



PLAN RETORNO COLEGIO AMANKAY DE LAMPA 2021



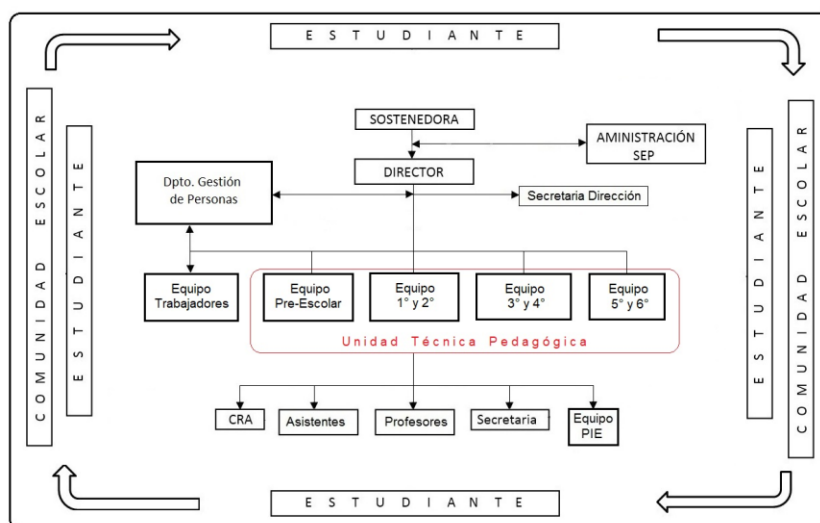
ÍNDICE

Introducción	3
Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios	4
Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación	6
Rutina para el ingreso del establecimiento de los estudiantes	7
Rutina para el ingreso del establecimiento del personal	10
Rutina para la salida de alumnos del establecimiento	15
Rutina para la salida del personal del establecimiento	17
Rutina para recreos	19
Rutina para uso de baños	24
Otras medidas sanitarias	25
Inducción a la comunidad escolar sobre rutinas	27

Introducción

Durante el 2020 a causa de la emergencia sanitaria, ha sido todo un desafío para los colegios a nivel nacional, adecuar las clases presenciales a una metodología remota, garantizando el distanciamiento social para la prevención del Coronavirus. Dicho desafío se extenderá hacia el 2021, para lo cual, el Colegio Amankay cuenta con un Plan para asegurar un retorno seguro a todos los niños y niñas desde el 01 de marzo, además de los lineamientos de la priorización curricular para garantizar los aprendizajes.

Para favorecer la organización y logística del Plan Retorno 2021, el Colegio Amankay ha decidido reestructurar su organigrama, creando equipos de trabajos, a cargo de líderes, que tendrán la responsabilidad de guiar, motivar y alinear a determinados niveles, permitiendo agilizar prácticas de autocuidado, prevención y seguridad. A continuación se presenta organigrama 2021.



Los líderes de los equipos de trabajo asumen la responsabilidad de un nivel determinado, desde el ámbito de la seguridad y convivencia escolar, como también de un espacio determinado del colegio. Referente a esto último, se designará un lugar específico para el trabajo de cada profesional para desenvolverse solo con su nivel, evitando la relaciones con otros equipos, para prevención y cuidado de contagios. Con esta metodología buscamos asegurar a la comunidad, principalmente, a los niños y niñas, un trabajo focalizado, preventivo y colaborativo con los padres, madres y/o apoderados.

A continuación se presenta Plan Retorno 2021 con rutinas y protocolos respectivos, divididos en 3 secciones con puntos centrales: a) protocolos sanitarios, b) rutinas internas del colegio, y c) plan curricular. El presente plan será presentado al Ministerio de Educación para su aprobación antes del 08 de enero 2021 y están respaldados por Ministerio de Salud.

1.1.- Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios.

Para el cumplimiento efectivo de cada uno de los protocolos del Establecimiento, se formó un equipo de trabajo alineado y organizado, con roles y sectores establecidos, con el fin de reforzar la prevención en la comunidad y cumplir con los procesos de higiene y desinfección del establecimiento, haciendo efectivas las medidas sanitarias establecidas.

El 1er procedimiento para el Equipo de Seguridad: Se realiza una inducción de la función de higiene y desinfección; con el objetivo de entregar al personal directrices claras y unificar la información y procedimientos, para todos los integrantes del Equipo de Seguridad. Así como, el establecimiento pone a disposición los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios.

Se entrega lineamientos del Protocolo N°2: “Desinfección e higiene en el establecimiento Educacional”, el que se actualizará según realidad de la comunidad educativa. (Se adjunta Protocolo N°2).

A continuación se describen las acciones a realizar de acuerdo a la función designada:

Higiene	Desinfección
Correcto uso de EPP (Elementos de Protección Personal) Elementos: Overol, pechera, guantes de goma, cubre calzado, mascarilla, protector facial.	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecución rigurosa de higiene y desinfección de todas las áreas del Colegio, según el sector establecido de acuerdo al curso correspondiente.- Limpieza de: Pisos de salas, oficinas, pasillos, sector de puerta de ingreso, baños, ventanas, etc.- Elementos compartidos, tales como:	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de disolución de desinfectante, tomando todas las medidas establecidas para la ejecución de la acción (Utilización de guantes y protector facial. Verificar dosis de disolución correspondiente al producto).- Ejecución rigurosa de desinfección de

<p>pasamanos de escaleras y rampa, manillas (de puertas, de baños, ventanas), llaves de agua, cubiertas de mesas y muebles, mamparas, dispensadores de jabón y alcohol gel, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado e instalación de purificador de aire en todas las salas y/o oficinas, según horario establecido. (Verificar su correcto uso) - Utilizar líquidos desinfectantes con la disolución correcta, indicada por proveedor del producto según indicaciones del MINSAL. - Mantener limpios paños y traperos que se utilizan para la función. -Reposición de implementos de los baños y/o lavaderos: : papel secante, jabón, papel higiénico y otros. 	<p>todas las áreas del Colegio, según el sector establecido de acuerdo al curso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfección rigurosa de elementos compartidos, tales como: pasamanos de escaleras y rampa, manillas (de puertas, de baños, ventanas), llaves de agua, cubiertas de mesas y muebles, mamparas, dispensadores de jabón y alcohol gel, etc. - Implementos de escritorio, impresoras, computadores, lápices que se utilicen en su área de trabajo, según corresponda a su nivel. - Monitoreo de purificador de aire en todas las salas y/o oficinas, según horario establecido. (Verificar su correcto uso) - Utilizar líquidos desinfectantes con la disolución correcta, indicada por proveedor del producto según indicaciones del MINSAL. - Mantener limpios los paños que se utilizan para la función.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El personal de Higiene y desinfección, ante cualquier eventualidad que suceda, debe dirigirse a su líder del equipo. El cual deberá abordar la situación, aplicando protocolos del establecimiento, o de ser necesario será resuelto por la junta de líderes del equipo de seguridad, quienes gestionarán una pronta solución correspondiente al tema que se trate.

1.2.- Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación (PROTOCOLO 2)

El personal que cumple sus funciones en el Departamento de Seguridad, realiza modelamiento, monitoreo y aplicación de los procedimientos de prevención y autocuidado de toda la comunidad educativa. Se mencionan las siguientes acciones:

- 1.- Educar y modelar a la comunidad el correcto uso de señalización de ingreso, pasillos, delimitaciones en salas, rutinas de traslado, paneles informativos, evitando las aglomeraciones entre las personas.
- 2.- Reforzar el correcto uso de mascarillas, procedimiento para retirarla y realizar cambio de ella. (uso y retiro de mascarilla).
- 3.- Mantener su sector de trabajo desinfectado para su uso diario, respondiendo a los horarios de utilización de cada área (previo al ingreso, al inicio de las clases, momentos de rutinas de higiene, durante los recreos y término de la jornada). Para esta acción se cuenta con un kit de desinfección en salas y/o oficinas, el cual consta con: Atomizador con desinfectante, paño multiuso, guantes para desinfección, papel secante.
- 4.-Educar y monitorear el uso correcto de señalizaciones de distanciamiento y correcta forma del lavado de manos. Supervisar que el aforo de los baños sea respetado. (El sector de baños y de patios consta con señalética).
- 5.- Salas, oficinas y casinos, se deben mantener ventiladas y se integra un purificador de aire, el cual debe ser utilizado según horario. Se encuentran señalizadas en pisos con el distanciamiento correspondiente, se integra en puerta de ingreso el aforo máximo, con dispensador de alcohol gel. La normalización se presenta en paneles correspondiente a las medidas sanitarias, en conjunto a los protocolos para su fácil lectura de parte de toda la comunidad.
- 6.- El Equipo de Seguridad, mantiene informado a los apoderados de los protocolos sanitarios del establecimiento. Siendo difundidos mediante la página Web, trípticos, infografías que se distribuyen vía WhatsApp a través de jefaturas, delegados de cursos, centro de padres y centro de alumnos.

7.- Con el objetivo de evitar aglomeraciones, se privilegiarán las reuniones vía remota, de acuerdo a las directrices entregadas por el MINSAL y MINEDUC.

8.- Se recomienda a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,2° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

Realizar una información oportuna a profesores jefes en caso de presentar algún malestar de sospecha, quien comunicará inmediatamente a la encargada de Seguridad de su nivel, vía correo.

1.3.- Rutinas para el ingreso del establecimiento de los alumnos

El Colegio Amankay durante el 2020 ha implementado protocolos de ingreso, que complementan las rutinas elaboradas para un retorno seguro a clases 2021 (se adjunta protocolo N°1 “Ingreso al establecimiento Educacional”). Estas rutinas serán monitoreadas por el equipo de seguridad del establecimiento de acuerdo a cada nivel y se implementará horarios de asistencia diferidos, que se detallan en el siguiente recuadro:

CURSOS	HORARIO DE ENTRADA	DÍAS QUE ASISTEN		LUGAR DE INGRESO
		Letra A	Letra B	
Pre kinder - Kinder	8:30	Lunes y Miércoles	Martes y Jueves	Puerta principal
1° y 2° Básicos	8:30			Portón
3° y 4° Básicos	8:10			Portón
5° y 6° Básicos	8:10			Puerta principal

Los días viernes estarán destinados a realizar refuerzos de manera presencial a los alumnos que requieren mayor acompañamiento en las actividades académicas o formativas.

Los alumnos de **Pre kínder y kínder cursos A lunes y miércoles y cursos B martes y jueves**, harán ingreso por la puerta principal, llevándose a cabo el protocolo N°1, hacia la entrada central puerta N°2 , para así dirigirse cada uno a la sala de clases, donde serán

recibidos por las educadoras de cada curso. Las asistentes trasladan a los alumnos, acompañan en el trayecto y los dejan en su sala.

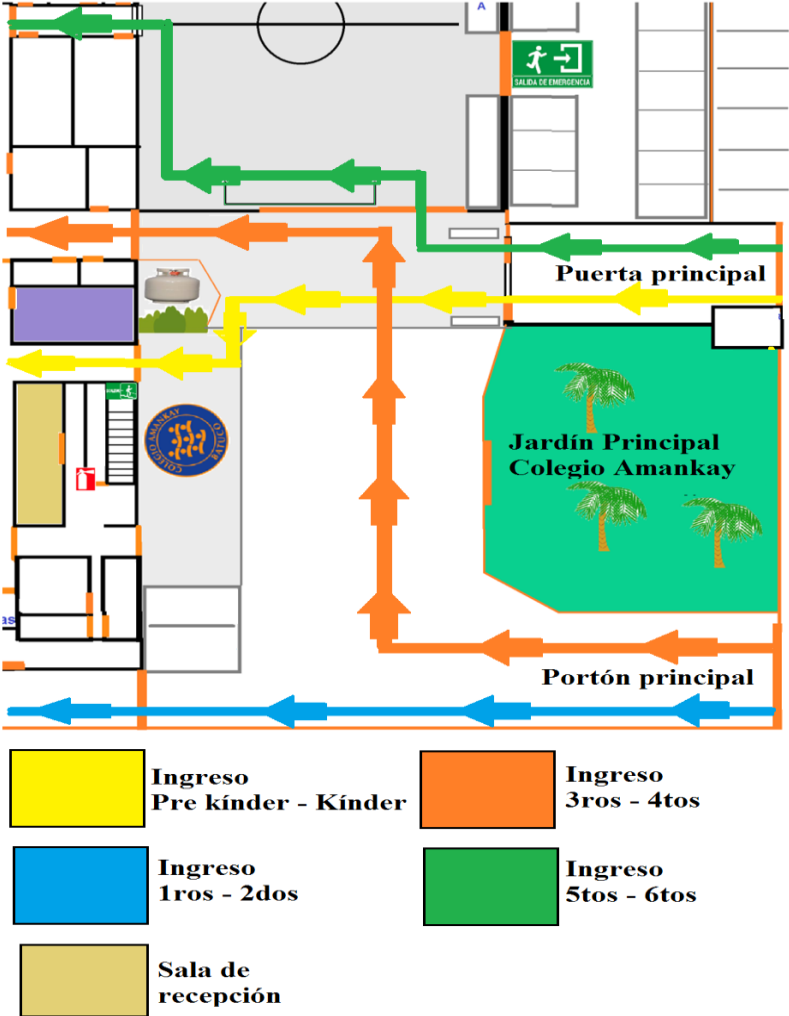
Los alumnos **1° y 2° básicos cursos A lunes y miércoles; cursos B martes y jueves harán ingreso** por el portón de entrada del colegio hacia puerta de emergencia (reja naranja), caminan por el pasillo llegando a su sala de clases, zona patio de primer ciclo, donde serán recibidos por profesoras jefes. Dos adultos trasladan a los alumnos, acompañan en el trayecto y los dejan en su sala.

Los alumnos de **3° y 4° básicos cursos A lunes y miércoles; cursos B martes y jueves harán ingreso** por el portón de entrada del colegio hacia la puerta de básica N°4 por pasillo al final. Suben a sus salas de clases por la rampa, hacia el segundo piso. Dos adultos monitorean el traslado de los alumnos, acompañan en el trayecto y los dejan en su sala.

Los alumnos de **5° y 6° básicos cursos A lunes y miércoles ; cursos B martes y jueves harán ingreso** por la puerta principal hacia la entrada del gimnasio, ingresan por pasillo de camarines, suben por escalera de enlaces y continúan por el pasillo del segundo piso hacia sus salas. Dos adultos monitorean el traslado de los alumnos, acompañan en el trayecto y los dejan en su sala.

A continuación se presenta un plano general del sector de ingreso del establecimiento, en el cual se identifica con colores el sector de ingreso de cada nivel:

- Ingreso en horarios diferidos.



1.4.- Rutinas para el ingreso del establecimiento del personal

El personal Directivo y administrativo, harán ingreso desde el estacionamiento y/o portón de ingreso como peatones, quienes se dirigirán al control de ingreso según protocolo N°1. Luego deberán dirigirse a la puerta principal y subir por escalera hacia reloj control.

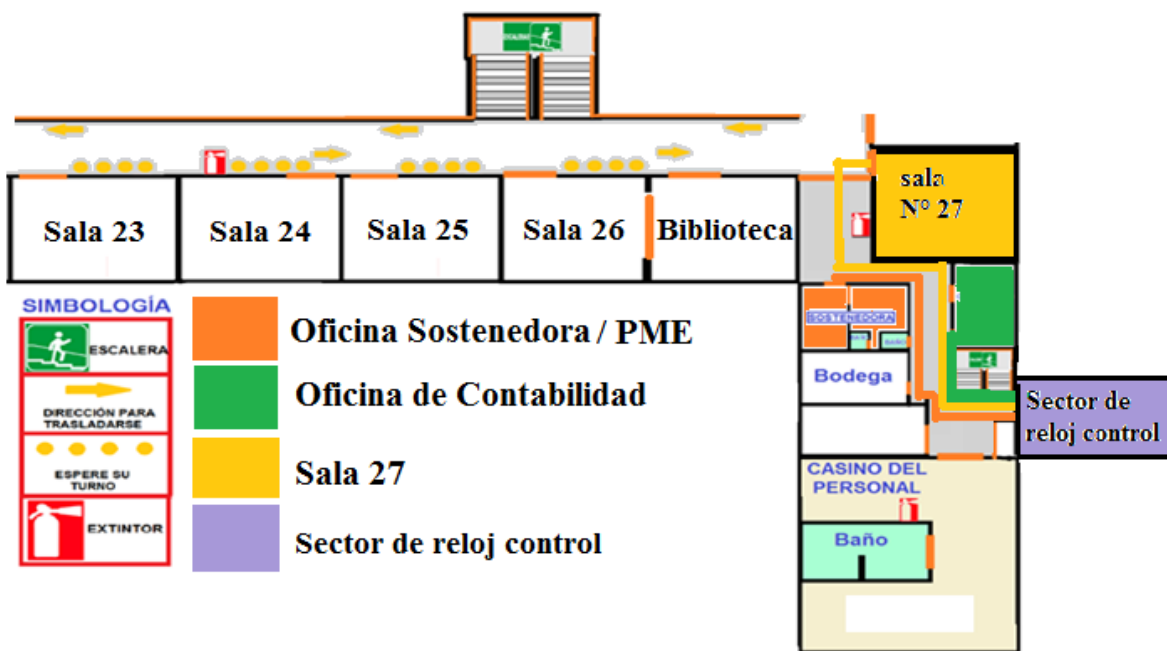
Posterior a ello, se dirigirán a sus respectivos lugares de trabajo, los cuales se definen de la siguiente manera:

-*Sostenedora y encargado de PME*: Desde reloj control caminará por pasillo del segundo piso a su respectiva oficina.

-*Encargado de informática*: Desde reloj control caminará por pasillo del segundo piso a su respectiva oficina N° 27.

- *Equipo de contabilidad*: Desde reloj control a oficina que se encuentra a un costado izquierdo de reloj control.

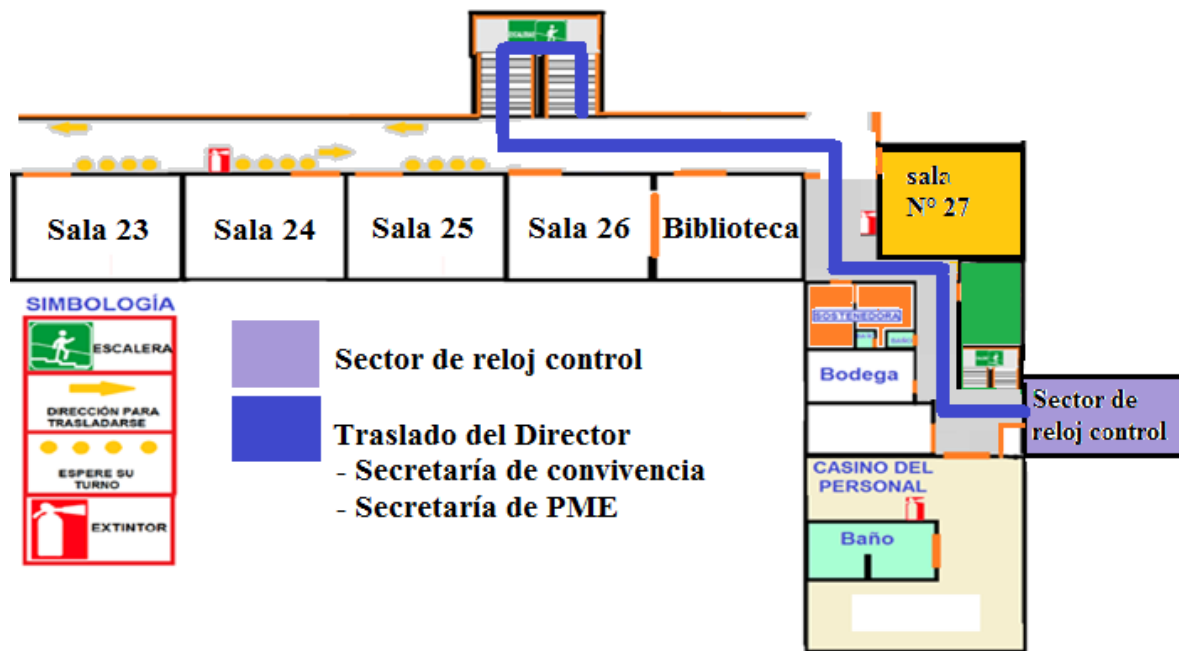
A continuación se presenta un plano general del sector del personal administrativo, ubicado en el 2do piso del establecimiento. En el cual se identifica con colores el sector de ingreso de cada departamento: (Se inicia el recorrido desde el reloj control)



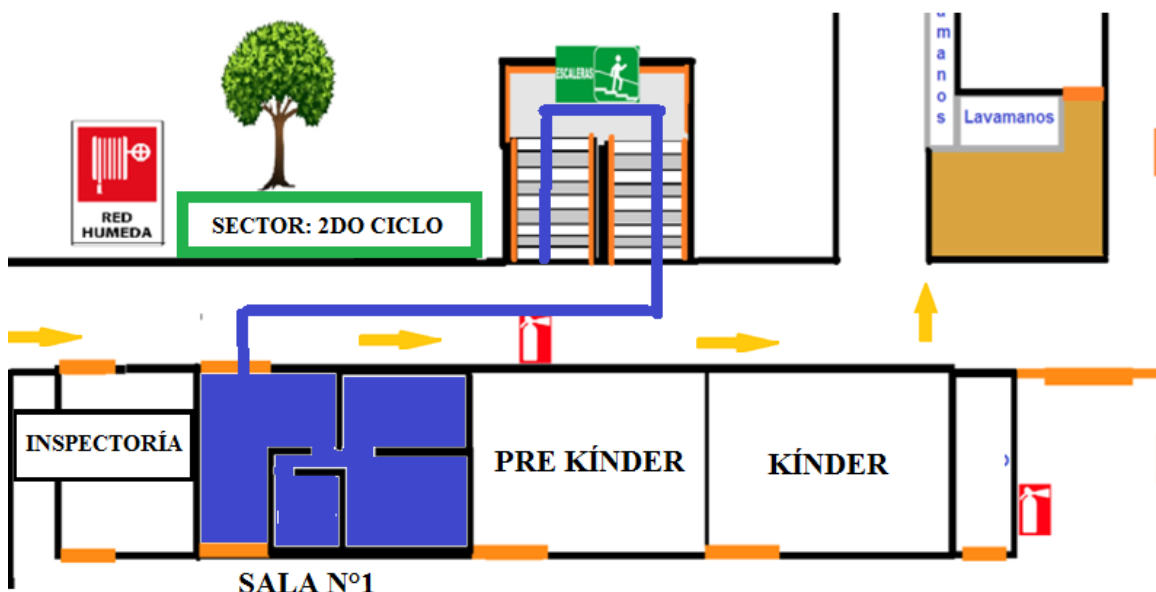
-*Director y secretarías de convivencia y PME*: Desde reloj control deberá trasladarse por el segundo piso hacia el sector de 5tos y 6tos, bajando por la escalera de biblioteca. Para luego hacer ingreso a su oficina por la puerta del sector de segundo ciclo.

A continuación se presenta un plano general del sector del personal administrativo, ubicado en oficina (Sala N°1) del sector del 1er piso del establecimiento. En el cual se identifica con colores el sector de ingreso del personal correspondiente: (Se inicia el recorrido desde el reloj control)

Segundo piso:



Primer piso:



- *Auxiliar*: Desde reloj control deberá dirigirse a camarín y/o baño, para cambio de de vestimenta e implementación de sus EPP. Posterior a ello, tendrán que dirigirse a su lugar asignado en su rutina.

El personal que conforma el equipo de educación preescolar de **Pre kínder y kínder** harán ingreso desde el estacionamiento; realizan control de entrada (protocolo n°1) en puerta principal y marcan en reloj. Luego, bajan por recepción e ingresan a zona de prebásica, caminando por pasillo hacia sala designada (sala 7). En el caso de aquellos peatones, el ingreso será por la puerta principal y realizan luego, igual recorrido.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **1° y 2° básicos**, harán ingreso desde el estacionamiento, realizan control de ingreso y marcan en reloj control. Luego, ingresan por la puerta de emergencia (reja naranja) y caminan por el pasillo llegando a la sala designada (sala 13). En el caso de aquellos peatones, el ingreso será por el portón de ingreso y realizan luego, igual recorrido.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **3° y 4° básicos**, harán ingreso desde el estacionamiento, realizan control de entrada (protocolo n°1) en puerta principal y marcan en reloj control. Luego bajan por recepción, salen hacia la puerta de básica N°4, caminando por el pasillo, hasta su sala designada (sala de profesores). En el caso de aquellos peatones, el ingreso será por el portón de ingreso y realizan luego, igual recorrido.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **5° y 6° básicos** hará ingreso desde el estacionamiento, realizan control de ingreso y marcan en reloj control. Ingresan por el pasillo del segundo piso, caminando derecho hasta llegar a su sala designada (sala 25). En el caso de llegar a pie, ingresan por el portón de entrada. En el caso de aquellos peatones, el ingreso será por la puerta principal y realizan luego, igual recorrido.

Cada miembro de la comunidad podrá ingresar a dejar su colación en el casino correspondiente y debe continuar por ruta asignada.

Durante el ingreso se aplicará **Protocolo N°1**: se modelan y monitorean las siguientes acciones:

- 1.- Verificar el correcto uso de la mascarilla y protector facial de toda la Comunidad Educativa que asiste al establecimiento.
- 2.- Aplicación de alcohol gel en las manos, al ingresar en la puerta principal o sector del portón principal.
- 3.- Desinfección de calzado en bandeja habilitada. Se encontrarán instaladas de acuerdo a los recorridos establecidos para cada nivel. (Horarios diferidos para los cursos)
- 4.- Desinfectar mochilas y/o bolsos de las personas que ingresen al establecimiento.
- 5.- Registro de ingreso con toma de T° y respuestas de preguntas de sintomatologías correspondientes al COVID 19. En caso de llegar antes del horario de ingreso y no estar el personal asignado, cada funcionario deberá autogestionar el control de su temperatura.

Alumnos y personal del colegio, deben usar de manera permanente sus mascarillas personales, al igual que cualquier persona que esté autorizada para entrar al colegio.

En la entrada al establecimiento, se ingresa por la puerta principal o portón, se tomará la temperatura de todos al ingresar dejando registro de esta al inicio y al término de la jornada.

Cualquier persona que tenga superior a 37,2° no podrá ingresar.

Si un alumno presenta temperatura superior a 37°,2 y su apoderado ya se ha retirado o transita solo desde su hogar, deberá permanecer en sala de aislamiento hasta que el apoderado asista a retirarlo.

En caso de que algún integrante de la comunidad educativa presente síntomas al ingreso del establecimiento: Se informará al líder del nivel, activando Protocolo N°3 “Prevención y manejo de contagios”, realizando la trazabilidad correspondiente, en un margen de 4 horas hábiles. (Se adjunta actualización Protocolo N°3 y nuevo protocolo para el personal “Prevención y manejo de contagios”). Se traslada al alumno/a o funcionario a la sala de

aislamiento, la cual se encuentra habilitada con un kit de desinfección, espacio de atención, informativo sobre procedimientos a seguir en caso de traslado a un centro asistencial e información sobre las sugerencias de distanciamiento. Continuando con lo establecido por el Protocolo N°3.

El colegio cuenta con dos salas de aislamiento, una para alumnos y otra para adultos.

Para todos los estudiantes que ingresen después del horario establecido, deberán ser registrados a su entrada, por la secretaria de recepción, llevándose a cabo el protocolo N° 1.

Para supervisar el buen funcionamiento y que se lleven a cabo las normativas de seguridad de cada nivel desde la entrada, durante y al finalizar la jornada, resguardando el respeto de horarios establecidos y el respeto de las rutinas preventivas, se dispondrán de los siguientes líderes por sector, quien complementarán el equipo de trabajo, de asistentes y docentes del nivel, la auxiliar y personal de desinfección.

El equipo que conforma la seguridad de los niveles, puede sufrir cambios según la realidad y necesidades que se presenten.

NIVEL	LIDER 1	LIDER SUPLENTE
Pre kinder y Kinder	Alejandra Calderón	Oriana Higuera
Primeros y segundos básicos	Carla Aniñir	Nicole Villarroel
Terceros y cuartos básicos	Pamela Sepúlveda P	Angélica Gutiérrez
Quintos y sextos básicos	Macarena Barraza	Deyanira Garrido

Estas nuevas rutinas estructuradas en beneficio de brindar seguridad a todos los integrantes de nuestra comunidad, regulan tanto los espacios físicos delimitados por nivel y el equipo a cargo de monitorear y atender la seguridad de nuestros alumnos, que a través del ejercicio y modelamiento de las rutinas diarias dan garantía y confianza de un ambiente seguro para el aprendizaje.

1.5.- Rutina para la salida de alumnos del establecimiento.

Al igual que las rutinas planteadas en el momento de la entrada al establecimiento, se resguarda la salida de la jornada, procurando realizar acciones que preparen la finalización del periodo, la delimitación de los espacios en que transitan los alumnos y llevar a cabo los protocolos hasta el finalizar la jornada.

Durante la salida de los alumnos de 1° a 6° básico, deberán dejar sus puestos limpios y desinfectados según decálogo, fomentando el valor de la autonomía y responsabilidad. Cada sala contará con un kit de limpieza que tiene atomizador con líquido desinfectante (que solo puede ser manipulado por un adulto), papel secante, paño multiuso y un purificador de aire de uso permanente (se anexa decálogo de desinfección).

El profesor responsable de cada curso, designará a un alumno para que supervise que se mantengan las ventanas abiertas, permitiendo la ventilación de los espacios.

Los docentes deberán tomar temperatura (en el puesto de cada alumno) a la salida de clases dejando registro de ésta, en planilla semanal, la cual se deberá llevar a la sala de profesores para la revisión diaria (Líder revisa planillas).

Se iniciará el retiro de los alumnos respetando el horario de salida, quienes irán acompañado de su profesor de asignatura y con monitoreo de asistentes correspondientes a su nivel, haciendo respetar el distanciamiento, buen uso de mascarilla, por los pasillos demarcados hacia la salida, realizando el mismo recorrido que a la entrada de clases según nivel.

Se reforzará por parte de los líderes y/o monitores del departamento de Seguridad, el monitoreo y apoyo con el cumplimiento de las medidas sanitarias correspondientes al protocolo N°1, N°2 Y N°3, revisando que las salas permanezcan con la ventilación adecuada, para proceder a la limpieza correspondiente.

Se monitorea el trayecto de salida de los alumnos con los responsables designados, teniendo asignado sectores de supervisión, los cuales son:

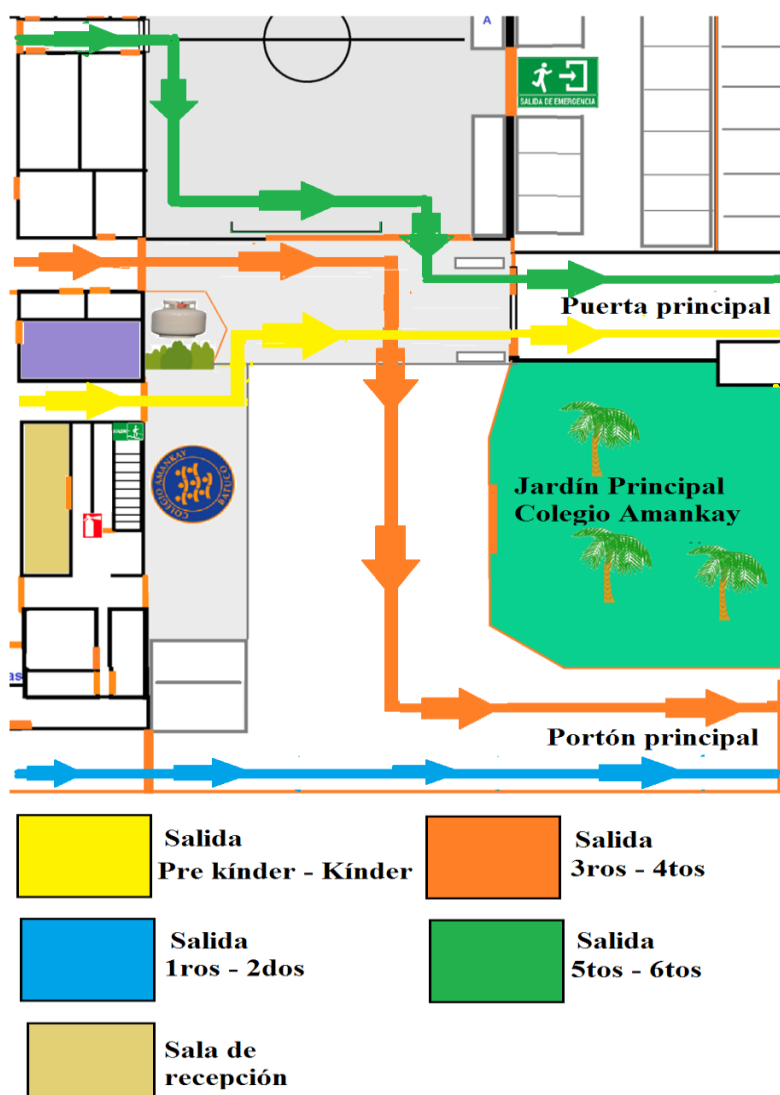
Los alumnos de **Pre kínder y kínder cursos A lunes y miércoles y cursos B martes y jueves** se retirarán del establecimiento desde sus salas en grupos guiados por su asistente por el pasillo correspondiente hasta la puerta N°2, luego se dirigirán a la puerta principal donde serán retirados por sus apoderados y/o por el transporte escolar.

Los alumnos **1° y 2° básicos cursos A lunes y miércoles; cursos B martes y jueves** se retirarán del establecimiento desde sus salas en grupos guiados por sus profesores jefes por el pasillo hasta la puerta de emergencia (reja naranja), caminan derecho hasta el portón de entrada donde son retirados por sus apoderados y/o por el transporte escolar.

Los alumnos de **3° y 4° básicos cursos A** lunes y **miércoles**; **cursos B** martes y **jueves** se retirarán del establecimiento desde sus salas en grupos guiados por sus profesores jefes. Los alumnos bajan por la rampa hacia el pasillo, continúan hacia la puerta n° 4 y salen por el portón; donde son retirados por sus apoderados y/o por el transporte escolar.

Los alumnos de **5° y 6° básicos cursos A** lunes y **miércoles** ; **cursos B** martes y **jueves** se retirarán del establecimiento desde sus salas en grupos guiados por sus profesores jefes, por el pasillo del segundo piso, hacia la escalera de enlaces, bajan al pasillo de camarines hasta el gimnasio y luego salen por la puerta principal donde son retirados por sus apoderados y/o por el transporte escolar; en el caso de alumnos que se retiren solos, deben tener autorización firmada por su apoderado(a).

A continuación se presenta un plano general del sector de salida del establecimiento, en el cual se identifica con colores el sector de ingreso de cada nivel:



Para asegurar el cuidado de los alumnos, se deben cumplir los horarios de la jornada establecida, evitando retrasos y retiros fuera de la hora de salida.

De acuerdo al término de jornada, se realiza higiene de sala respondiendo al protocolo N°2.

Cada profesor debe recordar diariamente rutina de finalización:

1. Dejar sus puestos desinfectados, ordenados, y sin papeles.
2. Realizar control de temperatura de protocolo n°1.
3. Salir con todas sus pertenencias guardadas en la mochila.
4. El docente debe llevar a los alumnos a lavarse las manos antes del control de salida.
5. Salir formados hasta la puerta de salida, respetando el metro de distancia.
6. Esperar en orden que sean retirados, manteniendo el uso de mascarilla y distanciamiento, trasladándose según demarcación correspondiente.
7. Prever que nadie se devuelva a la sala.

En caso de alumnos rezagados en la salida de clases, se realizarán las siguientes acciones:

Prekinder y kinder vuelven a su área y esperan junto a la asistente de turno a que su apoderado lo retire.

1° y 2° básico, vuelven a su área y esperan junto a la asistente de turno a que su apoderado lo retire.

3° y 4° básico, ingresan a las graderías del gimnasio, al sector habilitado de espera.

5° y 6° básico, permanecen en sector de ingreso junto a un adulto que supervisa.

1.6.- Rutina para la salida del personal del establecimiento.

Al igual que las rutinas planteadas para los alumnos, también se resguarda la salida de todo el personal del colegio, procurando realizar acciones que preparen la finalización del periodo, la delimitación de los espacios en que transitan y llevar a cabo los protocolos hasta el finalizar la jornada.

El trayecto de salida de los funcionarios, es el siguiente:

El personal que conforma el equipo de trabajo de **Pre kínder y kínder** se retira del establecimiento desde su sala designada (n°7) avanza por el pasillo, camina hasta recepción y sube a marcar su salida en el reloj control, baja y monitorea temperatura en puerta de

recepción, luego se dirige a la reja de salida para ir al estacionamiento. En el caso de funcionarios peatones, realizan igual recorrido, pero salen por reja principal de ingreso.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **1° y 2° básicos** se retirará del establecimiento desde su sala designada (n°13) avanza por el pasillo hasta la puerta de emergencia, continúa por el costado, sale por salida de emergencia (reja naranja) y se dirige a recepción, sube a marcar su salida en el reloj control, baja y monitorea temperatura en puerta de recepción, luego se dirige a la reja de salida para ir al estacionamiento. En el caso de funcionarios peatones, realizan igual recorrido, pero salen por portón de ingreso.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **3° y 4° básicos** se retira del establecimiento desde su sala designada (sala de profesores) avanza por el pasillo y sale por la puerta n°4, se dirige a recepción, sube a marcar su salida en el reloj control, baja y monitorea su temperatura en puerta de recepción, luego se dirige a reja de salida para ir al estacionamiento. En el caso de funcionarios peatones, realizan igual recorrido, pero salen por portón de ingreso.

El personal que conforma el equipo de trabajo de **5° y 6° básicos** se retira del establecimiento desde su sala designada (n°19), por el pasillo del 2° piso, doblan hacia la derecha y marca su salida al reloj control, baja y monitorea su temperatura en puerta de recepción, luego se dirige a reja de salida para ir al estacionamiento. En el caso de funcionarios peatones, realizan igual recorrido, pero salen por reja principal de ingreso.

Al igual que los alumnos, todos los funcionarios al término de la jornada, deben registrar la toma de temperatura a la salida. Esta acción la deben realizar en la sala de recepción. Es la recepcionista quien controla la T° a la salida. En caso de estar ocupada, es el funcionario el responsable del cumplimiento del control de salida. (debe registrar su T° en planilla, en donde se encuentra su nombre (en registro realizado en la mañana) y debe usar su lápiz personal.

CURSOS	HORARIO DE SALIDA	DÍAS QUE ASISTEN		LUGAR DE SALIDA
		Letra A	Letra B	
Pre kinder - Kinder	15:00	Lunes y Miércoles	Martes y Jueves	Puerta principal
1° y 2° Básicos	15:00(1°) 15:10(2°)			Portón

3° y 4° Básicos	14:40(3°) 14:30(4°)			Portón
5° y 6° Básicos	14:40(5°) 14:30(6°)			Puerta principal

Estas acciones que deberán realizar los estudiantes siempre con el monitoreo de todo el personal Amankay, quienes reforzarán el clima de seguridad, previniendo los riesgos que podamos estar expuestos con responsabilidad y autocuidado.

1.7.- Rutinas para recreos.

De acuerdo a la normativa ministerial que estipula el receso de los alumnos durante la jornada, se contará con dos periodos de recreo de 10 minutos.

Durante el horario de recreo (que será diferido según nivel), los alumnos dejarán su puesto ordenado y saldrán de su aula, manteniendo el distanciamiento de 1 metro, ventilarán su sala de clases, dejando puertas y ventanas abiertas.

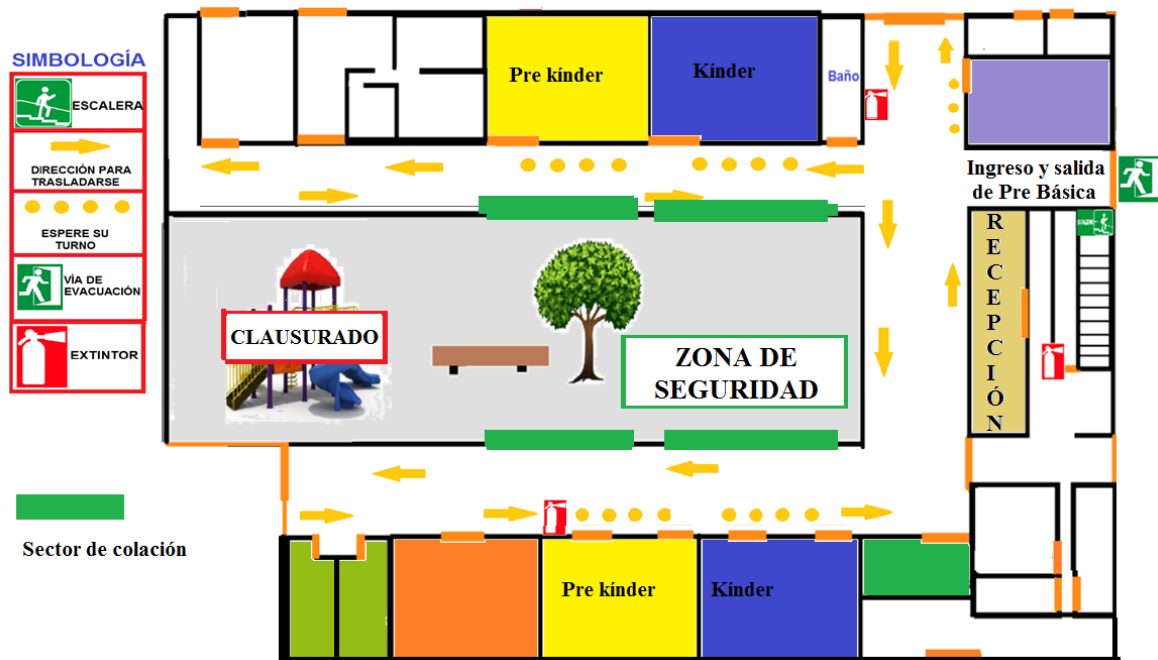
NIVEL	LUGAR	RECREO 1	RECREO 2
PKA-PKB	Patio preescolar	09:50 a 10:00	12:30 a 12:40
KA-KB	Patio Preescolar	09:10 a 09:20	11:00 a 11:10
1°A-1°B	Patio primer ciclo hasta sector techado.	09:30 a 09:40	11:20 a 11:30
2°A- 2°B	Patio primer ciclo hasta sector techado.	10:20 a 10:30	13:00 a 13:10
3°A-3°B	Sector de cancha	09:20 a 9:30	11:10 a 11:20
4°A-4°B	Sector de cancha.	10:00 a 10:10	11:50 a 12:00

5°A-5°B	Sector de patio central de segundo ciclo y plaza del colegio.	09:20 a 9:30	11:10 a 11:20
6°A-6°B	Sector de patio central de segundo ciclo y plaza del colegio.	10:00 a 10:10	11:50 a 12:00

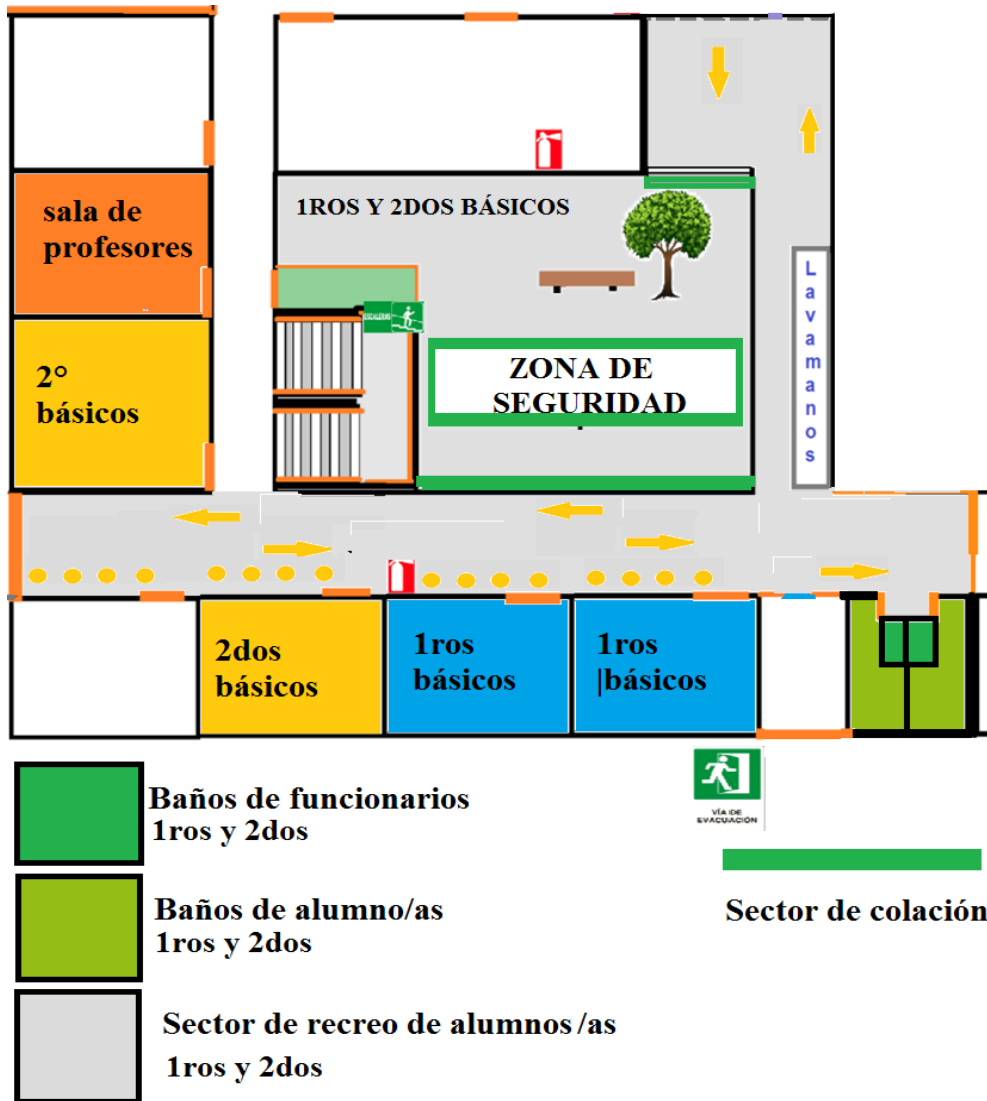
El docente a cargo del curso debe verificar que todos los alumnos salgan a recreo con su mascarilla, y que no se devuelvan a la sala, ya que se encontrarán realizando la desinfección correspondiente al protocolo N°2, donde se incorporará un purificador de aire supervisado por el personal de seguridad y salud.

En relación a la colación, cada nivel tendrá un espacio determinado para ello fuera de su sala de clase y respetando el distanciamiento físico:

Pre básica se ubicaran a las salidas de las salas, en los escalones que dan paso a su patio de recreo.



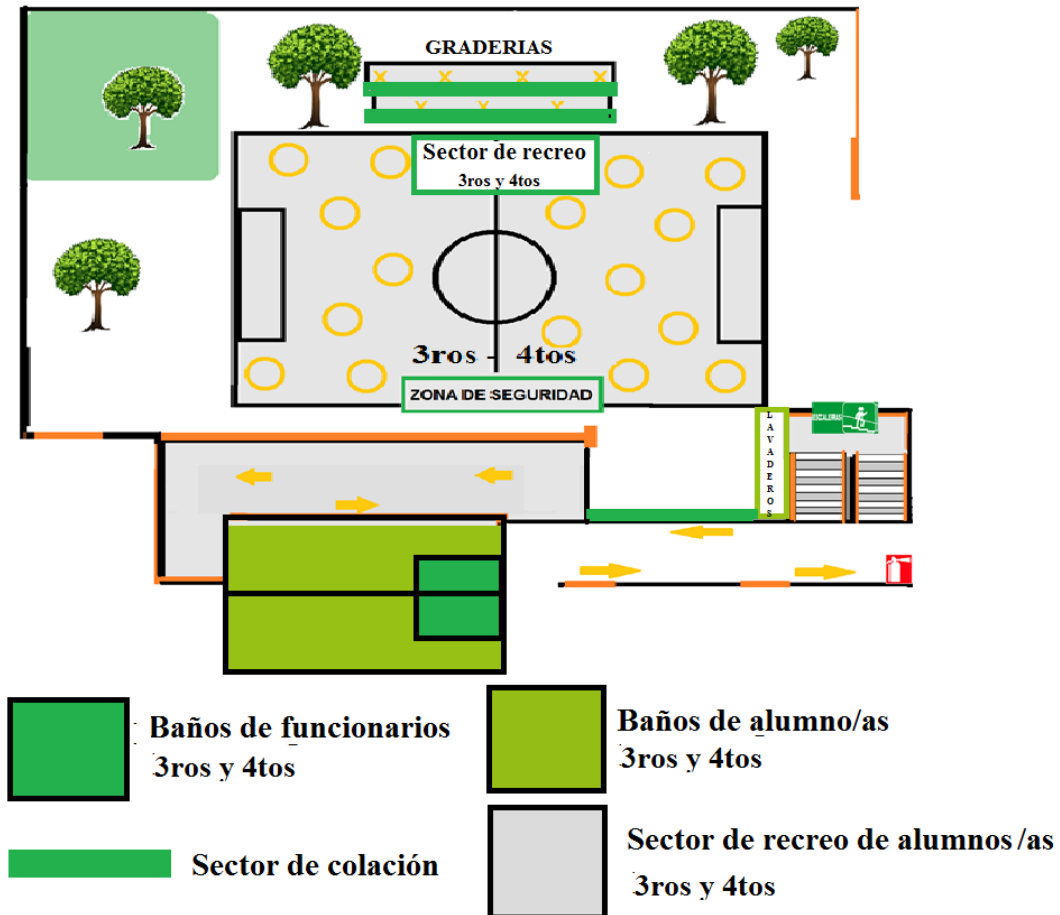
1° y 2° se ubicaran a las salidas de las salas, en los escalones que dan paso a su patio de recreo.



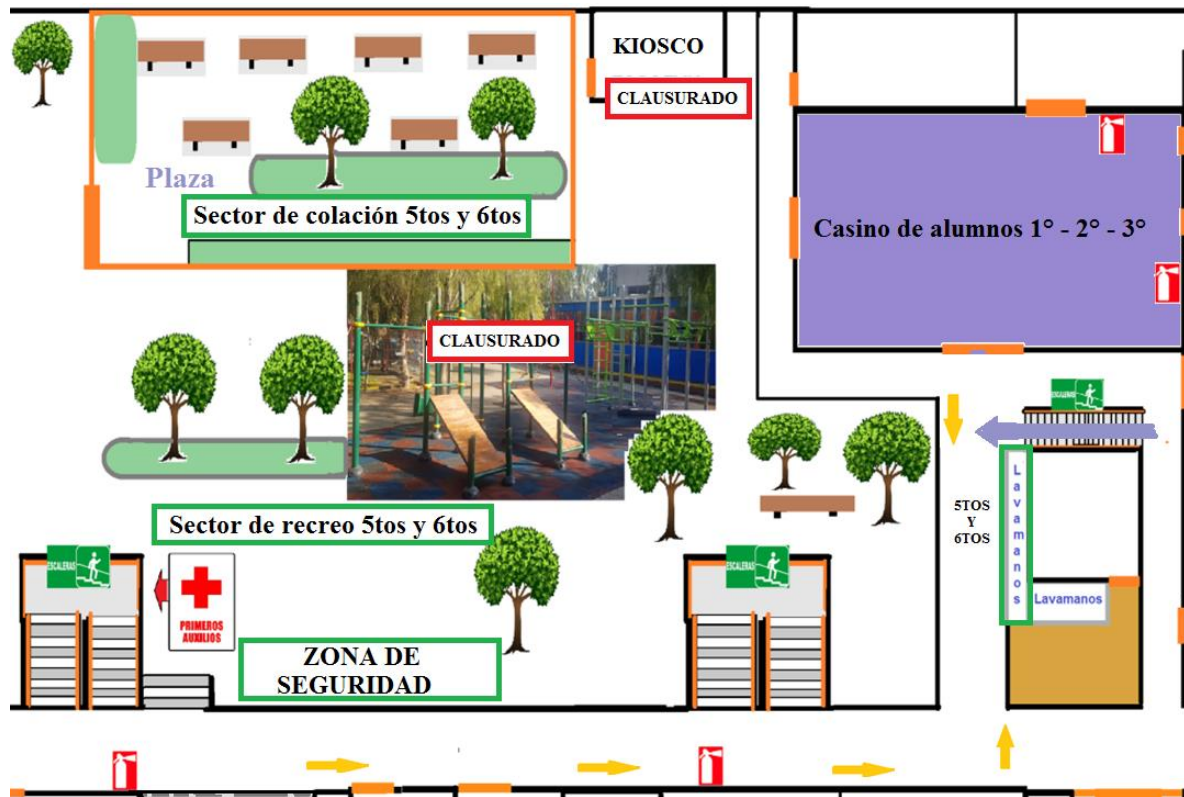
3° y 4° se ubicaran en dos sectores:

1.- Entre la rampa que lleva a segundo piso y enfermería.

2.- En graderías del sector de cancha.



5° y 6° se ubicaran en la zona de árboles (plaza), ubicada en su patio de recreo (patio grande).



Durante la rutina de lavado de manos:

Durante el periodo de recreo los alumnos deben dirigirse a los baños y/o lavaderos correspondientes a su nivel donde se realizará el monitoreo de un lavado efectivo, siendo modelado por los adultos con apoyo visual de láminas plastificadas en los lavaderos y baños de los alumnos. En el sector de higiene, se encuentra a disposición de los alumnos, jabón, papel secante, basureros, etc.

Se reforzará además en los alumnos que la colación es individual, que se realizará en el patio y debe consumirse manteniendo la distancia con sus compañeros sin compartir utensilios ni alimentos.

El kiosco del colegio, juegos de plaza y uso de balones no estarán permitidos, para evitar el contacto y prevenir contagio. Se promoverán los juegos individuales.

Algunas de las acciones de prevención serán:

1. Equipo de seguridad, docentes y asistentes se encontrarán en recreos con los alumnos, con el fin de monitorear el cumplimiento de normas de autocuidado e higiene.
2. Demarcación de cancha y galerías, para promover el distanciamiento en actividades y recreos.
3. Demarcación de flechas que guían a los niños la dirección a seguir en los pasillos.
4. Se dispondrá de material didáctico (fotocopiado y desechable), tales como: puzzle – sudoku – acertijos - laberintos (Para su utilización cada alumno deberá tener su estuche personal con sus lápices). Este material estará dispuesto afuera de inspectoría para preescolar y básica.

1.8.- Rutinas para uso de baños.

La rutina de baño establecida para los alumnos está dispuesta en los horarios de recreo. Después de cada clase los alumnos se dirigirán en fila al baño, respetando la distancia, guiados por el profesor de asignatura correspondiente.

El docente debe resguardar la seguridad y orden del trayecto y monitorear el lavado de manos de los alumnos. Personal del equipo según nivel, modelarán también el correcto lavado de manos.

En el caso de alumnos desde prekinder a 1° básico, deben ir acompañados por un adulto responsable.

Se utilizará también el “OJO”, para dejar registro de los alumnos que presentan dificultades en la contención urinaria.

Los baños estarán designados con el número de aforo e implementados con dispensador de jabón, de papel higiénico y papel secante. En la siguiente tabla, se presenta el aforo correspondiente a los baños de cada ciclo:

	Aforo baño damas	Aforo baño varones
Baño de preescolar	4	4
Baño de 1° y 2°	6	6

Baño de 3° y 4°	6	6
Baño de 5° y 6°	8	8

Se reitera que mientras los alumnos están en recreos o en el baño, en las salas de clases se encuentran encargadas de desinfección e higiene, quienes aplican Protocolo N°2, desinfectando cada sector, para un nuevo retorno de los alumnos.

1.9.- Otras medidas sanitarias

Rutina salida desde la casa:

Es de real importancia formar a los padres y apoderados, en la toma de conciencia, la importancia de las rutinas antes de salir del hogar de manera de educar el autocuidado y evitar contagio, para esto se solicitará a los apoderados:

- a. Antes de salir de casa todos los padres o tutores, deben tomarle la temperatura a sus hijos/as y en caso de presentar más de uno de los siguientes síntomas: cefalea, temperatura (37,2 °C), dolor de estómago, dolor de garganta , dificultad respiratoria, diarrea o cualquier otro asociado al Covid-19 no enviar a los alumnos al colegio, asistir a un centro asistencial y remitir documento médico de atención al profesor jefe quien avisará a su líder de seguridad del nivel.
- b. Cada alumno deberá llevar en su mochila solo lo necesario para el día de clases según horario. Nada extra que pueda ser objeto de contagio (juguetes, auriculares o cualquier elemento que pueda estar contaminado).
- c. Los alumnos asistirán con uniforme y en casos excepcionales y justificados, podrán utilizar buzo, de acuerdo al contexto escolar; en última instancia ropa de calle con colores sobrios. La que se debe cambiar todos los días y debe ser lavada al llegar a la casa. Los días de educación física deberán asistir con ropa deportiva.

Rutina para sala de clases:

Durante la rutina de ingreso a la sala de clases, los docentes, realizarán un recordatorio de la rutina de higiene y los cuidados dentro de la sala de clases a los alumnos.

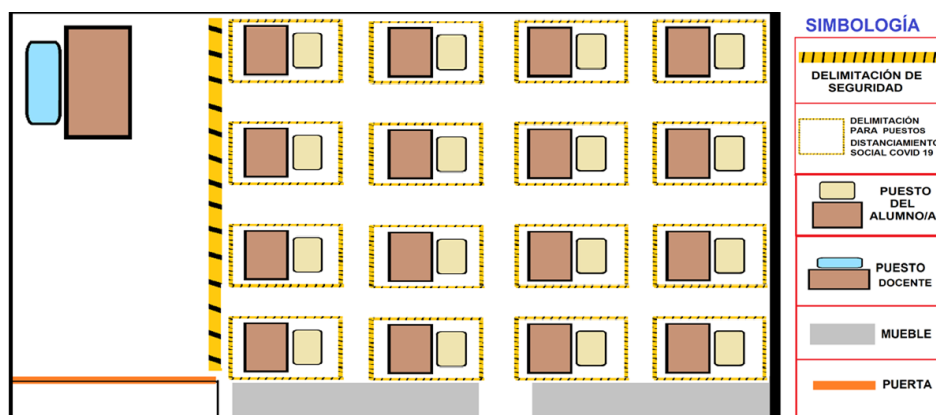
1. Mantener abiertas las puertas y ventanas.

2. Respetar sus puestos demarcados en el piso, respetando el metro de distancia, como lo establece la autoridad sanitaria.
3. El ingreso a la sala será de una persona a la vez en orden establecido por el profesor(a) , se deberán ir sentando desde atrás de la sala hacia adelante, manteniendo el lugar durante toda la jornada.
4. Durante la salida lo harán desde los alumnos que están ubicados adelante hacia atrás, respetando las distancias, procurando que los alumnos no toquen a sus compañeros.
5. Hacer uso durante la clase de mascarilla.
6. Si tose o estornuda debe ser en el pliegue del brazo.
7. Cada alumno deberá llevar su estuche y artículos escolares, lo que no podrán ser compartidos con sus compañeros como lo establece la autoridad sanitaria. No prestar lápices ni compartir colación.
8. Al jugar o realizar alguna actividad en equipos, siempre deben mantener la distancia social permitida.
9. Cada alumno deberá hacerse cargo de la limpieza de su banco y silla, con el material de limpieza que dispondrá cada sala de clases. (En caso de preescolar lo realizará un adulto y se le modelará a los estudiantes). (Se anexa decálogo de desinfección).
10. Todas las salas de clases contarán con un kit de limpieza: toalla de papel, amonio cuaternario, alcohol gel, paño multiuso.
 - En los murales de cada sala se encuentra a disposición de los alumnos, láminas de prevención y autocuidado para el refuerzo de ellas.

Como cultura escolar, el colegio fomenta el respeto y normalización dentro de la jornada, para mantener un clima acorde para los aprendizajes. Para esto estarán dispuestas fichas de normalización plastificadas con la siguiente instrucción:

1. Levantar la mano, para pedir la palabra.
2. Sacar y guardar cuadernos y libros de la mochila que se ubicará detrás de su silla.
3. Entrar y salir ordenado de la sala.
4. Sentarse correctamente.
5. Correr y guardar la silla.
6. Silencio y concentración durante el trabajo personal.

Se presenta plano de demarcación de salas:



Otras consideraciones:

Se contará con cámara robótica, para grabar en sala las diversas clases que se realizan durante la jornada y compartirla en el mismo día, con aquellos alumnos que no asistan de manera presencial.

En el caso que el nivel requiera hacer cuarentena en su hogar, inmediatamente los alumnos continuarán con su proceso académico con clases remotas por el periodo que dure la cuarentena (14 días).

Inducción a la comunidad escolar sobre las rutinas

Para mantener las medidas de prevención, es importante la inducción a docentes y asistentes de la educación en materia de cuidado y protección. Promoviendo y desarrollando en la Comunidad escolar Amankay, una actitud de prevención y autoprotección, teniendo por sustento la responsabilidad personal y colectiva frente a situaciones de emergencia y seguridad, incorporadas en los protocolos, PISE y el plan de formación.

Docentes y personal del colegio:

Previo al inicio del año escolar y durante todo el año 2021, los trabajadores recibirán inducción por parte del departamento de seguridad y salud, modelando las rutinas y las consideraciones a tener frente a estas y horarios establecidos para un retorno seguro a clases. Se describen las siguientes acciones:

-Plan de inducción con las actualizaciones de los protocolos y nuevos procedimientos, según de la Obligación de informar de los riesgos laborales (D.S N° 40, TÍTULO VI)

-Comunicación estrecha con la Mutual y MINSAL, obteniendo orientación permanente.

-Coordinación en conjunto al Comité paritario supervisando todas las acciones, asesorías e inducción a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección y protocolos de seguridad, vigilando el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

- Realizando la trazabilidad y monitoreo a todo lo relacionado a los cuidados de seguridad y salud de los trabajadores.

Padres y apoderados:

El Ministerio de Educación ha dado énfasis en los distintos medios de comunicación presencialidad de las clases del próximo año, para lo cual, ha solicitado a los colegios a nivel nacional, hasta el 08 de enero del 2021, entregar Plan Retorno 2021 motivando la construcción de éste con la comunidad y socializar con los padres, madres y/o apoderados.

En consecuencia con lo antes mencionado, se diseña un plan de acción con foco en la socialización del Plan Retorno a la comunidad amankay, contando con cuatro actividades a considerar:

a) Consejo Escolar: La dirección realizará Consejo Escolar como instancia para informar el Plan Retorno 2021 y con ello los protocolos como rutinas durante la jornada. De igual manera, se informará al Centro de Padres y Apoderados del colegio que se extenderá invitación a delegados de curso a realizar visita presencial en el colegio guiados por sus líderes, quienes presentarán el Plan con el objetivo que las directivas de cursos puedan conocer, realizar sugerencias y resolver dudas y/o consultas.

b) Visitas guiadas con delegados: Dicha acción consiste en invitar a los delegados de los cursos al colegio (presencial) a realizar una visita guiada con los líderes de núcleo, quienes serán los responsables de presentar las medidas tomadas por el colegio referente a espacios, distribución de sala y baño, entre otros. Fecha de implementación martes 29 de diciembre 2020.

c) Información variada en la WEB: Se informará a la comunidad amankay a través de su página web www.colegioamankay.cl (medio oficial) las medidas principales del Plan Retorno 2021, esto para conocimiento público referente al retorno presencial.

d) Reunión de apoderados 2021: Para reforzar el Plan Retorno 2021, se adelantará reunión de apoderados para la segunda semana de marzo para que profesores jefes refuerzan y transmiten las medidas de prevención, seguridad y resguardo de Covid-19, fomentando la participación a las clases presenciales en el establecimiento durante el año, garantizando las condiciones mínimas para prevenir contagios por Covid-19.

Alumnos/as:

Durante la primera semana de ingreso a clases, los docentes realizarán modelamiento de las rutinas a los alumnos de manera concreta, pasando por todos los sectores que van a transitar, los cuidados que deben de tener y lo que se espera de ellos.

Estas rutinas deben ser recordadas durante toda la jornada.

El objetivo de las siguientes acciones, dice relación con socializar con toda la comunidad: padres, madres y/o apoderados, las medidas y resguardo que ha tomado el Colegio Amankay para recibir a los estudiantes el 01 de marzo, con ello transmitir la confianza y fidelización sobre una cultura preventiva que garantiza la seguridad a todos los miembros que se encuentran dentro del establecimiento.