



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5611

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.

Respuesta 1.1 El proceso de limpieza y desinfección de salas de clase y otros espacios del establecimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19" N°03 el cual establece: Materiales Artículos de Limpieza ? Jabón ? Dispensador de jabón ? Papel secante en rodillos ? Dispensador de papel secante en rodillos ? Paños de limpieza ? Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes ? Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% ? Alcohol Gel ? Dispensador de Alcohol Gel ? Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) ? Otros desinfectantes según especificaciones ISP Artículos de Protección Personal ? Mascarillas. ? Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). ? Traje Tyvek para el personal de aseo. ? Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. ? Cofia (Personal manipulador de alimentos). ? Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). ? Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). ? Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. Previo a efectuar la desinfección, el personal auxiliar de aseo, todos los días, al ingresar al establecimiento y al terminar la jornada, realizará un proceso de limpieza de las superficies de las distintas dependencias tales como: salas de clases, baños, oficinas, pasillos, como también, objetos del establecimiento tales como: puertas,

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

manillas, ventanas, pasamanos de escaleras, otros, utilizando utensilios desechables, priorizando la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, 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. El proceso de desinfección deberá ser supervisado por el administrador del establecimiento, verificando el correcto aseo y deberá velar por el cumplimiento del adecuado uso de los desinfectantes. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realizará 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. Frecuencia para la limpieza y desinfección: La frecuencia para la limpieza y desinfección del establecimiento establecida será de la siguiente manera: a) El personal auxiliar realizará, el proceso de limpieza, todos los días al inicio y término de cada jornada y en cada pausa pedagógica (recreos), especialmente, en salas de clases, baños y patios interiores y exteriores. Respecto de las otras dependencias cada funcionario deberá limpiar sus espacios (oficinas, secretaría, sala PIE, otros) con los insumos entregados por establecimiento. b) El personal auxiliar realizará el proceso de desinfección todos los días en jornada de la tarde quienes, en ese tiempo, se encontrarán solos en el establecimiento. Formas para la limpieza y desinfección: Para el establecimiento es de vital importancia que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad apoye el cumplimiento de estas acciones mediante pauta de cotejo evaluando los procedimientos para tomar las decisiones de manera oportuna y mejorar cada acción para la seguridad y protección de cada una de las personas que se encuentran en el establecimiento. Los desinfectantes de uso ambiental a utilizar serán soluciones de 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. El aseo deberá realizarse en un orden programado y sistematizado, según lo siguiente: ? Pisos y muros ? 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 hrs. Como regla general, iniciar desde el área más alejada a la más cercana al lugar de salida de la habitación. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Utilizar el trapeo 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. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. La concentración de los productos químicos a utilizar para la limpieza y desinfección, se realizará de acuerdo a las recomendaciones del fabricante: Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, 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%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. Durante la utilización de productos químicos para la limpieza y desinfección de las diferentes instalaciones y espacios físicos del establecimiento, se tomará la precaución de mantener una adecuada ventilación (abriendo ventanas y/o puertas, si ello es factible), para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. Revisar, periódicamente, los guantes mientras realizan 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. 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 priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Se mantendrán rutinas de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. Durante la atención de estudiantes, siempre aplicar 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. Manejo de residuos: En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los equipo de protección personal (EPP) desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, en un sector aislado, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. ? Los desechos referidos a

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

COVID-19 tales como: mascarillas, guantes, toallas, cofias, cubre zapatos, pecheras desechables, otros, deberán ser eliminados en BOLSAS DE COLOR ROJO dispuestas en basureros con tapas ubicados en puntos estratégicos en los distintos espacios del establecimiento. ? Todos los otros desechos, tales como papeles, botellas plásticas, basura en general, continuarán eliminándose en los containeres habilitados para ello según el tipo de basura. Todos los funcionarios deberán dejar limpio y desinfectado su espacio de trabajo y los objetos empleados para esto como: Computador, impresora, sillas, mesas, pantallas protectoras, teléfonos (cada objeto utilizado por el funcionario no se intercambia ni facilitan, son personales), otros; empleando los insumos para la limpieza administrados por el establecimiento. Se seguirá estrictamente el protocolo de preparación y manipulación de los productos de desinfección recomendados por el fabricante del producto y lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud.

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.

Respuesta 1.2 Para la higiene y protección personal de todos los funcionarios, estudiantes, padres y apoderados u otra persona externa, que se encuentren en el establecimiento y 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 y resolución exenta 591 del 25 de julio de 2020, la escuela proporcionará las personas, 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, estos artículos son los siguientes: Mascarillas, la que debe ser usada todo el tiempo de permanencia en el recinto, escudo faciales, antiparras (personal auxiliar), guantes, pecheras desechables o reutilizables, pantallas protectoras transparentes para los escritorios de cada sala de clases, oficinas para la gestión institucional y administración (dirección, inspectoría, UTP, secretaría, archivo, biblioteca) y profesionales (informáticos, fonoaudiólogo, convivencia escolar, equipo psicosocial, PIE), alcohol gel, jabón, toallas desinfectantes, toallas de papel, pediluvio, amonio cuaternario, otros, manteniendo siempre la distancia de 1.5 m. El establecimiento en primera instancia,

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

proporcionará mascarillas reutilizables a cada estudiante, a través de sus respectivos apoderados y funcionarios, junto a un instructivo de cómo sanitizarlas correctamente, las cuales, según su ficha técnica, tienen una vida útil de 25 lavados. Para la segunda entrega se evaluará si se proporcionan nuevamente mascarillas reutilizables lavables o si se cambia el suministro por mascarillas desechables. De optar por la entrega de mascarillas reutilizables lavables, éstas se entregarán una vez al mes y en el caso de optar por mascarillas desechables éstas serán proporcionadas diariamente en el establecimiento. Procedimientos generales: Todos los funcionarios/as del establecimiento deberán cumplir las siguientes normas básicas: ? Llevar siempre mascarilla cuidando, principalmente, que los/las estudiantes la utilicen todo el tiempo que permanezcan en el establecimiento. ? Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la jornada de clases, de cada recreo y de comer u otra acción. ? Disponer de alcohol gel a la entrada de las salas de clases, la sala de espera, biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, baños, patios interiores, otros espacios. ? Mantener distancia física (1.5 m) con otras personas, para el saludo u otra necesidad. ? Organizar el mobiliario de clases, según número de estudiantes establecido por el establecimiento (9) y de trabajo, estableciendo a lo menos 1.5 m de distancia entre cada una de las personas, dejando un espacio por medio sin uso. ? No compartir materiales, el uso de estos es individual. ? Ventilar las salas de clases en cada pausa pedagógica y al final de la jornada de clases. ? Ventilar otras dependencias como oficinas, sala de convivencia escolar, de PIE, fonoaudiólogo, otros, cada 2 horas, 15 minutos por vez, a cargo de la persona responsable de ese espacio. ? Evitar las aglomeraciones. ? Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser, no cantar, no gritar). ? Respetar la demarcación de distanciamiento social visible en: ? Pisos/pasillos ? Salas de clases ? Acceso a salas, biblioteca, laboratorios en informática, gimnasio, comedor ? Pabellón administrativo ? Sala de convivencia escolar ? Otras dependencias Toda persona, funcionario, apoderado y estudiante, que ingrese al establecimiento deberá, obligatoriamente, pasar el control sanitario establecido, quienes serán controlados por funcionario/a asignados para tales efectos teniendo la obligación de utilizar, en todo momento, guantes desechables, mascarilla y escudo facial. El procedimiento de ingreso se realizará en el siguiente orden: 1. Se medirá la temperatura corporal en cuello o inicio del antebrazo 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. Todo este

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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 las personas que tienen antecedentes de haber estado en contacto con una persona diagnosticada o con presencia de síntomas potenciales de COVID-19, lo informe de inmediato a la dirección del establecimiento vía telefónica.

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.

Respuesta 1.3 En base a la matrícula el establecimiento establece los horarios de llegada y salida de los estudiantes, para evitar aglomeraciones, distribuidos por ciclo, quedando de la siguiente manera: N° Estudiantes jornada única: 171 (9 estudiantes por curso semanalmente) CURSOS HORA DE INGRESO HORA DE SALIDA NT1 08:00 11:30 NT2 08:00 11:30 1° a 4° 08:00 11:35 5° a 6° 08:00 11:50 7° a 8° 08:30 12:15 El establecimiento ha determinado organizar las clases presenciales dividiendo cada curso, desde NT1 a 8° año básico, en 4 grupos. Cada uno de ellos estará conformado por 9 estudiantes asistiendo una semana al mes, es decir: ? Grupo 1, primera semana del mes. ? Grupo 2, segunda semana del mes. ? Grupo 3, tercera semana del mes. ? Grupo 4, cuarta semana del mes. Esta estrategia permite que cada grupo, en caso de contagio o por seguridad, quede en cuarentena preventiva, antes de su siguiente semana de clases. Para los cursos de prebásica, NT1 y NT2, el horario de ingreso y salida es el mismo, ya que, ambos niveles tienen ingresos al establecimiento separadamente. Para los cursos desde 1° a 8° año básico el ingreso y salida del establecimiento es en un horario diferido, ya que para estos niveles existe solo un ingreso al establecimiento. Zona de aseo Toda persona, funcionario, apoderado y estudiante, que ingrese al establecimiento deberá, obligatoriamente, pasar el control sanitario establecido, quienes serán controlados por funcionario/a asignados para tales efectos teniendo la obligación de utilizar, en todo momento, guantes desechables, mascarilla y escudo facial. El procedimiento de ingreso se realizará en el siguiente orden: 1. Se medirá la temperatura corporal en cuello o inicio del antebrazo 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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. Todo este procedimiento será realizado antes de ingresar al establecimiento, evitando con ello que una persona posiblemente contaminada ingrese a un lugar previamente sanitizado. Al momento que los estudiantes ingresan al establecimiento deben seguir y respetar el orden para dirigirse a sus salas respectivas, sin correr, respetar los espacios demarcados con separadores metálicos y adhesivos en el piso para su desplazamiento, subiendo las escaleras, para quienes corresponda, manteniendo siempre su lado derecho, respetando el distanciamiento y uso de mascarilla. Todo aquello supervisado por asistente de la educación. El ingreso de toda persona ajena a la comunidad debe respetar los procedimientos establecidos para ello, explicitado en punto anterior: ? Toma de temperatura ? Desinfección de manos con alcohol al 70% ? Paso por alfombra sanitaria o pediluvio ? Mantenerse en el espacio asignado para la consulta o trámite a realizar Rutinas y medidas de prevención respecto a los furgones de transporte escolar. Los estudiantes que utilicen furgones escolares deberán esperar en sus respectivas salas de clases y/o hall de acceso que se encontrará previamente demarcado. Asistentes de la educación asignados y asistentes del transporte irán por los estudiantes y los acompañarán hasta el estacionamiento en donde se encontrarán los furgones de transporte escolar, en los espacios demarcados, para evitar aglomeraciones. De los espacios destinados al estacionamiento de los vehículos de transporte escolar: El espacio establecido por la dirección de tránsito de la municipalidad de Temuco destinado al estacionamiento de transporte escolar, será por calle Ignacio Carrera Pinto (5 espacios) respetando el distanciamiento indicado y sin el bloqueo a la zona de ingreso al establecimiento, según la autoridad competente para ello. Está prohibido, el ingreso de transporte escolar, al recinto.

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

Respuesta 1.4 Durante los horarios de recreo los estudiantes deberán permanecer en los lugares dispuestos para ello distribuidos de manera diferida según ciclo y nivel, utilizando mascarilla, respetando la distancia física de 1.5 m entre ellos y siguiendo las instrucciones dadas por los adultos, quedando así el horario: CURSOS HORARIOS SECTOR PARA CLIMA LLUVIOSO SECTOR PARA CLIMA SIN LLUVIA Pre-Básica: 09:20 – 09:35 Patio Pre-básica Patio Pre-básica 1°

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

- 2° básico: 09:20 – 09:35 Sector 1 y 2 Sector A - B 3° - 4° básico: 09:20 – 09:35 Sector 1 y 2 Sector A - C 5° - 6° básico: 09:45 – 09:50 Sector 1 y 2 Sector A - B 7° - 8° básico: 10:00 – 10:15 Sector 1 y 2 Sector A - C

Definición de sectores: Sector pre-básica (NT1 y NT2): Cada educadora de párvulo distribuirá sus sectores según el requerimiento, ya que, cuentan con espacios independientes. Sector interior ? Sector 1: Hall principal interior de la escuela. ? Sector 2: Hall ingreso a la escuela (sector de oficinas). Sector exterior ? Sector A: Patio exterior sector sur de la escuela (entre el hall principal de la escuela y el gimnasio). ? Sector B: Patio exterior sector sur-oriente de la escuela (detrás del laboratorio informático de inglés). ? Sector C: Patio exterior sector oriente de la escuela (entre el ingreso al recinto de la escuela y el ingreso principal al interior de la escuela). Se distribuirán y asignarán espacios a los funcionarios encargados de supervisar a los estudiantes en estos recreos cautelando el distanciamiento. Al momento de la pausa, todos deberán seguir y respetar el orden para dirigirse a su espacio de recreo, sin correr, respetando el distanciamiento y con los implementos adecuados. Todo aquello supervisado por funcionarios de la educación. Consideraciones para las pausas pedagógicas (recreos) Para todos los niveles de enseñanza, queda prohibido el uso de cualquier recurso empleado para juegos, a excepción del trabajo en paneles educativos. Las pausas pedagógicas tendrán un sentido de descanso para los estudiantes y docentes permitiendo además la ventilación de salas y limpieza de ellas. En estas pausas los estudiantes irán al baño, harán ejercicios individuales de relajación y respiración, siempre empleando su mascarilla y respetando el distanciamiento físico.

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.

Respuesta 1.5 Los estudiantes, de todos los niveles, que requieran ir al baño, serán supervisados por un adulto asignado para ello y quien deberá usar todos los implementos de cuidado y protección. Entrarán como máximo dos estudiantes por vez, para todos los niveles, respetando el turno establecido para la jornada y el distanciamiento de 1.5 m. Cada vez que sea concurrido, tendrá que usar los procedimientos de higiene y limpieza, como lavarse con agua y jabón líquido y secarse con toallas de papel. El baño contará con jabón líquido, papel confort y toallas secantes y señalética en los muros. Los baños serán desinfectados constantemente cada una hora y después del recreo. El

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

personal de aseo del establecimiento deberá cumplir, como mínimo, con el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – Covid-19” El o la funcionaria responsable de la limpieza utilizará en todo momento guantes plásticos para aseo, mascarilla y pechera; opcionalmente podrán utilizar escudo facial (el cual será facilitado), además de los insumos de limpieza, cloro líquido o cloro gel, líquido limpia pisos, escobilla para inodoro, trapeo, 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. En pasillo exterior a los baños existirá dispensador de toalla de papel y de alcohol gel y dentro de ellos dispensadores de papel higiénico, jabón líquido, un rociador manual con solución desinfectante, un trapeador de pisos y basurero con tapa y bolsa de retiro de desechos. Baño del personal. Los usuarios deberán evitar salpicaduras de agua y otros fluidos en las superficies de los artefactos del baño. De ser necesario solicitar al personal encargado del área correspondiente, la inmediata desinfección. Es de responsabilidad de cada funcionaria, desinfectarse con alcohol gel, previo al ingreso y salida del baño.

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.

Respuesta 1.6 (Opcional) Se sugerirá y darán consejos prácticos con respecto al trayecto, para implementar medidas que ayudarán a llegar al establecimiento más resguardado. Por si se usa transporte público, individuales, otros. También se toman medidas para la atención de apoderados. Todo de manera tecnológica, mediante herramientas TIC's tales como, llamado, correo, WhatsApp, Zoom, Meet y otros. En caso de ser estrictamente necesario o inevitable la asistencia de el apoderado al establecimiento, tendrán que hacerlo de acuerdo al protocolo actualizado e instaurado en ese momento. En las escaleras se demarcará el distanciamiento físico de personas de 1,5 metros, en los peldaños que corresponda, y se incorporarán mensajes educativos para el cuidado de COVID-19. Toda persona que utilice las escaleras, deberá hacerlo caminando por el lado de la derecha. El tránsito en las escaleras estará supervisado por un asistente de la educación a quién se le asignará la función de supervisar el trayecto de los estudiantes en este espacio. En la puerta de ingreso al establecimiento y sector de oficinas, habrá en todo momento una persona para controlar el ingreso, lo que permitirá asegurar el distanciamiento.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

Respuesta 2 Se considera la elaboración o actualización de catastro de redes de salud, identificando servicios de atención primaria y hospitales de referencia Objetivo Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en la escuela Los Trigales proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias. Responsable Inspectores Generales de primer y segundo ciclo a. Servicios de atención primaria DEPENDENCIA CONTACTO SEREMI DE SALUD TEMUCO +569 8903 4383 - Enfermera Camila Sanhueza Emergencia COVID - 19 Servicio de Salud Araucanía Norte 45 2 551401 - 800 360 566 Línea COVID-19 Departamento de Salud Municipal Temuco 45 2 973630 – saludmunicipal@temuco.cl 45 2 973701 CESFAM Miraflores 452 555048 – 45 2 555063 CESFAM Metodista 45 2 312111 CESFAM Pedro de Valdivia 45 2 732836 – 45 2 732837 CESFAM Villa Alegre 45 2 365196 – 45 2 368055 CESFAM Amanecer 45 2 557300 – 45 2 557344 CESFAM Pueblo Nuevo 45 2 224631 – 45 2 220038 CESFAM Labranza 45 2 376675 – 45 2 37 6561 CESFAM Santa Rosa 45 2 220194 – 45 2 226363 CESFAM El Carmen 45 2 643500 – 45 2 643552 Además, mantenemos contacto con los centros de atención especializada dependientes de diferentes CESFAM, tales como: ? CECOF El Salar, depende del CESFAM Pedro de Valdivia – 45 2 558090 – 45 2 558092 ? CECOF Arquenco, depende de CESFAM Villa Alegre – 45 2 558082 – 45 2 558080 ? CECOF Las Quilas, depende de CESFAM Amanecer – 45 2 275852 – 45 2 212017 Área De salud Mental CESFAM PROFESIONAL CORREO ELECTRÓNICO Pueblo Nuevo Psicóloga Marcela Elgueta melguetahorn@gmail.com Santa Rosa Psicóloga Leticia Arias letyarias@gmail.com Villa Alegre Psicóloga Ana María ana.poo@ufrontera.cl Amanecer Psicóloga Gabriela Suazo glsuazo@gmail.com El Carmen Médico Verónica Hueche Pardo email: saludmental.elcarmen@temuco.cl Pedro de Valdivia Psicólogo Víctor Soto email: psicovictor@gmail.com b. Servicio de atención de urgencia Servicio de Urgencia Contacto Hospital Hernán Henríquez Aravena 45 2 559000 – 45 2 458707

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Clínica Alemana 452 20 12 01 – 600 718 6000 Clínica Red Salud Mayor 45 2 310210 – 45 2 310200 c. Contacto de emergencia Contacto de emergencia Contacto SAMU 131 Carabineros plan cuadrante 133 - +56 9 8158 8177 Octava comisaría carabineros 45 2 466313 Bomberos 132 Policía de Investigaciones 134 Seguridad Ciudadana 45 2 973000 – 1409 Se explicitan las instancias de derivación ? Deben permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso ? Se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628) ? Se debe atender a lo establecido en la Resolución N°217, del MINSAL Responsable de la activación del protocolo: será el profesional a cargo de inspección general Red asistencial a contactar: Servicio de Salud Araucanía Norte En caso que el estudiante o funcionario se encuentre consciente y sin dificultad respiratoria, se deberá realizar las siguientes acciones: ? Llamado telefónico a número del MINSAL, para informar síntomas y recibir instrucciones para derivación ? La persona encargada de la labor de secretaria, llamará un Uber o taxi, para trasladar al funcionario o estudiante al centro de salud indicado por el MINSAL. ? La persona encargada de la labor de secretaria, contactará al apoderado/a del estudiante, explicando la situación y el lugar donde será trasladado su pupilo. ? Un funcionario del establecimiento acompañará al adulto o estudiante que presenta síntomas y que se tenga sospecha de contagio, con todos los implementos de protección personal. ? El funcionario que acompaña al adulto o estudiante al centro de salud indicado por el MINSAL, deberá preguntar sobre las personas con las que ha tenido contacto y si alguno de ellos ha tenido síntomas en la última semana, registrándolas en un cuaderno, previamente establecido para ello, lo cual debe ser reportado a Servicio de Salud Araucanía Norte. En caso que el estudiante o funcionario se encuentre con dificultad respiratoria y/o comprometido su nivel de consciencia producto de los síntomas, se deberá realizar las siguientes acciones: ? El funcionario a cargo de inspección general se comunicará con el número +56989034383, de la Seremi de Salud, entregando los antecedentes y recibiendo las instrucciones. ? La persona encargada de la labor de secretaria deberá llamar al apoderado/a o pariente del funcionario, describiendo la situación e indicando el centro de salud al cual será trasladado. ? El estudiante o funcionario, podrá ser acompañado por un funcionario de la escuela, siempre que la situación sanitaria lo permita, hasta que llegue el apoderado del estudiante o pariente del funcionario, según corresponda el caso. Esto dependerá de las indicaciones dadas por la Seremi de Salud. ? El profesional responsable de inspección general, deberá realizar un listado con los contactos estrechos y los aislará en la dependencia determinada para ello. (sala fonoaudiología). De acuerdo a ello, indicará al personal auxiliar de aseo, realizar limpieza y desinfección de los espacios y solicitará a la persona a cargo de secretaria que contacte telefónicamente a los apoderados y/o parientes de las personas que se han dejado en aislamiento, solicitando que se

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

acerquen al establecimiento para llevárselos al hogar. Ante la sospecha de contagio, al interior del establecimiento, se solicitará, a la persona, que debe retirarse del establecimiento y realizarse, de manera urgente, el examen de Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR). Sin retornar hasta tener el resultado. La/s persona/s que estuvieron en la escuela con el sospechoso de contagio de Covid-19, deberá/n retirarse del establecimiento y no asistir hasta tener el resultado del examen PCR de la persona sospechosa. En la situación que el caso sea negativo para COVID-19, los estudiantes y funcionarios dejados en aislamiento podrán volver a sus labores y actividades. Se menciona la forma de traslado en caso que se requiera vehículo Se priorizará acorde a los lineamientos emanados desde la Seremi de Salud al funcionario a cargo de inspección general, al momento que este se comunique informando la sospecha por caso COVID-19. El traslado pudiese ser a través de: ? Ambulancia enviada desde la Seremi de Salud ? Servicio de Uber o taxi, en el caso que la Seremi de Salud indique traslado desde el establecimiento a un centro de salud de atención primaria. ? Carabineros, Plan Cuadrante solicitando apoyo de traslado de estudiante o funcionario con síntomas. Se mencionan las medidas preventivas a adoptar: aislamiento preventivo, elementos de protección personal por parte de encargados del protocolo El aislamiento de los estudiantes y/o funcionarios con sospecha de contagio, será aislados en la sala implementada como enfermería, resguardando la distancia física y el uso de equipo de protección personal (EPP), por parte de la persona encargada del espacio. La persona encargada de la sala habilitada como enfermería se encontrará utilizando los siguientes elementos de protección personal: ? Mascarilla ? Protector facial o antiparras ? Guantes ? Buzo con gorro desechable ? Pechera desechable ? Cofia ? Cubre calzado La sala contará con mobiliario adecuado para atender a un máximo de 2 personas, y con los siguientes elementos: ? Basurero con tapa ? Lavamanos ? Dispensador de toalla nova ? Camilla ? Sabanilla ? Silla de ruedas ? Rociador con solución de alcohol al 96% ? Productos desinfectantes: solución de hipoclorito de sodio al 5%, alcohol gel, dispensador de alcohol gel, alcohol etílico al 70% y otros indicados por ISP. ? Botiquín básico con: termómetro digital, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parche curita. Se considera monitoreo y/o elaboración de un listado de contactos estrechos de estudiantes y funcionarios, para informar a la autoridad sanitaria Para los estudiantes la escuela cuenta con un archivador por curso en la cual están las fichas de inscripción de matrícula con todos los antecedentes y en el primer contacto en caso de sospecha o confirmación de contagio. Y para los funcionarios se cuenta con una planilla que se encuentra en la oficina con cada integrante del equipo directivo, por cualquier contagio o accidente. Varios • 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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 y/o 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. En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO SUSPENSIÓN DE CLASES CUARENTENA Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, NO Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió 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) Se suspenden 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 presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) 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). Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles 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. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

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 correspondiente a los servicios de alimentación, específicamente: desayuno y almuerzo. Responsable Encargada JUNAEB La escuela Los Trigales, proyecta la asistencia presencial de los estudiantes a la escuela en sistema de turnos, siendo de preferencia continuar con la entrega de canastas. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se 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 un equipo de asistente y coordinador (a) de ciclo, a los estudiantes, para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares, para un ciclo correspondientes a 15 días de clases. La distribución de las canastas se realizaría, en horarios en que no se encuentran los estudiantes en el establecimiento, respetando todas las medidas de prevención establecidas por el MINSAL Para el desayuno el comedor dispondrá: • De cubículos numerados en las respectivas mesas. • Personal con alcohol gel para facilitar a los estudiantes al ingresar y salir. • Personal que ubique al estudiante por cubículo habilitado. • Señalética que demarcarán las zonas a transitar. Cada estudiante retirará su bandeja de almuerzo y tomará ubicación en los respectivos mesones de acuerdo a las instrucciones que reciba de parte del personal del establecimiento. Salvo los estudiantes de educación parvularia, quienes primero serán ubicados en los mesones y luego personal del establecimiento les entregará su respectiva bandeja con el almuerzo del día. Al terminar de merendar, cada estudiante levantará la mano, para que alguno de los adultos dispuestos en el comedor lo guíe en la devolución de bandejas y demás utensilios utilizados

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

(cucharas, tenedores y vasos). A excepción de los estudiantes de educación parvularia, cuyas bandejas serán retiradas por personal del establecimiento. Personal directivo, docente y asistentes de la educación, reforzarán el cumplimiento de las todas normas establecidas para el uso del comedor, principalmente las establecidas en el punto 1 de este plan de acción. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA Se habilita el comedor de estudiantes donde ingresarán, por turno, un máximo de 24 estudiantes, supervisado por el asistente de la educación asignado por turno. Los estudiantes deberán respetar las medidas sanitarias al ingresar y salir del comedor: limpieza de manos con alcohol gel y distanciamiento físico de 1.5 m, como también las señaléticas dispuestas. Se definirán horarios por cada nivel, los cuales tendrán 10 minutos para la alimentación. En lo cual no podrán prestarse ningún elemento utilizado para la alimentación como, vasos, platos, tazas servilletas, otros. Posteriormente al retornar a la sala, deberán todos, estudiante y quién los acompaña, limpiar sus manos con alcohol gel dispuesto para ello. DESAYUNO Nivel Dependencia Horario NT1 – NT2 – 1ros básicos En las respectivas salas de clases 9:20 a 9:35 2dos – 3eros – 4°A– 4°B Primer turno comedor 9:20 a 9:35 4°C – 5tos – 6tos básicos Segundo turno comedor 9:45 – 9:55 7mos – 8vos básicos Tercer turno comedor 8:00 – 8:30 ALMUERZO EN MODALIDAD PRESENCIAL Cada grupo tendrá 20 minutos para almorzar y se dejará 10 minutos entre cada turno para realizar la limpieza y desinfección de mesones, sillas y piso del comedor. Al término de la jornada de almuerzo, la limpieza y desinfección será muy rigurosa, dejándolo en óptimas condiciones para el día siguiente.

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 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

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	Semanas alternas (internados)
Kinder	Semanas alternas (internados)
Primero básico	Semanas alternas (internados)
Segundo básico	Semanas alternas (internados)
Tercero básico	Semanas alternas (internados)
Cuarto básico	Semanas alternas (internados)
Quinto básico	Semanas alternas (internados)
Sexto básico	Semanas alternas (internados)
Séptimo básico	Semanas alternas (internados)
Octavo básico	Semanas alternas (internados)
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 12:12:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

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.

Respuesta 5 El establecimiento ha establecido tener un modelo mixto de educación combinando 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. SERVICIO USUARIOS 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 de nueve estudiantes por semana. Servicio de clases en línea a través de la plataforma ZOOM Todos los estudiantes el día que no les toca participar de manera presencial. Proceso de aprendizaje a través de la plataforma APODERADOS.CL Todos los estudiantes simultáneamente de manera presencial y/o remota El proceso formativo que utilizará el establecimiento de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar o que se encuentren en sistemas de división de jornadas será el siguiente: Plataforma Zoom - Clases virtuales - Cápsulas educativas - Canal de Youtube - Google form – Classroom - Plataforma MySchool - Aprendo en línea - Leo y sumo primero - Biblioteca CRA -

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Textos de estudios digitales - Uso de WhatsApp - Uso de correos electrónicos - Videos llamados

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.

Respuesta 6 Se realizarán capacitaciones online de autocuidado y funcionamiento de protocolos al inicio del año escolar a cargo del equipo directivo y Convivencia Escolar estableciendo los siguientes aspectos. ? El saludo diario de los docentes y educadoras de párvulos, repasando de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases. ? Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos. ? Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico. ? Portar el mínimo de utensilios posibles (funcionarias y estudiantes) ? Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular. ? Importancia de no intercambiar utensilios y materiales. ? El o la docente y Educadoras de párvulos a cargo de la clase, será la responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención al interior de la sala de clases. ? Uso y limpieza de los espacios. ? Socializar con el personal (asistentes de la educación) las rutinas y horarios del establecimiento. Desde la dirección, se convocará a reuniones virtuales, con el personal para repasar cada una de las rutinas, asegurando la adecuada comprensión de cada una de ellas e incorporando nuevas situaciones si así fuese necesario según las condiciones sanitarias existentes. Se incorporará la siguiente información: Los cuidados sanitarios, en el trayecto desde sus respectivos hogares y el establecimiento, será de responsabilidad exclusiva de cada funcionaria, sin perjuicio de lo anterior se sugiere lo siguiente: ? El uso de mascarilla en el transporte público es obligatorio. ? Se recomienda disponer de alcohol gel para desinfectar las manos cada vez que utilice el pasamanos. ? El uso de la solución antiséptica de alcohol gel es el siguiente: aplicar suficiente producto para que todas las áreas de las manos sean expuestas durante del proceso de frotado, luego frotar las manos hasta que se seque. ? Al llegar a su habitación, realizar lavado de manos con jabón por 40 segundos, mojando las manos y aplicando jabón, luego frotar con espuma todas las superficies y enjuagar las manos con agua corriendo. Finalmente secarse minuciosamente con una

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

toalla descartable. ? Al transportarse en locomoción colectiva se recomienda preferir vehículos con baja ocupación de pasajeros. ? Se recomienda en la medida que sea posible viajar en una fila desocupada. El establecimiento proporcionará mascarillas reutilizables lavables a todo el personal, junto a un instructivo de cómo sanitizarlas correctamente, las cuales, según su ficha técnica, tienen una vida útil de 25 lavados. Para la segunda entrega, se evaluará si se proporcionan nuevamente mascarillas reutilizables lavables o si se cambia el suministro por mascarillas desechables. De optar por la entrega de mascarillas reutilizables lavables estas se entregarán una vez al mes y en el caso de optar por mascarillas desechables éstas serán proporcionadas diariamente en el establecimiento. Antes de ingresar a sus respectivos lugares de trabajo, se recomienda un lavado de manos con jabón por a lo menos 40 segundos, recordándoles que el lavado frecuente de manos es una de las medidas recomendadas por la autoridad sanitaria, por tal motivo, durante el resto de su jornada laboral, se les sugiere realizarlo a lo menos una vez cada 60 minutos

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.

Respuesta 7 El establecimiento establece las siguientes formas y/o instancias para que las familias y apoderados puedan hacer consultas. Se utilizarán las plataformas virtuales (zoom, team, meet, videollamadas, correos electrónicos, y/o WhatsApp, etc.). Para aspectos de tipo pedagógico la comunicación deberá ser directa con el profesor jefe y/o de asignatura, quien resolverá la situación y/o derivará el caso a la instancia que corresponda, por ejemplo: Convivencia escolar. Este aspecto puede, también ser atendido por jefe técnico y finalmente por dirección cuando la situación lo amerita y se hayan respetado los conductos regulares establecidos por el establecimiento en su reglamento interno y de convivencia escolar. Para resolver dudas o situaciones asociadas al ámbito disciplinario luego de realizar las acciones con el profesor jefe o de asignatura también se encuentra a disposición inspectoría general. Para otro tipo de consultas, de tipo administrativa, tal como: proceso de matrículas, solicitud de certificados, u otras consultas, se debe enviar correo

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

a la secretaria del establecimiento, señora Sylvia Mayne. Todas las consultas en distintas áreas deben ser mediante correo electrónico, WhatsApp. Otras de las instancias para resolver dudas son: entrevistas personales de apoderados, reunión de apoderados y/o alianza Trigales. Todo a través de plataformas virtuales (zoom, team, meet, videollamadas). Las principales medidas de cuidado y autocuidado frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento, se comunicará a través de la página web de la escuela, Facebook, correos Centro General de Padres y Apoderados. Cada profesor jefe enviará este protocolo al correo de cada uno de los apoderados. Se publicará un afiche gráfico al interior del establecimiento.

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.

Respuesta 8 (Opcional) Mantener prácticas pedagógicas y de gestión permitiendo el aprendizaje de los estudiantes y que hacer de la escuela 1. Continuar trabajando con los Objetivos Priorizados (MINEDUC) 2. Elaboración Planificaciones Diversificadas virtualmente para todas las asignaturas y niveles 3. Realizar acompañamiento y retroalimentación al docente, virtualmente 4. Cronograma para Trabajo Colaborativo entre Docentes virtualmente 5. Asistentes de la Educación acompañan al docente en clases virtuales 6. Capacitación interna en el uso de plataformas virtuales. 7. Mantener Clases virtuales en todas las asignaturas con horario establecido. 8. Acompañamiento al estudiante por equipo de Convivencia Escolar 9. Atención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de manera sincrónica y/o asincrónica 10. Entrega Guías de Aprendizaje impresas a estudiantes sin conexión a internet 11. Nivelación en asignaturas de Lenguaje y/o Matemática virtualmente 12. Implementación plan de acción remedial para estudiantes en riesgo de repitencia 13. Trabajo del estudiante en el desarrollo de cuadernillo de matemática 14. Trabajo del estudiante en texto de estudio 15. Empleo de actividades presentadas en Aprendo en Línea 16. Desarrollo de actividades del programa Leo y Sumo Primero (en 1° básico) 17. Desarrollo de actividades del Centro de Lectura de Biblioteca CRA 18. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los estudiantes de acuerdo con los requerimientos de la priorización curricular y el establecimiento de manera mensual. 19. Acompañamiento a estudiantes y funcionarios en

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

apoyo Socioemocional 20. Consejos Técnica de Profesores 21. Consejos Generales 22. Reuniones por equipos de trabajo (Conv. Escolar – PIT) 23. Reuniones Asistentes de la Educación 24. Reuniones de Padres y Apoderados 25. Trabajo colaborativo con padres y/o apoderados de los estudiantes 26. Aplicación de Encuestas de Satisfacción para distintos ámbitos 27. Comunicación permanente digitalmente, con los apoderados para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia. 28. Analizar el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos. 29. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa. 30. Realizar entrevistas virtuales y telefónicas de apoderados y/o estudiantes 31. Realizar reuniones de apoderados virtuales de manera mensual. 32. Trabajar en conjunto con encargada de convivencia escolar, en los casos que sea necesario derivación ya sea por temas de contención emocional, ayuda social, rendimiento académico y/o ausencia de reportes de actividades. 33. Las asistentes deberán completar semanalmente una bitácora de las actividades de apoyo realizadas durante la jornada laboral. 34. Registrar asistencia de los estudiantes el libro de clases o registro personal (docentes que no asisten al establecimiento) 35. Contar con registro digital de las actividades pedagógicas realizadas presencial y/o remotamente.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:12:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p775 cici jd25

Verifique la validez de este documento en:

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

