



PLAN DE RETORNO PROGRESIVO ENSEÑANZA PREBÁSICA JUNIOR COLLEGE AÑO 2021

ARICA - CHILE



	ÍNDICE	PAG.
I.	ESTRUCTURA GENERAL DE CLASES.....	3
II.	PROTOCOLOS DE MEDIDAS SANITARIAS.....	4 - 9
A.	GENERALIDADES.....	4 - 5
B.	DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.....	6
C.	SALA DE CLASES Y JORNADA ESCOLAR.....	6 - 8
D.	CONSUMO DE ALIMENTOS.....	8
E.	DE LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA.....	8
F.	DE LOS TRÁMITES DE APODERADOS.....	8
III.	PROTOCOLO DETECCIÓN DE CASOS COVID – 19, EN ESTUDIANTES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	9 - 10
IV.	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	10 - 11
V.	DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.....	11
VI.	OBSERVACIONES FINALES.....	12



PLAN DE RETORNO SEGURO PROGRESIVO JUNIOR COLLEGE 2021: ENSEÑANZA PREBÁSICA

I. ESTRUCTURA GENERAL DE CLASES:

(UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA, CORDINACIÓN PREBÁSICA)

1. Los horarios de funcionamiento de nuestro colegio, en sus niveles de Enseñanza Prebásica, será de la siguiente manera tanto en la jornada presencial como online sincrónico:

NIVEL	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA
E. PREBÁSICA	08:30 hrs.	12:30 hrs.

RECREO	HORARIO DE RECREOS
1	09:30 – 09:50
2	11:00 – 11:20

2. Ante la eventualidad de un contexto de sistema híbrido, los cursos serán divididos en dos grupos con turnos de asistencia presencial al colegio para cumplir con la capacidad máxima de estudiantes dentro de las salas de clases.

Ejemplo:

NT2°A se dividirá en 2 subgrupos: NT2A1 y NT2A2.

SEMANA 1	NT2A 1
SEMANA 2	NT2A 2

3. Los subgrupos sin turno presencial, deberán conectarse desde sus hogares a través de las plataformas dispuestas para ello, en los mismos horarios de sus compañeros que asisten a clases presenciales. Se dispondrán de las condiciones técnicas dentro de la sala de clase para una transmisión correcta de las clases. Independiente de lo anterior, existen situaciones que escapan al control del colegio que deben ser consideradas al momento de existir problemas para transmitir en vivo:

-Conectividad baja o problemas de conexión producto del uso masivo de las redes en la ciudad.

-Cortes de luz.

-Otros problemas técnicos asociados al ámbito digital.

4. El colegio utilizará las plataformas digitales ZOOM, TEAMS y SM EDUCAMOS tanto para el trabajo presencial como para el trabajo online.



5. Las academias, atención de apoderados y reuniones se mantendrán en formato NO PRESENCIAL, usando las plataformas disponibles para ello.
6. La biblioteca y laboratorios de computación, solo estarán disponibles para retiro de material por parte de los profesores(as).

II. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS

A. GENERALIDADES

(UNIDAD RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL /JEFE DE OPERACIONES, COORDINACIÓN PREBÁSICA)

1. EL colegio dispondrá de toda la señalética necesaria para la demarcación de los ingresos y salida e indicaciones relacionadas a ello.
2. Todas las salas de clases y espacios del parvulario tendrán la información de los aforos permitidos y otras recomendaciones de ser necesario, al igual que la señalética necesaria para el distanciamiento social.
3. Los estudiantes podrán acudir al establecimiento sin uniforme escolar para permitir un mayor recambio de ropa durante la semana.
4. Se contará con basureros exclusivo para el desecho de mascarillas, guantes y/u otro utensilio o herramienta de protección ubicados estratégicamente dentro del establecimiento.
5. Supervisar el uso obligatorio de mascarillas por parte de toda la comunidad educativa.
6. Socializar e internalizar la idea de que tiene prioridad el lavado frecuente de manos con agua y jabón. El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo la acción anterior.
7. Mantener dispensadores de jabón siempre cargados en los baños y lavaderos.
8. Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, después de usar los servicios higiénicos y antes y después de comer.
9. Mantener dispensadores de alcohol gel siempre cargados en la puerta de acceso al establecimiento, pasillos, sala de profesores y oficinas.
10. Los responsables de mantener siempre la disponibilidad de alcohol gel, jabón y otros útiles de aseo, serán los auxiliares bajo supervisión del jefe de recursos humanos.



11. Los estudiantes deberán contar con un pequeño bolso de cintura (bolso tipo banana) donde deberán tener su alcohol gel personal, mascarilla de recambio, toallas desechables y/u otro material de aseo personal.
12. Las educadoras y asistentes técnicos del nivel deberán cerciorarse que al inicio y durante toda la jornada, puertas y ventanas de las salas de clases estén abiertas y que ningún alumno/a permanezca en su interior durante los recreos.
13. Mantener stock de elementos para prevenir contagios tales como: mascarillas, protectores faciales, buzos o delantales desechables, guantes, para estudiantes, funcionarios y apoderados que lo requieran.
14. Permanentemente los auxiliares de aseo repondrán jabón, papel higiénico, vaciarán los papeleros, secarán los pisos de los baños, etc.
15. No se entregará ningún tipo de elementos deportivos como pelotas o balones deportivos, cuerdas, etc. y estarán prohibidos los juegos o actividades que no respeten el distanciamiento físico.
16. Comunicar reiteradamente, haciendo uso de megáfono, las normas sanitarias y de seguridad.
17. La tarea de limpieza y sanitización será supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
18. Se realizará una limpieza y desinfección constante de pisos, salas de clases, barandas, baños, patios, pasillos, perillas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables tales como instrumentos musicales, computadores, mouse, etc. durante el desarrollo de la jornada.
19. Ventilar las salas de clases durante toda la jornada de clases.
20. Disponer de basureros con bolsas plásticas en recintos y patios.
21. Retirar constantemente los desechos depositados en los basureros de las salas de clases, patios y demás dependencias.
22. Limpiar las llaves de chapas y de candados que se hubieren utilizado durante la jornada.
23. Una vez finalizada la jornada, se realizará una sanitización general del colegio a cargo de los auxiliares del colegio.
24. Limpiar y sanitizar los espacios comunes utilizados por alumnos y funcionarios al final de cada jornada.



25. Jefe de Recursos humanos llevará un registro periódico de sanitización de los servicios higiénicos.

B. DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

(UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORÍA GENERAL, COORDINACIÓN PREBÁSICA, EDUCADORAS, ASISTENTES TÉCNICAS)

26. El ingreso a la unidad educativa será de uno a uno para la realización del control de temperatura de estudiantes y funcionarios, respetando distanciamiento social. Además se verificará el correcto uso de las mascarillas, las cuales deben cumplir la normativa, es decir, estar certificadas: mascarillas reutilizables o desechables (quirúrgica, KN95 y N95).
27. Las puertas del jardín infantil se abrirán a las 08:00 hrs. El acceso exclusivo del Jardín Infantil será por portón lateral poniente de avenida Renato Rocca 1261.
28. Al momento de ingresar al jardín, cada niño y niña será higienizado (ropas y mochilas) con vaporizador de alcohol (al 70 %), pediluvio para los zapatos con amonio cuaternario, toma de temperatura, alcohol gel para las manos y la revisión de portar mascarilla (se realizan cambio de ésta dos veces como mínimo durante la jornada).
29. En puerta los esperan la educadora o asistente, ningún apoderado ingresa al jardín, menos a la sala de actividades.
30. Los apoderados **no** podrán ingresar al colegio para conducir a sus pupilos a la sala de clases. Deben entregar a sus hijos en los accesos dispuestos, evitando generar tacos y aglomeraciones.
31. Realizar una revisión visual del estado general de salud y tomar la temperatura a distancia a todos los funcionarios y estudiantes a su llegada al establecimiento.
32. Los apoderados y funcionarios que presenten temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8º), no podrán ingresar al Colegio. En el caso de los estudiantes, serán trasladados a la sala de aislamiento, acompañado por un funcionario dispuesto para ello. Al mismo tiempo se comunicará al apoderado para realizar el retiro. Inspectoría General se contactará a sus familias para orientarlas acerca de cómo enfrentar la situación de salud.
33. Los alumnos/as que deseen ir al baño antes de la hora de ingreso a clase, deberán ser acompañados hasta la puerta del lugar por su respectiva técnica.

C. SALA DE CLASES Y JORNADA ESCOLAR

(UNIDAD RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL, COORDINACIÓN PREBÁSICA, EDUCADORAS, ASISTENTES TÉCNICAS)

34. Los recreos serán diferidos.



35. La higienización de las mesas, sillas y ambiente se realiza cada vez que se sale al patio (educadora o asistente plantilla de registro).
36. Todos los materiales están separados, cada niño y niña manejan los suyos, los cuales están en canastas individuales o en estante con compartimientos separados. Una vez concluida la actividad los materiales son higienizados
37. Los estudiantes tendrán puestos fijos dentro de la sala de clases.
38. Los estudiantes y funcionarios(as), deberán limpiar sus manos con alcohol gel al momento de ingresar a sala de clases y cuando se hayan visto en la necesidad de limpiar fluidos nasales.
39. Los estudiantes y funcionarios(as), deberán mantener puesta la mascarilla en todo momento.
40. La educadora que corresponda, cautelará que durante todas las clases los estudiantes se mantengan en los puestos previamente asignados y que no cambien de lugar el mobiliario.
41. La salida al baño será supervisada por una asistente del nivel que corresponda.
42. Instaurar nuevas formas de saludo a distancia que no impliquen contacto físico (Evitar saludar con la mano o dar besos).
43. La salida a recreo será supervisada por las educadoras y deberá ser de a uno/a, desde la fila más cercana a la puerta hasta la ubicada cerca de la ventana.
44. Los juegos del jardín serán utilizados bajo la supervisión de las educadoras y asistentes. Al final del recreo serán sanitizados de manera inmediata por auxiliares de prebásica.
45. Al finalizar cada recreo, los auxiliares de aseo higienizarán los espacios ocupados por los estudiantes.
46. Durante los recreos inspectores de nivel y docentes colaboradores deben cautelar la seguridad disciplina, distanciamiento social y uso de mascarillas.
47. Al finalizar cada recreo los auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los estudiantes.
48. Los estudiantes deberán higienizar sus manos en el retorno al aula. Para tal efecto, el profesor manipulará el dispensador de alcohol gel para distribuirlo entre los estudiantes, impidiendo así que muchos estudiantes tengan contacto con un dispensador fijo.
49. Al trasladarse de sala y al término de la jornada los estudiantes deberán llevarse todas sus pertenencias en su mochila.



50. Las clases de educación física se realizarán cumpliendo los protocolos estipulados para ello, es decir, respetando la distancia mínima. Estas clases se realizarán en los sectores destinados para ello (patio principal jardín infantil), donde el piso estará demarcado para mantener la distancia social. Toda la actividad presencial se realizará con mascarillas.

D. CONSUMO DE ALIMENTOS

(UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN PREBÁSICA, EDUCADORAS, ASISTENTES TÉCNICAS)

51. La colación se realiza en la sala de actividades, la cual es supervisada por la educadora y asistente. Una vez terminada esta acción la sala es higienizada junto con las mesas y sillas (educadora y asistente). Se mantiene la rutina del lavado de dientes bajo el protocolo estricto del minsal.

E. FINALIZACIÓN DE LA JORNADA

(UNIDAD RESPONSABLE: EDUCADORAS, ASISTENTES TÉCNICAS, JEFE DE OPERACIONES)

52. Los apoderados, en el horario de salida del colegio, deberán utilizar los mismos accesos del cuadro anterior para esperar a sus pupilos.
53. El retiro de los alumnos(as) será de manera diferida. Ningún apoderado ingresa al jardín. Los niños y niñas son despedidos por sus respectivas tías en el portón.
54. Los estudiantes que no hayan sido retirados, quedarán en espera en el hall del parvulario al ingreso del jardín (portón), a cargo de las educadoras y/o asistentes.
55. Inicio del proceso de sanitización general del parvulario

F. DE LOS TRÁMITES DE APODERADOS:

(UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA, COORDINACIÓN PREBÁSICA)

56. Los apoderados que deseen realizar algún trámite en secretaría, deberán esperar el inicio de la jornada fuera del colegio (puerta principal) y podrán tener acceso de manera controlada una vez que los estudiantes se encuentren en sus salas de clases. El acceso a otras unidades será evaluado dependiendo del flujo de personas en el momento y se privilegiará la atención vía ZOOM, Meet y/o Teams.
57. Las consultas y solicitud de documentos, se realizarán sólo a través del correo institucional de Secretaría, quien derivará la petición a la unidad que corresponda, para que, a través del mismo medio, se de una oportuna respuesta.
58. Los certificados de alumno regular se solicitarán a través del Correo institucional de Secretaría, quien los remitirá utilizando la misma vía.
59. Las solicitudes de retiro de estudiantes durante la jornada por parte de los apoderados, se realizará a través del correo institucional o vía telefónica a Coordinación Técnica Pre - Básica



y posteriormente el apoderado procederá a efectuar el retiro de manera presencial en la hora informada, esperando a su pupilo en el hall del parvulario.

60. Los pagos a Tesorería serán, preferencialmente, vía remota. Para ello el colegio cuenta con la modalidad de pagos online.

III. PROTOCOLO DETECCIÓN DE CASOS COVID – 19, EN ESTUDIANTES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

(UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORIA GENERAL /CONVIVENCIA ESCOLAR)

1. Socializar el **Protocolo N02: Coronavirus COVID-19** dispuesto para establecimientos educacionales y jardines infantiles que contiene directrices del Ministerio de Salud, sobre lo que se debe hacer frente a un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el establecimiento.
2. Serán responsables de la activación de este Protocolo los inspectores generales y coordinación Técnica Pre – Básica.
3. Tener disponible los contactos y teléfonos de todo los miembros de la comunidad escolar (jardín infantil) y de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, Hospital Dr. Juan Noé).
Responsable:
4. Colaborar en la elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.
5. Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones se encuentran en www.minsal.cl), deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria conforme a cada caso.
6. Los apoderados y funcionarios del colegio, están en la obligación de informar cuando se sospeche o confirme un posible contagio de COVID-19, con la finalidad de realizar el seguimiento trazabilidad.
7. El reintegro a clases solo se permitirá presentando documentación médica que acredite el alta médica.
8. Informar a la Seremi de Salud la fecha de inicio de clases en el establecimiento, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar, manteniendo la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).



9. En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato al Director del establecimiento, quien derivará al Inspector General del ciclo correspondiente, que se hará cargo de activar Protocolo Covid 19.
10. El estudiante será derivado a la sala de aislamiento correspondiente, siempre bajo el cuidado del equipo de inspectoría.
11. Coordinación de Pre – Básica, se pondrá en contacto con la familia y entregará la contención primaria (apoyo psicoemocional y social cuando se requiera).
12. Inspectoría y coordinación pre - básica, informa a la educadora y coordina con el encargado de Convivencia Escolar para una posible contención en caso de requerirla.
13. En caso de conocerse el fallecimiento de algún familiar de algún miembro de la comunidad escolar por contagios de COVID-19, se comunicará de inmediato al Director del establecimiento, y al Encargado de Convivencia Escolar para llevar a cabo actividades de contención emocional a los involucrados.
14. El encargado de convivencia escolar deberá comunicarse con la familia del afectado, y poder brindarle ayuda, en primera instancia de contención emocional, y, posteriormente, activar las redes de apoyo.

IV. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (UNIDAD RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL, AUXILIARES DE ASEO)

1. Los estudiantes deberán contar con un pequeño bolso de cintura (bolso tipo banano) donde deberán tener su alcohol gel personal, mascarilla de recambio, toallas desechables y/u otro material de aseo personal.
2. Mantener stock de elementos para prevenir contagios tales como: mascarillas, protectores faciales, buzos o delantales desechables, guantes, para estudiantes, funcionarios y apoderados que lo requieran.
3. Realizar limpieza y desinfección constante de pisos, salas de clases, barandas, baños, patios, pasillos, perillas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables tales como instrumentos musicales, computadores, mouse, etc.
4. Se contará con basureros exclusivo para el desecho de mascarillas, guantes y/u otro utensilio o herramienta de protección.
5. Ventilar las salas de clases al final de cada jornada.
6. Disponer de basureros con bolsas plásticas en recintos y patios.



7. Retirar constantemente los desechos depositados en los basureros de las salas de clases, patios y demás dependencias.
8. Limpiar las llaves de chapas y de candados que se hubieren utilizado durante la jornada.
9. Supervisar el uso obligatorio de mascarillas por parte de toda la comunidad educativa.
10. Socializar e internalizar la idea de que tiene prioridad el lavado frecuente de manos con agua y jabón. El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo la acción anterior.
11. Mantener dispensadores de jabón siempre cargados en los baños y lavaderos.
12. Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, después de usar los servicios higiénicos y antes y después de comer.
13. Mantener dispensadores de alcohol gel siempre cargados en la puerta de acceso al establecimiento, sala de clases, pasillos, sala de profesores, oficinas y Casino.
14. Asignar responsables de mantener siempre la disponibilidad de alcohol gel.
15. Informar a las manipuladoras de alimentos (Casino) acerca de las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
16. Sanitización diaria del establecimiento y el personal que estará a cargo de dicha acción, de manera de gestionar horarios y acceso a los recintos.
17. Limpiar y sanitizar los espacios comunes utilizados por alumnos y funcionarios al final de cada jornada y de manera especial los días viernes.

V. DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

(UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION, COORDINACIÓN PREBÁSICA, INSPECTORIA, EDUCADORAS)

1. El presente documento será socializado con toda la comunidad educativa, generando los procesos de inducción necesarios para el cumplimiento del mismo: clases, capacitaciones, reuniones de apoderados, publicación en página web, envío a correos personales de información, etc.
2. Los estudiantes deberán conocer el presente protocolo, el cual será enviado a las familias para que lo dialoguen en sus hogares. Independiente de lo anterior, las educadoras realizarán inducciones los primeros días de clases para afianzar el respeto de las directrices establecidas en este documento.

Responsables:



VI. OBSERVACIONES FINALES

1. El presente plan de retorno progresivo, está condicionado por el escenario cambiante de la pandemia, por lo que este podrá ser modificado dependiendo de la situación en que se encuentre nuestra comuna a inicios del mes de marzo el año 2021 y/o durante el año 2021.
2. Los docentes que no puedan retornar al trabajo presencial, continuarán desde sus hogares realizando las clases a nuestros estudiantes.
3. En este contexto especial, toda la comunidad debe tener flexibilidad ante las situaciones técnicas y/u operativas relacionadas con las clases online.
4. Este plan de retorno progresivo se aplicará en el contexto de la pandemia que permita el retorno de nuestros estudiantes según las disposiciones normativas. En caso de no presentarse esas condiciones, el colegio brindará el servicio de clases online sincrónicas y asincrónicas respetando los horarios establecidos en este mismo plan.