



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5580

Región del Establecimiento

ARAUCANIA

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

La Escuela Campos Deportivos, adoptará medidas y decisiones que permitan un retorno en condiciones seguras a las clases presenciales, ocupándose de la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su contexto y situación local. Durante el mes de febrero todo el personal del colegio será capacitado sobre nuestras medidas de prevención e higiene. 1.- Procesos Semanales: Los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, durante la jornada de la tarde, el personal de aseo realizará una desinfección general de: • El establecimiento, rociando amonio cuaternario a pisos, ventanas, puertas y paredes de toda la Escuela. • El mobiliario, limpiando mesas, mesones y sillas con la solución de cloro sugerida. • Los baños, limpiando tazas, urinarios y lavamanos con la solución de cloro sugerida. • Cocina y lavaplatos con la solución de cloro sugerida. 2.- Procesos Diarios: Todos los días el personal de aseo: • Realizará la desinfección diaria de patios, baños, salas, oficinas y mobiliario. • Retiro de residuos, ventilación de salas y oficinas en los tiempos asignados a recreo de los estudiantes. • Rociará un desinfectante ambiental en salas y oficinas al inicio y término de cada jornada de trabajo. • Realizará la desinfección de baños antes y después de cada recreo. • Realizará la desinfección de patios después de cada recreo. El desinfectante de elección para desinfección de superficies es hipoclorito de sodio en concentración a 1000 ppm de preparación reciente (no superior a 12 horas en envase cerrado). Luego de su uso se debe eliminar el remanente debido a que las concentraciones de cloro disponible disminuyen con el paso de las horas y la evaporación. 3.- Procedimiento de desinfección • El aseo lo efectuará un

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:48

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

auxiliar y será supervisado por el inspector general, con el fin de que supervise el correcto aseo y deberá velar por el cumplimiento del adecuado uso de los desinfectantes. • Si existen ventanas en la habitación, deben ser abiertas para permitir ventilación. • El aseo deberá realizarse en un orden programado y sistematizado, según lo siguiente: - Pisos y muros o Mobiliario - Tapa y asiento de excusado - Otras superficies de contacto frecuente por el personal de acuerdo a las características propias del lugar como perillas de puerta, interruptores de electricidad, bordes de las cortinas, aseo y desinfección cada 5 horas. • Como regla general, iniciar desde el área más alejada a la más cercana al lugar de salida de la habitación. • La limpieza de piso y otras superficies se realizará con artículos húmedos, utilizando un mecanismo de arrastre. No se debe barrer ni sacudir las superficies. Considerar la limpieza y desinfección de paredes si éstas se encuentran visiblemente sucias con materia orgánica. • Utilizar el trapero y paños húmedos con agua y detergente para realizar la limpieza. Para superficies de más difícil acceso (rincones, ángulos, ducha) utilice el pulverizador manual con agua con detergente y un paño húmedo. • Después de la limpieza, dejar secar antes de aplicar el desinfectante. • Desinfectar utilizando el hipoclorito de sodio. Su aplicación deberá ser por arrastre con un trapero y paños distintos al utilizado para el aseo. • Revisar periódicamente los guantes mientras realiza el proceso de desinfección. La exposición a hipoclorito puede disminuir su resistencia y permeabilidad. Si los guantes se encuentran rotos, elimínelos y use un par nuevo. • Durante la atención de estudiantes, siempre se aplicaran las precauciones estándares descritas: -Higiene de manos. -Uso de equipo de protección personal. -Higiene respiratoria y buenos hábitos al toser/estornudar. -Evaluar el stock de elementos para el cumplimiento de las condiciones estándares y adicionales de acuerdo con la vía de transmisión (contacto y gotitas). En particular, se sugiere contar con cantidad suficiente y de tamaño adecuado de: ? Solución alcohólica para realizar higiene de manos. ? Guantes desechables. ? Delantal o bata de manga larga impermeable desechable. ? Protección para conjuntivas y mucosas de cara : (ejemplo: antiparras, mascarilla quirúrgica o escudo facial desechable que cubre frente y lados de la cara). ? Resguardar la disponibilidad de insumos de limpieza.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:48

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Se presentan las medidas de higiene y protección personal a seguir en la Escuela, para todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarios/as, apoderados y estudiantes. 1.- Procedimiento general: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir las siguientes normas básicas:

- Llevar siempre mascarilla y procurar que los niños y niñas las utilicen todo el tiempo que permanezcan en espacios cerrados.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la jornada de clases, de cada recreo y de comer.
- Disponer de alcohol gel a la entrada de las salas de clases, la sala de espera, biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias y baños.
- Instaurar rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico.
- Prohibir en todo momento el consumo de alimentos en el aula.
- Guardar distancia física mínima exigida de un metro con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes.
- Organizar el mobiliario de clase y de trabajo, estableciendo a lo menos un metro de distancia entre cada una de las personas.
- Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.
- Evitar compartir materiales y alimentos.
- Ventilar las salas a lo menos tres veces al día.
- Respetar los horarios establecidos.
- Adultos deben asistir al colegio solo cuando sea estrictamente necesario.
- Evitar las aglomeraciones.
- Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser)

En función de lo determinado por el Art. 53 del D.S. N° 594/99, del MINSAL, en relación al Art. 68 de la Ley N° 16.744, se proporcionará a los y las funcionarios, libre de todo costo e independiente a la función que desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos propuestos, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Insumos básicos suministrados por la Escuela a sus funcionarios: El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que el colegio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca.
- Protector o escudo facial.
- Pechera desechable o reutilizable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables
- Pechera desechable o reutilizable
- Alcohol gel.
- Guantes quirúrgicos (opcional)
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

Mascarilla: El uso de mascarilla será obligatorio para la atención a público y en dependencias en donde se encuentren 5 o más personas reunidas. Protector o escudo facial: es un elemento de protección reutilizable complementario al uso de la mascarilla, el cual debe ser utilizado obligatoriamente, en caso de reuniones presenciales impostergables, exposiciones, entrevistas o situaciones del trabajo donde sea necesario mantener un diálogo extenso, lo cual genera un rápido humedecimiento de la mascarilla. Guante quirúrgico: Si bien la SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social), indica como opcional el uso de guante quirúrgico, este elemento de protección personal debe ser entregado por el empleador en la medida que se defina su uso. El guante

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:48

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

quirúrgico será usado cada vez que el personal y/o estudiantes, se expongan a superficies potencialmente contaminadas y no se pueda proceder con el inmediato lavado de manos o en su defecto el uso de alcohol gel • Pechera desechable o reutilizable: deberá portar el personal cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), deberán portar el personal cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. • Pechera desechable o reutilizable: las labores de limpieza y desinfección se deben realizar utilizando este EPP, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta • Escudos periféricos para escritorios: se dispusieron escudos periféricos transparentes, sobre los escritorios de Dirección, UTP, Inspectoría General y Secretaría, y se están realizando las gestiones para replicar esta medida, en los escritorios de las salas de clases, Convivencia Escolar y en la sala de atención de apoderados. • Alcohol gel: Cada sala, oficina y pasillo contará con alcohol gel y dispensador el cual será desinfectado de manera constante, en el caso de los recreos los funcionarios a cargo dispondrán de este producto para repartir entre los estudiantes y evitar la manipulación excesiva del dispensador.

3.- Obligación de la Escuela para con el personal y estudiantes: En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda:

a.- Mantener informada a la comunidad educativa • Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/> • Monitorear el estado de salud de los funcionarios, estudiantes y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio. • Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios. • Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

b.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo • Mantener ambientes limpios y ventilados. • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud. Por tanto, a las empresas que realizan la limpieza de los lugares • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros. • La limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. • Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as y estudiantes.

c.- Promover medidas individuales en los funcionarios y estudiantes • Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón. • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios y estudiantes. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios.

d.- Gestionar las reuniones para evitar contagios • Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:48

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

medios electrónicos. • Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: -Reducir el número de personas. -Organizarla de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia entre los participantes. -Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. -Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de cada reunión realizada. -Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. -Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Durante el año 2021, la Escuela Campos Deportivos establecerá horarios diferidos para la entrada y salida de clases por parte de los estudiantes evitando así que se produzcan aglomeraciones dentro de la Escuela. En la puerta destinada para el ingreso al establecimiento, estarán dos personas quienes realicen previamente el proceso de control sanitario previo al ingreso al establecimiento, para ello estas personas usarán en todo momento, guantes desechables, mascarilla y escudo facial. Una de las personas designadas se encargará de tomar la temperatura en el cuello, y la otra proporcionará alcohol gel a través de un aspersor manual y controlará el paso por el pediluvio, tanto del personal como de los y las estudiantes. Toda persona, funcionario y estudiante, que ingrese al establecimiento deberá obligatoriamente pasar el control sanitario establecido, de acuerdo al siguiente orden: 1.- Se medirá la temperatura corporal en cuello, con un termómetro digital. Podrán ingresar las personas con una temperatura menor o igual a los 37,7°. Las personas que superen o igualen los 37,8° C, se les otorgará un tiempo de 5 minutos para volver a realizar la medición. Si se mantiene la temperatura corporal sobre 37,8°C, no podrá ingresar al establecimiento y se le entregará un instructivo con pasos a seguir. 2.- Se le proporcionará una solución de alcohol al 70% para desinfectar sus manos, a través de un aspersor manual. 3.- Finalmente, deberá pasar por una alfombra sanitaria o pediluvio, para desinfectar su calzado. Se dispondrán alfombras para el secado del calzado y con ello evitar posibles accidentes. 4.- Los estudiantes serán dirigidos a sus salas de clases ayudados por los funcionarios para evitar toda aglomeración y que permanezcan en otros espacios. Todo este procedimiento será realizado antes de ingresar al establecimiento, evitando con ello que una persona posiblemente contaminada ingrese a un lugar previamente sanitizado. En este punto es fundamental que si quienes acceden tienen

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:48

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

antecedentes de haber estado en contacto con una persona diagnosticada o con presencia de síntomas potenciales de COVID-19 lo informe de inmediato. Furgones para transporte escolar. Los estudiantes que utilicen furgones escolares deben esperar en sus salas y hall de acceso que se encontrará previamente demarcado, los profesores de apoyo en conjunto con los asistentes de la educación designados y asistentes del transporte retirarán a los estudiantes y los acompañarán hasta el estacionamiento, en donde se encontraran sus furgones con la distancia necesaria para evitar aglomeraciones Rutinas para el ingreso y salida de la Escuela PRIMER CICLO 1A-1B ENTRADA MAÑANA 08:00 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M 12:20 M-J-V 11:40 HALL PRINCIPAL 1C-1D ENTRADA TARDE 13:00 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M 17:20 Mi-J-V 16:20 HALL PRINCIPAL 2A -2B ENTRADA MAÑANA 08:20 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M-V 11:40 Mi-J 12:40 HALL PRINCIPAL 2C -2D ENTRADA TARDE 13:00 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M 17:20 M-J-V 16:20 HALL PRINCIPAL 3A-3B ENTRADA MAÑANA 08:00 PAINE SALIDA L-M 12:20 M-J-V 11:40 PAINE 3C-3D ENTRADA TARDE 13:00 PAINE SALIDA L-M 17:20 Mi-J-V 16:20 PAINE 4A-4B ENTRADA MAÑANA 08:20 PAINE SALIDA L-M-V 11:40 Mi-J 12:40 PAINE 4C-4D ENTRADA TARDE 13:00 PAINE SALIDA L-M 17:20 M-J-V 16:20 PAINE SEGUNDO CICLO 5A-5B ENTRADA MAÑANA 08:00 LAS DELICIAS SALIDA L-M 12:20 M-J-V 11:40 LAS DELICIAS 5C-5D ENTRADA TARDE 13:00 LAS DELICIAS SALIDA L-M 17:20 Mi-J-V 16:20 LAS DELICIAS 6A-6B ENTRADA MAÑANA 08:20 LAS DELICIAS SALIDA L-M-V 11:40 Mi-J 12:40 LAS DELICIAS 6C-6D ENTRADA TARDE 13:00 LAS DELICIAS SALIDA L-M 17:20 M-J-V 16:20 LAS DELICIAS 7A-7B ENTRADA MAÑANA 08:30 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M-V 11:50 Mi-J 12:50 HALL PRINCIPAL 7C-7D ENTRADA TARDE 13:10 HALL PRINCIPAL SALIDA L-M 17:30 M-J-V 16:30 HALL PRINCIPAL 8A-8B ENTRADA MAÑANA 08:30 PAINE SALIDA L-M-V 11:50 Mi-J 12:50 PAINE 8C-8D ENTRADA TARDE 13:10 PAINE SALIDA L-M 17:30 M-J-V 16:30 PAINE PRE-ESCOLAR CURSO ENTRADA SALIDA NT1 A MAÑANA 08:00 10:00 NT1 B MAÑANA 08:30 10:30 NT1 C MAÑANA 09:00 11:00 NT2 A MAÑANA 09:30 11:30 NT2 B MAÑANA 10:00 12:00 NT2 C MAÑANA 10:30 12:30 Rutinas CURSO NT1 A-B-C NT2 A-B-C PERSONAL A CARGO INSPECTORES ASIGNADOS PARA PREESCOLAR 1 PROFESORES APOYO PARA PREESCOLAR 4 AUXILIARES ASIGNADOS PARA EL PRIMER PISO 3 FUNCIONES RUTINAS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL, CONTROL TEMPERATURA. APLICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANITIZACIÓN (ASEO EN EL PASILLO Y EN LAS SALAS, EN EL INTERIOR DE LA SALA MOBILIARIO) HORARIO MAÑANA TARDE 08:00 12:00 08:30 12.30 09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 CURSO 1 A-B-C-D 2 A-B-C-D PERSONAL A CARGO INSPECTOR GENERAL ENCARGADO DEL PRIMER PISO 1 INSPECTORES ASIGNADOS PARA EL PRIMER PISO 2 PROFESORES APOYO PRIMER PISO PARA RUTINAS 4 AUXILIARES ASIGNADOS PARA EL PRIMER PISO 3 FUNCIONES RUTINAS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL, CONTROL TEMPERATURA. APLICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANITIZACIÓN (ASEO EN EL PASILLO Y EN LAS SALAS, EN EL INETRIOR DE LA SALA MOBILIARIO) HORARIO MAÑANA TARDE 08:00 12:20 08:20 13.00 11:20 16:20 17:00 CURSO 3 A-B-C-D 4 A-B-C-D 5 A-B-C-D PERSONAL A CARGO INSPECTOR GENERAL ENCARGADO DEL SEGUNDO PISO 1 INSPECTORES ASIGNADOS PARA ÉL SEGUNDO PISO 2 PROFESORES APOYO SEGUNDO PISO PARA RUTINAS 6 AUXILIARES ASIGNADOS PARA EL SEGUNDO PISO 2 FUNCIONES MONITOREAR EL INGRESO Y SALDA DE LOS ESTUDIANTES APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL, CONTROL TEMPERATURA A LA ENTRADA. APLICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANITIZACIÓN (ASEO EN EL PASILLO Y EN LAS SALAS, EN EL INETRIOR DE LA SALA MOBILIARIO) INSPECTOR GENERAL ENCARGADO DEL TERCER PISO HORARIO MAÑANA TARDE 08:00 12:20 08:20 12:40 11:40 13.00 16:20 17:20 CURSO 6 A-B-C-D 7 A-B-C-D 8 A-B-C-D PERSONAL A CARGO INSPECTOR GENERAL ENCARGADO DEL TERCER PISO 1 INSPECTORES ASIGNADOS PARA ÉL TERCER PISO 2 PROFESORES APOYO TERCER PISO PARA RUTINAS 6 AUXILIARES ASIGNADOS PARA EL TERCER PISO 2 FUNCIONES RUTINAS DE INGRESO Y SALDA DE LOS ESTUDIANTES APLICACIÓN DE ALCOHOL GEL, CONTROL TEMPERATURA. APLICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANITIZACIÓN (ASEO EN EL PASILLO Y EN LAS SALAS, EN EL INETRIOR DE LA SALA MOBILIARIO) HORARIO MAÑANA TARDE 08:20 12:40 08:30 12:50 08:30 13.00 11:40 13:10 11:50 16:20 16:30 17:20 17:30

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

Los recreos serán por turnos para cada recreo y ciclo se designarán las funciones de cuidado y supervisión de los estudiantes para evitar aglomeraciones. También para cada curso estar designado el patio al que le corresponde realizar su actividad recreativa. Los funcionarios encargados de los recreos informarán a todos los cursos acerca de las normas necesarias de cuidado y autocuidado durante estos espacios con la suspensión de juegos de cercanía física, utilizar en todo momento las mascarillas, no intercambiar ningún objeto, etc. Se definen normas necesarias para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado: ejemplo: evitar juegos de cercanía física, utilizar siempre mascarillas, no intercambiar objetos, lavado de manos frecuente, uso del baño por turnos, suspender uso de pelotas y balones para

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

evitar vías de contagio, entre otros Rutinas para recreos PRIMER CICLO CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 1A INTERIOR IVAN ABARZUA VEGA L-M 09:30-9:50 1B AIDA MARDONEZ 11:20-11:35 Mi-J-V 09:30-9:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 1C INTERIOR VANESSA RECARRE L-M 14:30-14:50 1D L-M 16:20-16:35 Mi-J-V 14:30-14:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 2A PATIO 1 AIDA BADILLA MONSALVES L-M-V 09:40-10:00 2B L-M-V 09:40-10:00 Mi-J 11:30-11:45 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 2C PATIO 1 GENESIS PAREDES CURIN L-M 14:30-14:50 2D L-M 16:20-16:35 M-J-V 14:40-15:00 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 3A PATIO 1 RICARDO MILLALONCO L-M 09:30-09:50 3B L-M 11:20-11:35 Mi-J-V 09:30-09:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 3C PATIO 1 MARTA LEAL ILLANES L-M 14:30-14:50 3D L-M 16:20-16:35 Mi-J-V 14:30-14:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 4A PATIO 2 MARISEL JARPA L-M-V 09:40-10:00 4B Mi-J 09:40-10:00 Mi-J 11:30-11:45 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 4C PATIO 2 VIVIANA GONZALEZ POBLETE L-M 14:30-14:50 4D L-M 16:20-16:35 M-J-V 14:40-15:00 SEGUNDO CICLO CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 5A PATIO 2 KARIME DIOCARES ARZOLA L-M 09:30-09:50 5B L-M 11:20-11:35 Mi-J-V 09:30-09:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 5C PATIO 2 RAYEN LA MAZA MUÑOZ L-M 14:30-14:50 5D L-M 16:20-16:35 Mi-J-V 14:30-14:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 6A PATIO 2 SERGIO BASTIDA CARRASCO L-M-V 09:40-10:00 6B Mi-J 09:40-10:00 Mi-J 11:30-11:45 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 6C PATIO 2 CRISTOPHER BARRIGA L-M 14:30-14:50 6D L-M 16:20-16:35 M-J-V 14:40-15:00 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 7A PATIO 3 7B VERONICA BARRERA COFRE L-M 09:30-09:50 L-M 11:20-11:35 Mi-J-V 09:30-09:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 7C PATIO 3 GLORIA QUEUPIL L-M 14:30-14:50 7D L-M 16:20-16:35 Mi-J-V 14:30-14:50 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 8A PATIO 3 MAURICIO BARRIA L-M-V 09:40-10:00 8B Mi-J 09:40-10:00 Mi-J 11:30-11:45 CURSO PATIO ENCARGADO INICIO TÉRMINO 8C PATIO 3 EDITH TRONCOSO L-M 14:30-14:50 8D L-M 16:20-16:35 M-J-V 14:40-15:00 PRE-ESCOLAR PATIO PRE-ESCOLAR CLAUDIA TORRES L UNES A VIERNES NT1 A 08:45 09:15 NT1 B 09:15 09:45 NT1 C 9:45 10:15 NT2 A 10:15 10:45 NT2 B 10:45 11:15 NT2 C 11:15 11:45

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Durante los recreos todos los estudiantes deberán hacer abandono de sus respectivas salas de clases, las cuales serán sometidas a un proceso de Sanitización y ventilación. Los estudiantes utilizarán el patio asignado para realizar sus actividades recreativas. Además el uso del baño estará supervisado por personal a cargo. Algunas de las Medidas Preventivas Implementadas en la Escuela para todos los baños son: • El baño contará con jabón líquido y papel confort. • Sera desinfectado cada dos horas. • Incluye señalética en los muros. • Está demarcado. • Coordinador: Inspector encargado de cada pasillo La limpieza y desinfección de baños se realizará de manera permanente, cada una hora y después de cada recreo, los responsables serán los auxiliares de aseo de cada pasillo a quienes se les entregará una minuta de turnos y espacios, utilizarán en todo momento guantes plásticos para aseo (EPP n°5), mascarilla y pechera; opcionalmente podrán utilizar escudo facial (el cual será facilitado), además de los insumos limpieza, cloro líquido o cloro gel, líquido limpia pisos, escobilla para inodoro, trapero, aspersor manual con solución desinfectante y paño absorbente multiuso. La limpieza mínima de los baños contemplará, manijas de puertas y la superficie próxima a la manija, inodoros, llaves de los lavamanos, palancas de los estanques palancas de los dispensadores de jabón, alcohol gel y toalla de papel y tapas de basureros.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

La Escuela Campos Deportivos procura proteger la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que irá adoptando una serie de medidas para prevenir el contagio del nuevo Coronavirus, es por esto que incluirá en sus prácticas diarias, medidas sanitarias que garanticen un ambiente seguro ante un contagio de COVID19 y de esta manera cuidar la integridad de cada persona que se encuentre en cumplimiento a sus labores, como también para quienes ingresan a la escuela a realizar un trámite en particular. La responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en este punto de informar medidas de prevención a aplicar para ingreso de apoderados o personas ajenas a la comunidad, recae en el Equipo Directivo en conjunto con sus respectivas coordinaciones. Orientaciones para el Ingreso a la Escuela • Toda persona que ingrese a la escuela deberá, obligatoriamente, portar su mascarilla cubriendo íntegramente boca y nariz. Lo anterior se basa en la obligatoriedad impuesta por Resolución Exenta Nro.282 del Ministerio de Salud de fecha 16 de abril de 2020 y la ordenanza municipal correspondiente y deberá pasar por un pediluvio o alfombra sanitaria

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

(superficie empapada con solución de desinfectante). • Al ingresar se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo a todo el personal que acceda por la puerta principal del edificio. Cualquier persona que muestre una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar a la Escuela y se les recomendará que asistan a un centro médico. • Si una persona presenta síntomas como tos, malestar muscular u otros síntomas asociados a Covid-19 no podrá ingresar al edificio. • A cada persona que acceda al interior de la escuela se le rociará las manos con una solución del alcohol y se le medirá su temperatura. • A cada persona que acceda al interior de la escuela se le entregará un distintivo para indicar su calidad de "VISITA". Este distintivo será controlado en portería y se desinfectará cada vez que cambie de mano. Este distintivo indicará que la persona fue controlada en el acceso. Al salir del edificio deberá devolverlo. No podrá ingresar ninguna persona sin distintivo. • En el acceso del edificio se mantendrá un distanciamiento físico de 1,5 metros. • Personal de aseo, según protocolo de espacios comunes, desinfectará las barandas de las escaleras, así como también las botoneras de los ascensores. Medidas preventivas para evitar la propagación de la COVID-19 en la Atención a Apoderados. • Al ingresar a cada apoderado, personal de la escuela (determinado para ello) deberá aplicar alcohol gel en ambas manos, control temperatura y solicitar que haga uso del pediluvio. • Dar prioridad a los apoderados de los grupos de mayor riesgo: adultos mayores, mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia. • Limitar el número de personas en la atención a los apoderados, recordando mantener entre ellos, al menos 1 metro distancia con su demarcación en el piso, higienización de manos para quienes atienden y para los apoderados que ingresan a la Escuela, EPP. • Mantener distancia social de 1,5 metros con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos • Mantener ambientes limpios, limpiando y desinfectando (con alcohol y/o cloro), especialmente las áreas de contacto. (interruptores, manillas de las puertas, botones de ascensores, joysticks, teléfonos, escritorios de trabajo, muebles, entre otros. • El personal que realiza labores de atención utilizará guantes de protección de vinilo y/o látex, los que deben ser desechados al terminar la jornada. • Propiciar ventilación del lugar • En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido. Sin embargo, se entiende que nada reemplaza el lavado frecuente de manos. Para eso se establecerán turnos de atención de apoderados • En caso de tos, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable. Usar el antebrazo sólo si no se dispone de pañuelos desechables. Pañuelos o toallas desechables deben ser eliminados en basurero con tapa y luego lavarse las manos. Orientaciones para la Atención a Apoderados. • Para la atención de apoderados la Escuela Campos Deportivos, dispondrá de un horario reducido para la atención de público dentro de la jornada laboral, pues se solicitará a estos que utilicen los medios telefónicos o las plataformas digitales, logrando evitar las concurrencias en el establecimiento y que el acercamiento a realizar trámites en la escuela sean los estrictamente necesarios. • Para los apoderados que requieran atención y se dirijan a la Escuela, se deberán presentar

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

con sus elementos de protección personales, deberán hacer uso de alcohol gel antes y después de ser atendidos y mantener una distancia mayor a 1 metros de distancia con los funcionarios. • Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público. • Disponer de paneles digitales o letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los apoderados que señalen las medidas preventivas entregadas por el MINSAL, como por ejemplo: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" • Fomentar el uso de medios audiovisuales, correos masivos y trípticos, para difundir todo el material relacionado con el tema, también disponer de material educativo (ej. carteles, afiches, material audiovisual en televisores y páginas web) en la entrada del establecimiento y en lugares estratégicos como áreas de espera o puerta de acceso para proporcionar a los apoderados toda la información emanada de la Escuela. • Distribuir material educativo donde contenga las instrucciones de cómo deben usar pañuelos para cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar, cómo eliminar pañuelos desechables y artículos contaminados en recipientes para desechos y cómo y cuándo realizar el lavado de manos. • Usar utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos, en forma personal, sin compartir. • Evitar la manipulación de documentación entre personas; si es posible manejar los documentos de manera electrónica a través de correo electrónico. • Orientaciones técnicas para la limpieza y desinfección de superficies, objetos y del ambiente del lugar de trabajo. • La limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada apoderado se realizará según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud • Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. • Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. • Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/Circular-N-10-2019-Recomendaciones-sobre->

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Aseo-y-Desinfeccio%CC%81n-de-Superficies-Ambientales-para-la-Prevencio%CC%81n-de-IAAS.pdf. • En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación. • Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. • Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. • Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, ascensor, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. • La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando los EPP arriba descritos, los cuales se deben poner y quitar de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro: Retirar pechera y guantes simultáneamente; Realizar higiene de manos. Uso de las escaleras y ascensor • El personal del establecimiento, limpiará y desinfectará cuatro veces al día los pasamanos y peldaños de ambas escaleras. • En las escaleras se demarcará el distanciamiento físico de personas de 1,5 metros, en los peldaños que corresponda. Toda persona que utilice las escaleras, deberá hacerlo caminado. • Para el tránsito por escaleras se delimitará la subida y bajada por parte de quienes hagan uso de esta escalera. • Durante los recreos habrá un funcionario responsable en cada escalera para velar por su correcto uso. • El ascensor permanecerá cerrado y de ser necesario su uso solo se permitirá subir a una persona a la vez, debiendo realizar la Sanitización de las botoneras y las manillas, antes y después de cada uso

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:49

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

La Escuela Campos Deportivos procura proteger la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que irá adoptando una serie de medidas para prevenir el contagio del nuevo Coronavirus, es por esto que incluirá en sus prácticas diarias, medidas sanitarias que garanticen un ambiente seguro ante un contagio de COVID19 y de esta manera cuidar la integridad de cada persona que se encuentre en cumplimiento a sus labores. Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo. La responsabilidad de quienes son los responsables de la activación del protocolo para dar cumplimiento a lo establecido frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento y su posterior activación de protocolo recae en el Equipo Directivo en conjunto con sus respectivas Coordinaciones. Principales responsables: Viviana Delgado y Gabriel Ruiz ambos inspectores generales. Frente a una sospecha se aislará a la persona en la sala de enfermería bajo la supervisión del encargado de primeros auxilios de esta área y se llamará al CESFAM Villa Alegre o asistencial más cercano al establecimiento para que puedan realizar el examen PCR. El área de aislamiento, sala al costado derechos de la entrada principal de la Escuela) será sanitizada posterior al traslado del caso sospechoso al centro asistencial cercano, en caso de ser positivo se elaborará un listado de contactos estrechos de los estudiantes y funcionarios para informar a la autoridad sanitaria. El encargado de activación de protocolos de sospecha y contagio, inspectores generales, serán los encargados de aislar y comunicarse con el centro de salud. Protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios: 1. Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, funcionarios) debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto, si el examen PCR tiene como resultado NEGATIVO no lo eximirá del cumplimiento total de la cuarentena. No se suspenden las clases. 2. Si un estudiante con COVID-19 positivo confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos asintomáticos y 2 días antes de la toma del PCR para casos asintomáticos), el establecimiento suspende las clases del curso completo por 14 días, el estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presentan síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser casos confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. 3. Dos o más estudiantes COVID-19 positivos confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) el establecimiento debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos niveles que estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. 4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 positivo confirmado se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 positivo y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. 5. Otros Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo. • Si el establecimiento suspende las clases presenciales, todos los estudiantes deben participar de las clases en línea. • Se considerará un caso confirmado COVID-19, al momento de presentar resultado positivo en el examen. • Toda persona que presente síntomas compatibles con COVID-19 pase a ser caso confirmado, debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. • Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describa, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

OBJETIVO: Proporcionar los estudiantes los productos y materias primas correspondientes a los servicios de alimentación, específicamente: desayuno y almuerzo. Responsable Encargado ERIK ORTIZ. El Programa de Alimentación Escolar (PAE) tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces, colaciones y cenas según corresponda) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al Programa de Alimentación Escolar, en los niveles de Educación Parvulario (Pre-Kínder y Kínder), Básica, Media y Adultos, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar. La Escuela Campos Deportivos, proyecta la asistencia presencial de los estudiantes al colegio en sistema de turnos, por lo cual continuará con el servicio de entrega de canastas JUNAEB. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

abastece al estudiante de los productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo. Esta modalidad es abastecida por el prestador de los servicios de alimentación y entregada por los profesores del colegio a los estudiantes, para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares, en un ciclo correspondientes a 15 días de clases. Para seguir recibiendo el beneficio que obtienen nuestros estudiantes con el PAE. Como Establecimiento presentaremos una propuesta para que la alimentación entregada en la Escuela, no permita la manipulación de esta y sea una alimentación -colación fría- que cumpla con todos los aportes nutritivos necesarios para cada estudiante, ya que en todo momento se evitará el uso de espacios físicos tales como la cocina y el comedor. La colación fría debe responder a las porciones destinadas a cubrir necesidades de desayuno y almuerzo. La distribución de las canastas la realizan los profesores, en horarios en que no se encuentran los alumnos en el establecimiento. Dicha actividad se realiza en los patios del colegio, respetando todas las medidas de prevención establecidas por el MINSAL. Esta medida será adoptada por la Escuela Campos Deportivos, para dar cumplimiento a la aplicación de protocolos de acción, construidos en base a orientaciones entregadas por el MINEDUC, DAEM Temuco, MINSAL, Mutual de Seguridad y contextualizados a la realidad de la escuela que garantizarán la prevención del contagio por COVID-19.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	No se imparte este nivel
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	No se imparte este nivel
PreKinder	Días alternos
Kinder	Días alternos
Primero básico	Días alternos
Segundo básico	Días alternos
Tercero básico	Días alternos
Cuarto básico	Días alternos
Quinto básico	Días alternos
Sexto básico	Días alternos
Séptimo básico	Días alternos
Octavo básico	Días alternos
Primero medio	No se imparte este nivel
Segundo medio	No se imparte este nivel
Tercero medio	No se imparte este nivel
Cuarto medio	No se imparte este nivel
Básico 1 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 2 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 3 (EPJA)	No se imparte este nivel
N1 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

El modelo mixto de educación combina la educación tradicional en el aula con el aprendizaje a distancia logrando un sistema de enseñanza híbrido que permite atender de manera transversal a todos los estudiantes. Este modelo mixto proporciona: Servicio de clases presenciales a todas las asignaturas priorizadas en el currículo, dando especial énfasis a Lenguaje y Matemáticas. • Todos los estudiantes divididos en grupos que asisten en días alternos. Clases en línea a través de la plataforma MEET • Todos los estudiantes el día que no les toca participar de manera presencial. Se trabajará metodología basada en proyectos y será a través de la impresión de material pedagógico para todos los estudiantes. También se apoyará pedagógicamente, usando los textos escolares a través, de correo institucional y WhatsApp. Para los estudiantes que tengan o no acceso a Internet La Escuela Campos Deportivos trabajará el año 2021 un modelo mixto de educación que ofrece clases presenciales y a distancia. Esta interacción remota estará dada desde tres tipos de servicios: 1. Módulos de aprendizajes a través de la metodología basada en proyectos, en todas las

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

asignaturas priorizadas desde marzo a diciembre. Esto permitirá asignar tareas a los estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos deberán enviar por correo electrónico institucional o por Whatsapp el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa con su respectiva retroalimentación o de manera sumativa generando una calificación. 2. Clases en línea en todas las asignaturas priorizadas, la idea es que los días que al alumno no le toque asistir de manera presencial a la escuela cuando pueda tomar su clase en línea. Estas clases se transmitirán vía Google MEET o ZOOM aplicaciones que nos permite crear salas de reunión virtuales su uso es sencillo y se puede ser utilizado para clases con los distintos cursos, Consejo de profesores, reuniones entre el docente y/o asistente educacional y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para reunión con los apoderados a través de los correos institucionales. 3. Apoyo pedagógico usando los textos escolares, a través, de correos institucionales y de WhatsApp por curso, para todos los estudiantes que no tengan acceso a Internet, permitiendo una comunicación directa y diaria entre apoderados-estudiantes y profesores jefes- profesores de asignatura, mediante esta herramienta se podrán realizar consulta e inquietudes en las actividades enviadas, enviar el link para las clases, obtener información de alguna situación que esté aconteciendo a las familias. En el contexto de COVID-19 el encargado de informática estará a cargo de: • Mantener la los correos institucionales, página web, wsp por curso y Fanpage habilitados y actualizados. • Mantener plataformas para información institucional, tales como SIGE y MySchool. • Actualizar información pedagógica, en conjunto con la UTP, como planificación de las actividades del establecimiento para mantener a la comunidad educativa informada del avance del año escolar. • Apoyar a los docentes tutores encargados por curso en el área técnica en las Reuniones de MEET o ZOOM para clases y reuniones diarias. • Entregar orientaciones técnicas para el uso de plataformas y aplicaciones tanto a docentes como asistentes de la educación según tareas asignadas. • Actualizar, revisar y realizar mantención a todos los equipos del establecimiento educacional para que estén en óptimas condiciones.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

otros.

La inducción al personal docente y asistente de la educación sobre medidas de cuidado y prevención, se llevará a cabo a través de jornadas de trabajo diferenciadas. En dichas instancias se organizarán y ejecutarán de manera práctica las rutinas y protocolos establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes, horarios de recreo, proceso de limpieza y desinfección del establecimiento entre otros. Este plan de trabajo considera cuatro etapas: ETAPA 1 Diseño del Plan FECHA 3 diciembre RESPONSABLE Consejo Escolar DESCRIPCIÓN Jornada extendida de trabajo por MEET, para diseñar el Plan de Funcionamiento año 2021 y establecer las medidas de cuidado y prevención a implementar. ETAPA 2 Difusión del Plan FECHA 18 de diciembre DESCRIPCIÓN 1.- Taller a profesores y asistentes de la educación para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar FECHA 22 de diciembre RESPONSABLE Equipo Directivo DESCRIPCIÓN 2.- Taller a padres y apoderados para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar. ETAPA 3 Puesta en Marcha FECHA 15 de febrero RESPONSABLE Profesores jefes Taller a asistentes de la educación para: • Preparar procesos de desinfección diaria y semanal del colegio. • Practicar con el personal asistente de la educación, las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 22 de febrero RESPONSABLE Profesores jefes Taller con profesores para practicar las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 1 de marzo RESPONSABLE Profesores jefes Taller con estudiantes para trabajar las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 8 – 9 de marzo RESPONSABLE Taller con apoderados para practicar las medidas de cuidado y prevención establecidas ETAPA 4 Evaluación FECHA 31 de marzo RESPONSABLE Consejo Escolar DESCRIPCIÓN Jornada extendida de trabajo por MEET, para evaluar la efectividad de las medidas de cuidado y prevención implementadas Esta actividad de monitoreo, se realizará una vez por mes.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

La Escuela Campos Deportivos plantea como eje central del diseño del Plan de Funcionamiento 2021 “la participación” ya que su efectividad dependerá del compromiso real de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Es por ello que todos los estamentos han estado involucrados desde el diseño del plan hasta su implementación, a través de un conjunto de talleres planificados. Dichas actividades tienen la misión de presentar las medidas de cuidado y prevención establecidas y recoger las inquietudes de los padres para realizar las modificaciones necesarias, que permitan brindar tranquilidad y confianza a la mayor parte de ellas. También se promocionarán y ejecutarán al igual que el año 2020, un conjunto de acciones que fomentan la comunicación permanente con los padres y apoderados: • Correo institucional, página web, Facebook de la escuela, para comunicar directamente a las familias con su profesor jefe. • Teléfono de la Escuela para consultas de parte de los familiares y apoderados. • Mail y sala de Chat a través de plataforma MEET para comunicarse de manera directa con los profesores de asignatura. • WhatsApp del curso liderado por las presidentas de curso y en contacto directo con la profesora jefe. • Llamado quincenal del tutor del nivel a sus directivas de curso para conocer la percepción de las familias acerca del servicio educativo recibido. • WhatsApp directo entre la profesora jefe y los apoderados que presentan algún requerimiento específico, ejemplo dificultad de conectividad.

ETAPA 1 Diseño del Plan
FECHA 3 diciembre RESPONSABLE Consejo Escolar DESCRIPCIÓN Jornada extendida de trabajo por MEET, para diseñar el Plan de Funcionamiento año 2021 y establecer las medidas de cuidado y prevención a implementar.

ETAPA 2 Difusión del Plan
FECHA 18 de diciembre DESCRIPCIÓN 1.- Taller a profesores y asistentes de la educación para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar FECHA 22 de diciembre RESPONSABLE Equipo Directivo DESCRIPCIÓN 2.- Taller a padres y apoderados para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar.

ETAPA 3 Puesta en Marcha
FECHA 15 de febrero RESPONSABLE Profesores jefes Taller a asistentes de la educación para: • Preparar procesos de desinfección diaria y semanal del colegio. • Practicar con el personal asistente de la educación, las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 22 de febrero RESPONSABLE Profesores jefes Taller con profesores para practicar las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 1 de marzo RESPONSABLE Profesores jefes Taller con estudiantes para trabajar las medidas de cuidado y prevención establecidas. FECHA 8 – 9 de marzo RESPONSABLE Taller con apoderados para practicar las medidas de cuidado y prevención establecidas

ETAPA 4 Evaluación
FECHA 31 de marzo RESPONSABLE Consejo Escolar DESCRIPCIÓN Jornada extendida de trabajo por MEET, para evaluar la efectividad de las medidas de cuidado y prevención implementadas Esta actividad de monitoreo, se realizará una vez por mes.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

Orientaciones a los docentes para un óptimo funcionamiento:

- Realizar una calendarización para reuniones por nivel y así crear material pedagógico para el nivel.
- Elaborar un cronograma de los objetivos priorizados o planificación anual.
- Realizar la confección del proyecto y entrega de material pedagógico para los estudiantes de acuerdo con los requerimientos de la priorización curricular y el establecimiento de manera mensual.
- Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes y/o apoderados por medio de comunicación digital y telefónica para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia.
- Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos.
- Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Deberá participar de consejos de profesores virtuales, hora de coordinación, reuniones de ciclo que se establecen por parte de los equipos de trabajo.
- Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios a convenir con UTP.
- Realizar entrevistas virtuales y telefónicas de apoderados y/o estudiantes completando en el libro de registro digital que se les entregara en marzo
- Realizar reuniones de apoderados de manera virtual, según se indique desde UTP.
- Derivar ya sea por temas de contención emocional, ayuda social, rendimiento académico y ausencia de reportes e actividades a inspectoría y convivencia escolar en los casos que sea necesario.
- Elaborar semanalmente una bitácora de las actividades por asignatura y curso realizadas durante la jornada laboral que permitirá completar el libro de clases según formato establecido y entregado en marzo.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Semestral**

Fecha de Emisión: 07-01-2021 20:19:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gfp1 xj0p hasi

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>

