos, PPOONN y memorándum vigentes.
- b) Informará al Oficial de Servicio de cualquier impedimento para el cumplimiento de alguna orden.

3) Sargento de Cuarto:

- a) Controlará el correcto cumplimiento de las consignas de los soldados de la guardia y del servicio de PM.
- b) Informará al Jefe de Guardia de cualquier impedimento para el cumplimiento de alguna orden.
- c) En el horario de ingreso de los alumnos al Instituto concurrirá al Portón Nro 6 donde controlara, guiara y apoyara el desempeño del soldado Auxiliar.
- d) Controlará que el termómetro digital este de 0630hs a 0800 hs con el soldado cuarto vigilante y de 0800 hs a 0630hs en el Puesto 1 (Portón Central)

4) Soldados de Guardia:

- a) Dará correcto cumplimiento de las consignas de generales y particulares de cada puesto las cuales se encuentran establecidas en los reglamentos, PPOON y memorándums vigentes.
- b) El Puesto NRO 1 (Portón Central) será cubierto por UNO (1) soldado de guardia, el cual tendrá como misión particular sin perjuicio de las ya establecidas, de controlar el ingreso del personal a pie con las siguientes particularidades.
 - Control estricto en el uso de cubre bocas.
 - Control de temperatura.
 - Guiado y señalización hacia y en el sentido de circulación que le corresponda a cada nivel.

PUBLICO

- c) El cuarto de vigilante cumplirá con las consignas y ordenes ya establecidas y guiará/controlará que el personal que ingrese al edificio principal del Instituto y figure en la planilla de turnos para que en caso de corresponder que deba ingresar a una reunión previamente acordada (Telefónicamente o email) se dirija hacia la recepción una vez sanitizado su calzado en las alfombras utilizadas para tal fin.

5) Servicio de Recepcionista:

Será cubierto por un personal civil/ militar que deberá durante el horario de actividades recepcionar al personal que concurre al Instituto y solicito una entrevista con anterioridad, registrar sus datos en la hoja de ruta, comunicarse con quien es requerido y asegurarse que se encuentra disponible para poder recibir a quien se encuentra en recepción, una vez anunciado y dispuesto a recibirlo se le entregara la hoja de ruta para que una vez finalizada la entrevista/visita sea asentado el horario de finalización de la misma y firmada por quien fue entrevistado.

Esta hoja de ruta deberá ser entregada nuevamente en la recepción.

Finalizado el turno de la recepción todas las hojas de ruta serán entregadas a la guardia las que al entregar del servicio se archivarán en el grupo Op(s)/Icia con la firma de la planilla de registro correspondiente

Hoja de ruta personal ajeno al Instituto.		
Fecha:...../...../2020	Nombre y apellido(DNI.....)	
Horario de ingreso (Completa recepción)	Dependencia de visita (Completa recepción)	Horario de finalización de visita (completa la persona visitada)
Firma de recepción (Completa recepción)	Personal visitado (completa la persona visitada)	Firma del personal visitado (completa la persona visitada)

6) Jefe de PM:

- a) Será el responsable del estricto cumplimiento de horarios, consignas y órdenes establecidos para los Soldados PM.
- b) Controlará y recorrerá los puestos a cubrir el personal de soldados PM.
- c) Informará al Jefe de Guardia de cualquier impedimento para el correcto cumplimiento de las órdenes y consignas de los Soldados PM.

PUBLICO

7) Soldados PM:

- a) Cubrirán los puestos PORTONES de egreso de vehículos en los horarios de finalización de las actividades para el personal militar.
- b) En los horarios que los portones no estén activos cubrirán el puesto próximo a las zonas de entrega de los alumnos para evitar el aglomeramiento de padres y facilitar la correcta circulación de los mismos.
- c) Tendrá dependencia directa con el Jefe de PM y Jefe de guardia.
- d) Informará al personal mencionado en el punto anterior de cualquier impedimento para el correcto cumplimiento de las órdenes impartidas.

8) Responsable del Servicio de Semana Cpo Cad(s).

- a) Coordinará el horario y personal que recepcionará el ingreso y salida de los cadetes y actividades en las Subunidades.

9) Oficial de Semana Subun Cpo Cad(s):

- a) Dará cumplimiento a las órdenes y PPOONN del cuerpo de Cad(s).
- b) Controlará y hará cumplir cuando sea su responsabilidad que se cumpla el distanciamiento físico (2 m).

10) Responsable área académica:

- a) Coordinará el horario y personal que recepcionará el ingreso y salida de los Alumnos en cada uno de los Niveles como así también el estricto cumplimiento de las medidas y ordenes establecidas.

PUBLICO

11) Responsables recepción y entrega de alumnos:

- a) Dará cumplimiento a las órdenes y PPOONN de la regencia de estudio.
- b) Controlará y hará cumplir cuando sea su responsabilidad que se cumpla el distanciamiento físico (2 m).
- c) Mantendrá el orden en los sectores de común concurrencia.

LMGR



FIRMADO

Coronel CARLOS CRISTIAN DITTRICH
Director del Liceo Militar "General ROCA"