



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5633

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.

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. Respuesta 1.1 1.1.1 Procedimiento de limpieza y desinfección: 1. Se mantendrán los espacios ventilados mientras se realice la limpieza y desinfección; esto con el fin de proteger la salud del personal de limpieza y la comunidad. 2. Antes de cada ingreso a la sala de clases y comedor se debe proceder a la aplicación del protocolo del correcto lavado de manos (duración 40-60 segundo) pegado a la entrada de cada sala de clases. 3. El proceso de limpieza, se realizará, al iniciar la jornada, al medio día, al término de la jornada, 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 que se pueda encontrar en mesas, sillar, escritorios, por último, se realizará el barrido de pisos; El auxiliar de servicios menores será el encargado de la limpieza del establecimiento. 4. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, y con paños de fibra o microfibra se pasará por mesas, sillas, escritorios, manillas de puertas; y con trapeadores se realizará la desinfección de pisos. 5. El desinfectante de uso ambiental será cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. 6. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. 7.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegia el uso de utensilios desechables (traje tyvek, pecheras), pero tenemos a su vez utensilios reutilizables (guantes) en estas tareas para ello ver instructivo uso correcto Elemento de Protección Personal, según corresponda. 8. Se realizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. 9. Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del EE, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. El recambio de los basureros se efectuará a lo menos una vez al día, dependiendo de su capacidad. 10. Cada vez que se active este procedimiento, la persona que ejecuta deberá dejar registro en la Planilla Control de Limpieza y Desinfección; que estará ubicada en cada sala, pasillo, oficina. 1.1.2 Procedimiento de limpieza y desinfección de los elementos de protección personal: Se indica la demarcación de manera visible, con distancia de al menos 1 metro, en lugares comunes o de espera como comedor u otros. 1. Se deben considerar el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en el recinto. 2. La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. 3. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro. ? Retirar pechera, careta facial y guantes. ? Realizar higiene de manos. 1.1.3 Otras medidas: Registro y Frecuencia del proceso de Limpieza y desinfección Lugar Frecuencia Responsable Salas de clases Al inicio y al término de la jornada Auxiliar de servicios Baños personal Al inicio y al término de la jornada Auxiliar de servicios Baño estudiantes Al inicio, después de cada recreo y al término de la jornada Auxiliar de servicios Pasillos Al inicio y al término de la jornada Auxiliar de servicios oficina Al término de la jornada de clases Auxiliar de servicios Superficie de contacto masivo (manillas, interruptores, etc.) Después del ingreso y cada recreo Individual Material didáctico a Antes y después del uso de cada persona Individual 1. Las aulas, Centro de recursos de aprendizaje y sala de recurso PIE, serán desinfectadas después de cada periodo de clases en tiempo de 30 minutos; mesas, sillas, escritorio, puerta, manillas y piso por el asistente de servicios menores. 2. Luego de cada ingreso al aula se desinfectarán los pasillos y baños. Esta acción se realizará mientras los estudiantes permanezcan en el aula. 3. La entrada principal, oficinas y sala de profesores serán desinfectadas frecuentemente durante el día. 4. Los objetos que son frecuentemente tocados se deben desinfectar después de cada uso, como son los implementos deportivos, salas de clases, sillas, mesas, borrador, libro de clase. 1.1.4. Manejo de residuos: Para los residuos se asume que estos son 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

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.

Medidas preventivas para el personal del establecimiento. 1. Se controlará la temperatura a diario antes de ingresar al establecimiento y antes de finalizar la jornada laboral. 2. Todo el personal que ingrese al establecimiento deberá: ? Lavarse las manos con agua y jabón. ? Realizar cambio de mascarilla. El uso de la mascarilla será permanente y el lavado frecuente de manos (con alcohol gel). Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia y guardarlas en bolsas plásticas (tipo ziploc). de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud. ? Situarse en la demarcación que se encuentra de manera visible, en pasillos, en la espera para recibir la alimentación, entradas a los baños, respetando la distancia de 1 metro. 1.2.1 Recomendaciones al personal: ? Cabello tomado o recogido, evitar anillo, pulseras, y colgantes. ? Lavar la ropa a diario. ? Se recomienda tener sus propios materiales para realizar la clase o firmar documentos y no tener que compartirlos. ? Debe usar mascarilla obligatoria mientras permanezca en el establecimiento. ? Debe desinfectar todos los elementos que utilice durante su permanencia en la escuela. 1.2.2 Medidas preventivas para el desplazamiento físico de un espacio a otro. Se debe considerar los siguientes elementos: ? Mantener la distancia física entre los demás integrantes de un metro como mínimo. ? Utilizar mascarilla obligatoriamente. ? Aplicar alcohol gel al ingresar a algún espacio físico dentro del establecimiento. ? Desinfectar los elementos que fueron utilizados con alcohol líquido. ? Solicitar a los auxiliares de servicios menores activar Protocolo de limpieza y desinfección. 1.2.3 Medidas preventivas en los espacios de uso común

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

para los adultos integrantes de la comunidad educativa. Se debe considerar los siguientes elementos: ? Al llegar al lugar de trabajo, como primera acción lava tus manos con agua y jabón. ? Limpia tu superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua). ? Mantener distanciamiento físico de metro y medio con los demás integrantes. ? Antes de consumir alimentos se lavará correctamente las manos con abundante agua y jabón y luego se secará con toalla de papel. ? Los alimentos que se consuman deberán lavarse correctamente ? Se transportarán los alimentos en bolsas con cierre hermético o que estén debidamente cerrados. ? Cada uno debe de llevar sus propios utensilios y preocuparse de lavarlos y retornar con ellos a su hogar. El lavado de manos se realizara con agua y jabón y todo el procedimiento dura entre 40 -60 segundos.

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 1.3.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. El profesor correspondiente de cada clase guiará al estudiante para que vayan directamente a sus salas al ingreso, evitando que permanezcan en otros espacios o se aglomeren. PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En la entrada principal se dispondrá de una zona de limpieza e higienización, la cual deberá contar con un pediluvio el cual contenga amonio cuaternario para la desinfección del calzado, así como también un dispensador de alcohol gel para la desinfección de manos, para la desinfección de la ropa alcohol etílico al 70% Cada vez que se ingrese a las dependencias del colegio, se deberá: Sanitar los zapatos utilizando para ello el pediluvio. Aplicar alcohol gel. Se controlará la temperatura mediante un termómetro digital sin contacto. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma: • Si es funcionario del colegio será llevado a la sala de aislamiento. • Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras tanto, será llevado a la sala de aislamiento (comedor de profesores) • Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento. • Se dejará registro de los datos personales (Nombre, teléfono de contacto, curso si corresponde). • Se informará a la brevedad al Equipo Directivo. ? Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y estudiantes deben usar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento. Así también, los padres, madres

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, manipuladoras de alimento u otros. ? Se deberá mantener en lo posible un distanciamiento mínimo de 1 metro. PROTOCOLO DE INICIO Y TERMINO DE LA JORNADA ESCOLAR. Procedimiento: ? El ingreso de los estudiantes será a las 8:30 horas y su horario de salida será a las 14: 00 horas. ? Los estudiantes ingresarán en fila al establecimiento respetando la distancia mínima en su ingreso. ? El recibimiento del o los estudiantes será realizado por los docentes en la entrada del establecimiento; se resguardará la desinfección de los zapatos, aplicará alcohol gel y temperatura. Si la temperatura es igual o superior a 37,8° grados se trasladará a la sala de aislamiento mientras llega su apoderado a retirar, para activar Protocolo casos sospecha de contagio COVID-19 para Estudiantes. ? Al inicio de la jornada se monitoreará la temperatura de todos los integrantes de la comunidad educativa que ingresen al establecimiento, como también a aquellas personas ajenas a la comunidad educativa. ? Para hacer ingreso al establecimiento se exigirá el correcto uso de mascarilla, desinfección de calzados y manos. ? Para todos los integrantes de la comunidad educativa el uso de mascarilla y el distanciamiento social es obligatorio en todos los espacios de la escuela. ? Al finalizar la jornada escolar el profesor que este en el aula regulará la salida resguardando el distanciamiento social. ? El retiro de los estudiantes será de forma ordenada respetando el distanciamiento físico. ? Será responsabilidad de los profesores de asignatura que se encuentren en la sala respetar el horario de salida de los estudiantes y velar para que los estudiantes respeten el distanciamiento físico para retirarse del establecimiento y evitar aglomeraciones. ? A entrada del establecimiento se encontrará estacionado el furgón escolar a la espera de los estudiantes, quienes serán entregados por el docente de la clase, manteniendo un distanciamiento de un metro.

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

Procedimiento para recreos. 1. Los estudiantes dispondrán de este derecho al recreo respetando el distanciamiento físico establecido. 2. El horario para los recreos serán los siguientes: ? RECREO 1: 9:30 – 10:30 ? RECREO 2: 12:45 – 13:00 3. Se dividirán los grupos de estudiantes en distintos sectores 4. La organización de salida de clases a recreos será de forma ordenada respetando el distanciamiento entre ellos de un metro. 5. Los estudiantes tendrán que sacar lo necesario para salir a recreo ya que no podrán quedar en sala o volver a ella porque durante ese periodo se encontrara

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

en proceso de limpieza y desinfección por el auxiliar de servicios menores. 6. Cada profesor se encargará de que los estudiantes abandonen su sala al finalizar su clase dejando puertas y ventanas abiertas. 7. Durante el recreo los estudiantes deberán respetar las demarcaciones del suelo en donde se señalan los lugares para mantener el distanciamiento social. 8. Estarán monitoreados por el personal quienes resguardarán que los estudiantes mantengan el distanciamiento físico entre ellos. 9. Si durante el recreo ocurren situaciones que alteren la convivencia y la vulneración a los protocolos establecidos se derivará al estudiante de acuerdo al conducto regular del establecimiento. 10. Al toque del timbre los estudiantes deberán activar el protocolo de ingreso a espacios cerrados. 11. Los casos debidamente justificados podrán salir al baño dentro del periodo de clases, monitoreado por los docentes. 12. Los juegos que impliquen contacto físico no están permitidos como, por ejemplo: jugar a la pelota, jugar básquetbol, voleibol o cualquier juego que implique contacto físico manipulación de elementos en común. 13. Los estudiantes deberán practicar actividades o acciones que garanticen la distancia física entre ellos. 14. Durante el recreo también es obligatorio el uso de mascarilla; así como también durante todo el tiempo que se permanezca en el establecimiento.

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 1.5.1 El colegio cuenta con servicios higiénicos para damas y varones por separado: 1º Se señalarán las medidas de higiene, autocuidado y distancia física, en los espacios y con demarcación en el suelo (mínimo 1 metro de distancia. 2º Se ubicará a un(a) asistente de la educación cerca del ingreso, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (aforo, turnos de ingreso, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento). El aforo máximo en los baños damas y varones será de 2 personas. 3º Los baños contarán con dispensadores de jabón para el lavado de manos, el papel higiénico y/o desechable serán entregado por la persona que se encuentre en la puerta, para prevenir el mal uso de estos. 4º Estas áreas serán desinfectadas después de cada recreo o cada vez que sea necesario. 5º Cuando un estudiante solicite ir al baño, durante horario de clases, posterior a su retiro de este se aplicará limpieza y desinfección a espacios utilizados. 6º La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos, estará a cargo de auxiliar de servicios. 1.5.2. Del uso del baño durante las clases: a. Los estudiantes deben aprovechar

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

preferentemente el recreo para ir al baño. b. El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño. c. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir. d. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez. e. El estudiante antes de salir debe asearse las manos con alcohol gel, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala. f. En el caso de que el recinto supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas demarcadas en el piso. g. El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clase. h. En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido). 1.5.3. Del uso del baño durante los recreos: a. Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño. b. Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso. c. Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño. d. En el caso de los baños, habrá un responsable, para acompañar, supervisar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

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.

Procedimiento para atención de estudiantes. 1. Las citaciones y entrevistas agendadas deberán ser informadas a la dirección de la escuela indicando el motivo de la citación y lugar a realizar. Será la dirección quien autorizará la realización de la reunión y el ingreso al establecimiento respetando las normas y protocolos. 2. El profesional citará al apoderado o estudiante luego de haber sido aprobada su solicitud. 3. El estudiante podrá asistir a la citación acompañado por un adulto. 4. Antes de utilizar la sala de atención se deberá ventilar 10 minutos previamente. 5. El o los estudiantes deberán usar obligatoriamente la mascarilla al igual que el profesional que lo atenderá. 6. Se deberá respetar el distanciamiento físico al momento de saludar; este saludo puede efectuarse de manera verbal o gestual. 7. Al

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

momento de ingresar el estudiante a la sala de reuniones deberá pasar por Control de Ingreso donde se le monitoreará su temperatura, aplicar alcohol gel para el lavado de manos y ubicar en un espacio que permita estar a una distancia mínima de un metro para respetar el espacio mínimo exigido. 8. Si se utiliza material complementario como; lápiz, goma, cuadernillo, regla u otro, este material deberá ser desinfectado inmediatamente finalizada la actividad por quien organiza la atención. 9. Al desocupar este espacio físico la persona que ocupaba la sala deberá solicitarle al auxiliar de servicios menores activar Protocolo de Limpieza y desinfección. 10. Una vez desinfectado y ventilado este espacio recién se podrá volver a utilizar. 11. En el caso de que el estudiante sea citado para ser atendido y no se encuentre en la escuela se tomarán los mismos resguardos de prevención al ingresar al establecimiento. 12. Si alguno de los integrantes conociendo el protocolo decide no respetar el procedimiento se dará por finalizada la reunión por poner en riesgo la seguridad de las demás personas presentes. 13. Si el estudiante o apoderado citado fue diagnosticado, presenta síntomas del virus Covid-19 o estuvo en cuarentena preventiva deberá informar al profesional que le cito para cancelar su atención y así no poner en riesgo la salud de los demás integrantes de la comunidad educativa. 14. Si el estudiante o apoderado corresponde al grupo de riesgo deberá informarlo inmediatamente para no acercarse al establecimiento y realizar la atención a través de comunicación virtual. 15. La atención tendrá una duración máxima de 1 horas, evitando exceder este tiempo, solo se podrá exceder este tiempo si la reunión se desarrolla en un espacio abierto. 16. Se deberá evitar diálogos posteriores al finalizar la reunión a fin de evitar aglomeraciones y no respetar el distanciamiento físico mínimo exigido de un metro. 17. Terminada la reunión quien esté a cargo de esta, le solicitará al auxiliar de servicios menores activar Protocolo de Limpieza y Desinfección

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.

2. Respuesta Protocolo por sospecha de contagio de COVID-19 para estudiantes. 2.1 Objetivo. Determinar las medidas

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:41

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

que se aplicarán en caso de sospecha de contagio por parte de un o una estudiante al momento de ingreso o durante la jornada de clases. 2.2. Responsables en el establecimiento. En caso de presentar síntomas durante una clase, será el/la Profesor (a) de aula quien dará? aviso a la Directora. 2.3 Responsabilidad encargada. Es responsable de la coordinación para traslado y cuidado del caso sospechoso. Debe además realizar seguimiento de este. Ponerse en contacto con el equipo Epidemiológico (CESFAM) de la Comuna para seguir indicaciones respecto a los contactos posibles en el colegio. 2.4 Responsabilidad apoderado. El apoderado mantener una vía de comunicación activa y disponible, además de acercarse al establecimiento de manera inmediata para trasladar al estudiante. 2.5 Procedimiento por sospecha de contagio de COVID-19 para estudiantes. 1. Si al ingresar al establecimiento el Estudiante presenta temperatura cercana a los 37,8°C, este deberá ser monitoreado cada 30 minutos para ver si se efectúa un alza y se activa este procedimiento. 2. Si un/una estudiante presenta síntomas sospechosos de contagio por COVID-19 será? trasladado hasta la sala de aislamiento de la Escuela, estando al cuidado de la Directora; y se activara el siguiente procedimiento de caso sospechoso. 3. La Directora, contactara al apoderado he informara la situación; este último debe acercarse al Establecimiento a retirar al alumno. 4. La Directora o Encargado del Establecimiento en ese momento debe contactar al Encargado de Epidemiología de la Comuna, informando la situación mediante correo electrónico; entregando antecedentes del caso sospechoso como: Nombre completo, Rut y dirección particular. Posterior a esto debe contactar telefónicamente. 5. El Alumno debe ser retirado por el apoderado y dirigirse al domicilio particular; es el equipo epidemiológico de la Comuna es quien va al domicilio a realizar el examen. 6. Para casos en los que el alumno no se encuentre estable, se procede a llamar a urgencias del Hospital de Temuco solicitando traslado por parte de ellos al centro de salud. 7. El estudiante podrá? ser acompañado en la sala de aislamiento únicamente por el encargado del Establecimiento en ese momento quien deberá disponer de toda la implementación necesaria de protección personal (mascarilla, escudo facial, guantes, pechera desechable, cubre zapatos). 8. Una vez que el /la estudiante haya sido atendido por el médico deberá? hacer cuarentena (de 14 días) independientemente del resultado arrojado. 9. La situación será? registrada en un libro de salida, donde además quedara evidencia de la hora de salida, fecha, nombre y firma de la persona que retiro? al estudiante. 10. De manera preventiva, se deberá activar el Protocolo de limpieza y desinfección en primera instancia en toda el área donde permaneció el Estudiante; tanto sala de Aislamiento como partes del recinto en donde tránsito, y posterior a todo el Establecimiento. 11. El apoderado deberá informar inmediatamente al Establecimiento Educacional, una vez obtenido el diagnóstico médico. 12. El director/a informará del caso a Dirección de Educación Municipal para activar el protocolo de cuarentena preventiva según corresponda. 13. Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Caso contrario se deberán suspender las clases del curso completo por 14 días. 14. De haber dos o más casos confirmados se suspenden las clases del establecimiento educacional por 14 días. 15. En el caso de no lograr comunicarse con el apoderado/a o apoderados suplentes se procederá a activar las redes de apoyo a los establecimientos escolares; llamar a Cefam, Departamento de Educación Comunal velando por el bien superior del estudiante para resguardar la vida del menor. 3. Protocolo por sospecha de contagio de COVID-19 para el personal. 3.1 Objetivo. Determinar las medidas que se aplicarán en caso de sospecha de contagio por parte del personal del Establecimiento durante la jornada laboral. 3.2 Responsables. En caso de presentar s?n? tomas durante una clase, será? el/la Profesor (a) de aula quien dará? aviso a la Encargada del Establecimiento en ese momento. 3.3 Procedimiento por sospecha de contagio COVID-19 antes de llegar al establecimiento. El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe seguir el siguiente procedimiento: 1. Mantenerse en su hogar y no asistir al Establecimiento. 2. Informar a jefatura directa de forma inmediata a fin de coordinar toma procedimientos respectivos. 3. En caso de resultar contagiado, la autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (Estudiantes y/o funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo). 4. Procedimiento por sospecha de contagio COVID-19 mientras se encuentra en el lugar de trabajo. Para caso sospechoso de funcionarios en el Establecimiento se debe realizar el siguiente procedimiento: 1. Avisar a jefatura directa. 2. El Encargado del Establecimiento debe contactar al Encargado de Epidemiología de la Comuna, informando la situación mediante correo electrónico; entregando antecedentes del caso sospechoso como: Nombre completo, Rut y dirección particular. Posterior a esto debe contactar telefónicamente. 3. El funcionario debe retirarse a su domicilio particular y esperar que el equipo epidemiológico de la comuna se acerque a este para realización de examen. 4. El encargado del Establecimiento se debe poner en contacto con el organismo administrador ACHS, quien dará indicaciones y protocolos a seguir para el caso sospecho del funcionario. 5. Para el caso que el funcionario no se encuentre estable, se debe llamar al Hospital de Temuco para que asistan al traslado del funcionario al centro médico de la Comuna. 6. Dar aviso al Organismos Administrador ACHS para recibir indicaciones. 7. Activar Protocolo de Limpieza y Desinfección de primera instancia todos los lugares que el caso sospechoso pudo haber estado. Y luego proceder con todo el recinto. 8. La situación será? registrada en un libro de salida, donde además quedará evidencia de la hora de salida, fecha, nombre y firma del/ el funcionario (a).

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Respuesta 3 3.1. Procedimiento para uso de comedor. HORARIO DESAYUNO – 10:30 A 10:50 HRS. Los estudiantes tomarán desayuno al término del primer periodo de clases en dos turnos: GRUPO 1 GRUPO 2 ALMUERZO – 13:50 a 14:15 hrs. Los estudiantes se dirigirán en orden, haciendo una fila y manteniendo el distanciamiento físico para la entrada al comedor. 1. El horario de uso del comedor será diferido; teniendo de 20 minutos para consumir alimentos. 2. Para cada turno que utilice el comedor, este deberá pasar por activación de Protocolo de Limpieza y Desinfección; con una ventilación de 15 a 20 minutos. 3. Los estudiantes antes de ingresar al comedor deberán lavarse las manos con abundante agua y jabón y secar con toallas de papel. 4. En el horario del almuerzo los estudiantes serán monitoreados por los docentes quienes también velarán por el cumplimiento del distanciamiento físico mínimo establecido de un metro entre ellos. 5. El comedor solo dispondrá del mobiliario a utilizar respetando el espacio asignado y el aforo permitido en este. 6. Los estudiantes al ingresar al comedor respetarán su distanciamiento social, retirarán su bandeja, una vez ubicados en su espacio podrán retirar la mascarilla para ingerir los alimentos. 7. Los estudiantes en el comedor no podrán compartir ningún tipo de alimento, respetando su distanciamiento físico. 8. Al finalizar su alimentación, el estudiante deberá colocarse su mascarilla y esperar en su puesto, hasta que se le indique devolver su bandeja y retirarse del comedor. 9. Al toque del timbre los estudiantes deberán activar el protocolo de ingreso a espacios cerrados. 10. Al término del periodo de alimentación Desayuno: 10:30 a 10:50 Almuerzo: 13:50 a 14:15 Se procederá a la limpieza y desinfección del comedor

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

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	
Sala cuna mayor	
Medio menor	
Medio mayor	
PreKinder	
Kinder	
Primero básico	
Segundo básico	
Tercero básico	
Cuarto básico	
Quinto básico	
Sexto básico	
Séptimo básico	
Octavo básico	
Primero medio	
Segundo medio	
Tercero medio	
Cuarto medio	
Básico 1 (EPJA)	
Básico 2 (EPJA)	
Básico 3 (EPJA)	
N1 Ed. Media HC (EPJA)	
N2 Ed. Media HC (EPJA)	

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

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)	
N2 Ed. Media TP (EPJA)	
Laboral 1 (Ed. Especial)	
Laboral 2 (Ed. Especial)	
Laboral 3 (Ed. Especial)	
Laboral 4 (Ed. Especial)	

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 1 El proceso educativo en contexto de educación remota se organizará en base a planes de trabajo quincenal, por lo que cada curso contará con el plan de trabajo ya sea para los que están presenciales o no, en el caso de los que estén vía remota (por decisión de los apoderados), se les hará entrega en sus domicilios de los planes de trabajo elaborados por los docentes junto al material pedagógico para que puedan llevar a cabo sus actividades y los docentes realizarán la retroalimentación y acompañamiento docente necesarios. Se desarrollará las habilidades Socioemocionales en los estudiantes implementando variadas estrategias. Se fortalecerá las habilidades de comprensión lectora. Se verificará el logro de los aprendizajes, utilizando las estrategias de evaluación formativa y retroalimentación que se encuentran en aprendoenlinea.cl y curriculumnacional.cl. Se potenciará Lenguaje y Comunicación y Matemática. Se realizarán proyectos interdisciplinarios para potenciar los aprendizajes. Se usará los textos de estudio del Mineduc, como herramienta clave. En caso del cierre de cursos por cuarentena o contagios, los planes con las orientaciones del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

trabajo pedagógico, serán entregados en los domicilios de los estudiantes y con los protocolos necesarios para evitar exponer al personal del establecimiento.

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 2 Socialización de todas estas medidas a la comunidad educativa. ? El profesor encargado deberá realizar una reunión de consejo escolar con todo el personal (docentes, asistentes de la educación, auxiliar) para realizar la bajada de información del manual con cada protocolo actualizado. ? Se asigna a un equipo que realizará difusión constante y clara a toda la comunidad educativa, mediante trípticos, cápsulas informativas, diario mural, afiches, redes sociales. Informando y actualizando sobre las medidas de prevención y control. ? El equipo estará conformado por un representante de cada estamento. ? Se reunirán de manera quincenal para analizar situaciones ocurridas y efectividad de protocolos. ? En reuniones se recrearán rutinas de limpieza y desinfección, distanciamiento físico, lavado de manos entre otras. ? Socialización periódica del Plan de Funcionamiento para que sea internalizado por el equipo de trabajo. En cada actividad realizada (reuniones, planificaciones, rutinas) el equipo de difusión entregará recomendaciones generales.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Medidas de difusión de las acciones implementadas por el establecimiento por pandemia. 1 Se realizará difusión a través de paneles informativos, reuniones de apoderados (online), comunicados escritos o digitales. 2. Se hará difusión al inicio de cada jornada. 3. Se hará difusión mediante folletos informativos, infografías que estarán expuestos a la vista de los estudiantes.

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.

null

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:33:42

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gvn4 r4eu 8gth

Verifique la validez de este documento en:

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

