



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5606

Región del Establecimiento

ARAUCANIA

PROTOCOLO SANITARIO

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

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

En base a los protocolos internos del establecimiento y a los documentos ministeriales, se establece lo siguiente: A) Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes productos de aseo y limpieza: Jabón, dispensadores de jabón, papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección, productos desinfectantes, soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, alcohol gel, dispensadores de alcohol gel, toallas húmedas para desinfectar con cloro. o cualquier otro elemento de aseo y limpieza que se considere necesario, en base al protocolo 3 de limpieza y desinfección. B) Todo el personal y estudiantes deberá lavarse las manos antes y después de ingresar a una sala o utilizar alcohol gel C) Todas las oficinas, salas de clases, sala de informática, sala de profesores, biblioteca, accesos, pasillos y otras, serán desinfectadas e higienizadas diariamente al término de la jornada escolar o durante los bloques que no sean utilizados. D) Todas las salas, pasillos y espacios comunes, contarán con dispensadores de alcohol gel E) Todas las superficies serán limpiadas y desinfectadas después del horario de clases, pudiendo estas ser limpiadas y desinfectadas mientras no se utilicen, se instruye al personal para que todos estén habilitados para realizar este proceso y mantengan higienizada y desinfectada su superficie. F) El comedor será aseado e higienizado antes y después de cada uso. G) En el caso de baños, tanto del personal como de los estudiantes deberán ser limpiados y desinfectados al término del recreo principal, en los bloques de clase y de la jornada escolar. H) Las manillas de las puertas de hall, oficinas y salas de clases deben ser desinfectadas en horario de clases, término del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

recreo principal y de la jornada. I) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se deben desinfectar las superficies ya limpias, aplicando productos desinfectantes, a través de: rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores, los cuales, posteriormente se deben desinfectar en una solución de cloro con agua, según medidas indicadas por el protocolo 3 de limpieza y desinfección y dejar secar. J) Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como: elementos y utensilios de limpieza y los 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, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento en el área designada dentro del establecimiento y su posterior traslado a un sitio de eliminación final. K) Considerar que, en la utilización de productos químicos para limpieza, se deben mantener los espacios ventilados, abriendo ventanas y puertas, todo esto en favor de la salud de toda la comunidad educativa. L) Para realizar la limpieza de los espacios, el personal, deberá basarse en las medidas, del punto 1.2 relacionado a la higiene y protección. M) Cada espacio tendrá un aforo máximo de personas. N) Los docentes de primer ciclo, deben privilegiar quedarse en su sala y evitar subir a la sala de profesores. Los docentes de asignatura que intercambian constantemente, pueden tener acceso a la sala de profesores. Cada mesa de la sala de profesores puede tener a 2 personas frente a frente, con la mesa extendida a lo largo, manteniendo la distancia de seguridad, además se habilita el comedor de personal como espacio para docentes. O) Las salas del programa de integración deberán asegurarse de mantener la distancia y deberán preferir mantenerse en este espacio durante el día y si es posible deberán tener una protección para cada mesa. Si es necesario se debe habilitar otra sala.

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.

Las medidas de higiene y protección serán las siguientes: A) Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes elementos de protección personal: Mascarillas, Termómetros digitales, guantes desechables para labor de aseo, trajes tyvek para personal de limpieza, pecheras reutilizables para personal de aseo, cofias para manipuladoras de alimentos y

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

botiquines básicos. B) Sobre el uso de mascarillas, se asegura que el personal de la escuela tenga acceso a dos mascarillas reutilizables por día. Y el docente del primer bloque entrega una mascarilla reutilizable a cada estudiante por día. C) Al ingresar a la escuela se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo. Si la persona muestra una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar a la escuela y se les recomendará que asistan a un centro médico o llamar de inmediato al fono 6003607777 de "Salud responde" y dirigirse de inmediato a su domicilio. D) Junto con la revisión del uso de la mascarilla y toma de temperatura, se realizará el proceso de desinfección de pies, al disponer un pediluvio en cada entrada del establecimiento. Además, se rociará una solución de alcohol gel en las manos de cada persona que ingrese. E) Se realizará la demarcación de distancia correspondiente a las salas, entradas, escaleras, a los pasillos y patios, de un metro de distancia, Todo esto, con la finalidad de evitar la aglomeración y contacto físico estrecho entre miembros de la comunidad educativa. Además, todos los funcionarios de la escuela estarán capacitados para asegurarse del mantenimiento de la distancia. F) Los implementos de uso personal y escritorios deben ser limpiados o desinfectados diariamente, por quienes los utilicen. Se encarece el requerimiento de no compartir e intercambiar dichos elementos. G) Se establece como hábito de higiene para comunidad educativa en general, el lavado de manos constante, ya sea: al llegar al establecimiento, entre jornadas, recreos y salida del establecimiento. Para esto se debe disponer de jabón líquido en cada baño que será utilizado por los miembros de la comunidad educativa. H) Se establece que al ingreso y salida a los patios y comedor se disponga de un pediluvio y alcohol gel en los accesos. I) Sólo en los comedores estará permitido retirarse la mascarilla para almorzar, pero siendo precavido, de no mantenerla debajo por más de 7-8 minutos. J) Se especificará y delimitará el aforo máximo de los espacios del establecimiento (baños, salas, comedor, biblioteca, patios, etc.) según normativa vigente, haciéndolo visible para todos. K) En los periodos de clases se requiere de personal auxiliar que controle los pasillos y el ingreso a los baños, ya que, se deberá supervisar el aforo máximo permitido y la circulación correcta por los pasillos. L) Se asegura que los medios de marcación horaria (libro de firmas y reloj control) sean constantemente desinfectados, y que los mismos funcionarios desinfecten sus manos antes de manipularlos. M) En el comedor de funcionarios se debe aplicar desinfección en cada uso del microondas, a través de la aplicación de cloro gel y toalla desinfectante. Este espacio estará delimitado y, por ende, cada funcionario deberá limpiar la superficie que le corresponde. N) Antes de entrar a la sala de computación, biblioteca u otro espacio que no sea su sala, los estudiantes deberán realizar un lavado de manos. O) Los basureros de las salas de clase, deberán contar con tapa que se abra con el pie, el docente deberá preocuparse de informar para el retiro constante de basura y evitar exceso de basura. Los basureros del patio deberán ser vaciados todos los días después de la jornada laboral, pero debe asegurarse que estén con tapa y no desbordados. P) La

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

ventilación de las salas se realizará cada 30 minutos, en lo posible tener la puerta principal abierta y en temporadas de temperaturas adecuadas; mantener ventanas abiertas. Q) Los funcionarios a cargo de la limpieza de espacios, deberán usar elementos de protección personal (EPP), cada vez que realicen sus labores. Los EPP Deben ser desinfectados en caso de ser reutilizables y para su retiro, se debe ser cuidadoso para evitar contaminación cruzada, considerando los protocolos del MINSAL.

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.

Para los accesos al establecimiento, se establece lo siguiente: A) Las entradas y salidas al establecimiento, serán tres: ? Patio techado, por pasaje Nevada. ? Acceso principal, por calle Boyeco. ? Acceso semiprincipal, por calle Boyeco B) Las entradas y salidas de los estudiantes, quedarán de la siguiente manera: ? Patio techado, para segundo ciclo. ? Acceso principal, para primer ciclo. ? Acceso semiprincipal para prebásica. C) Los estudiantes serán divididos por grupos, quedando establecido lo siguiente: ? Lunes y Miércoles Grupo 1. ? Martes y Jueves Grupo 2 ? Viernes para clases online, entrega de material o reforzamiento. ? Máximo 13 estudiantes por curso. D) Los horarios para el ingreso y salida de los estudiantes: ? 8:00 -9:00 Prebásica ? 8:00 -8:40 Ingreso primer ciclo y segundo ciclo en entradas diferentes. ? 12:30-13:30 Salida prebásica ? 14:00 estudiantes que no almuerzan ? 14:15 Primero, Segundo, Quinto y Sexto. ? 14:45 Tercero, Cuarto, Séptimo y Octavo. E) Para todos los ingresos al establecimiento, se tomará la temperatura de ingreso, además se desinfectará el calzado en los pediluvios correspondientes y se le higienizará con alcohol gel. F) Afuera de los accesos, quedarán delimitados en el suelo las marcas de distancia de 1,5 mts, para hacer ingreso al establecimiento, además de disponer de un funcionario en cada entrada que se preocupe de que no exista aglomeración de estudiantes. G) Para la entrega de alcohol gel y toma de temperatura, existirán dos funcionarios. H) Existirán funcionarios en puntos claves del establecimiento (Hall, Patios y pasillos) con el fin de evitar aglomeraciones de los estudiantes y procurar que ingresen directamente a sus salas. I) Los estudiantes que lleguen fuera de su horario, deberán esperar que todos los estudiantes que están esperando su ingreso, lo hagan, para poder ingresar. J) Estudiantes que presenten una discapacidad física, tendrán preferencia de acceso, en cualquier horario. K) Al momento de hacer ingreso a la sala, el

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

docente a cargo, deberá tomar la temperatura de los estudiantes, entregarles alcohol gel, registrando estos datos en su planilla de monitoreo, junto al horario de ingreso, asegurándose que esperen ordenados en la fila fuera de la sala para ingresar y respetando la distancia. L) En función de la salida de clases, los estudiantes de primer ciclo, saldrán acompañados por el docente que este con ellos en el último bloque, siendo los docentes quienes procuran el distanciamiento social y evitar aglomeraciones innecesarias. M) Los estudiantes de segundo ciclo saldrán uno por uno, dirigidos por el profesor de turno, en orden de nómina. N) Los estudiantes de prebásica, saldrán uno en uno, ordenados por su educadora de párvulos y apoyados por su asistente. O) Funcionarios de portería y puntos claves, establecen turnos para sus funciones, se aseguran de mantener la distancia entre estudiantes y evitar aglomeraciones. P) Estudiantes que no sean retirados en el horario que corresponde, deberán esperar a que se cumpla el horario de retiro de los demás estudiantes primero para poder dejar el establecimiento. Q) El acceso a los baños estará limitado, con sólo los baños del primer piso habilitados, con la intención de evitar aglomeraciones y sólo se vaya cuando sea necesario. R) En relación al ingreso de personal ajeno a la escuela y apoderados. Se debe disponer del timbre para que este pueda ser atendido, sólo se le autorizara a ingresar si cumple con la temperatura adecuada y si su trámite es de urgencia, para consultas y dudas se debe habilitar números telefónicos y correos. Portería limita el acceso en base a lo que necesite la persona que busca ingresar. S) El personal ajeno a la escuela, tiene un acceso limitado una vez ingrese, pudiendo ir sólo a secretaría, pero pudiendo autorizar esta con un pase su acceso dentro de la escuela, el pase debe tener la temperatura, horario de ingreso, nombre y número telefónico. (Todas las personas ajenas a la escuela, dentro del establecimiento deben estar identificadas) T) Los furgones quedarán estacionados en calle boyeco y cada furgón tendrá que esperar que los estudiantes salgan en orden de nivel correspondiente y deberán esperar a los estudiantes. Manteniendo los cupos limitados en cada furgón. Los furgones se estacionan de forma separada, para evitar aglomeración

1.4. Rutinas para recreos

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

Para evitar aglomeraciones en los recreos se establece lo siguiente: A) Cada curso tiene derecho a un recreo diario. B) El segundo recreo será sustituido por una pausa activa en la sala de clases, coordinadas y planificadas por los

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

profesores de educación física. C) Durante la pausa activa, la ida al baño será muy limitada, dando prioridad los estudiantes de primer ciclo, o con alguna enfermedad asociada. D) Para Prebásica el horario será el siguiente: ? 10:00 -10:10: Pausa activa en las salas de clases. ? 10:40 -10:55: Recreo prekínder en el patio interno o en el hall en caso de lluvia y recreo para kínder en el patio techado. ? 11:20 – 11:30 Pausa activa en las salas de clases. E) Para el primer ciclo el horario será el siguiente: ? 10:15 -10:30: Recreo Primero y segundo básico, en el patio interno de la escuela y en caso de lluvia Hall. ? 10:00 – 10:15: Recreo Tercero y cuarto básico, en el patio techado de la escuela. ? 12:00 -12:15: Pausa activa en las salas de clases. F) Para el segundo ciclo el horario será el siguiente: ? 10:00 -10:15: Séptimo básico y octavo básico, pausa activa en la sala de clases. ? 10:15 – 10:30: Quinto y Sexto, pausa activa en la sala de clases. ? 12:00 -12:15: Recreo quinto y sexto en el patio interno y recreo séptimo y octavo patio techado. G) Para el acceso y salida a los patios en los recreos, se dispondrá de un pediluvio y alcohol gel. H) Durante el recreo se podrá ir al baño, de manera restringida con un aforo máximo de dos estudiantes por baño. I) Los estudiantes deben llevar su botella con agua al establecimiento, para evitar ir al baño a tomar agua en el recreo. J) La mascarilla es obligatoria durante el recreo K) Los estudiantes son acompañados al recreo con el docente del bloque anterior y este se asegura de apoyar en las medidas de distanciamiento y uso de mascarilla. L) Quedan prohibidos los juegos físicos de contacto e intercambio de objetos. M) Juegos y bancas deberán ser usados de manera Individual y el personal de aseo deberá desinfectarlos una vez los estudiantes se retiren. N) Para reingresar a clases posterior al recreo el docente que los acompañó al patio los organiza y lleva a la sala de clases, los deja formados y se retira en caso de tener otra clase. O) El docente del nuevo bloque recibe a los estudiantes y nuevamente completa su planilla tomando la temperatura y entregando alcohol gel, marcando horario de reingreso.

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.

A) La capacidad máxima está limitada a: dos estudiantes por baño. B) Durante las entradas y salidas, sólo estarán habilitados los dos baños del primer piso, para evitar accesos innecesarios, se debe contar con una persona de punto fijo en cada baño que asegure que el aforo de dos personas se cumpla y se eviten filas fuera de este. Los encargados de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

dicha tarea serán designados por el equipo directivo. C) En los periodos de recreo se establecerá personal de punto fijo, los cuales estarán encargados de velar por el cumplimiento del aforo máximo. Los encargados de dicha tarea serán designados por el equipo directivo. D) En periodos de clase y pausas activas, será el docente el que tome la decisión de que estudiantes pueden ir o no al baño. E) Los baños deberán contar con jabón líquido, papel higiénico y papeleros. F) En las paredes de los baños se reforzarán los hábitos higiénicos, a través de señalética y afiches educativos. G) La limpieza y desinfección de los baños, se realizará en los bloques de clase de manera constante, asegurándose que estén limpios antes de cada recreo o pausa activa. Y después de la jornada laboral.

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.

A) Cada curso será dividido en dos grupos para clases presenciales y uno para clases online y entrega de material, con un aforo máximo de 13 estudiantes, en el caso de los cursos que superen una matrícula de 26 estudiantes, se debe dejar al resto de estudiantes para el día viernes, siendo el profesor jefe quien toma la decisión de la división de su curso. El profesor jefe también si considera que 13 estudiantes, pueden generar problemas, puede reducir el aforo a 10. B) Los grupos serán divididos en base a criterios pedagógicos, la prioridad de las clases presenciales será para los estudiantes que menos participación y nivel de logro obtuvieron el año anterior, siendo el día viernes para los estudiantes que cumplieron con todo el año escolar y para los estudiantes que decidan no ir a clases presenciales. C) La asistencia a clases presenciales es VOLUNTARIA, siendo el día viernes para entrega de material y clases online, para los estudiantes que decidan no asistir. D) Biblioteca y sala de informática, debe ser usada, sólo una vez a la semana por cada curso. Siendo el calendario de visitas creado por los docentes en la primera semana de marzo e iniciando las visitas en la segunda semana. E) Biblioteca y sala de informática debe ser ventilada de forma constante y tener delimitados los espacios para un máximo de 13 estudiantes por sala. Además, los encargados de ambos espacios deben apoyar con la sanitización, ventilación y mantenimiento de la distancia de sus espacios y pidiendo apoyo sólo si es necesario, sin embargo, una vez finalizada la jornada de los estudiantes deberán ser limpiados de manera completa estos espacios. Para el ingreso de los estudiantes se entregará alcohol gel. F) Todos los actos, reuniones de trabajo o de apoderados, licenciaturas, conmemoraciones, aniversarios u actos presenciales serán realizados idealmente de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

manera online. Para realizar algún acto de manera presencial este deberá ser consultado a dirección y estos pueden autorizar o no considerando horarios diferidos, medidas de protección y aforos permitidos. G) Se habilita un baño especial para estudiantes que lo requieran por condición médica. Siendo estos establecidos en una nómina a principio de año. Siendo este baño sujeto a las mismas medidas de higiene y sanitización que los otros. H) En caso de accidentes escolares, se debe aplicar el protocolo vigente y usar un traje tyvek, guantes y mascarilla para trasladar al estudiante al centro de asistencia. I) La frecuencia de la limpieza, será después que se acabe la jornada en el caso de las salas. En el caso de los baños, será entre los períodos de clase, el comedor antes y después de usarse. Las salas de uso común como biblioteca e informática, después de la jornada de clase.

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.

Frente a sintomatología médica o sospecha de COVID-19: a) Conforme a la medición primaria de temperatura, si se registra una temperatura superior a 37,9°C o síntomas asociados al COVID-19 (tos, malestar muscular, entre otros), no se permitirá el acceso al establecimiento y se llamará al servicio de salud correspondiente. (Cesfam el Salitre, Cesfam Pedro de Valdivia) b) En el caso de que un funcionario presente las condiciones anteriormente descritas, se solicitará que informe de su situación médica a Dirección y que se retire del establecimiento. c) En el caso que sea un estudiante, este se llevará a otro lugar apartado de sus pares (oficina segundo piso) y se llamará de inmediato a su apoderado. Se le indicará que proceda de inmediato a un centro médico, para la realización del examen correspondiente. Se le solicitará al apoderado que pueda notificar con prontitud de la situación de su pupilo y se indicará que; por medidas de precaución, el estudiante no retorne a clases por 14 días. Frente a casos confirmados en el establecimiento educacional: 1) Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con confirmación de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, pese a tener un pcr negativo (indicación protocolo sanitario). 2) En un caso confirmado de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

COVID-19 en estudiante, que asistió al establecimiento, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Incluyendo la suspensión de asistencia a los docentes que trabajaron con este curso. 3) Si se confirman 2 o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. 4) Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es positivo para COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. 5) Para los casos 2, 3 y 4, Inspectoría General deberá confeccionar el listado de los miembros de la comunidad educativa que mantuvieron contacto estrecho con el caso confirmado de COVID-19, la que será puesta a disposición de la autoridad sanitaria, para realizar el seguimiento de los posibles contagios. Tomando como base las plantillas que los docentes realizan en el caso del estudiante.

3. Alimentación en el establecimiento.

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

A) En el caso de la alimentación, serán sólo privilegiados los estudiantes beneficiarios JUNAEB, con el fin de evitar mayores aglomeraciones en el espacio del comedor. B) Debe existir un registro de la escuela, de los estudiantes que almuerzan y desayunen en ella y de los que no, con el fin de regular los aforos. C) El aforo máximo del comedor será de 50 personas. D) Se privilegiará el almuerzo y desayuno en sala de clases en algunos casos. E) Estudiantes que no tengan desayuno, usan ese tiempo para su recreo o pausa activa, dependiendo del caso. F) Estudiantes que no almuerzan, pueden comenzar a retirarse del establecimiento. G) El horario de desayuno para prebásica será de 8:00-9:00, siendo llevado el desayuno a las salas por las asistentes de prebásica H) El horario de almuerzo para prebásica será de 12:00 -12:30, siendo el almuerzo llevado a las salas por las asistentes de prebásica. I) El horario de desayuno para primer ciclo será: ? 10:00 -10:15 Primero y segundo básico en el comedor. ? 10:15 -10:30 Tercero y Cuarto básico en el comedor. J) El horario de almuerzo para primer ciclo será: ? 13:45-14-15 Primero y segundo en el comedor. ? 14:15 – 14:45 Tercero y cuarto en el comedor. K) El horario de desayuno para segundo ciclo será: ? 10:00 -10:15 Quinto y sexto va a retirar su desayuno, para volver a la sala de clases. ? 10:15- 10:30 Séptimo y octavo van a retirar su desayuno, para volver a la sala de clases. L) El horario de almuerzo para segundo ciclo será: ? 13:45-14-15

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Quinto y sexto retira su almuerzo y vuelve a la sala. ? 14:15 – 14:45 Séptimo y octavo retira su almuerzo y vuelve a la sala. M) Un funcionario pasará por las salas de clases retirando las bandejas y tazas utilizadas por el segundo ciclo en horario de desayuno y de almuerzo. N) Considerando una eventual suspensión de clases o los estudiantes que no asisten por manera voluntaria al establecimiento se deberán entregar canastas junaeb una vez al mes los días viernes como se a realizado durante el 2020. O) En relación a la higiene y limpieza del comedor, este debe ser limpiado y desinfectado antes y después de su uso. Esto es a las 11:30 hrs y a las 15:00 hrs. P) Utensilios que se entregan para comer, deben ser desinfectados previamente por las manipuladoras de alimentos. Q) El docente del bloque anterior al desayuno y almuerzo de primer ciclo deberá acompañar a sus estudiantes al comedor, ordenados en fila y procurando la distancia social. R) Los estudiantes de segundo ciclo que serán enviados a buscar su desayuno y almuerzo, son enviados por el profesor a cargo en ese momento, considerando un tiempo prudente entre estudiantes de al menos 30 segundos. S) Para el ingreso al comedor los estudiantes deben pasar por el pediluvio y recibir alcohol gel. T) Las mesas del comedor estarán delimitadas con las medidas correspondientes. U) Se organiza el comedor, para que los estudiantes retiren uno a uno sus almuerzos y desayunos, habilitando ventanillas para primer y segundo ciclo y evitar aglomeraciones V) Se sugiere dejar listas las porciones para segundo ciclo, previo al inicio del retiro de alimentación para hacer expedito el movimiento. W) Sólo en el momento de comer y desayunar se puede retirar la mascarilla, cada estudiante es responsable de ella y es responsabilidad del docente asegurar que no la pierda. X) Los estudiantes dejan uno por uno sus bandejas en el área de lavado, siendo guiados por los docentes y funcionarios presentes en el comedor. Y) Todas las ventanas del comedor, permanecerán siempre abiertas.

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 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

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.

Considerando la posible suspensión de clases por cuarentena, o la gradualidad que implica volver a clases, dado a que no todos lo realizarán, se establecen cuatro casos, cuyos detalles son: A) CASO 1 "Estudiantes sin conexión a internet y sin posibilidades de retornar a clases" ? Se deberá utilizar el texto escolar para establecer actividades. ? Se realiza Entrega y recepción de material impreso los días viernes en el siguiente horario: ? Primer ciclo: 8:00 – 11:00 hrs en el hall de la escuela. Cada profesor jefe gestiona esto. ? Segundo ciclo: 11:00 -14:00 hrs en el hall de la escuela. Cada profesor jefe gestiona esto. ? Se realiza Monitoreo sistemático y orientaciones individuales. Los días viernes en los siguientes horarios: ? Segundo ciclo: 8:00 -11:00 hrs, cada docente jefe en su sala de clases realiza la comunicación con el estudiante, pudiendo hacer sesiones grupales o individuales o llamando por teléfono, a su vez los docentes de asignatura coordinan con el profesor jefe para ver la mejor forma de realizar el monitoreo. ? Primer ciclo: 11:00 – 14:00 hrs, cada docente jefe en su sala de clases realiza la comunicación con el estudiante, pudiendo hacer sesiones grupales

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

o individuales o llamando por teléfono, a su vez los docentes de asignatura coordinan con el profesor jefe para ver la mejor forma de realizar el monitoreo. B) CASO 2 “Estudiantes que cuentan con conexión a internet, sin posibilidad de retornar a clases presenciales” ? Se deberá hacer uso del texto escolar para establecer actividades, sin embargo, también se puede recurrir a material por internet y youtube. ? Se realiza envío y recepción de actividades por medio de la página de la escuela, por WhatsApp y por correo. ? Se realiza Monitoreo sistemático y orientaciones individuales. Los días viernes en los siguientes horarios: ? Segundo ciclo: 8:00 -11:00 hrs, cada docente jefe en su sala de clases realiza la comunicación con el estudiante, pudiendo hacer sesiones grupales o individuales o llamando por teléfono, a su vez los docentes de asignatura coordinan con el profesor jefe para ver la mejor forma de realizar el monitoreo. ? Primer ciclo: 11:00 – 14:00 hrs, cada docente jefe en su sala de clases realiza la comunicación con el estudiante, pudiendo hacer sesiones grupales o individuales o llamando por teléfono, a su vez los docentes de asignatura coordinan con el profesor jefe para ver la mejor forma de realizar el monitoreo C) CASO 3 “Estudiantes que se encuentren en modalidad presencial” ? Realización de clases presenciales 2 días a la semana para cada grupo del curso. ? Entrega de material y de actividades durante las clases. ? Monitoreo y revisión de actividades durante las clases. D) CASO 4 “Cierre de un curso o del establecimiento” ? Se mantiene el día viernes para entrega de material impreso y recepción de este, pero ampliándose a todos los estudiantes del curso. ? Se mantiene el día viernes para el monitoreo de todos los estudiantes, semana a semana. ? Se mantiene el horario de lunes a jueves, pero realizando clases online, en los bloques que corresponden y con la totalidad del grupo, no divididos. E) Se capacitará a los docentes en nuevas plataformas, con el fin de tener un respaldo online de las actividades, siendo estas classroom o Google drive. F) El profesor jefe, a inicios de año debe tener el listado claro de los estudiantes que estén en el caso 1, caso 2 o caso 3

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.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:00

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Se realizarán las siguientes instancias: A) Jornada de sensibilización del retorno 2021 primeras dos semanas de inicio de clases: funcionarios que ingresan el 22 de febrero comienzan enseguida con el proceso, antes e iniciar a ver los contenidos es necesario educar muy bien y asegurarse de que todos los funcionarios, estudiantes y apoderados comprendan los protocolos. B) Socialización de instructivos y normativas de higiene y seguridad: Desde la apertura de la escuela, se comienzan a repartir las normativas, de manera física y virtual C) Definir y distribuir roles de protocolos establecidos y medidas de higiene: todo el personal, deberá hacer ingreso al menos 2 días antes del ingreso de alumnos, para establecer funciones, demarcar espacios, enseñar protocolos y definir posibles cambios de última hora. D) Entrega de trípticos y protocolos impresos a los funcionarios: Se debe realizar de forma constante, para que todos lo entiendan. E) Uso de infografías con protocolos establecidos por la autoridad sanitaria: dedicar tiempo a la impresión y pegado de infografías en la escuela, al menos dos días antes del ingreso de los alumnos. F) Perfeccionamiento y práctica de las rutinas de higiene y seguridad: El día antes del ingreso de los alumnos, se debe realizar un ensayo, para tener claridad de las funciones de cada uno.

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 A) Se informará mediante difusión por redes sociales, contacto telefónico, correos electrónicos y WhatsApp, las rutinas y protocolos a utilizar el 2021, por medio de infografías y videos explicativos. B) La escuela será letrada y señalizada, promoviendo el cumplimiento de las medidas de seguridad y vías de desplazamiento que permitan evitar aglomeraciones. C) Elaboración de Infografía y material audiovisual, permitiendo de esta manera facilitar la masificación del contenido dirigida a comunidad educativa, enfatizando en rutinas y protocolos relevantes a seguir en pro de un retorno seguro a clases. D) Consejo Escolar, Centro de Madres, Padres y Apoderados serán convocados e informados, vía plataformas digitales, respecto a medidas adoptadas para proteger la salud de la comunidad educativa. E) Las vías de comunicación oficial serán: libreta de comunicaciones, contacto telefónico, contacto por redes sociales y en casos

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

críticos visitas domiciliarias. F) Elaboración de carta de compromiso para los apoderados, estableciendo claramente que el acceso a clases es voluntario, estableciendo compromisos y responsabilidades

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.

A) Todos los funcionarios estarán habilitados, para monitorear, regular o sugerir acciones que mejoren el plan de retorno. Es necesario que todos los funcionarios se ayuden para poder cumplir con la normativa vigente. B) En relación al transporte se deberá disponer de un número concreto de estudiantes por transporte, siendo muy cuidadosos con el alcohol gel y el uso obligado de mascarillas. Además, se debe cumplir con los horarios de entrada. C) La carta de compromiso debe ser clara en que, en caso de no cumplir con las medidas sanitarias, es responsabilidad de dirección poder determinar que los estudiantes que no cumplan, trabajen desde su hogar. D) Evaluar el plan de retorno mes a mes, por medio de formularios de encuestas a la comunidad, pudiendo readaptarlo. E) El día viernes, el equipo de gestión, pudiendo reemplazarse todas las semanas con personal diferente, debe evaluar y registrar el funcionamiento de los protocolos, con la intención de perfeccionar el plan. F) El equipo de convivencia escolar, deberá liderar y organizar estrategias de contención emocional, para funcionarios y estudiantes, se debe demostrar que la escuela es un espacio seguro.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:14:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kukp wxv6 t4nw

Verifique la validez de este documento en:

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

