



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

29

Región del Establecimiento

ARICA Y PARINACOTA

### 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.

Previo a la apertura del establecimiento educacional, se deberá implementar una serie de medidas que otorguen seguridad y confianza en la comunidad, que a continuación se detallan: \* Realizar acciones de limpieza, sanitización y ventilación de todos los espacios a ocupar. \* Capacitación y sensibilización del personal en medidas de seguridad y protección \* Demarcación de los espacios e instalación de señaléticas preventivas \* Disponer de recursos para la seguridad y protección. De las acciones de limpieza, sanitización y ventilación de todos los espacios a ocupar. En esta etapa el personal que desarrollará las acciones, deberá contar con Mascarilla, Guantes de aseo, antiparras y Pecheras. En el caso de la sanitización se debe proporcionar un traje Tyvek. Limpieza y Sanitización Superficies de trabajo diario: barandas, pomos de las puertas, manillas, taza del wc, llaves de agua, candados, mesas, sillas escritorios, pc, teclados, mouse, juguetes, recursos pedagógicos manipulables. Limpieza con agua y detergente de todas las superficies. Posterior a la limpieza, se debe aplicar con rociador desinfectantes y secar las superficies con toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Esta acción se realizará 2 días antes de la apertura del recinto y posteriormente dos veces al día y estará a cargo de una brigada sanitaria que la realizará en los siguientes horarios SALAS PRE BÁSICA: KINDER 9:30 A 10:00 PREKINDER 10:15 A 10:45 (BLOQUE 1) KINDER 13:00 A 13:30 PREKINDER 13:30 A 14:00 (BLOQUE 2) SALAS BASICA PRIMER CICLO: 9:45 A 10:00 (1 Y 2 AÑOS) BLOQUE 1 10:15 A 10:30 (3 Y 4 AÑOS) BLOQUE 1 14:00 A 14:30 (1 Y 2 AÑOS) BLOQUE 2 14:30 A 15:00 (3 Y 4 AÑOS) BLOQUE 2 SALAS BASICA SEGUNDO CICLO 12:15 A

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

12:30 (5 Y 6 AÑOS)BLOQUE 1 12:30 A 13:00 (7 Y 8 AÑOS)BLOQUE 1 15:00 A 15:30 (5 Y 6 AÑOS)BLOQUE 2 15:30 A 16:00 (7 Y 8 AÑOS)BLOQUE 2 Los horarios anteriormente mencionados estarán a cargo de las brigadas sanitaria que serán cuadrillas compuestas por personal del establecimiento realizando los turnos respectivos. La limpieza y desinfección de los espacios comunes también serán distribuidos en bloques que serán: Baños-comedores de 7:30 a 8:30 10:00 a 10:30 11:30 a 12: 15 13:30 a 15:00 Oficinas y otros 9:00 a 10:30 12:00 a 13:30 15:00 a 17:00 . La sanitización interna se realizará con pulverizador en todas las dependencias del recinto dos días antes de la apertura y todos los días al finalizar la jornada. La ventilación estará a cargo de los auxiliares, docentes y administrativos quienes procuraran al momento de la llegada al establecimiento o al inicio de la jornada abrir las ventanas y puertas u otros accesos permitidos para eso, permitiendo una circulación de aire permanente. La Capacitación para el personal que realizará la limpieza estará a cargo del prevencionista de Riesgo del Servicio Local Chinchorro junto al Comité de seguridad de nuestro establecimiento.

### 1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describe 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 a implementar de higiene y protección \*Se establecerán rutinas de Saludo,de ingreso de los estudiantes a las aulas, en los recreos baños etc. \*Se implementarán rutinas de desinfección de mano que serán antes de ingresar al establecimiento y al ingresar a las salas de clases con alcohol gel: Todos los cursos como tienen horarios diferidos de recreo realizan lavado de manos en los baños como parte de la rutina diaria. \*Utilización de dispensadores en todas las salas y espacios comunes para el uso de alcohol gel y en el caso de los baños, para el uso de jabón líquido. \* Utilización de Dispensador de papel secante en todos los baños. \* Instalación de barrera de protección en espacios de atención al público (secretaria, salas de recursos PIE, entre otras). \*Cierre zona de juegos infantiles que incluirá cierre con huinchas de zona de juegos infantiles. \* Disponer en el acceso al establecimiento, accesos comunes, de alfombra sanitizada para calzados que debe estar humedecida con desinfectantes autorizados por el ISP. \*Control de ingreso al establecimiento: se determina como lugares de ingreso puerta principal, portón de la entrada principal, portón sector patio, portón sector

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

kiosco y puerta del sector de educación parvularia . Estos sectores estarán demarcados y con la señalética correspondiente para determinar ingreso y salida de forma ordenada, asegurando el distanciamiento físico y respetando las normativas de las autoridades de salud y del empleador. Se debe poner a disposición de la comunidad que ingresa al establecimiento; agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para la desinfección de manos al momento del ingreso o disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo, siendo siempre la mejor alternativa el correcto lavado de manos con agua y jabón. Se debe mantener un pediluvio sanitario, para la desinfección correspondiente del calzado antes del ingreso (la disolución requerida para el pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (Hipoclorito de Sodio) o solución jabonosa. \* Señalizaciones que comuniquen el objetivo del control de acceso en contexto Covid-19. como también información referida a : Uso obligatorio de mascarilla, toma de temperatura, lavado de manos y desinfección del calzado, durante el control de ingreso, al interior del establecimiento y en la salida, distanciamiento físico de (1.5m) lineal de distancia entre una persona y otra e Información relevante que pueda ser de utilidad para agilizar las medidas obligatorias del control de ingreso e informar a quienes ingresen al establecimiento: \*Uso de carteles con información y apoyo visual que facilite la comprensión conductas preventivas al interior de las salas, oficinas, aulas de recursos, etc. \*Uso de señaléticas que se utilizarán al interior del establecimiento proporcionado por nuestro Organismo Administrador de la Ley ACHS. La escuela/liceo puede ampliar, multicopiar y utilizar estas \*Se dispondrá de dos espacios como zonas de resguardo, uno para caso de que algún miembro de la comunidad presente síntomas, uno para el que manifieste los síntomas y otro para los contactos estrechos. \*Cada espacio de la escuela tendrá señalizado el aforo permitido impreso en la puerta en caso de las salas u oficinas y en las paredes en el patio para así evitar las aglomeraciones. \* Se recomendará que los apoderados que controlen la temperatura de los estudiantes antes de salir del hogar, evaluando síntomas respiratorios para que no asistan a establecimiento educacional y si a un centro asistencial, e informar a la escuela.

### 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.

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES PREBASICA ACCESO PUERTA PARVULOS KINDER:

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

ENTRADA 8:30 HORAS Y SALIDA 12:30 HORAS PRE KINDER: ENTRADA 9:00 HORAS Y SALIDA 12:30 HORAS  
BASICA PRIMER CICLO ACCESO PUERTA PATIO CENTRAL 1 A 4 AÑO BASICO: ENTRADA 8:30 HORAS Y SALIDA  
13:30 BASICA SEGUNDO CICLO ACCESO PORTON PRINCIPAL 5 A 8 AÑO BASICO: ENTRADA 09:00 HORAS A  
14:00 HORAS

#### 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

HORARIOS DE RECREOS PREBASICA PRIMER RECREO KINDER A: 9:30 HORAS A 09:45 HORAS KINDER B: 9:45 HORAS A 10:00 HORAS PRE KINDER A: 10:15 HORAS Y SALIDA 10:30 HORAS PRE KINDER B: 10:30 HORAS A 10:45 HORAS SEGUNDO RECREO KINDER A: 10:45 HORAS A 11:00 HORAS KINDER B: 11:00 HORAS A 11:15 HORAS PRE KINDER A: 11:15 HORAS Y SALIDA 11:30 HORAS PRE KINDER B: 11:30 HORAS A 11:45 HORAS BASICA PRIMER CICLO (1 A 4 AÑO BASICO) PRIMER RECREO 10:00 HORAS A 10:15 HORAS SEGUNDO RECREO 11:45 HORAS A 12:00 HORAS BASICA SEGUNDO CICLO (5 A 8 AÑOS) PRIMER RECREO 10:30 HORAS A 10:45 HORAS SEGUNDO RECREO 12:15 HORAS A 12:30 HORAS Durante los recreos La salida a recreo, será por grupos en horarios diferidos respetando el distanciamiento físico y la asignación de los espacios, siempre contando con la supervisión por parte docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios designados para tales efectos. En cada recreo se organizarán actividades deportivas, artísticas y otras con el distanciamiento que corresponde, para organizar de la mejor manera a los alumnos durante los recreos. Esta actividad contará con el apoyo de monitores y docentes. Se dispondrá de carteles o huinchas de colores en el piso demarcando las diferentes zonas de acuerdo a los grupos determinados. Se verificará que los grupos de juego no sean de más de 3 estudiantes, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros. En el caso de las colaciones que traigan los alumnos, se deberá asignar un lugar donde puedan ingerir sus alimentos. Durante la colación, un adulto a cargo deberá supervisar el actuar de los estudiantes, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado. A su vez, el funcionario a cargo deberá supervisar que los estudiantes no compartan alimentos. Las colaciones deben ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados en los basureros designados para tales efectos. Queda PROHIBIDA LA INGESTA DE ALIMENTOS DENTRO DE LA SALA DE CLASES, tanto para docentes, estudiantes y asistentes de la educación Al

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

finalizar el recreo los estudiantes asistirían a lavarse las manos a los servicios higiénicos en turnos de acuerdo a los niveles y horarios establecidos .

#### 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.

Los baños de los establecimientos deberán disponer de jabón líquido, para el lavado de manos frecuentes y toallas desechables para el secado de manos. Además de 1 o 2 rociadores que serán utilizados para sanitizar el baño antes y después de usarlo (Desinfectar interruptor, llave de lavamanos, taza del baño, cadena, pestillo y manilla de la puerta). A su vez, deben contar con las señaléticas necesarios que indiquen el uso adecuado del lugar, medidas sanitarias, entre otras. Organizar uso de baños en horarios diferidos, para evitar aglomeraciones. El acceso a los baños será controlado por el docente o asistente de la educación que se encuentre designado para tales labores. Existirá un distanciamiento físico también al interior de los baños. Sólo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos de la escuela. Por ejemplo, si existen 6 baños, se dará uso a 3 solamente y si cuentan con 4 urinarios se utilizarán 2, estableciendo un baño de distancia. En el caso de nuestro establecimiento el ciclo básico cuenta con 1 servicio higiénico de varones con 10 tazas y 6 urinarios lo cual será la capacidad máxima de ocho estudiantes. En el caso de las damas igual un servicio higiénico con 16 tazas, por lo tanto también será un máximo de ocho. En kínder cuenta con un baño de 11 tazas por lo cual será una capacidad de 5 alumnos. Es importante mencionar que en cada baño estara señalizado los aforos y medidas de protección que deben utilizar nuestros estudiantes.

#### 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.

Bus de Acercamiento El establecimiento en conjunto con el chofer y auxiliar a cargo del transporte deberán realizar el

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

siguiente procedimiento: Verificar que el bus de acercamiento de estudiantes sea limpiado y desinfectado en profundidad y frecuencia como lo estipula el protocolo N°1 "Control y prevención ante Covid-19" del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro (pág. 14 – 22) Se debe revisar el protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19 dispuesto por: MINEDUC, MINSAL y CONASET (octubre 2020). De los recorridos El bus realizará varios recorridos lo cual tendrá una capacidad máxima permitida de 20 estudiantes por trayecto. Los asientos estarán demarcados para que sólo un estudiante pueda sentarse. El auxiliar del bus al momento de subir un estudiante verificará el estado de salud tomando la temperatura y haciendo consulta a los apoderados en caso de los niños pequeños y de los grandes en forma directa con el alumno. Los distribución de los alumnos que ocupan el bus de acercamiento será de acuerdo al sector y al horario de ingreso.

### PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

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

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

De la prevención en la jornada escolar y laboral \*Toda persona deberá presentarse en el establecimiento educacional con mascarilla Se deberá cumplir todos los requisitos que se indiquen al ingreso del establecimiento por parte del equipo de control y prevención, como también las recomendaciones por parte del Comité de Crisis. \*Durante la jornada, el uso de mascarilla es obligatorio para todos, estudiantes y funcionarios. En el caso de funcionarios deberán usar también un escudo facial. , tal como lo expresa la Resolución Exenta N°282. Publicada en el Diario Oficial el 17 de abril del 2020. \*Se solicita a todos los funcionarios y funcionarias la toma de temperatura, desinfección de manos y calzado, debiendo permanecer al interior del establecimiento hasta el término de su jornada laboral, con la finalidad de evitar posibles contagios por constantes salidas reiteradas del mismo establecimiento. De no poder ser posible deberá realizar el control antes mencionado cada vez que ingrese al establecimiento. \*Una vez al interior del establecimiento deberá mantener el debido distanciamiento social de (1.5m). Recuerde que debe evitar contacto físico, por tanto, no debe realizar el saludo

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

de manos, abrazos y/o besos, ya que son los principales medios conductores de este virus. \*Al ingresar a la sala o lugar de trabajo deberán sanitizar los zapatos y aplicar alcohol gel. \*Toda persona deberá respetar las demarcaciones y señaléticas que se encuentran al interior del establecimiento. \*Queda prohibido el ingreso a cualquier departamento u oficina que no sea su área de trabajo designada en donde realizará la función para lo que fue encomendado. De requerir algún material o información de otra área distinta a la suya, deberá respetar aforo máximo y demarcación que se encuentra señalizada en el piso de la oficina o dependencia. \*Se deberá respetar el aforo de cada sala de clases y espacios comunes. La capacidad máxima permitida por sala es de 13 personas (incluyendo el o los adultos a cargo) \*En el caso de los estudiantes, establecer rutina de lavado de manos frecuentemente (cada 2 horas), antes y después de comer o asistir al baño. \*Una vez iniciado el proceso de atención al público los funcionarios y funcionarias deberán realizar lavado de manos cada una hora con agua y jabón, de no poder realizar esta acción deberá aplicar para su desinfección alcohol o alcohol gel al 70% v/v. \*En el caso de los funcionarios/as, posterior a tres desinfecciones con alcohol o alcohol gel deberá realizar lavado clínico de manos con agua y jabón (por más de 30 segundos) o cuando las manos estén evidentemente sucias. \*Todo funcionario y funcionaria que se encuentre en los puntos de atención al público deberá tener como elemento de protección personal EPP lo siguiente: guantes de nitrilo (opcional), protector ocular o facial, mascarilla, también se recomienda protector corporal (tipo pechera). \*Durante la jornada, respetar los espacios de al menos 1,5 metros de distancia, en sala de clases (2 metros en caso de las salas de clases de educación parvularia) patios y espacios comunes. \*Está prohibido compartir útiles escolares, de higiene y alimentos con otras personas. \*Los funcionarios y funcionarias del área de aseo además de seguir estas instrucciones deberán ser instruidos sobre la "Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales" Entregado por el Servicio de Educación Pública Chinchorro, en donde se establece el uso correcto de EPP y procedimientos específicos para la limpieza y desinfección de ambientes. \*El establecimiento educacional debe designar a un encargado del inventario, almacenamiento, tratamiento y entrega de los elementos para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, quien deberá responder con inventario semanal al Inspector General. \*Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados al menos 3 veces al día. \*Disponer de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del recinto, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. \*Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior, las bolsas deben ser cambiadas una vez al día. Los basureros deben estar debidamente demarcados para desechos orgánicos y desechos clínicos (mascarillas, toallas desinfectantes, entre otros) \*Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes, de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo, al menos dos veces por jornada de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

pedagógicos manipulables, entre otros, además de la sanitización diaria interna y una sanitización externa mensual.

\*Utilizar y señalizar las rutas exclusivas de acceso y salida del recinto. \*Evitar cambios de salas de los niños/as; de requerir rotación, la realizan los adultos. \* Limpiar superficies de trabajo diario \*En los espacios comunes, se establecerán señaléticas con aforos . MEDIDAS ANTE SOSPECHAS En el caso que un funcionario/a presente síntomas durante la jornada laboral Si el funcionario presenta 2 o más síntomas (fiebre mayor a 37,8°, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza u otro síntoma asociado con el Covid -19, deberá informar de inmediato a su jefatura y será derivado a un centro de salud según la previsión del funcionario (Fonasa o Isapre). El Director del E.E tendrá que facilitar un traslado seguro, también deberá informar listado con datos de funcionarios que podrían ser considerados como contactos estrechos de acuerdo al protocolo MINSAL para estos casos. El Director del E.E junto al Comité de Crisis determinara si procede el término de la jornada escolar y el cierre del establecimiento para realizar la sanitización tanto de salas como de espacios comunes donde pudo haber estado o transitado el funcionario/a. Limpieza y desinfección en el lugar de trabajo en caso sospechoso \*Cerrar y señalizar todas aquellas áreas o instalaciones utilizadas por la persona sospechosa o casos sospechoso para evitar que sean utilizados antes de ser limpiadas y desinfectadas. \*Abrir puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación. \*Esperar el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúen la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus. \*Posterior al tiempo de espera recomendado, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona sospechosa, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como tablets, pantallas táctiles, teclados, impresora, entre otros. \*Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, puede utilizarse nuevamente. En el caso que un estudiante presente síntomas durante la jornada escolar Si el estudiante presenta o declara tener fiebre mayor a 37,8°, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza u otro síntoma asociado con el Covid -19, el docente o asistente de la educación que esté a cargo del estudiante deberá informar de inmediato a la Dirección del E.E. En el caso que el estudiante este al interior de la sala de clases, se sugiere lo siguiente: \*En el caso que el alumno sea identificado al interior de la sala de clases, procederá al aislamiento en el lugar designado por el establecimiento. \*Se informará de inmediato al apoderado del alumno/a sobre la situación y se procederá a iniciar el protocolo en casos de detección de casos sospechoso. \*Se informará a los apoderados de los alumnos del curso que estuvieron contacto con el estudiante. \*El curso permanecerá aislado en la sala de clases hasta que el Comité de Crisis designe un lugar donde los alumnos, docente o asistente de la educación deberán ser trasladados. Mientras esto ocurre, se procederá a aislar el lugar donde estuvo el alumno y se abrirán puertas y ventanas de manera de ventilar la sala aumentando la circulación de aire. \*Se procederá a identificar los estudiantes y funcionarios

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

que estuvieron en contacto con el estudiante de manera de realizar un listado de contactos estrechos el cual deberá ser entregado a MINSAL para posterior trazabilidad y realización de PCR. • El Director del E.E junto al Comité de Crisis determinará si procede el término de la jornada escolar y el cierre del establecimiento para realizar la sanitización tanto de salas como de espacios comunes donde pudo haber estado o transitado el estudiante. Limpieza y desinfección de la sala de clases en caso sospechoso • Cerrar y señalar todas aquellas áreas o instalaciones utilizadas por la persona sospechosa o casos sospechoso para evitar que sean utilizados antes de ser limpiadas y desinfectadas. • Una vez que los estudiantes, docente o asistente de la educación que estuvieron en contacto con el estudiante sospechoso de contagio sean trasladados al lugar designado por el Comité de Crisis. Se deberá esperar el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúen la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus. • Posterior al tiempo de espera recomendado, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona sospechosa, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como tablets, pantallas táctiles, teclados, impresora, entre otros. • Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, puede utilizarse nuevamente En el caso que el estudiante este en el patio o espacios comunes: • En el caso que el estudiante presenta o declara tener estos síntomas en el patio del establecimiento o en otros espacios comunes, se procederá al aislamiento del estudiante en el lugar que se designó por el establecimiento. • Se procederá a identificar a todos los estudiantes, funcionarios, entre otros, que mantuvieron contacto estrecho con el estudiante. • De igual manera, el curso del estudiante considerado como caso sospechoso deberá estar en la sala de clase hasta que el Comité de crisis designe el lugar donde van hacer trasladados. • El Director del E.E junto al Comité de Crisis determinará si procede el término de la jornada escolar y el cierre del establecimiento para realizar la sanitización tanto de salas como de espacios comunes donde pudo haber estado o transitado el estudiante. Limpieza y desinfección patio o espacios comunes en caso sospechoso \*Cerrar y señalar todas aquellas áreas o instalaciones utilizadas por la persona sospechosa o casos sospechoso para evitar que sean utilizados antes de ser limpiadas y desinfectadas. \*Una vez que los estudiantes, docente o asistente de la educación que estuvieron en contacto con el estudiante sospechoso de contagio sean trasladados al lugar designado por el Comité de Crisis. Se deberá esperar el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúen la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus. \*Posterior al tiempo de espera recomendado, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona sospechosa, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como tablets, pantallas táctiles, teclados, impresora, entre otros. \*Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, puede utilizarse nuevamente.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

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.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ESCUELA AMÉRICA 2021 LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN Modalidad Mixta b.- Servicio de entrega de Canasta La Escuela América ha establecido que la entrega de la alimentación al alumnado sea a través de la entrega de Canastas Familiares cada 15 días, por los siguientes motivos: a.- Que el aforo para que los alumnos puedan almorzar en el comedor no da abasto para la cantidad de alumnos que almorzarían en dicho lugar. b.- Que los alumnos van asistir al establecimiento de Lunes a Jueves y se dejara el viernes para que los profesores puedan programar y preparar las actividades pedagógicas de la semana. c.- Que, al programar la asistencia a clases de lunes a jueves, el día viernes quedara en una situación compleja, ya que Junaeb no puede programar una entrega de alimentación si no hay asistencia de alumnos solo por el día viernes. Ya que cuando se realiza la programación del PAE, se hace por el año y en cada mes se realiza un informe de la alimentación que se entregó a los alumnos, por lo tanto no se puede hacer un informe por cuatro días de la semana, el informe es por todos los días de la semana. d.- Considerando este aspecto técnico es que lo mejor para la escuela es que se entregue la Canasta para todos los estudiantes. Así todos van a recibir el beneficio. e.- Que si las condiciones de la pandemia puedan mejorar en el transcurso del año. Tendríamos que re programar la entrega de la alimentación de los alumnos y re programar la asistencia de lunes a viernes, de manera tal que pueda llegar a todos el estudiantado que van asistir al establecimiento, manteniendo todos los resguardos del protocolo de la seguridad e higiene al interior del comedor. f.- Se mantendría el protocolo en la entrega de canasta, la cual se realizaría en las tardes, entre las 15 a 18 hrs. manteniendo el protocolo de higiene y distanciamiento social. Además que serviría para enviar Guías, trabajo o material didáctico para que los alumnos que no tienen acceso a Internet puedan mantener un contacto directo con los profesores y especialistas que trabajan en forma personalizada con los alumnos de N.E.E.

#### ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

#### 4. Organización de la jornada.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

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 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

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 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

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.

PLAN REMOTO y HORARIO DE CLASES Se debe considerar un plan remoto que pueda ser implementado en periodos de educación no presencial, según sea determinado por las autoridades sanitarias, de tal manera que mantenga vinculado al estudiante con el establecimiento y de continuidad al proceso pedagógico-curricular. (ord.844. Lineamientos 2021) NIVEL PARVULOS NIVELES DIAS INICIO TERMINO KÍNDER Lunes - jueves 15.00 hrs. 16:30 hrs PRE-KINDER Martes - Miércoles 15:00 hrs 16:30 hrs. Retroalimentación Viernes 15:00 hrs 16:30 hrs. PRIMER NIVEL Se propone la siguiente distribución de horas: Asignatura Horas presenciales Horas remotas a distancia LENGUAJE Y COMUNICACIÓN 3 horas 5 horas MATEMÁTICA 3 horas 3 horas CIENCIAS NATURALES 1 hora 1 hora HISTORIA, GEO Y CIENCIAS SOCIALES 1 hora 1 hora ED. FÍSICA 2 horas 2 horas ARTES (MÚSICA, TECNOLOGÍA, ART. VISUALES) 2 horas 4 Horas INGLÉS 1 hora 2 horas AYMARA 1 hora 3 horas SEGUNDO NIVEL HORARIO ASIGNATURA ASIGNATURAS HORAS PRESENCIAL REMOTO LENGUAJE 6 3 3 MATEMÁTICA 6 3 3 HISTORIA 4 2

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

2 CIENCIAS 2 2 2 EDUCACION FISICA 3 2 1 ARTES Y MUSICA 3 2 1 INGLES - AYMARA 3 1 1 TRABAJO A DISTANCIA REMOTA Se han dispuesto las siguientes orientaciones, a docentes de nuestro establecimiento, con la finalidad de seguir en la labor de enseñanza remota durante el tiempo que dure esta difícil situación. ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO REMOTO 1. • Cápsulas Educativas: Ésta herramienta pedagógica consta de videos grabados por los/as Docentes y/o asistente de la educación ya sea con contenidos pedagógicos, apoyo emocional en tiempos de Pandemia a cargo de Convivencia Escolar/Orientador, actividades recreativas, orientaciones al hogar, estrategias de apoyo para fomentar tiempos de estudio, para explicar elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas. Para llevar a cabo ésta estrategia, se realizarán talleres para capacitar al personal que desee participar, constando con la ayuda permanente a aquellos profesionales que tienen habilidades tecnológicas, para crear las cápsulas educativas, incorporando un taller práctico con el grupo de DPD. 2. • Guías - Tareas – Módulos de Trabajo: Este material permite al Docente asignar una tarea a los alumnos para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo; los alumnos (Apoderados) deberán enviar por correo electrónico o WhatsApp el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa con su respectiva retroalimentación o de manera sumativa generando una calificación. Esta modalidad permanecerá en la escuela con el propósito que los niños/as trabajen de manera remota en sus hogares, incorporando las asignaturas artísticas. Se entregará una calendarización mensual indicando los días de retiro de material y entrega de este a los respectivos docentes. 3. • WhatsApp: aplicación que permitirá enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías. Este recurso permitirá recibir las actividades que desarrollan los estudiantes en sus hogares. 4. Google Meet/Zoom y Classroom: Se utilizará para el trabajo remoto y clases a distancia con los estudiantes que no van a asistir a las clases presenciales. Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores, padres y estudiantes, agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos. El año 2021 se incorporará Google Classroom como la plataforma para trabajar a distancia con los/as alumnos/as de la escuela, previa autorización del sistema en correos de los/las estudiantes. Esta plataforma también será utilizada el año 2021 para llevar a cabo reuniones de apoderados, entrevistas, o la acción que fuese necesaria. 5. Instagram: Se usará esta aplicación (red social), para compartir fotografías y videos con otros usuarios y niveles de la escuela. Ésta será una de las plataformas para dar a conocer a la comunidad el establecimiento, sus actividades, efemérides, etc. 6. Textos de Estudio: son la herramienta clave que ofrece calidad, equidad y permite dar continuidad al aprendizaje. La escuela América recibirá los textos de estudio y se entregarán de manera oportuna a

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

todos los /as estudiantes del establecimiento. Cabe señalar que los textos de estudio se podrán descargar, como todos los años, del sitio web del ministerio. El link será enviado a los Apoderados quienes cuenten con acceso a internet. 7. Google Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos para correos con cuentas Gmail, donde se puede almacenar Fotografías, Videos, PDF, Word, etc. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos (cuentas personales @gmail.com) . En este recurso estará concentrada toda la información para los docentes, apoderados y alumnos/as. Destinado especialmente para dejar las evidencias de las actividades que se realizan en la escuela. En este sitio podrán entrar las 24/7 pudiendo descargar, revisar online un sin número de recursos (videos, guías, etc.) La ventaja de las nubes virtuales es que podrán descargar el material de cualquier lugar y dispositivo con acceso a internet. 8. Facebook: Aplicación muy usada en la actualidad como red social, donde los usuarios pueden agregar a otros usuarios como «amigos», intercambiar mensajes, publicar actualizaciones de estado, compartir fotografías, vídeos, documentos (PDF y Word) y enlaces. Su uso debe ser regulado bajo Reglamento o valores que promueve el establecimiento. Como plataforma para dar a conocer las actividades de los estamentos. 9. MODALIDAD SINCRÓNICA: reuniones virtuales, llamadas 10. ASINCRÓNICA: : encuestas, formularios, buzones de opinión y distintos recursos enunciados anteriormente aplicando esta estrategia. EN CASO DE CIERRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA, RETROCESO DE PLAN PASO A PASO (FASES) o POR CUALQUIER EVENTUALIDAD SE REALIZARÁ EL SIGUIENTE PROTOCOLO. 1. Difundir a la comunidad la determinación del cierre del establecimiento e informarlos de las actividades que se desarrollaran en el tiempo que se necesita. 2. Envío de material impreso a los hogares con las indicaciones a los apoderados de como es el trabajo que deben desarrollar los y las estudiantes en sus hogares. 3. Calendario de impresión y entrega de material a cargo de comisión de docentes y entrega a los estudiantes. 4. Adecuación de material como: guías, módulos, hojas de trabajo a todos los estudiantes del grupo Pie y G. Diferencial. 5. Envío de formularios Google que permitan estudiar y aprender los contenidos en las distintas asignaturas del currículo escolar, con lo Objetivos Priorizados y en los niveles que corresponda. 6. La recepción de evidencias de los Formularios Google se realizará a través de WhatsApp u otra plataforma. 7. Utilización de guías de la plataforma MINEDUC: "APRENDO EN LINEA: "https://www.curriculumnacional.cl/estudiantes/ 8. Entrega de Módulos de trabajo. Modalidad que se usará en con los niveles de Párvulos y Primer Nivel. 9. Retroalimentación del trabajo desarrollado en los hogares, además del envío de material e información. 10. Cápsulas de aprendizaje: material que se incorpora simultáneamente con las actividades impresas que recibirán las/os estudiantes semanalmente o mensualmente de acuerdo a la planificación de actividades de cada asignatura. 11. Formularios Google: Esta herramienta permite realizar guías de trabajo, evaluaciones formativas o sumativas. Entregando de manera automática la corrección y retroalimentación.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:07

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

Puede ser completado en diversos equipos tecnológicos (celular, Tablet, notebook, computador, etc). También serán utilizados para llevar a cabo encuestas, formularios de contacto, confirmación de datos, etc. Los y las alumnas trabajarán de la siguiente manera: - El trabajo planificado por los docentes para el retorno a clases, permitirá que los/as estudiantes se incorporen simultáneamente a clases, de manera remota-presencial, en todas las asignaturas del currículo escolar. En la educación remota están considerados todos/as alumnos/as que no asistirán de manera presencial al establecimiento. Los padres y apoderados serán informados usando todas las plataformas enunciadas anteriormente.

### 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.

Al incorporación del personal al establecimiento se realizará una semana antes que ingresen los alumnos al colegio. En esa semana se llevará a cabo la inducción correspondiente a cargo de Directivos, comités de Seguridad, de Crisis y Paritario. La inducción se llevará a cabo a través de talleres formativos de grupos de acuerdo a los aforos y en distintos espacios del establecimiento. Para comenzar se desarrollarán las siguientes actividades: \*Se revisarán y analizarán los protocolos de limpieza y desinfección de establecimiento elaborados por el MINEDUC en conjunto con MINSAL.. \* Se planificará el proceso de limpieza y desinfección previo al retorno a clases. a. Se organizará el sistema de trabajo del personal, previo al retorno a clases. Para mantener medidas de prevención, para esto se organizarán turnos o sistemas de trabajo que aseguren el distanciamiento físico mientras se realiza la limpieza. b. Se desarrollará un listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso. Este listado será socializado con los docentes, asistentes de la educación y, especialmente, entre el personal que llevará a cabo la limpieza. \* Se organizarán y distribuirán las tareas asignadas en los tiempos correspondientes. \*Se organizara el material audio visual para practicar las rutinas y protocolos. \*Organización de simulacro del primer día de clases. \*Se enviara a todos los docentes y asistentes información de autocuidado por correo institucional, watssap y otros medios de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:07

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

comunicación. Planificar rutinas para las distintas instancias escolares, resguardando condiciones de seguridad y cuidado mutuo. Se definirán los horarios de llegada y salida, los que podrán variar en función de una reorganización de las jornadas. Se contemplará un margen amplio de tiempo para la llegada, o escalonar por tramos los horarios de ingreso y salida, de acuerdo con las posibilidades del establecimiento. .- Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se sugiere: a. Se describirá de manera detallada el comportamiento esperado de estudiantes y el personal. b. Se socializará con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno. c. Se planificarán instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

#### 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.

Con el fin de generar y fortalecer confianzas, en que cada miembro de la comunidad educativa está realizando sus mejores esfuerzos para el cuidado mutuo y, en particular, en lo que el establecimiento está ajustando e implementando para aquello; dos procesos fundamentales para generar confianzas son: informar y consultar y hacer propuestas a la comunidad educativa, que puedan ser analizadas y conocidas. INORMAR: Es fundamental y constituye un piso básico para promover el involucramiento y la participación de la comunidad. Consiste en compartir, de manera transparente y a través de diversos canales, toda la información disponible que permita facilitar que las personas estén en conocimiento de lo que el establecimiento está realizando para permitir la reapertura del establecimiento de acuerdo a las indicaciones ministeriales. Algunos aspectos a considerar \*Se establecerá un medio oficial de comunicación. \*Se centralizará la información más importante. \*Se organizarán distintas instancias de entrega de información a la comunidad educativa. \*Se tomará en cuenta a todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa Tipo de estrategia \*Folletos-afiches \*Mensajería instantánea (whatsapp) \*Correos electrónicos \*Publicación en RRSS (Facebook de la escuela) \*Videos \*Asamblea general CONSULTAR: El establecimiento plantea propuestas en torno a temas sobre los cuales busca la

Fecha de Emisión: 07-01-2021 16:29:07

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

opinión de la comunidad educativa y/o solicita información para desarrollar estrategias que resulten pertinentes. PROPONER: El involucramiento de la comunidad los lleva a proponer soluciones innovadoras, propuestas de mejora acorde a las condiciones y posibilidades de cada comunidad que permiten que apoyan la gestión de los líderes educativos a través de acciones concretas. Una verdadera comunidad educativa es aquella donde el éxito de la misma nace de la corresponsabilidad y pro actividad de cada miembro. Algunos aspectos a considerar \*Se usarán medios sincrónicos y asincrónicos - Sincrónicos: reuniones virtuales, llamadas, etc. - Asincrónicos: encuestas, formularios, buzones de opinión, etc. \*Nos apoyaremos en coordinadores o líderes instruccionales, centro de padres, centro de estudiantes para levantar propuestas, soluciones e innovaciones. \*Se priorizarán estrategias que permitan recoger opiniones y puntos de vista en grupos pequeños, dado que favorecerá el diálogo y la participación. \*Se tomarán en cuenta a todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa. Tipo de estrategia \*Talleres \*Consultas/encuestas en línea \*Reuniones en grupos acotados \*Mesas de trabajo \*Grupos focales Es importante mencionar que estaremos desde el día 22 de febrero y en forma constante enviando información de los procesos de funcionamiento a la unidad educativa

#### 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 16:29:07

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zyde ewy5 mtgv**

Verifique la validez de este documento en:

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

