



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

22

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.

DE LOS PROCESOS DE SANITIZACIÓN. A continuación se especifica en detalle el proceso y acciones, materiales e insumos a utilizar durante y cada uno de los tres períodos considerados A. PREVIO AL PROCESO DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES. Este proceso comenzará implementando estrategias de limpieza tales como: - En primer lugar se considerará la limpieza de las ÁREAS ABIERTAS, como patios, pasillos, paredes, de tal manera de limpiar todo tipo de contaminantes particulados y orgánicos que pudieran penetrar a las dependencias cerradas. -En segundo lugar se le dará importancia a los ESPACIOS CERRADOS. (salas, oficinas, baños, comedor). 1°) LIMPIEZA DE LAS AREAS ABIERTAS El proceso considerará tres pasos: Primer paso: lavado de piso de multicanchas con agua, humedecer las superficies de pasillo y multicanchas con una solución de cloro y agua al 5%, según indicaciones del MINSAL, para evitar la elevación de partículas que pudiesen expandirse en el ambiente. Segundo paso: remoción y recolección de todo tipo de material particulado (polvo), orgánico (fecas de palomas, papeles, hojas y ramas) e inorgánico (plásticos y otros) y depositarlos en los contenedores con bolsas de basura, los que se llevarán al patio de contenedores dispuesto especialmente para tales efectos. Tercer paso: aplicación de soluciones de cloro diluido en agua al 5%, en pisos paredes pilares, bancos de descanso, galerías, pasillos, escaleras, pasamanos, puertas. Dicha labor se realizará con el personal auxiliar de aseo con el que cuente la escuela. Primer paso: Ventilación de la dependencia. Segundo paso: remoción y recolección de todo tipo de material particulado (polvo), orgánico papeles, e inorgánico (plásticos y otros) y depositarlo

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:28

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

en los contenedores con bolsas de basura. Tercer paso: aplicación de soluciones de cloro diluido en agua al 5% en pisos paredes pilares, bancos de descanso, galerías, pasillos, escaleras, pasamanos, puertas. Cuarto paso: aplicación de soluciones de amonio cuaternario en el piso, superficies de mesas y sillas, escritorio, cortinas, pizarras, puertas. Quinto paso: Aplicación de alcohol al 90% sobre los elementos a los que no se le aplique soluciones diluidas, tales como radio, proyector. Materiales: cloro diluido al 5%, según indicaciones del MINSAL, escobillones, bolsas de basura, tachos de basura, implementos de protección personal (guantes, antiparras, mascarillas, cofias), aspersores, recipientes de 25 litros, traperos, jabón, toallas desechables. B. EN EL TRANSCURSO DE LA JORNADA DE CLASES, Y TERMINADA LA JORNADA DIARIA ESCOLAR. 1. Limpieza De Las Áreas Abiertas: Remoción y recolección de todo tipo de material particulado (polvo), orgánico (fecas de palomas, papeles, hojas y ramas) e inorgánico (plásticos y otros) y depositarlo en los contenedores con bolsas de basura. Aplicación de soluciones de cloro diluido en agua al 5%, en pisos paredes pilares, bancos de descanso, galerías, pasillos, escaleras, pasamanos, puertas. 2. Limpieza Espacios Cerrados: Recolección de todo tipo de material y desechos y depositarlo en los contenedores con bolsas de basura. Aplicación de soluciones de amonio cuaternario en el piso, superficies de mesas y sillas, escritorio, cortinas, pizarras, puertas. Aplicación de alcohol al 90% sobre los elementos a los que no se le aplique soluciones diluidas, tales como radio, proyector.

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.

Al ingreso Control de temperatura mediante termómetro de infrarrojo, aplicación de alcohol gel o alcohol al 70%, desinfección en pediluvio. Uso de mascarilla. Durante la jornada: Para los estudiantes: Lavados de manos con agua y jabón supervisado por monitoras. Distanciamiento físico de los estudiantes al interior de las salas de clases mediante separación de los pupitres a 1 metro de distancia. Desinfección de manos durante las clases. Separación y mantención de distanciamiento físico en baños y comedor escolar. Para los estudiantes uso correcto y permanente de mascarilla. Para todo el personal: El personal, docente Durante la jornada de clases debe hacer constante desinfección de manos

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:28

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

con alcohol. Uso permanente y correcto de mascarilla y protección facial. Para todo el personal evitar el contacto físico y mantener la distancia social de a los menos 1 metro. Lavado de manos periódicamente con agua y jabón. Personal de aseo: En cuanto al proceso de limpieza el personal tendrá la obligación de realizar el trabajo en la zona destinada para ello y utilizando todas las medidas de seguridad tales como: 1.-uso de mascarillas. 2.-uso de guantes. 3.-uso de la cofia. 4.-lentes antiparras. 5.-overol de protección.

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.

DEL PROCESO DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS FUNCIONARIOS. Para el proceso de entrada diaria a clases, cada familia, padre madre y o apoderado deberán garantizar que cada uno de los miembros de la comunidad educativa se presente al establecimiento con las medidas de protección personal básicas obligatorias por normativa vigente y las que cada familia considere necesarias, para el resguardo a posibles contagios. La escuela, conjuntamente con el sostenedor, tendrán la obligación de asegurar el stock necesario de los elementos para la realización y mantención del aseo general, específicamente a lo que se refiere a, guantes de látex, cofias y lentes de protección, así también, de los elementos para un adecuado proceso de higiene personal como jabón y toallas de papel desechable en baños de estudiantes y funcionarios que laboren en la escuela y alcohol gel en los ingresos a la escuela, salas de clases y oficinas, así también de pediluvios en cada una de las entradas al establecimiento y sala de clases. Será de responsabilidad de los funcionarios administrativos, "inspectores de patios", el velar por el ordenamiento y organización de la llegada de los estudiantes según indicaciones desarrolladas más adelante. Por otro lado se adoptará la medida de prohibir el ingreso de los apoderados, de tal manera de evitar aglomeraciones que pudiesen propiciar el riesgo de contagios. **DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES:** El establecimiento cuenta con un bus de acercamiento el que realiza dos trayectos para el traslado de nuestros estudiantes, el que cuenta con un conductor y una funcionaria asistente. El horario de funcionamiento del bus de acercamiento es desde las 06: 50 hrs comenzando su primer recorrido, y el recorrido de término de la jornada que comienza a las 15:30 hrs. Retornando al establecimiento a las 16:30 hrs. Será de responsabilidad del apoderado el que el estudiante aborde el bus de acercamiento con su mascarilla

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

correctamente puesta y aseada al inicio de la jornada, en el caso que el personal del bus de acercamiento observe falencias en estas medidas no permitirá el ingreso al bus, sin embargo, la escuela facilitará una de las mascarillas del stock disponible para tales efectos. Será de responsabilidad del establecimiento disponer de un termómetro de medición por infrarrojo, alcohol gel y la distribución de los asientos para el correcto funcionamiento y traslado seguro de nuestros estudiantes. La funcionaria asistente de bus será la encargada de la toma de temperatura a través de un termómetro por infrarrojo, facilitar alcohol gel al ingreso o subida al bus. Será de responsabilidad de los funcionarios del bus velar por el orden y organizar la distribución de los estudiantes, cuidando que cada uno de ellos mantenga el distanciamiento social al interior de éste medio de transporte. Los estudiantes que hagan uso del bus de acercamiento, así también como aquellos que se trasladen en buses escolares contratados, ingresarán por la entrada disponible por calle "Jotabeche" la que se denominará como entrada N° 3. La escuela dispondrá de un sector de estacionamientos definido y demarcado de éstos medios de transporte. El proceso de higiene y sanitización del bus institucional está consignado en el apartado de los procesos de higiene y sanitización del establecimiento. DE LAS VÍAS DE ACCESO: Nuestro establecimiento cuenta con tres entradas que son utilizadas normalmente para la entrada y salida de clases, éstas se encuentran distribuidas de la siguiente manera; dos por Avenida La Concepción y una por calle Jotabeche. Para tales efectos de organización de las rutinas de ingreso al establecimiento nuestra escuela definirá a cada una de las vías de acceso a nuestra escuela como acceso n°1 , n° 2 y n° 3. Siendo para ello la entrada principal por Avenida La Concepción como "Acceso n°1", entrada por el sector del Parvulario Gabrielita ubicada en Avenida La Concepción como "Acceso n°2"; y entrada lateral ubicada por calle Jotabeche como "Acceso n°3". En cada vía de acceso, la dirección del establecimiento dispondrá de personal que vele por el cumplimiento de las normas y protocolos de autocuidado, éstas tendrán la responsabilidad de disponer de alcohol gel para todos los estudiantes y funcionarios, toma de temperatura en la zona de la muñeca o antebrazo, así también, como el ingreso, sin excepción, de personas con su respectiva mascarilla. Cada vía de acceso dispondrá de un pediluvio para sanitización del calzado. Cabe señalar que aquellos alumnos que hagan su llegada a través del bus de acercamiento, los que ya han cumplido con el protocolo ya estipulado, ingresan de manera expedita de tal manera de no interrumpir el ingreso y se produzcan aglomeraciones generando puntos de posibles contagios de covid-19. Siendo las vías de acceso ya diferenciadas, se realiza la distribución que utilizarán los estudiantes por nivel, el horario y rutinas de ingreso, así también las vías de acceso de los funcionarios en general. DE LA ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO. Nuestro establecimiento en período normales de clases, cuenta con Jornada Escolar Completa la que contempla su hora de inicio de clases de lunes a jueves desde las 08:00 hasta las 15:15 hrs. Y el día viernes desde las 08:00 hasta las 13:00 hrs. Como una forma de

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

evitar posibles contagios por contacto o por aglomeraciones de estudiantes y apoderados, se ha dispuesto la siguiente distribución para el ingreso de los estudiantes y de los funcionarios en general. Es importante recalcar que dichas medidas deben contar con el pleno apoyo y respeto de los apoderados y comunidad en general para evitar problemas de posibles puntos de contagios del covid-19. COMO APARTADO SE CONSIGNA QUE LA HORA DE LLEGADA Y SALIDA ESTARÁ SUPEDITADO A CAMBIOS DE ACUERDO A LA SITUACIÓN COYUNTURAL DE LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL COVID-19. ACCESO POR ENTRADA N° 1: Éste acceso será de uso exclusivo de los alumnos de PRIMER CICLO, aquellos estudiantes que cursan de primero a cuarto año básico, los que deberán cumplir con los protocolos estipulados en los puntos anteriores ya claramente señalados. El horario de entrada será desde las 08:00 hasta las 08:10 hrs. Inspectoría general dispondrá de sectores demarcados en el piso de la multicancha indicando el sector que les corresponde a cada curso, los estudiantes tendrán que esperar en ese sector para ser trasladados a su respectiva aula. El establecimiento designará a Monitoras de Aula según su curso y será de responsabilidad de éstas funcionarias, el conducir a los alumnos a sus respectivas aulas en grupos, con el objetivo de evitar que deambulen sin supervisión y se vulneren los protocolos de distanciamiento social. Una vez se encuentren en sus salas de clases será de responsabilidad del profesor o profesora jefe el cuidados y respeto de las normas al interior de éstas, comunicando a inspectoría general cualquier situación que afecte el cumplimiento de dichos protocolos. Los apoderados deberán dejar a sus hijos e hijas en la puerta principal del establecimiento, no pudiendo ingresar al establecimiento. Los apoderados que necesiten realizar consultas o realizar otros trámites al interior del establecimiento deberán presentar el requerimiento a inspectoría general, de tal manera de coordinar los canales dispuestos para ello, como teléfono, correo electrónico institucional del estudiante o redes sociales como WhatsApp. ACCESO POR ENTRADA N°2. Éste acceso será de uso exclusivo de los alumnos del CICLO PRE BÁSICA, aquellos estudiantes que cursan de pre-kínder y kínder, los que deberán cumplir con los protocolos estipulados en los puntos anteriores ya claramente señalados. El establecimiento designará a Monitoras de Aula según su curso y será de responsabilidad de éstas funcionarias, el conducir a los alumnos a sus respectivas aulas en grupos, con el objetivo de evitar que deambulen sin supervisión y se vulneren los protocolos de distanciamiento social. Una vez se encuentren en sus salas de clases será de responsabilidad de la Educadora de Párvulos el cuidado y respeto de las normas al interior de éstas, comunicando a inspectoría general cualquier situación que afecte el cumplimiento de dichos protocolos. Los apoderados deberán dejar a sus hijos e hijas en la puerta principal del establecimiento, no pudiendo ingresar a las dependencias. Los apoderados que necesiten realizar consultas o realizar otros trámites al interior del establecimiento deberán presentar el requerimiento a inspectoría general, de tal manera de coordinar los canales dispuestos para ello, como teléfono, correo electrónico institucional del estudiante o

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

redes sociales como WhatsApp. ACCESO POR ENTRADA N°3. Éste acceso será de uso exclusivo de los alumnos de SEGUNDO CICLO, aquellos estudiantes que cursan de quinto a octavo año básico, los que deberán cumplir con los protocolos estipulados en los puntos anteriores ya claramente señalados. El establecimiento designará a Asistentes De Educación Administrativos "Inspectores de Patio" y será de responsabilidad de éstas funcionarias, el conducir a los alumnos a sus respectivas aulas, con el objetivo de evitar que deambulen sin supervisión y se vulneren los protocolos de distanciamiento social. Una vez se encuentren en sus salas de clases será de responsabilidad del profesor o la profesora de asignatura el respeto de las normas al interior de éstas, comunicando a inspección general cualquier situación que afecte el cumplimiento de dichos protocolos. Los apoderados deberán dejar a sus hijos e hijas en la puerta principal del establecimiento, no pudiendo ingresar al recinto. Los apoderados que necesiten realizar consultas o realizar otros trámites al interior del establecimiento deberán presentar el requerimiento a inspección general, de tal manera de coordinar los canales dispuestos para ello, como teléfono, correo electrónico institucional del estudiante o redes sociales como WhatsApp. ENTRADA DE LOS FUNCIONARIOS: Los funcionarios, como docentes, asistentes de la educación y personal administrativos, realizarán su llegada por la entrada o acceso n° 1. El personal del establecimiento deberá cumplir con todos los procesos sanitarios al momento de su llegada. Su hora de llegada será en horario anterior al de los estudiantes a lo menos 15 minutos antes del comienzo de las clases. Los docentes deberán dirigirse a las aulas con todos los implementos necesarios de tal manera de dar cumplimiento al protocolo de recepción de los estudiantes. ENTRADA DE LAS VISITAS Y PERSONAL EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO: El ingreso será por puerta principal o acceso n° 1. Toda persona externa al establecimiento deberá cumplir en estricto rigor el protocolo sanitario de ingreso al establecimiento. Para los materiales y otros productos de gran envergadura que lleguen al establecimiento serán recibidos en un sector definido por inspección general para el proceso de sanitización e éstos. Este espacio será la zona de seguridad n°3.y desde allí será trasladado a la dependencia o bodega correspondiente. Todo producto que llegue al establecimiento deberá ser saneado y sanitizado por el personal de aseo dispuesto para ello. El ingreso de las personas externas al establecimiento que pertenezcan a reparticiones públicas y que realicen trabajos de cooperación con el establecimiento tendrán que hacer su ingreso al establecimiento en horario estipulado para ello, previa coordinación. Los apoderados que sean citados, tendrán que regirse respetando el horario de atención. DE LA SALIDA. El proceso de salida es un momento crítico en el que se produce gran aglomeración de personas, tanto al exterior del establecimiento como en su interior, es por ello que es necesario dejar estipulado las acciones y protocolos para dicho proceso al término de la jornada. Mencionado el punto aclaratorio sobre las modificaciones a que se pueda presentar el documento en relación a la hora de entrada y salida, debido a la coyuntura de pandemia en la que nos encontramos, se considerará

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

sólo las estrategia de termino de jornada y su salida, como “turnos”, no especificando, la hora de término de ésta jornada. Para la salida se considerará la siguiente modalidad: El turno de salida de los estudiantes estará diferenciado por sonidos de timbres con diferenciación de 10 minutos. El primer turno de salida, será para aquellos alumnos de primer ciclo y pre básico y será de responsabilidad de la monitora de aula el despacho de éstos en los patios del colegio. Los alumnos del parvulario realizarán la siguiente rutina de entrega: En primer turno de salida lo realizarán los estudiantes de NT1. En segundo turno de salida lo realizará NT2. Los estudiantes serán entregados por la monitora de aula en grupos, de acuerdo al protocolo del término de clases. Los alumnos de PRIMERO Y SEGUNDO AÑO BÁSICO; la salida y retiro será por puerta acceso n°1. Los alumnos de TERCERO y CUARTO AÑO BÁSICO; la salida y retiro de los estudiantes será por puerta acceso n°3 Los apoderados tendrán la obligación de esperar en las afueras del establecimiento procurando tomar las medidas de distanciamiento social. El segundo turno de salida será para aquellos alumnos de segundo ciclo. Los estudiantes serán conducidos a la puerta de salida por los profesores de asignatura según horario, apoyados por los paradocentes e inspectores de patio para el cumplimiento de las normas de distanciamiento social. Los alumnos de QUINTO Y SEXTO AÑO BÁSICO; la salida y retiro será por puerta acceso n°1. Los alumnos de SÉPTIMO Y OCTAVO AÑO BÁSICO; la salida y retiro de los estudiantes será por puerta acceso n°3. De Los Estudiantes Rezagados En Hora De Salida: Para aquellos estudiantes en los que se presente la problemática de no ser retirados en el horario que corresponde a la hora de salida se aplicará el siguiente protocolo de actuación. 1.- Los estudiantes de primer ciclo una vez hayan salido de la jornada escolar, éstos serán conducidos por la monitora a la salida para ser retirados por los apoderados, los estudiantes deberán dirigirse a la salida correspondiente separados por a lo menos 1 metro de distancia. 2.- Aquellos estudiantes que NO sean retirados en la hora correspondiente esperarán en el sector de graderías, sentados en los lugares dispuestos para ellos. Teniendo que la monitora de aula comunicar la situación a inspectoría para comunicarse con el apoderado correspondiente. Cabe mencionar que la asistencia a clases de los estudiantes, en sus diferentes ciclos o niveles, y que ésta modalidad sea presencial o mixta dependerá de las disposiciones que sean emanadas por el MINSAL y MINEDUC de acuerdo, del contexto sanitario en la que se encuentre la comuna.

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

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

DE LOS ESPACIOS: Nuestra escuela cuenta con 5.838 MTS², de ellos 4.338 MTS² (Cuatro Mil Trecientos Treinta y Ocho Metros Cuadrados), corresponden a los espacios disponibles como espacios abiertos, patios y parque o plaza. Actualmente nuestra escuela cuenta con 7 espacios para que los estudiantes realicen actividades de recreación según sus características y desarrollo etario, los que son supervisados por personal paraprofesional dispuestos por inspección general. Sin embargo, estas áreas de esparcimiento algunas tendrán que ser necesariamente restringidas y otras deberán ser debidamente segregadas para los diferentes cursos de acuerdo a la modalidad a definir por el establecimiento en cuanto al retorno de las clases presenciales o semi presenciales según se determine. Espacios disponibles en época de normalidad: 2 patios para nivel pre básica. 1 multicancha techada. 1 multicancha abierta. 1 patio central (de 42 metros cuadrados con protección con mesas y sillas para el uso de los estudiantes). 1 plaza. 1 patio pequeño sector circuito simce. Para los turnos de recreo y recreación de nuestros estudiantes se dispondrá de los siguientes espacios para tales efectos. Espacios abiertos que serán necesariamente segregados o divididos según curso o nivel 1 multicancha techada. 1 multicancha abierta.. 1 patio central (con mesas y sillas para uso de los estudiantes.) 1 patio con circuito simce. 1 biblioteca CRA. 1 plaza con asientos individuales. En los espacios donde sea necesario la implementación de asientos, éstos serán ubicados de tal manera de cumplir con las medidas sanitarias correspondientes, las que indican que éstos deben estar mínimo 1 metro entre una y otra.

DE LOS TURNOS Y HORARIOS: Considerando que nuestra escuela implementará un sistema de retorno a clases que implica clases semi presenciales y presenciales en sus rotativas según niveles, se considerará la siguiente estructura y distribución de los espacios en los recreos. Cada sector fue pensado considerando las necesidades de movimiento y características etarias de cada uno de los niveles.

1.- SECTOR MULTICANCHA TECHADA: Harán uso de este espacio los estudiantes citados de los cursos de PRIMEROS Y SEGUNDOS años básicos correspondientes al PRIMER CICLO en los horarios de recreos ya establecidos en la organización horaria de la escuela: Desde las 09:45 a 10:00 Desde las 11:15 a 11:30 Desde las 13: a 13:45

2.- SECTOR MULTICANCHA ABIERTA: Harán uso de este sector los estudiantes de terceros y cuartos años básicos correspondientes a PRIMER CICLO y los estudiantes de QUINTOS años básicos, correspondientes al SEGUNDO CICLO; y en los horarios de recreos ya establecidos en la organización horaria de la escuela: Desde las 09:45 a 10:00 Desde las 11:15 a 11:30 Desde las 13: a 13:45

3.- PATIO CENTRAL: Harán uso de este espacio los estudiantes citados de los cursos de SEXTOS Y SEPTIMOS años básicos correspondientes al SEGUNDO CICLO en los horarios de recreos ya establecidos en la organización horaria de la escuela: Desde las 09:45 a 10:00 Desde las 11:15 a 11:30 Desde las 13: a 13:45

4.- PLAZA, PATIO CIRCUITO SIMCE Y PASILLOS: Harán uso de este espacio los estudiantes citados de los cursos de OCTAVOS años básicos correspondientes al SEGUNDO

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

CICLO en los horarios de recreos ya establecidos en la organización horaria de la escuela: Desde las 09:45 a 10:00 Desde las 11:15 a 11:30 Desde las 13: a 13:45 PARA EL USO DE LOS BAÑOS EN LOS RECREOS. Para todos los niveles el uso del baño será en números reducidos, debiendo ocupar los baños dispuestos para estos efectos de manera controlada por personal dispuesto para ello, teniendo que controlara de manera constante la cantidad de estudiantes que están haciendo uso en ese momento de los servicios higiénicos. BAÑOS SECTOR JOTABECHE: Estos baños serán para uso exclusivo de los estudiantes de PRIMER CICLO y estarán disponibles durante el transcurso de toda la jornada. Para los horarios de recreo estos serán usados por turnos y según aforo permitido, controlado por personal dispuesto para ello. BAÑOS SECTOR PATIO CENTRAL: Estos baños serán para uso exclusivo de los estudiantes de SEGUNDO CICLO y estarán disponibles durante el transcurso de toda la jornada. Para los horarios de recreo estos serán usados por turnos y según aforo permitido, controlado por personal dispuesto para ello. DEL SISTEMA DE TURNOS Y DEL PERSONAL RESPONSABLE: Dada la cantidad de espacios que se habilitarán para los períodos de recreos es que se necesitara la colaboración de todo el personal que trabaja en la escuela y que tenga directa injerencia en el cuidado de los estudiantes y que este apoyo sea eficiente y eficaz para la contribución en el cumplimiento de los objetivos que se plantean para el cumplimiento de las medidas sanitarias de cuidado y de autocuidado que se implementan en la escuela. Para ello se recurrirá a todo el personal paraprofesor, administrativo y de servicios con que disponga el establecimiento lo que deberán cumplir con tareas y responsabilidades como así también de obligaciones que demanda el cumplimiento eficiente de esta labor. RESPONSABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE ESPERA DEL PERSONAL: 1° Se prohíbe el uso de elementos electrónicos, específicamente celulares, ya que se espera que el personal esté enfocado en la atención hacia los estudiantes. 2° El personal destinado deberá supervisar en todo momento, durante el período de los recreos, que los estudiantes eviten juegos de cercanía física, utilizar siempre mascarillas, no intercambiar objetos, lavado de manos frecuente, uso del baño por turnos, suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros. DE LOS TURNOS Y NIVELES SIGNADOS: Los estudiantes de primer ciclo, durante los recreos, estarán bajo la supervisión de las monitoras de aulas correspondientes a cada curso. Los estudiantes de segundo ciclo, durante los recreos, estarán bajo la supervisión de personal paraprofesor y administrativo dispuesto para tales efectos y niveles. La modalidad de trabajo busca que se realice un trabajo en equipo, de tal manera que se genere un trabajo colaborativo en la atención de los estudiantes durante el período mencionado. DE TIPO DE COMPROMISO: Se espera que toda la comunidad educativa se transforme en un ente colaborativo para el logro del objetivo esperado: De los estudiantes se espera que realicen las siguientes acciones de autocuidado: Respetar en todo momento las recomendaciones, medidas e indicaciones emanadas desde el establecimiento. Respetar en todo momento al personal

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

dispuesto en la escuela para el cumplimiento de las normas. Evitar juegos de cercanía física. Utilizar siempre mascarillas. No intercambiar objetos. Lavado de manos frecuente. Uso del baño por turno. Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio. DE LA RUTINA ANTES DURANTES Y DESPUÉS DEL RECREO: Se entiende como rutina a una serie de acciones y actos que el estudiante debe realizar y cumplir para la realización de alguna actividad macro, previamente acordada y practicada junto a la profesora y equipo de aula del que está a cargo. 1.- Al comienzo y término del recreo se marcará con un sonido largo y constante de timbre el que será realizado por personal destinado para ese efecto designado por inspectoría general. 2.- Los estudiantes saldrán a los patios acompañados en todo momento por la monitora de aula, quienes velarán por el cumplimiento de todas las normas de seguridad sanitaria acordadas con la profesora jefe y como curso. 3.- Cada vez que un estudiante necesite hacer uso de los servicios higiénicos tendrá que obligatoriamente dar aviso a la monitora de aula de su curso. 4.- Al asistir a los SS.HH. el estudiante deberá seguir estrictamente las instrucciones emanadas por el personal dispuesto para ello y esperar su turno para el ingreso y ocupar los servicios que están previamente demarcados para mantener principalmente el distanciamiento social. 5.- Durante el recreo se espera que el estudiante cumpla y respete las normas acordadas entre la profesora y curso para evitar contagios tales como las explicadas en el punto IV.8: Respetar en todo momento las recomendaciones, medidas e indicaciones emanadas desde el establecimiento. Respetar en todo momento al personal dispuesto en la escuela para el cumplimiento de las normas. Evitar juegos de cercanía física. Utilizar siempre mascarillas. No intercambiar objetos. Lavado de manos frecuente. Uso del baño por turno. Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio. 6.- terminado el recreo los estudiantes deberán formar fuera de su sala de clases y en conjunto con la monitora de aula dirigirse a SS.HH. y proceder a realizar el lavado de manos obligatorio, esperando el turno según nivel y curso. 7.- La monitora en conjunto con el personal de turno de los patios, controlará el aforo máximo de los baños, los que se estiman en 9 estudiantes, los que ocuparán sólo los servicios habilitados para el uso. 8.- los estudiantes deberán hacer el lavado de manos con agua y jabón y proceder a secar las mismas con papel dispuesto en los baños, desechando todo material en el basurero dispuesto en la afueras de los SS.HH. DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIDENTABILIDAD U OTRAS SITUACIONES DE RIESGO EN LOS RECREOS: Los recreos son momentos críticos durante la jornada donde interactúan gran cantidad de personas, los estudiantes hacen uso de su tiempo de recreación de diferentes formas, si bien el protocolo está claramente definido, en cuanto al comportamiento que se espera de los estudiantes y de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, de igual modo se pueden generar algunas situaciones en este sistema dinámico donde interactúan las personas, para ello se definirán pasos y procedimientos a seguir en caso de que ocurra alguna situación de emergencia o accidente: DE LOS PASOS Y

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PROTOCOLOS A SEGUIR: Si durante el período del recreo ocurre alguna situación de emergencia, el protocolo a seguir, será el dispuesto en el protocolo desarrollado en el PISE aplicando todas las medidas de seguridad sanitaria que se mencionan en éste protocolo y que se basan en los protocolos generales del MINSAL, específicamente en lo que se detalla: a.- La persona encargada de asistir a los estudiantes accidentados será designada por turnos diarios desde inspección general. b.- Uso obligatorio de mascarilla. c.- Uso de protector facial. d.- Uso de guantes de nitrilo. e.- Evitar que los estudiantes se acerquen y ocurra aglomeración de personas. f.- Uso de pechera para la atención del accidentado. (esto para el personal que tenga contacto directo con la persona accidentada) g.- Una vez atendido/a la persona o estudiante que se vea afectada el personal que haya tenido contacto estrecho procederá a desechar todos los implementos utilizados en basureros dispuesto para el acopio de material utilizado. Dejaremos estipulado que el aforo máximo de los baños de las salas de pre-básico será de 1 estudiante y de 4 estudiantes para los baños que se encuentran en el patio abierto. Dejaremos estipulado que el aforo máximo de los baños de primer ciclo será de 5 estudiantes. Se deja estipulado que el aforo máximo de los baños de segundo ciclo será de 9 estudiantes.

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.

PARA EL USO DE LOS BAÑOS EN LOS RECREOS. Dejaremos estipulado que el aforo máximo de los baños de las salas de pre-básico será de 1 estudiante y de 4 estudiantes para los baños que se encuentran en el patio abierto. Dejaremos estipulado que el aforo máximo de los baños de primer ciclo será de 5 estudiantes. Se deja estipulado que el aforo máximo de los baños de segundo ciclo será de 9 estudiantes. Para todos los niveles el uso del baño será en números reducidos, debiendo ocupar los baños dispuestos para estos efectos de manera controlada por personal dispuesto para ello, teniendo que controlar de manera constante la cantidad de estudiantes que están haciendo uso en ese momento de los servicios higiénicos. **BAÑOS SECTOR JOTABECHE:** Estos baños serán para uso exclusivo de los estudiantes de PRIMER CICLO y estarán disponibles durante el transcurso de toda la jornada. Para los horarios de recreo estos serán usados por turnos y según aforo permitido, controlado por personal dispuesto para ello. **BAÑOS SECTOR PATIO CENTRAL:** Estos baños serán para uso exclusivo de los estudiantes de SEGUNDO CICLO y estarán

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

disponibles durante el transcurso de toda la jornada. Para los horarios de recreo estos serán usados por turnos y según aforo permitido, controlado por personal dispuesto para ello.

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.

DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES: El establecimiento cuenta con un bus de acercamiento el que realiza dos trayectos para el traslado de nuestros estudiantes, el que cuenta con un conductor y una funcionaria asistente. El horario de funcionamiento del bus de acercamiento es desde las 06: 50 hrs comenzando su primer recorrido, y el recorrido de término de la jornada que comienza a las 15:30 hrs. Retornando al establecimiento a las 16:30 hrs. Será de responsabilidad del apoderado el que el estudiante aborde el bus de acercamiento con su mascarilla correctamente puesta y aseada al inicio de la jornada, en el caso que el personal del bus de acercamiento observe falencias en estas medidas no permitirá el ingreso al bus, sin embargo, la escuela facilitará una de las mascarillas del stock disponible para tales efectos. Será de responsabilidad del establecimiento disponer de un termómetro de medición por infrarrojo, alcohol gel y la distribución de los asientos para el correcto funcionamiento y traslado seguro de nuestros estudiantes. La funcionaria asistente de bus será la encargada de la toma de temperatura a través de un termómetro por infrarrojo, facilitar alcohol gel al ingreso o subida al bus. Será de responsabilidad de los funcionarios del bus velar por el orden y organizar la distribución de los estudiantes, cuidando que cada uno de ellos mantenga el distanciamiento social al interior de éste medio de transporte. Los estudiantes que hagan uso del bus de acercamiento, así también como aquellos que se trasladen en buses escolares contratados, ingresarán por la entrada disponible por calle "Jotabeche" la que se denominará como entrada N° 3. La escuela dispondrá de un sector de estacionamientos definido y demarcado de éstos medios de transporte. El proceso de higiene y sanitización del bus institucional está consignado en el apartado de los procesos de higiene y sanitización del establecimiento.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

INSTRUCCIONES ENTREGADAS POR EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO
INSTRUCTIVO GENERAL I.- SE COMPLEMENTAN LOS INSTRUCTIVOS IMPARTIDOS POR EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO A CUMPLIR POR LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN FRENTE A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN QUE PRESENTEN SOSPECHA O SÍNTOMAS DE COVID 19, ESTABLECIENDO LO SIGUIENTE: "EL PROFESIONAL Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN 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": 1°-Mantenerse en su hogar y no asistir a su Establecimiento Educacional. 2°-Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará su situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus. 3°-Si estima que el posible contagio pudo haber ocurrido en su establecimiento educacional, deberá avisar a su Director o encargado para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad, según la cual esté adherido el Servicio Local. El empleador deberá enviar la denuncia individual de enfermedad profesional (DIEP) al ISL o mutualidad, según corresponda. 4°-En caso de resultar contagiado, la autoridad sanitaria regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (profesionales y asistentes de la educación que deban de hacer reposo preventivo). 5°-Informar a su jefatura sobre su situación. "EN CASO DE QUE EL DOCENTE, PROFESIONAL Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN PRESENTE LOS SÍNTOMAS MIENTRAS SE ENCUENTRA EN EL LUGAR DE TRABAJO": -Dar aviso inmediato a su Director o encargado del Establecimiento Educacional. -El Director o encargado del establecimiento educacional deberá avisar a la Seremi de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del profesional y/o asistente de la educación. -El profesional y/o asistente de la educación deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los párrafos anteriores. -De manera preventiva se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo el profesional y/o asistente de la educación que presenta síntomas. -El caso sospechoso deberá trasladarse a un centro de salud para su diagnóstico, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

con personas internas o externas al establecimiento educacional y Servicio local. -Evitar particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas, categorizados como grupo de riesgo. -Para el traslado del profesional y/o asistente de la educación deberá usar mascarilla; si no posee mascarilla deberá avisar al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes. -Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el TEST, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Además, el médico deberá notificar sobre sus contactos estrechos con los que haya estado desde el inicio de los síntomas, ya que estos deberán iniciar aislamiento domiciliario y seguimiento. -Si el caso sospechoso se descarta, el manejo clínico se realizará según la gravedad de sus síntomas y de acuerdo con los protocolos de enfermedades respiratorias del Ministerio de Salud. -En caso de síntomas leves a moderados deberá volver al aislamiento domiciliario hasta completar los 14 días. "TRASLADO DEL DOCENTE, PROFESIONAL, Y /O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN SOSPECHOSO DE COVID 19": -Se debe procurar que los traslados sean realizados por los Servicios de Salud, si esto no es posible y el profesional y/o asistente de la educación lo requiere, se puede evaluar la contratación de transporte mediante vehículo tipo furgón o similares. -Debe evitarse realizar traslados en vehículos de locomoción colectiva, vehículos de alquiler tipo taxi o similares, es decir, vehículos de plataforma digital, ni vehículos particulares. -Si no existe otra alternativa para proporcionar el traslado, este se realizará mediante vehículo fiscal institucional, debiendo advertirle al conductor del Servicio Local que debe proveerse de mascarilla y solicitar desinfectar dicho vehículo una vez practicado el traslado. -De no ser posible ninguna de las recomendaciones anteriores, se evaluará caso a caso la mejor alternativa para proceder con el traslado. "TURNOS DOCENTE, PROFESIONAL Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN RESPONSABLE": Por defecto será realizada en primer término por el Director o encargado del establecimiento educacional, Inspector General que sea designado; encargado(a) de la Unidad técnico Pedagógica y en tercer lugar por el encargado de Convivencia Escolar. -Previamente se debe definir al profesional y/o asistente de la educación responsable en cada turno de acompañar al profesional y/o asistente de la educación con síntomas de COVID 19 al Servicio de Salud, de manera tal que los tiempos de respuesta sean lo más eficiente posible. SE COMPLEMENTAN LOS INSTRUCTIVOS IMPARTIDOS POR EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO A CUMPLIR POR LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DEL SIGUIENTE PLAN DE ACCIÓN SOBRE USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL MÍNIMO, SIENDO LO SIGUIENTE: "DISPÓNGASE EL USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA PARA LOS PROFESIONALES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO": Estas serán utilizadas en

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

forma permanente y en todo momento, de la siguiente forma: - Al acceder al establecimiento educacional ya sea por locomoción particular, transporte público o a pie, el profesional y/o asistente de la educación lo debe hacer con la mascarilla puesta en forma correcta. - La entrada al establecimiento educacional será por la puerta principal, donde se procederá a limpiar y sanitizar el calzado, en el limpia piso humedecido con cloro, para tal efecto. - Mantenerse en todo momento con la mascarilla puesta en forma correcta dentro de las dependencias asignadas, salvo que deba retirarse del establecimiento educacional por algún motivo debidamente justificado y calificado por el(a) Director(a) o encargado del establecimiento educacional, o que tenga que cumplir con una función fuera de dichas dependencias. "DISPÓNGASE UN DISTANCIAMIENTO SOCIAL MÍNIMO PARA LOS PROFESIONALES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO": Esto se hará de la siguiente forma: - Un distanciamiento social mínimo de 1 metro de distancia con respecto de otro(a) profesional y/o asistente de la educación; estableciendo una distribución de puestos de trabajo para cada profesional y/o asistente de la educación por cada 4 metros cuadrados, evitando un número superior a 5 profesionales y/o asistentes de la educación por sala de clases, oficina o dependencia que no supere los 20 metros cuadrados. - En aquellas oficinas o dependencias que superen los 20 metros cuadrados hasta 30 metros cuadrados, se evitará un número superior a 8 profesionales y/o asistentes de la educación. - En ninguna circunstancia y bajo ningún contexto podrá haber más de 10 profesionales y/o asistentes de la educación en forma simultánea en una misma sala de clases, oficina o dependencia. "SE COMPLEMENTAN LOS INSTRUCTIVOS IMPARTIDOS POR EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO A CUMPLIR POR LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE CONTINGENCIA ALERTA BROTE DE CORONAVIRUS (COVID 19), EN CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DEPENDIENTE DEL SLEP CHINCHORRO": - Créase un Comité de Contingencia alerta brote de coronavirus (COVID 19) en cada establecimiento educacional dependiente del SLEP CHINCHORRO, cuyo objetivo fundamental es el manejo y control de contingencia por casos de COVID 19. - Designa a los siguientes profesionales como integrantes: a) Directora b) Inspector general c) Jefe Unidad Técnico Pedagógica d) Encargado de Convivencia Escolar e) Profesor encargado del PISE

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

DE LAS RUTINAS: PREVIO AL ALMUERZO EN EL COMEDOR Y OTROS ESPACIOS DISPUESTOS POR EL ESTABLECIMIENTO: Cada profesor jefe, en compañía y colaboración de su asistente de sala, procederá a realizar una rutina de aseo personal de los estudiantes, en grupos reducidos de éstos, poniendo especial atención y cuidado al lavado de rostro y manos con agua y jabón y al correcto uso de la mascarilla, posterior a este proceso, ubicados en una hilera separados por un metro se dirigirán al comedor en compañía de la asistente de aula para cuidar del distanciamiento y distribución en el comedor. Cada profesor jefe de curso en conjunto a sus asistentes de aula, tendrán la tarea de la creación de rutinas de lavado de manos y colocación de alcohol antes y después del proceso de alimentación. Durante el proceso de alimentación se pondrá especial interés a la creación de conciencia en el distanciamiento, al buen uso de los utensilios para la alimentación y el comportamiento adecuado y seguro que los estudiantes deben tener. **DE LOS ESPACIOS:** Para el proceso de entrega de alimentación tanto para el desayuno y el almuerzo de los estudiantes se dispondrá de tres espacios para tales efectos. Mencionar además que las mesas del comedor estarán asignadas por curso y estarán separadas por 1 metro entre un estudiante y otro. **COMEDOR ESCOLAR:** Harán uso de este espacio todos los alumnos que pertenezcan al plan de alimentación escolar desde pre-básica hasta Octavo año básico. Este espacio estará bajo la supervisión del personal administrativo destinado para tales labores. En el caso de pre-básica y primer ciclo será el personal asistente de la educación y monitora de aula las responsables del cumplimiento de los protocolos y rutinas. Para el caso de los estudiantes de segundo ciclo, éstos estarán bajo la supervisión del personal administrativo y programas. Mencionar además que las mesas del comedor estarán asignadas por curso y las sillas se dispondrán o estarán separadas por 1 metro entre un estudiante y otro. **MESAS SECTOR KIOSCO ESCOLAR:** Harán uso de éste espacio, aquellos estudiantes a los que los apoderados traen almuerzo en el horario de recreo. Este espacio estará bajo la supervisión de personal de inspectoría general. El espacio estará separado o segregado según nivel. Mencionar además que las mesas estarán asignadas por curso y las sillas se dispondrán o estarán separadas por 1 metro entre un estudiante y otro. **SALA DE CLASES:** Harán uso de este espacio todos aquellos estudiantes que traigan su propio almuerzo frío y, sólo en el horario que corresponda al horario destinado para el plan de alimentación de su nivel. Mientras permanezcan en la sala de clases será el o la docente la responsable del cumplimiento de los protocolos sanitarios y rutinas. **DE LOS TURNOS Y HORARIOS:** En períodos de normalidad, la hora de desayuno y de almuerzo comienza con los turnos de pre-básica quienes hacen uso del comedor en el desayuno desde las 08:30 hasta las 09:15 y desde las 11:15 hasta las 12:00, posteriormente hacen uso del comedor los alumnos de primer y segundo ciclo desde las 9:30 hasta las 09:45 ; dando comienzo desde las 13:00 horas hasta las 13:45 el uso del comedor para el almuerzo por parte de los alumnos de segundo ciclo básico. Los siguientes turnos y horarios registrarán

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

tanto para el horario de desayuno como para el horario del almuerzo: 1.-DESAYUNO: 1°.-Pre-Kínder: desde las 08:15 hasta las 08:45. 2°.-Kínder: desde las 08:50 hasta las 09:30 3°.-Primer Ciclo: desde las 09:35 hasta las 09:45 4°.-Segundo Ciclo: desde las 09:35 hasta las 09:45 DESDE LAS 09:50 HASTA LAS 11:00 ASEO Y SANITIZACIÓN DEL COMEDOR. 2.-ALMUERZO: 1°.- Pre-Kínder: desde las 11:15 hasta las 11:50 2°.- Kínder: desde las 11:50 hasta las 12:35 3°.-Primer Ciclo: desde las 12:30 hasta las 13:00 4°.- Segundo ciclo: desde las 13:00 hasta las 13:45 Del Sistema De Retorno Considerado Para La Vuelta A Clases. Toda la organización en cuanto a la modalidad de entrega de alimentación está considerada para una modalidad de retorno mixto progresivo, siendo la prioridad para tal retorno, los estudiantes de segundo ciclo y con problemas de conexión a internet desde las casas.

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: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

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: 31-12-2020 10:11:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

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.

Videos llamadas por whatsapp / carpetas pedagógicas/ La utilización de plataforma Edufácil para asignación de tareas/ habilitación de box para los estudiantes que necesiten conexión para reportar sus tareas y conectarse, correo institucional/reuniones bimensuales de apoderados por Meet / Reuniones técnica y de profesores por Google Meet quincenales. El proceso formativo se desarrollará a través de distintas estrategias tales como : -Clases on line por Google Meet -El texto escolar -Las fichas pedagógicas "aprendo en línea" -Guías para las asignaturas sin textos escolares -Guías complementarias de asignaturas para los estudiantes sin conexión . -Cápsulas y videos educativos. -Utilización del método Matte para el trabajo de la lectoescritura en 1ro y 2do Básico. -Utilización del programa Imagine Learning en la asignatura de inglés en 3ro y y 4to Básico. -Impresión de textos imprimibles de Imagine Learning para los estudiantes sin conexión. -Encuestas y evaluaciones en línea por Google Forms. -Videos llamadas por whatsapp -Carpetas pedagógicas. -Utilización de la plataforma "Edufácil" para asignación de tareas. -Habilitación de box para los

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

estudiantes que necesiten reportar sus tareas y conectarse. -Utilización del correo institucional -Reuniones de apoderados bimensuales por Google Meet. -Reuniones técnicas y de profesores por Google Meet cada 15 días.

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.

Durante la semana previa al ingreso de los estudiantes, se desarrollarán inducciones a docentes a través de talleres por estamentos, infografías y cápsulas educativas, a cargo de Equipo de Gestión y el coordinador P.I.S.E.

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.

Se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en el 2021 de la siguiente manera: -Se abordará a través de la plataforma Eudácil y su servicio de mensajería, correo institucional, cápsulas explicativas, reuniones de apoderados on line por Google Meet y comunicaciones escritas e impresas disponibles en inspectoría para su retiro.

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

1.-Una medida a implementar es, que al darse un regreso presencial, será de manera progresiva para el segundo ciclo comenzando con el nivel de 8vo Básico. 2.-Otra medida es que los estudiantes con problemas de conectividad tendrán prioridad para el retorno presencial

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 31-12-2020 10:11:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

aya8 nplk x7pm

Verifique la validez de este documento en:

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

