



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5598

Región del Establecimiento

ARAUCANIA

PROTOCOLO SANITARIO

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

Describe 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.

DE LA SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PREVIO AL RETORNO. El establecimiento deberá ser sanitizado, por empresa especializada, antes del retorno presencial de los estudiantes y funcionarios, según calendarización que entregue sostenedor DAEM TEMUCO. 2. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EN CADA JORNADA. Cumplir con la limpieza, desinfección y ventilación (de superficies, material, otros y ventilación de espacios cerrados) diariamente de salas de clases, oficinas y espacios comunes, después de 30 minutos aproximadamente transcurrido un periodo de clases. (Entendiéndose que este periodo de tiempo puede variar en algunos minutos). Este proceso comprende de tres pasos específicos mínimos: 1. Limpiar las superficies con agua y jabón. 2. Desinfectar las superficies con agua clorada. 3. Ventilar del espacio en proceso de limpieza durante 15 minutos. 1. EN LAS SALAS DE CLASES (5 momentos durante el día) -Cada vez que los estudiantes se encuentren en espacios de recreo (Primer recreo 11:50 aprox, segundo recreo 12:40 aprox) -En horarios que los estudiantes se encuentren es periodos de Higiene y habituación (primera habituación 11:00 horas, segunda habituación 13:30 horas) -Una vez terminada la jornada de atención a los estudiantes. (15:00 hora) 2. EN OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES (3 momentos durante el día como mínimo) -En oficinas la limpieza, desinfección y ventilación se realizara al iniciar la jornada, A medio jornada en horario colación y al terminar la jornada, además queda a necesidad del personal que trabaje en ellas la limpieza de su espacio. -En espacios comunes la limpieza, desinfección y ventilación se realizar al

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:55

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

iniciar la jornada laboral, mientras los estudiantes se encuentren en actividades pedagógicas en aula y al término de la jornada. Ejecutando periodos de ventilación cada 1 hora mientras se encuentren los estudiantes y el personal en funcionamiento. (Estos procedimientos deberán ser realizados según orientaciones del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. (Anexo 1). 2.1 Rutinas de limpieza y desinfección. - El establecimiento debe ser sanitizado una vez al mes por personal autorizado del departamento de aseo y ornato municipal. - El establecimiento educacional debe ser limpiado y desinfectado con solución clorada por lo menos una vez al día. (Anexo 8). - Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. - La limpieza y desinfección debe ser realizada por el personal servicios menores, de espacios comunes, oficinas y salas profesionales de apoyo y asistentes de aula en salas de clases, para lo cual debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes. - No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero. - La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento. - Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75% (3 veces al día). - Los basureros deben ser vaciados, limpiados y desinfectados (2 veces al día).

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.

Reforzar el lavado frecuente de manos y sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello. - Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos. - Instalar dispensadores de alcohol gel en cada sala, entradas, salidas cerca de comedores y baños. - El lavado de manos de los estudiantes, siempre debe ser supervisado por un funcionario, el cual debe asistir con los estudiantes en grupos pequeños al baño. - El lavado de mano debe ser hecho de manera frecuente y repetitiva, y mínimo en las siguientes situaciones: a) Antes de ingresar al furgón b) Antes de ingresar al establecimiento. c) Antes y después de asistir al

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:55

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk am10

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

recreo. d) Antes de entrar y salir de la sala de clases e) Antes y después de ir al baño f) Antes y después de la alimentación g) Después de toser, estornudar o sonarse la nariz. h) Antes de salir del establecimiento. i) Antes de llegar a su domicilio. - El uso de mascarilla, escudo facial o ambas es OBLIGATORIO para toda la comunidad educativa, durante toda la jornada escolar y en las horas en que se encuentren en el establecimiento. - Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos. - No se recomienda el uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años), y en nuestro establecimiento se considera también el nivel de Retos Múltiples. - También deben ser instruidos en el buen uso de este EPP, pues un mal uso del elemento de protección podría convertirse en una fuente potencial de contaminación. - Cada estudiante y funcionario deberá guardar distancia de otras personas, mínimo un metro, para esto se demarcarán los espacios con señalética de distanciamiento (demarcación visible) en el uso del comedor, salas de clases, uso de baño, espacios de recreo. - "Es difícil que los niños aguanten tener mucho tiempo la mascarilla". Se les van a tocar y se les van a contaminar, y eso no es muy recomendable". (Dr. Romeo Montoya, Asesor de Enfermedades Transmisibles de la OPS/OMS) Sujeto a la educación y adaptación progresiva de cada estudiante. - Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento, en caso de mascarilla desechable limitar el uso a un periodo no mayor a 3 horas, teniendo presente que ante la humidificación de dicha mascarilla se deberá desechar y reemplazar. - Si la mascarilla es de género, realizar el cambio cuando esta se humedezca, recordar que las manos no deben entrar en contacto con ella. Al acomodarla procurar manipularla lo menos posible, y si es estrictamente necesario, realizar el ajuste desde los bordes de la mascarilla, o de lo contrario cambiar la mascarilla. - Se solicita que el personal, disponga de muda de ropa y zapatos, es decir la ropa de calle sea diferente a la del uso en el establecimiento, una vez terminada la jornada escolar, retirar la ropa y zapatos de uso en una bolsa, para su lavado en el domicilio. - Se solicita que todos los que tengan el cabello largo lleven el pelo tomado (lo menos disperso posible), el uso de un gorro "tipo quirúrgico" es una buena medida tanto para mujeres como para hombres, para eliminar la posibilidad de transformar el cabello como vector de transporte del - Evitar el uso de accesorios como bufandas, guantes, joyas largas, etc. - Establecer horarios de limpieza y desinfección de espacios/superficies comunes (manillas, puertas, barandas, sillas o bancas de los pasillos, silla de ruedas, burrito, etc.) de todo en el establecimiento, mínimo 3 veces al día, por ende debe ser programadas a comienzo de mes e informado a toda la comunidad educativa. - Se sugiere disminuir el uso de elementos didácticos de educación (juguetes, figuras, lápices, etc.), o que el uso de estos sea individual, de lo contrario si son de uso compartido se requiere desinfectar inmediatamente finalizada la actividad. - El procedimiento de ventilación de salas de clases será transcurrido 30 minutos del periodo de actividad pedagógica, durante 15 minutos de tiempo, acompañado de la limpieza y desinfección del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk amI0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

espacio educativo. - Se requiere que el personal auxiliar, posterior a la sanitización, efectúe limpieza sobre todas las superficies que el producto químico tuvo contacto, antes del ingreso del resto del personal.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa 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.

1.- RUTINAS DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS Se establecen vías de ingreso y salida: -El ingreso al establecimiento se realizará únicamente por el acceso ubicado en calle Carrera, correspondiente al sector de estacionamiento, donde se encontrará el puesto de control de ingreso y salud, a cargo de personal paramédico del establecimiento. -Toda persona que ingrese a la Escuela Especial Ñielol deberá portar su mascarilla, cubriendo íntegramente boca y nariz. -Toda persona que acceda al interior de la escuela deberá pasar por un pediluvio o alfombra sanitaria (superficie empapada con solución de desinfectante. -Al ingresar se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo, junto con ello él o la paramédico completarán Registro Diario, con reporte que cada funcionario entregue sobre su estado de salud. Cualquier persona que muestre una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar al establecimiento y se les recomendará que asista a un centro médico. -En el ingreso de los estudiantes al establecimiento, estos serán esperando por asistente de la educación (puerta de ingreso), a su cargo para dirigirlo directamente a su sala de clases y dar inicio a sus actividades pedagógicas. -Inmediatamente, cada estudiante y funcionario deberá cambiar su mascarilla, por una dispuesta en la zona de ingreso y eliminar en basurero ubicado y acondicionado para este efecto o depositar en bolsa con cierre hermético, la mascarilla que haya usado en su traslado, en caso de ser reutilizable. -Si una persona presenta síntomas como tos, malestar muscular u otros síntomas asociados a Covid-19 no podrá ingresar al establecimiento. -A cada persona se le rociara las manos con una solución de alcohol. -En el acceso del edificio se mantendrá un distanciamiento físico de 1,5 metros. -A cada persona, no funcionario, que ingrese al edificio se le entregará un distintivo para indicar su calidad de "VISITA". Este distintivo será controlado en secretaría. Este distintivo indicará que la persona fue controlada en el acceso. Al salir del edificio deberá devolverlo, y se desinfectara cada vez que cambie de mano. No podrá ingresar al establecimiento ninguna persona sin distintivo. -Se prohíbe el ingreso de vendedores al edificio, quien requiera adquirir alimentación lo

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

hará en el acceso del edificio. -Toda persona que se retire del establecimiento se deberá hacerlo por puerta principal, ubicada en calle Balmaceda. -El retiro de los estudiantes por el furgón escolar se realizará en la siguiente distribución, siempre resguardando distanciamiento físico y uso obligatorio de mascarilla. *Estudiantes pabellón CEAT por salida de emergencia hacia estacionamiento calle Carrera. *Estudiantes pabellón central se realizará hacia cancha patio trasero, con acceso por portones calle Balmaceda. 2.- Horarios estudiantes INGRESO Y SALIDA De acuerdo a los lineamientos otorgados por el MINEDUC se requiere que el Plan de Estudios sea flexible y se adapte a las horas lectivas. Este nuevo plan y horario tiene carácter transitorio y debe comunicarse a los estudiantes y sus familias. Tomando en consideración para el diseño de este plan de estudio que los primeros en retornar a clases presenciales serán los estudiantes del nivel laboral sin retos múltiples, posteriormente estudiantes del nivel básico sin retos múltiples, con niveles de independencia y autonomía adecuados, luego nivel preescolar sin retos múltiples y de acuerdo el metraje de las salas, la cantidad de estudiantes por curso, el apoyo que requieren los estudiantes. El ingreso de estudiantes con retos múltiples en todos los niveles educativos dependerá del control y reglamento a nivel sanitario, ya que como presentan condiciones de salud de alto riesgo requieren de medidas específicas para su seguridad. *Horario de ingreso 09:00 a 10:00 horas * Horario de salida 14:00 a 15:00 horas Horarios funcionarios/as INGRESO Y SALIDA *Horario ingreso Asistentes de la educación: 08:00 hora *Horario Ingreso Docentes : 08:15 horas *Horario Ingreso Asistentes de la educación (profesionales de apoyo): 08:30 horas. *Horario de salida de los funcionarios: Sujeto a autorización de funcionamiento del establecimiento por parte del sostenedor. 3.- Instructivo asistencia laboral sin contacto Para evitar contacto con artefactos y aglomeración de personas en el reloj biométrico, se establecerá un sistema de control de asistencia a la jornada laboral sin contacto presentando dos opciones -Cada funcionario/a deberá procurar tomar medidas necesarias para poder llegar en horario designado a su lugar de trabajo. -La primera opción es buscar una vía por un sistema de plataforma, donde cada funcionario deberá ingresar, registrar su ingreso y salida de su jornada laboral sin necesidad de marcar en reloj biométrico. Cómo iniciar sesión de su correo electrónico institucional o adaptar sistema Myschool para que los funcionarios puedan hacer registro de asistencia. -La segunda opción es al ingresar al establecimiento deberá por alta voz de citofono que da a secretaria decir su nombre, apellido y horario de llegada. -Secretaria del establecimiento tendrá hoja de asistencia diaria de los funcionarios donde registrará los datos oído por citofono en el siguiente formato: Nombre y apellidos Función Horario de llegada AM XXXX Docente o asist. educación 08:00 horas -Posteriormente dirigirse directamente a su lugar de trabajo (sala de clases, oficina, zona de aseo, bodegas u otro) -Al momento de retirarse del establecimiento, al término de su jornada laboral deberá operar el mismo mecanismo, a través del citófono que se encuentra en la salida (Balmaceda) nuevamente decir su nombre, apellidos y horario de salida. Nombre y apellidos

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Función Horario de salida PM XXXX docente o asist educación 15: 15 horas 4.- Punto de control de salud -Debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, el ingreso y salida únicos, delimitado y marcado. -A la entrada del establecimiento deberá existir un punto de control de salud con un funcionario de punto fijo, para recibir estudiantes, funcionarios y apoderados, registrando temperatura, entregado alcohol gel e indicando el uso del pediluvio. *Titular: Auxiliar paramédico *Suplente: Inspector general -Es fundamental diferir el horario de entrada de estudiantes y funcionarios, evitando aglomeraciones, es importante encontrar estrategias con el transporte escolar (por ejemplo solo permitir un furgón en el estacionamiento, que se encuentre bajando a los estudiantes, una vez terminada la entrega de estudiantes, el furgón deberá retirarse del estacionamiento y dar paso al siguiente furgón) -En tanto la asistencia de los apoderados al establecimiento, no se atenderá a ningún apoderado sin previo aviso mínimo de 24 horas a dirección y al docente correspondiente (exceptuando emergencias debidamente justificada) -Marcar dentro del establecimiento vías únicas de tránsito, evitando puntos de aglomeración. (ANEXO 6 Protocolo general del establecimiento) -El apoderado que lleve a su hijo al establecimiento, deberá dejar al estudiante solo en la entrada. -Si el apoderado junto al estudiante se encuentra en trámites médicos, atención en teletón, entre otras, no podrá hacer ingreso al establecimiento fuera de horario. *Observación: El registro de Temperatura, se realizará al ingreso del establecimiento, con el objetivo de llevar una bitácora de toda la comunidad educativa, para tener información en caso de ser necesario, ante la necesidad de efectuar una trazabilidad por sospecha o caso confirmado de COVID-19. (Este aspecto queda sujeto a modificaciones en el momento que se reciba Protocolo Transporte Escolar.

1.4. Rutinas para recreos

Describa 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 dentro del establecimiento se realizarán con las siguientes especificaciones: 1. Uso de mascarilla en todo momento 2. No podrán existir juguetes 3. Evitar juego que propicien contacto físico 4. Generar actividades informativas por medio audiovisual. 5. No se podrá hacer uso de baño, en caso de urgencia el acceso será de a un o una estudiante por vez. 6. No se puede ingerir alimentos en espacios de recreo. 7. Se requiere supervisión de adulto durante todo el turno de recreo. 8. Una vez terminado el periodo de recreo se les dispondrá alcohol gel antes de entrar la sala de clases. Se organizarán según la distribución de salas de clases y disponibilidad de espacio para el descanso y ocio, de la

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

siguiente manera: a) Pabellón número 1 (Hall Central): Este espacio tendrá un aforo de 20 estudiantes, en él podrán desarrollar su recreo los estudiantes de los en el horario de recreo, por lo cual, los cursos que corresponden a ese sector del establecimiento educacional deberán turnarse para salir a recreo, y el resto de los cursos se mantendrán en sus salas en actividades recreativas y de relajación para dar paso al siguiente periodo de clases, quedando establecido de la siguiente manera: Grupo 1 : desde 11.50 hrs- hasta 12.10 hrs Grupo 2: desde 12.40 hrs- hasta 13.00 hrs b) *Pabellón número 2 (CEAT): El patio correspondiente a este sector, contará con un aforo de 10 estudiantes por recreo, por lo cual, los cursos tendrán que turnarse para utilizar el patio, mientras que el resto de los estudiantes permanecen en sus salas con actividades recreativas y de relajación para dar paso al siguiente periodo de clases. Considerando lo anterior, se establece lo siguiente: Grupo 1 : desde las 11.50 hrs- hasta 12.10 hrs Grupo 2: desde las 12.40- hasta 13.00 hrs. Sumado a esto, los recreos contarán con turnos por parte del personal correspondiente a cada sector (dos personas por turno), con el fin de supervisar el cumplimiento de medidas sanitarias básicas. Es importante considerar que los grupos para salir a recreo pueden modificarse, esto debido a la cantidad de estudiantes que asistan a la jornada escolar.

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.

Se reforzará el lavado frecuente de manos, sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello. - El lavado de manos siempre debe ser supervisado por un funcionario, el cual debe asistir con los estudiantes en grupos pequeños. - Se sugiere reforzar el lavado frecuente de manos con señal-éticas y/o símbolos - Se asegurará el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos y evitar la contaminación de superficies. - Instalar dispensadores de alcohol gel a la entrada y/o salida del servicio higiénico (Baños) - El personal de aseo debe realizar la limpieza y desinfección de baños, en tres momentos del día: al término del primer descanso (10: 30 hrs), al término del período de colación (14: 00 hrs.) y al término de la jornada laboral, utilizando todos sus elementos de protección personal, los que debe ir renovando. - Por ningún motivo podrán circular y manipular objetos que se encuentren fuera de los baños con estos elementos. - Quedan prohibidas las conversaciones al interior

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

de baños. - Evitar salpicar agua y otros fluidos en las superficies y elementos de baño. - Todos los papeleros que se encuentren en su interior deben tener tapa y bolsa de retiro de desechos. - Se establece como puntos mínimos de limpieza para el personal de aseo: Manijas de las puertas y la sección de la puerta anexa a la manija (contorno). Grifos del lavamanos y manijas de los inodoros. Manija del dispensador de toallas de papel. Placas de empuje de los dispensadores de jabón y puntos de contacto de los basureros. - Aforo máximo dependerá de las tazas de baños disponibles en cada sala de baño, ya que esto facilita el buen desarrollo de la rutina de habituación e higiene de los estudiantes. - Cada grupo curso deberá respetar turno de asistencia a la sala de baños y ajustarse a los tiempos delimitados para esta rutina.

1.6. Otras medidas sanitarias

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

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PROFESIONALES DE APOYO A ESTUDIANTES. Indicaciones Retorno Departamento de Kinesiología 1.- Antecedentes: El departamento de Kinesiología de la Escuela Especial Ñielol, cuenta con 3 kinesiólogos, trabajando 20 horas, 30 horas y 38 horas, junto a 4-5 internos, para lograr dar atención a la totalidad de estudiantes que requieran atención de forma individual y 7 cursos en la modalidad de DS 83, trabajando de lunes a viernes, en jornada de mañana de 8:30 a 1:30 horas y de 14:00 a 17:30 horas. 2.- Objetivo: Entregar orientaciones referentes a los procesos de limpieza de áreas comunes de trabajo dentro de la sala kinésica, ante la atención individual, contemplando protocolo de recepción y entrega de los estudiantes, teniendo registro de signos y síntomas de los estudiantes. Se informa mediante el presente que las atenciones de Kinesioterapia respiratoria quedan suspendidas dentro del establecimiento, ya que no se cuenta con las instalaciones adecuadas para realizarlo, sin volverse un foco de contagio. Se les indicará a los padres, apoderados y/o cuidadores de los estudiantes con alteraciones respiratorias (IRA's y crónicas) que acudan a su centro asistencial. De igual manera se informa la suspensión de hidroterapia, por ser el agua un vector de dispersión potencial del COVID-19. 3.- Alcance: El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de los espacios comunes dentro de la sala Kinésica, tanto como para los implementos usados durante la sesión 4.- Procedimiento de atención 4.1.- En atención individual: 4.1.1.- Los horarios de atención serán informados al respectivo profesor y asistente de sala, por ende llegada la hora, el asistente de sala deberá salir con el estudiante de su

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:56

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

correspondiente sala y hacer entrega del estudiante al kinesiólogo tratante. 4.1.2.- Entregar información relevante del estudiante, referente a los signos y síntomas que ha presentado durante el día y/o semana. 4.1.3.- El kinesiólogo tratante deberá mantener unas distancias de 2 metros referentes al otro kinesiólogo tratante, lo cual es factible por las dimensiones de la sala. 4.1.4.- Durante la atención no se deberán hacer intercambio de materiales de trabajo sin una previa sanitización. 4.2.- En atención grupal: 4.2.1.- Se verán suspendidas, siempre y cuando no se cuente con las medidas que resguarden la salud de los estudiantes tanto como la de los profesionales tratantes. 4.3.- Atención virtual: 4.3.1.- Considerar un horario determinado dentro de la jornada laboral para generar material o realizar videollamadas con las familias de los estudiantes que no pueden asistir al establecimiento por razones de salud, en busca de entregar recomendaciones para el trabajo en el domicilio, orientado a estudiantes que por su condición de salud no puedan asistir al establecimiento. 5.- Procedimiento de limpieza y desinfección 5.1.- Se establecerán horarios de desinfección, los cuales será 8:30 am, 1:30 pm. Y 17:00 pm. Siendo un proceso de limpieza de todas las superficies, haciendo uso de amonio cuaternario. (Realizado por personal auxiliar designado). 5.2.- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de pulverizadores con alcohol. 5.3.- Posterior a cada atención se deberá sanitizar todas las superficies de contactos usadas durante la sesión al igual que juguetes u otros equipos de apoyo terapéuticos. 6.- Elementos de protección personal (EPP) Es de suma importancia el uso de los EPP, ya que no todos los estudiantes son capaces de seguir instrucciones, como taparse la boca al estornudar o toser, favoreciendo la dispersión de partículas de aerosol al ambiente, no todos los estudiantes presenten cierre labial, lo cual se traduce en la imposibilidad de evitar derrame de saliva, tanto en su ropa, superficies o la ropa del tratante, también es importante considerar que para el lavado de manos requieren asistencia. 6.1.- Implementos necesarios para la atención; pecheras con mangas, antiparras, escudo facial, guantes desechables, mascarillas desechables, cubre zapatos, alcohol gel y alcohol líquido, siendo requerido la entrega de stock 1 vez a la semana, cada 15 días o mensual. 6.2.- Se requiere pulverizadores para la aplicación del alcohol sobre superficies. 6.3.- Uso obligatorio del dispensador de alcohol a la entrada de la sala kinésica. 7.- Uniforme clínico. 7.1.- El uso de uniforme clínico completo se vuelve obligatorio, así mismo el uso de calzado diferente al usado desde el exterior del establecimiento. (Esto aplica para profesionales y estudiantes en prácticas profesionales) 7.2.- El uniforme clínico no puede ser usado desde el exterior del establecimiento, debe establecerse como ropa semi-esteril, para evitar volverse un vector de contagio para los estudiantes y el personal del establecimiento 7.3.- Finalizada la jornada laboral, el uniforme clínico deberá ser embolsado y retirado del establecimiento para el lavado en casa, en tanto el calzado de uso intra-establecimiento debe ser apropiadamente sanitizado, para el próximo día laboral. 8.- Manejo de desechos. Se debe

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

eliminar todo material de desecho en un basurero con tapa, y retirar esta basura de la sala 2 veces al día, 13:30 hrs y 17:30 hrs. (Realizado por personal auxiliar designado). Indicaciones atención psicológica 1.- Respecto a las Evaluaciones o Evaluaciones Psicológicas (observación en aula) - Protector facial, mascarilla, delantal, guantes, mantener la distancia física 2.- Entrevistas a Apoderados (que asistan a la Escuela previa citación o agendada la hora con la profesional previo 24 horas con lo siguiente y una persona) - Aplicar alcohol gel (al entrar a la oficina de la Psicóloga), - Protector facial, mascarilla, delantal, guantes, mantener la distancia física. 3.- El uso del delantal será de Lunes a Viernes, ese día se saca en una bolsa y se lleva al hogar para lavarlo. Indicaciones Retorno a Clases Departamento Fonoaudiología. 1.- Antecedentes: El departamento de Fonoaudiología de la Escuela Especial Ñielol, cuenta con 1 Fonoaudiólogo, trabajando 24 horas junto a 2-3 internos, para lograr dar atención a un total de 24 estudiantes de forma individual y 7 cursos en la modalidad de DS 83, trabajando de lunes a viernes, en jornada de mañana de 8:40 a 13:40 horas y lunes de 14:10 a 18:10 horas. 2.- Objetivo: Entregar orientación referente a los procesos de higienización de áreas de trabajo dentro de la sala Fonoaudiológica, ante la atención individual, contemplando protocolo de recepción y entrega de los estudiantes, teniendo registro de signos y síntomas de ellos. Se informa mediante el presente que las atenciones Fonoaudiológicas en compañía de más de 2 internos quedan suspendidas, ya que no se cuenta con las instalaciones adecuadas para realizarlas, sin volverse un foco de contagio. 3.- Alcance: El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de los espacios comunes dentro de la sala Fonoaudiológica y/o sala contigua en el caso de asistencia de interno, tanto como para los implementos usados durante la sesión como de la o los terapeutas implicados en la actividad. 4.- Procedimiento de atención 4.1.- En atención individual 4.1.1.- Los horarios de atención serán informados al respectivo docente y asistente de sala, por ende llegada la hora, el asistente de sala deberá salir con el estudiante de su correspondiente sala y hacer entrega del estudiante a fonoaudióloga tratante. 4.1.2.- Entregar información relevante del estudiante, referente a los signos y síntomas que ha presentado durante el día y/o semana. 4.1.3.- La Fonoaudióloga tratante deberá mantener una distancia de 1 metro con respecto al estudiante apoyando la misma a través del escritorio con los implementos de protección necesarios. 4.1.4.- Durante la atención no se deberán hacer intercambio de materiales de trabajo sin una previa sanitización en el caso de asistir internos de Fonoaudiología. 4.2.- En atención grupal 4.2.1.- Los horarios para ejecutar las atenciones grupales se determinarán con docentes de acuerdo a programa de asignaturas vinculadas al trabajo Fonoaudiológico. Dentro de sala de clases tanto los profesionales como los elementos a utilizar deberán ser sanitizados previa y posteriormente, procurando además que los implementos sean manipulados de forma exclusiva por el estudiante. 4.3.- Atención virtual: 4.3.1.- Considerar un horario determinado dentro de la jornada laboral para generar material o realizar videollamadas con

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

las familias de los estudiantes que no pueden asistir al establecimiento por razones de salud, en busca de entregar recomendaciones para el trabajo en el domicilio. 4.4.- Alimentación 4.4.1.- Se realiza proceso de alimentación con estudiantes con diagnóstico de disfagia en sala de clases todos los días desde las 12:00 a 12:45 hrs. Durante la ejecución Fonoaudióloga o estudiante en práctica (1) deben utilizar toda la implementación necesaria (EPP) que proteja tanto al estudiante como al profesional. 5.- Procedimiento de limpieza y desinfección 5.1.- Se establecerán horarios de sanitización, los cuales será 8:40 am, 1:40 pm. De lunes a viernes añadiendo además 17:00 pm. Los días lunes; siendo un proceso de limpieza de todas las superficies, haciendo uso de amonio cuaternario. 5.2.- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de pulverizadores con alcohol. 5.3.- Posterior a cada atención se deberá sanitizar todas las superficies de contactos usadas durante la sesión al igual que juguetes u otros equipos de apoyo terapéuticos. 6.- Elementos de protección personal (EPP) La utilización de los EPP es de importancia tanto para el profesional como para los estudiantes, ya que no todos los estudiantes son capaces de seguir instrucciones, como taparse la boca al estornudar o toser, favoreciendo la dispersión de partículas de aerosol al ambiente que pudiesen llegar tanto a la piel del profesional tratante como a mucosas por lo que incrementa la posibilidad de contagio. 6.1.- Implementos necesarios para la atención; Delantal impermeable de manga larga de apertura posterior, antiparras, mascarillas desechables, cubre zapatos, protector facial, guantes desechables, alcohol gel en oficina Fonoaudiológica con dispensador. 6.2.- Se requiere pulverizadores para la aplicación del alcohol sobre superficies. 7.- Manejo de desechos. Se debe eliminar todo material de desecho en un basurero con tapa, y retirar esta basura de la sala 2 veces al día, 13:30 hrs y 17:30 hrs. Indicaciones Terapia Ocupacional Protocolo de Atención. Como medidas de protección y prevención de contagio de Covid-19, las atenciones de Terapia Ocupacional en la Escuela Especial Ñielol se llevarán a cabo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: Antecedentes: El departamento de Terapia Ocupacional cuenta con una Terapeuta Ocupacional con 30 horas divididas de lunes a viernes, sumado a eso, hasta marzo del año en curso se contaba con el apoyo de tres estudiantes de práctica profesional y dos de práctica clínica, este apoyo se mantenía a lo largo de todo el año escolar, sin embargo, la continuidad de las prácticas profesionales y clínicas es incierto. Objetivo: El objetivo del presente documento hace referencia a poder establecer medidas de prevención y protección en el contexto de atención de Terapia Ocupacional en la Escuela Especial Ñielol ante la pandemia que actualmente nos afecta, de manera de poder llevar a cabo las intervenciones de la forma más adecuada posible. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN: Atención Individual en sala de Terapia Ocupacional: Considerando las dimensiones del espacio físico de la sala de Terapia Ocupacional, las sesiones se realizarán con máximo dos personas (solo terapeuta y un estudiante). Sin embargo, los

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

estudiantes que forman parte de esta modalidad u otros que necesiten un trabajo más individualizado, recibirán apoyo y seguimiento por parte de la Terapeuta (según disponibilidad horaria) a través de intervenciones en sala, estrategias entregadas al docente y además, se establecerán intervenciones vía telefónica y/o video llamada con el apoderado (las cuales llevarán un registro que considere acuerdos y observaciones relevantes), de manera de poder reforzar la intervención a nivel familiar; el trabajo con la familia se llevará a cabo de manera semanal (una o dos veces a la semana), en donde se trabajará en base a objetivos de tratamiento para el hogar, los cuales se reforzarán con el plan de intervención que se lleve a cabo en la escuela. * Considerar un horario determinado dentro de la jornada laboral para generar material o realizar videollamadas con las familias de los estudiantes, las cuales serán agendas con anticipación y previa coordinación con las familias. Atención grupal en aula: Para la atención en sala, la Terapeuta Ocupacional deberá contar con toda la implementación de seguridad y protección necesaria para poder ingresar y desarrollar las actividades planificadas, es decir, guantes, pechera desechable, mascarilla y protector facial, de la misma forma, el resto de los presentes en la sala (estudiantes, docente, asistente) deberán contar con sus medidas de protección previamente acordadas. Sumado a lo anterior, los estudiantes deberán respetar (en la medida de lo posible y considerando las características de cada curso) la distancia social, con el apoyo de los adultos responsables, pudiéndose incluir apoyos visuales o/y físicos (como por ejemplo, un cuadrado en el suelo que delimita el espacio personal). Al ingreso a la sala, cada persona deberá aplicar alcohol gel en sus manos, y sólo quienes necesiten asistencia de terceros, serán apoyados por uno de los adultos responsables. Uso de mascarillas será obligatorio para todos, y en caso de existir algún estudiante con dificultades sensoriales que le dificulte su uso adecuado, se probará con otras estrategias (desensibilización, protector facial, máscara personalizada, etc.) Durante la atención, se propiciará que cada estudiante tenga materiales para ser usados de manera individual, y en caso contrario, se deberá tener disponibilidad de insumos adecuados para desinfectar el material que deba ser compartido (por ejemplo toallitas desinfectantes). Atención a apoderados: En caso de que un apoderado necesite asistir al colegio a entrevista con Terapeuta, será obligatorio el uso de mascarilla y el distanciamiento social en la medida de lo posible. Estas intervenciones, deberán ser agendadas con anticipación, siendo la Terapeuta o el apoderado quien pueda ser el solicitante. **MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y RETIRO DE BASURA DE SALA DE TERAPIA OCUPACIONAL:** Se deberá contar con un basurero con tapa y pedal (para evitar contacto), el cual deberá ser vaciado cada vez que se realice limpieza y sanitización de la sala de Terapia Ocupacional (una o dos veces al día). Así mismo será necesario la implementación de dispensador de alcohol gel en sala, rociador con desinfectante y paños para tener a disposición durante la jornada de trabajo. Sumado a lo anterior, se contará con una pequeña "Área sucia" en donde se dejará en una bolsa plástica el uniforme de trabajo de Terapeuta el

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

cual será usado solo dentro del establecimiento, por lo cual, al iniciar la jornada laboral, ésta deberá cambiar su ropa y vestirse con el uniforme de trabajo y al momento de finalizar la jornada, deberá dejarlo en la bolsa para luego poder llevarlo de manera más segura al hogar y ser lavado. 2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19. Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

Describa 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.

Funcionario/a encargado de activar este protocolo en este espacio de trabajo se explicitan las siguientes especificaciones: 1. Uso obligatorio de mascarilla, pechera, guantes. 2. Disponer de agua potable, jabón y papel secante, guantes, mascarillas y alcohol gel. 3. Disponer en este espacio termómetro infrarrojo. 4. Tener acceso inmediato a sala de baño. 5. Ventilar cada 30 minutos el espacio físico. 6. Una vez desocupado el espacio, dar aviso al personal de aseo para su respectivo proceso de aseo, limpieza y desinfección. Protocolo para sospecha o caso confirmado de COVID - 19. ? Paramédico del establecimiento estará a cargo de informar a dirección que existe un caso sospechoso o confirmación de COVID - 19 ? En caso de ausencia de paramédico, asumirá esta función el encargado de seguridad escolar. ? En caso de ausencia de paramédico y el encargado de seguridad escolar, será dirección quien deje designado un funcionario que asuma esta responsabilidad (procurando designar a un funcionario que no se encuentre en grupo de riesgo) ? Se indicará como caso sospechoso, quien presente algún síntoma como: temperatura igual o sobre 37.8, malestar muscular, dolor de cabeza, disnea, entre otros. ? Si el caso sospechoso es un estudiante, la directora deberá comunicar al apoderado, que el estudiante presenta sintomatología asociada a Covid - 19, por lo cual será trasladado a zona de aislamiento del establecimiento. ? Se deberá sanitizar de manera preventiva, lugar donde e pesquisada con sintomatología asociada a COVID-19 ? Paramédico solicitará a red de apoyo designada (consultorio miraflores), toma de muestra PCR, informando sobre caso sospechoso de COVID-19 dentro del establecimiento. ? Tomada la muestra, la

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

persona bajo sospecha, deberá ser trasladada a su domicilio y permanecer en aislamiento, a la espera de resultado PCR. ? Paramédico deberá registrar los contactos estrechos de la persona con sospecha de covid-19 dentro del establecimiento, y entregar reporte a dirección ? Confirmación de caso positivo (estudiante), se suspenderá las clases para todo el curso, por contacto estrecho ? Confirmación de más de 1 caso de covid-19 positivo (estudiantes) en el establecimiento, se suspenderán las clases de los cursos que fueron contacto estrecho de los confirmados y se estudiará la trazabilidad con los demás cursos para evaluar suspensión. 3. Alimentación en el establecimiento Describa como será el proceso de alimentación dentro del

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Dado que el retorno a clase se realizará de manera paulatina y progresiva, con un horario más ajustado, no se considerará tiempo, ni instancia destinada a una colación. Las rutinas de alimentación dentro del establecimiento incluirán: Desayuno y almuerzo, salvo para los estudiantes del nivel Pre Escolar, para quienes se contempla solo: almuerzo. Se individualizará e identificará el número de estudiantes que darán continuidad a su proceso educativo en la modalidad remota y a quienes lo harán de manera presencial Entre quienes lo hagan de manera presencial, se diferenciará a los estudiantes que reciben alimentación de JUNAEB de aquellos que llevan alimentación desde sus hogares. A partir de la información antes mencionada se proyectará un panorama general para organizar el proceso de alimentación que para el retorno a clases se ha determinado entregar en la modalidad Mixta. 3.1 Consumo de alimento enviados desde el hogar. Los estudiantes que consuman alimentos enviados desde el hogar deberán transportar su comida preparada en envases plásticos sellados, y rotulados con su nombre y n° de sala, los que serán entregados a sus educadoras o educadores de aula para, previa desinfección del envase, ser trasladados y guardados en refrigerador del Comedor de Estudiantes "Vivianne Roberts Coulon". Durante el turno del almuerzo, estos alimentos serán calentados en horno microondas y posteriormente transportados a la sala, por el personal de turno del sector a que corresponda. Las rutinas de alimentación de estos estudiantes se llevarán a cabo bajo los mismos lineamientos que para el resto de los estudiantes en modalidad presencial. 3.2 Modalidad de entrega de alimentos a beneficiarios JUNAEB Como ya se mencionó, la modalidad de entrega de alimentación será Mixta. Entre los estudiantes que reciben el beneficio de alimentación de JUNAEB se distinguirán dos grupos: a) Estudiantes que den continuidad a su proceso de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

aprendizaje de manera remota, los que recibirán el beneficio de alimentación a través de la modalidad de distribución de canastas. b) Estudiantes que asistan a clases en jornadas presenciales, de acuerdo a horarios establecidos en este Plan de Funcionamiento, quienes recibirán alimentación a través de la modalidad convencional 3.2.1 Entrega de alimentación a través de la Modalidad de distribución de Canastas El procedimiento para la entrega de este servicio se realizará por medio de los padres y apoderados de los estudiantes que no asistan a clases presenciales, los que serán informados por los docentes de cada curso, de manera oportuna, proceso que será coordinado a través de la Encargada de Programa de Alimentación Escolar- PAE, del establecimiento. Los horarios establecidos para dicha entrega serán de 14: 30 a 17: 30 hrs, durante los dos días hábiles posteriores a la recepción de las canastas de alimentación en el establecimiento. Este proceso se realizará en jornada alterna a la jornada de clases presencial, con la finalidad de evitar aglomeraciones y tránsito excesivo de personas por el edificio. Los apoderados deberán asistir en horarios diferidos, asignados a cada curso. Cada apoderado deberá ceñirse, durante su ingreso, permanencia y salida del establecimiento a los protocolos de prevención establecidos para todos los actores de la comunidad escolar, relativos a puerta de ingreso, control de temperatura, uso de pediluvio, y alcohol gel, distanciamiento físico y salida, procedimientos que serán socializados y recordados a los apoderados tanto a través de informativos escritos, como por medio de canales remotos. A su ingreso al establecimiento, los apoderados deberán seguir las indicaciones de los funcionarios de turno e incorporarse a la fila de espera mientras le corresponde su atención. La entrega de las canastas se realizará en el Comedor de Estudiantes Vivianne Roberts Coulon, debiendo ingresar por la puerta señalada para estos fines, dirigirse al “puesto o ventanilla de registro” en donde se consignarán sus datos para luego hacer retiro de la canasta en el “puesto o ventanilla de entrega” y salir del comedor por la puerta determinada para ello. Finalmente, deberá dirigirse a la puerta de salida siguiendo las indicaciones de flujo establecidas, que le serán comunicadas. Finalizado el proceso de entrega de canastas, funcionarios encargados del aseo realizarán limpieza y desinfección de las dependencias utilizadas, conforme a Protocolo de Limpieza y Desinfección. 3.2.2 Entrega de alimentación, por medio de la modalidad convencional La totalidad de los estudiantes que retomen clases presenciales en el establecimiento realizará su alimentación en el aula, con la finalidad de limitar el contacto entre estudiantes de distintos grupos- curso. Para estos fines se establecerá un sistema de turnos entre el personal asistente de educación, por sectores, con horarios diferidos para el retiro de la alimentación, distinguiéndose los siguientes sectores y horarios de retiro. Sectores Horarios – turno Desayuno Horarios- turno almuerzo Horario- almuerzo jornada tarde Sector Ceat (Salas 1, 2, 3, 4, 5) 09: 55 hrs. 12: 55 hrs. Sector A (Salas 6, 7, 8, 9) 10: 00 hrs. 13: 00 hrs. Sector B (Salas 10, 11, 12, 13) 10: 05 hrs. 13: 05 hrs. Sector C (14, 15, 16, 17) 10: 10 hrs. 13: 10 hrs. Curso NT1 – NT2 (sala 2) 14: 30 hrs. Las bandejas serán transportadas desde el comedor a la sala de clases en

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk amI0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

carro transportador para resguardar la seguridad y rapidez del proceso por el o la asistente de aula de turno, quien además deberá trasladar la alimentación de los estudiantes de su sector que hubieran llevado alimentación desde su hogar. Solo quedan fuera de estos lineamientos los estudiantes con diagnóstico de disfagia neurogénica, cuyo horario de alimentación está establecido entre las 12: 00 y 12: 45 hrs., para lo cual recibirán el apoyo individualizado de profesionales del departamento de fonoaudiología 3.3. Procedimiento de higiene para la alimentación Diez minutos antes del turno de retiro de la alimentación, en cada curso se realizará limpieza de las mesas de trabajo, para lo cual se emplearán toallitas desinfectantes. En los cursos en que los estudiantes cuenten con mayor grado de autonomía; cada estudiante se encargará de la limpieza de su puesto o mesa de trabajo. En los cursos en que los estudiantes tengan mayor grado de dependencia recibirán el apoyo de sus educadoras (es). El proceso se llevará a cabo, siempre, bajo la supervisión de las o los educadores. Posteriormente concurrirán a los servicios higiénicos para realizar tareas de higiene y lavado de sus manos, según las medidas de prevención establecidas en este plan de funcionamiento. De regreso en el aula y una vez que hayan recibido su bandeja y/o alimentos, los estudiantes se sacarán sus mascarillas (de acuerdo a las medidas de prevención) y eliminarán en bolsa de basuras dispuesta para estos fines, con mayor o menor apoyo físico, dependiendo de las necesidades de apoyo individual. Una vez que las mascarillas hayan sido desechadas por todos los estudiantes se cerrará la bolsa y depositará en basurero con tapa y bolsa de basura que se encontrará disponible en cada sala de clases. Finalizado el proceso de alimentación los estudiantes depositarán, por turno su bandeja, en una zona de la sala destinada para este fin, desde donde serán trasladadas al comedor por él o la funcionaria de turno por sector, en tanto los estudiantes iniciarán sus tareas de habituación e higienización, como preparación para su retorno al hogar.

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:

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

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	No se imparte este nivel
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 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

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)	Días alternos
Laboral 2 (Ed. Especial)	Días alternos
Laboral 3 (Ed. Especial)	Días alternos
Laboral 4 (Ed. Especial)	Días alternos

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 proceso formativo se realizará a través de la planificación aprendizajes basado en proyectos o unidades temáticas mensuales, donde cada estudiante tendrá una carpeta con actividades y evaluaciones que se trabajaran en aula y en el hogar según corresponda. Cada unidad o proyecto ira con apoyo de videos de clases, capsulas educativas y/o material concreto dependiendo de las características individuales de cada estudiante. De esta manera se mantendrá la continuidad de los aprendizajes, se respeta el ritmo de aprendizaje de cada uno y el apoderado podrá apoyar de mejor manera a su hijo/a ya que conocerá y será parte del proceso. En el caso de los estudiantes que las familias decidan no enviarlos a clases presenciales se mantendrá el proceso educativo a distancia a través de la entrega de carpeta con material impreso, se enviaran capsulas educativas o videos de clases presenciales los que además serán compartidos en página web del establecimiento. También se considera una planilla mensual con un monitoreo semanal (video llamada y/o llamada telefónica) para mantener una comunicación constante sobre el estado del estudiante y su familia y

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

poder realizar la retroalimentación respectiva de las actividades y/o sugerencias enviadas. Las actividades serán enviadas al hogar en forma impresa en guías o cuadernillos de trabajo y/o material concreto en el caso de los estudiantes que lo requieran. Los estudiantes que mantengan su proceso pedagógico a distancia serán apoyados con recursos tecnológicos como Tablet, audífonos, swich e internet para aquellos que no tengan acceso a conectividad. En el caso de los estudiantes que mantengan un sistema educativo mixto asistiendo días alternos (Lunes -martes o jueves-viernes) se les hará entrega de una carpeta mensual a cada estudiante con material impreso o concreto (laminas plastificadas, calendarios, pictogramas, fotografías etc.) según corresponda para apoyar el trabajo presencial y mantener una continuidad desde el hogar. Se realizará la retroalimentación en forma presencial con cada estudiante el día de la semana que asista al establecimiento. El trabajo a distancia será reforzado con capsulas educativas o videos explicativos del material enviado. En caso de cierre de un curso o establecimiento se mantendrá el proceso pedagógico a través de la carpeta individual de cada estudiante la cual será entregada al apoderado. Todo el material concreto o impreso es complementado con capsulas educativas y/o videos explicativos los que son compartidos por las redes sociales establecidas en el establecimiento Whatsapp, Facebook y pagina web. Cada carpeta además contiene una pauta de evaluación por unidad o proyecto realizado para ser completada por el docente y una pauta de evaluación para el apoderado para complementar la evaluación de las actividades que realiza el estudiante en el hogar.

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 otros.

Es esencial que toda la comunidad educativa se haga participe, en la promoción y prevención de salud contra el COVID 19, se realizaran capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios a través del comité paritario del establecimiento con lineamientos y orientaciones de Mutual de seguridad. Capacitación al personal del establecimiento con equipo Teletón Araucanía relacionada a la prevención y pesquisa de los estudiantes para identificar a aquellos que presentan

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk amI0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

cualquier tipo de dificultad en relación a la pandemia. Se realizará una inducción al personal sobre el protocolo de retorno presencial dando conocer el funcionamiento interno en relación a turnos, horarios, funciones, puntos establecidos, demarcaciones y socialización de protocolos. También se enviará el material a cada funcionario a través del correo institucional. Se delimitarán a través de pictogramas, formas y colores los espacios de recreación, de entrada, salida, de control de temperatura, entre otros. Cada 15 días se realizará una revisión de la pauta de chequeo del funcionamiento del protocolo presencial para realizar las observaciones o ajustes necesarios. Se realizará una jornada de retroalimentación con escuelas especiales de la red de escuelas de la provincia de Cautín para compartir experiencias sobre medidas de cuidado y prevención utilizadas en sus establecimientos. Brindar apoyo y acompañamiento emocional al personal para propiciar un buen desempeño en su trabajo y apoyar a los estudiantes, a través del comité de aplicación del establecimiento.

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.

Se establecerán como canales de comunicación con los apoderados las llamadas telefónicas, video llamadas o mensajes de Whatsapp con el objetivo de mantener una comunicación regular y para aclarar dudas, consultas o sugerencias de los apoderados. 2.- A través de comunicados oficiales de dirección o UTP se informará sobre procesos de evaluación y planificación de actividades, además de emergentes esta información será canalizada por los docentes de cada curso a través de correos electrónicos o Whatsapp 3.- Mensualmente se realizarán reuniones de apoderados a través de plataforma Meet, Zoom o sala de clases aplicación de Whatsapp, previo acuerdo con docente del curso. 4.- a través de la página web del establecimiento, correo electrónico se compartirán los protocolos de funcionamiento que además serán reforzados y explicados en las reuniones de apoderados. 5.- En el caso de que algún docente pierda el contacto regular con algún estudiante o apoderado, se deberá derivar a la dupla psicossocial, quienes deberán hacer un seguimiento.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

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.

Se sugiere que los estudiantes que retornen a clases presenciales sea de acuerdo a los siguientes criterios, considerando que el ingreso será en forma gradual y progresiva comenzando por los estudiantes del nivel laboral que no presentan retos múltiples, posteriormente y después de una evaluación ingresarían el nivel básico y finalmente nivel parvulario y modalidad retos múltiples. Los criterios son los siguientes: a) Considerando cantidad de estudiante según metraje de la sala de clases con el distanciamiento correspondiente. b) Que el estudiante tolere por toda la jornada escolar el uso de mascarilla, escudo facial, así como también tener incorporado el uso de pañuelo y antebrazo para estornudar. c) Que el estudiante sea autónomo en actividades de la vida diaria básicas como alimentación, higiene, vestuario e instrumentales como traslado independiente. d) Que el estudiante no presente enfermedad crónica de base. (enfermedades respiratorias, HTA, alteraciones cardíacas, otros) e) Que el estudiante no requiera de contención física al momento de descompensaciones sensoriales. f) Estudiantes que no conviva en su domicilio con un adulto mayor.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 21:41:58

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

z2sv uolk aml0

Verifique la validez de este documento en:

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

