



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5632

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.

El establecimiento será sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies. 1. 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. 2. 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. 3. El proceso de limpieza, se realizará, al iniciar la jornada, al medio día, al término de la jornada, en mesas, sillas, escritorio, por último, se realizará el barrido de pisos. 4. El auxiliar de servicios menores será el encargado de la limpieza del establecimiento. 5. El desinfectante de uso ambiental será cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. 6. Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del EE, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. 7. Luego de cada ingreso al aula se desinfectarán los pasillos y baños. Esta acción se realizará mientras los estudiantes permanezcan en el aula. 8. La entrada principal, oficinas y sala de profesores serán desinfectadas frecuentemente durante el día. 9. 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. Así como también equipos computacionales, mouse, teclados, y otros los cuales serán desinfectados con alcohol etílico al 70% 10. El auxiliar de servicios menores será el encargado de ventilar salas de clases, comedor y espacios comunes durante la ausencia de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

los estudiantes, esto es en cada recreo, abriendo puertas y ventanas en los lugares que sea posible.

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.

Protocolos Sala de Clases Al Ingresar: • Respetar distancia física. • Ingresar en forma ordenada. • Aplicar alcohol en gel cada vez que sea requerido. • Esperar sentados en sus asientos. • Uso permanente de mascarilla. Al Interior: • Esperar en orden en sus puestos. • Prohibido salir de la sala, excepto emergencia. • Prohibido utilizar los percheros. • Llevar consigo, estuche que contenga lo esencial, (lápices, goma, sacapunta y corrector). Todo tipo de materiales será estrictamente personal. • Solo se permitirá en la mesa los útiles escolares mínimos requeridos por la asignatura. • Prohibido el uso de botellas con líquidos durante la clase e ingerir alimentos. Al salir de sala de clases • Salir en orden, partiendo desde el alumno más cercano a la puerta hasta el que se encuentra al final de la sala, respetando el distanciamiento físico. • Durante el transcurso del recreo se realizará sanitización de la sala de clases. • La ventilación se realizará cada vez que los estudiantes estén fuera de la sala de clases, abriendo puerta y ventanas. Protocolo lavado de manos 1.- Antes del ingreso a la sala de clases y espacios comunes, un adulto encargado monitoreará el correcto lavado de manos, teniendo en cuenta los protocolos dictados por el Minsal y que estará adherido en la pared para recordar la correcta manera de realizarlo. Protocolo Desplazamiento en Áreas Comunes Patio Corredor 1. Respetar distancia física, manteniéndose a 1 metro de distancia, ubicados en la demarcación que estará visible en todos los espacios comunes o de espera. 2. Evitar aglomeración de personas. 3. Utilizar los dispensadores de alcohol gel disponibles las veces que sea necesaria. 4. Uso Obligatorio de mascarilla en todo momento. 5. Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar, o cubrir con pañuelo desechable. En dicho caso, botar inmediatamente después de su uso en contenedor con tapa asignados. 6. Evitar tocarse ojos, nariz y boca. 7.- Protocolo Sala de Profesores 1. Desplazarse respetando el distanciamiento social. 2. Uso obligatorio de mascarilla. 3. Sanitizar sus manos con alcohol gel. 4. Respetar puestos de trabajo pre-establecidos. 5. Respetar puerta de ingreso y salida. 6. Durante el transcurso del día se realizará sanitización de la sala. 6. Prohibido el ingreso de personas no autorizadas. Protocolo Ingreso a Baños por

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpss s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Parte de los Funcionarios 1. Respetar distanciamiento físico. 2. Respetar el ingreso gradual de personas. 3. Respetar su turno. 4. Lavar manos de manera obligatoria con agua y jabón por 20 segundos. 5. Secar manos con toallas de papel. 6. Usar mascarilla en todo momento. 7. Sanitizar dos veces al día.

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.

Rutina para el ingreso y salida de clases. El personal del establecimiento hará ingreso a las 08:15 am. Los estudiantes lo harán a las 08:30 am. En tanto al horario de salida del establecimiento: Los estudiantes lo harán a las 13:30 pm. El personal a las 14:00 hrs. Acceso al establecimiento 1. Los estudiantes, docentes y personal del establecimiento, así como padres, apoderados y agentes externos, harán ingreso por la entrada principal del establecimiento, retirándose luego por la entrada posterior del mismo. 2. Al ingresar al establecimiento se hará control y toma de temperatura, exigiendo la desinfección de manos y el uso obligatorio de mascarilla en todo momento. Zona de Limpieza e higienización 1. En la entrada principal del establecimiento 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 y alcohol etílico al 70% para la desinfección de la ropa. Estrategias para que los estudiantes vayan directamente a la sala 1.- El profesor correspondiente a cada clase, guiará a los estudiantes para que vayan directamente a sus salas, para así evitar las aglomeraciones. Lugar de abordaje del furgón escolar. 1. El furgón escolar se estacionará en la entrada del establecimiento 2. Los estudiantes serán acompañados por el profesor de la clase hasta el furgón escolar. 3. Los estudiantes se formarán en una fila respetando el distanciamiento físico de 1 metro

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Horario de recreos 10:00 a 10:15 hrs. 11.15 a 11:30 hrs. 12:30 a 12:45 hrs. Los estudiantes que asistan diariamente saldrán en un solo grupo a recreo. Supervisión de los recreos El adulto encargado de turno deberá monitorear el comportamiento de los estudiantes en el recreo, procurando que estos den cumplimiento a las normas establecidas: 1.Evitar juegos de cercanía física, 2.Mantener el distanciamiento social, 3.Utilizar siempre mascarillas y/o protector facial, 4.No intercambiar objetos, 5.Lavado de manos frecuente, 6.Uso del baño por turnos, 7.Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.

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.

El establecimiento cuenta con: 1 baño para mujeres 1 baño para varones Capacidad máxima del uso de los baños es de 2 estudiantes. Un adulto encargado deberá monitorear el comportamiento de los estudiantes en el baño, procurando que estos den cumplimiento a las normas establecidas: 1.Respetar distanciamiento físico mediante fila para esperar su turno. 2.El ingreso NO debe superar los 2 estudiantes. 3.Los estudiantes deberán respetar la fila y mantener distanciamiento físico en la zona demarcada y a 1 metro de distancia. 4.Lavarse las manos de manera obligatoria con agua y jabón. por lo menos 20 segundos. Elementos que dispondrá cada baño: 1.- Jabón líquido 2.- Toalla de papel 3.- Papel higiénico 4.- Señalética de lavado de manos

1.6. Otras medidas sanitarias

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

PROTOCOLO PARA PÚBLICO EN GENERAL: 1. Uso Obligatorio de mascarilla. 2. Se tomará la temperatura corporal antes de su ingreso, si ésta supera los estándares del presente protocolo y presenta sintomatología asociada a COVID-19, deberá proceder a retirarse del establecimiento como indican los protocolos de la autoridad sanitaria. 3.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Deberá pasar por una superficie descontaminada, pediluvio con amonio cuaternario para asegurar que sus zapatos se higienicen. 4. Utilizar alcohol gel o rociador que estará instalado al ingreso del establecimiento para descontaminar manos. 5. Toda persona deberá atenderse en el pasillo del establecimiento. 6. NINGUNA PERSONA EXTERNA DEBE INGRESAR AL INTERIOR DEL COLEGIO, PERMANECIENDO EN EL PASILLO, con uso obligatorio de la mascarilla durante toda su estadía, brindando su identificación cuando fuese solicitada. 7. Si alguna persona externa no acepta los protocolos internos por la comunidad educativa, no podrá ingresar al recinto. Si presenta violencia el funcionario de turno deberá informar a la Dirección del Establecimiento para hacer la denuncia a Carabineros de Chile. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR 1. Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón. 2. El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo. 3. Mantener lista de estudiantes diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad. 4. Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto. 5. Controlar la temperatura de los estudiantes, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso. 6. Mantener distanciamiento físico entre los estudiantes en el vehículo. 7. Los estudiantes no podrán consumir alimentos en el trayecto.

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.

Objetivo. Determinar las medidas 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. Responsables en el establecimiento. En caso de presentar síntomas durante una clase, será el Responsabilidad encargada. Es responsable de la coordinación para traslado y cuidado del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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/la Profesora (a) de aula quien dará? aviso a la Directora. Responsabilidad apoderada. El apoderado mantener una vía de comunicación activa y disponible, además de acercarse al establecimiento de manera inmediata para trasladar al estudiante. 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 activará el siguiente procedimiento de caso sospechoso. 3. La Directora, contactará al apoderado he informará 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 quedará evidencia de la hora de salida, fecha, nombre y firma de la persona que retiró? 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 Educativo, 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. 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 educativo 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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpss s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

establecimientos escolares; llamar a Cefsam, Departamento de Educación Comunal velando por el bien superior del estudiante para resguardar la vida del menor. Protocolo por sospecha de contagio de COVID-19 para el personal. Objetivo. Determinar las medidas que se aplicarán en caso de sospecha de contagio por parte del personal del Establecimiento durante la jornada laboral. 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. 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). 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).

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Todos los estudiantes son beneficiarios de JUNAEB. Los estudiantes formarán un solo grupo que asistirá al comedor.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

HORARIO DESAYUNO – 08:30 a 09:00 hrs. Los estudiantes tomarán desayuno a medida que lleguen al establecimiento, respetando las normas propuestas. **ALMUERZO**- 13:00 A 13:30 hrs Los estudiantes se dirigirán en orden, haciendo una fila y manteniendo el distanciamiento físico para la entrada al comedor. **LUGAR** El almuerzo será consumido por los estudiantes en el comedor del establecimiento **NORMAS DE HIGIENE ANTES Y DESPUES DEL INGRESO**: 1.-Se tomará la temperatura de todos los y las estudiantes que hagan ingreso al comedor. 2.-Al ingresar, los estudiantes deberán tirar a la basura su mascarilla desechable y desinfectar sus manos con alcohol gel, el cual estará dispuesto en un dispensador al lado de la puerta. 3.-Los estudiantes tomarán asiento en el lugar indicado por el adulto responsable, quien repartirá el alimento, una vez todos tengan un puesto asignado. 4.-Los puestos a utilizar estarán separados, de forma horizontal, por dos puestos, es decir, entre un estudiante y otro, quedarán dos sillas vacías, y de forma diagonal con 1,5 mts. de distancia, no pudiendo haber un estudiante frente a otro. 5.- Al retirarse del comedor, el estudiante deberá dejar la bandeja en su puesto, la cual será retirada posteriormente por el adulto encargado. 6.- Al salir del comedor, el adulto encargado hará entrega de una nueva mascarilla al estudiante, quien deberá salir con ella puesta, además de desinfectar sus manos con alcohol gel que habrá a disposición para ello. 7.-En el caso que un estudiante haga uso de protector facial, se le entregarán los implementos para la limpieza de este, los cuales serían una toalla de papel o húmeda y alcohol. 8.- Las personas encargadas del turno del comedor serán definidas semanalmente en reunión de Equipo y será la encargada de guiar a los alumnos desde y hacia el comedor. **Horario de limpieza del comedor**: 1.- La limpieza, ventilación y sanitización del comedor se hará en forma diaria y después de desayuno y almuerzo por el auxiliar de servicios menores

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 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

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 | No se imparte este nivel |
| Kinder | No se imparte este nivel |
| 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 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpss s1ue

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.

1.- Los estudiantes que no asistan al establecimiento y aquellos que están en división de jornadas harán trabajo remoto con actividades, material preparado y entregado previamente por el profesor de las asignaturas de Artes, Música, Tecnología y Religión. También le serán entregadas guías de trabajo que refuercen el contenido de las asignaturas troncales. En la clase siguiente deberán entregar reportes de estas actividades. 2.- El profesor jefe o de asignatura se mantendrá en contacto permanente con los estudiantes, ya sea por WhatsApp u otra red de comunicación, para efectos de guiar el trabajo mientras los estudiantes estén en trabajo remoto. 3.- En caso del cierre de cursos por cuarentena o contagios, los planes con las orientaciones del trabajo pedagógico, serán entregados en los domicilios de los estudiantes y con los protocolos necesarios para evitar exponer al personal del establecimiento.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpss s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

Inducción a docentes y asistentes 1.- En Reuniones periódicas se recrearán rutinas de limpieza, desinfección, distanciamiento físico, lavado de manos y otros. 2.- Socialización periódica del Plan de Funcionamiento para que sea internalizado por cada uno de los docentes y asistentes del establecimiento.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

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

INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 1.- En el mes de febrero de 2021 se enviará por correo electrónico a todos los funcionarios del establecimiento, el Plan de Funcionamiento 2021. 2.- En la semana de organización y en reunión de equipo se distribuirá los 2 Grupos de estudiantes que asistirán en la semana. 3.- Se informará a los apoderados por medio de un comunicado oficial, el Plan de funcionamiento y se entregará a cada uno un ejemplar de este Plan. 4.- Cada viernes del mes se reunirá el representante de los profesores, representante de los asistentes de la Educación y Encargada de la escuela para evaluar y organizar la semana. INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS 1.- Los padres y Apoderados serán informados de este Plan y las medidas adoptadas, en el mes de febrero, a través de los canales de difusión con que cuenta la escuela. 2.- Cada uno de los Padres y Apoderados deberá informar a la dirección de la escuela, su decisión de enviar o no enviar a su hijo al establecimiento, mediante la

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

firma en documento creado para ello. 3.- Cada familia recibirá un ejemplar de este Plan de Funcionamiento. 4.- En reuniones con Apoderados sea presencial o remotas mensuales, se comentará y reiterará los protocolos, contemplados en el Plan de Funcionamiento.

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.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA ESTUDIANTES QUE NO ASISTAN AL ESTABLECIMIENTO 1.- El apoderado o representante de la familia deberá acercarse al establecimiento a retirar el material de trabajo (guías de trabajo) para su hijo/a 2.- Deberá firmar la recepción de este material (guías de trabajo) 3.- Solicitar al profesor de la asignatura el apoyo por medio de WhatsApp u otra red para aclarar dudas referentes a los contenidos de estas. 3.- Devolver el material resuelto por su hijo/a en la fecha indicada.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 13:06:57

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

p6ar zpps s1ue

Verifique la validez de este documento en:

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

