



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

13143

Región del Establecimiento

ATACAMA

PROTOCOLO SANITARIO

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

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

1. Sanitización: a. Sanitización inicial realizada por personal experto "antes" del ingreso de funcionarios a labores presenciales. b. Sanitización diaria al término de jornada de trabajo, 18hrs. aproximadamente hasta nuevo uso del recinto-aulas. c. Capacitación de funcionarios sobre Higiene y sanitización.

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.

Actividades en torno a los FUNCIONARIOS: 1.- Realización de Exámenes de PCR a. A todos los funcionarios antes del ingreso a labores presenciales. b. A todos los funcionarios cada dos semanas en lo sucesivo. 2. Elementos de Seguridad a. Tener a disposición los diversos elementos de seguridad personal, tales como: Petos, buzos, escudos faciales, mascarillas, guantes, dispensadores, termómetros, pediluvio, alcohol gel, jabón, amonio cuaternario, desinfectantes,

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

toalla de papel y materiales de aseo en general. 3. Sala de Primeros auxilios equipada y con funcionario a cargo. 4. Servicios Higiénicos de funcionarios operativos y equipados. 5. Entradas del colegio equipadas con implementos de seguridad personal. 6. Charla de inducción y/o conversatorio a todos los funcionarios sobre el funcionamiento y medidas de seguridad frente al COVID19. 7. Diagnóstico diario referido a condiciones del colegio y situación de funcionarios. 8. Definir el uso del casino y sala de profesores adecuándolos a las capacidades en resguardo frente a la pandemia (número de personas, turnos de colación). 9. Colaboración permanente del "comité paritario" respecto a normativas y necesidades del personal. 10. Reuniones semanales de las comisiones para medir estados de avance y mejoras. 11. Fortalecer sistema de comunicación interna para mantener informados a todos funcionarios respecto del acontecer diario. 12. Contingencias: a. Funcionarios con problemas de salud durante la jornada, avisar a la brevedad al comité paritario o docente superior, si se trata de síntomas covid-19 aplicar protocolo por persona encargada. Se activará protocolo correspondiente. b. Queda prohibido todo tipo de saludos e interacción con contacto físico entre los integrantes de la comunidad escolar; como también acciones que pongan en riesgo la seguridad personal y de los demás. c. Delimitar de manera CLARA los horarios de trabajo: en clases remotas realizar un encuadre efectivo en torno a los horarios de trabajo y los horarios de vida familiar del personal, especialmente quienes atienden a familias y estudiantes, toda vez que dicha situación genera alto agotamiento en la salud mental y emocional. d.- Flexibilidad de permisos frente a emergencias o urgencias del personal especialmente aquellos que tienen niños. e.- Autocuidados mensuales: Que al menos una vez al mes se pueda generar una jornada de autocuidado, beneficios, Mitiga estrés laboral, distensión y fortalecimiento de vínculos y trabajo en equipo. f.- Encuesta funcionarios – semáforo emocional: Aplicación de una encuesta dirigido a detectar cómo se sienten los funcionarios (as) en la esfera emocional y mental. Actividades en torno al cuidado de los ESTUDIANTES: 1. Habilitar adecuadamente portones de ingreso y salida con portero estable, implementos de seguridad, dispensadores, etc. 2. Demarcación de las zonas de tránsito. 3. Disponer de un termómetro digital por curso. 4. Equipar entradas de salas con dispensadores y limpia pies. 5. Equipar las salas con jabón líquido, toallas desechables, paños, alcohol gel y otros. 6. Demarcar pisos de patios, ingreso a salas y otras dependencias con círculos distanciadores. 7. Mobiliarios de salas y otros espacios de trabajo dispuestos acorde a distanciamiento. 8. Instalar avisadores, afiches y mensajes en diversos lugares del colegio que recuerden e informen de las medidas y conductas preventivas. 9. Enviar informativos a los apoderados respecto a lo realizado por el establecimiento para evitar contagios, como también, sobre las conductas y normas que deberán respetar al ingresar al colegio. 10. Readequar el uso del comedor de alumnos con turnos de entrada, distanciamiento en las mesas y circuitos de ingreso / salida. 11. Nombrar un coordinador a cargo del uso y seguridad en el comedor de los alumnos. 12. Estudiar factibilidad

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

de que alumnos almuerzen en salas de clases. 13. Estudiar factibilidad de instalar lavamanos móviles en los patios y proyectar instalación de piletas fijas. 14. En salas los alumnos trabajan separados y utilizan un mismo mobiliario, con uso de mascarillas e implementos adicionales que estimen conveniente. 15. Mobiliario de los alumnos distanciado de paredes y cortinas. 16. Alumnos no intercambian ni facilitan sus materiales. 17. Cursos con alumnos 5° a 8° colaborarán en el cuidado e higiene de sus mesas, materiales y espacio de trabajo. 18. En cursos con alumnos menores NT-1-2 y de 1° a 4° y curso especial, los asistentes de aula apoyan la limpieza de los espacios. 19. Inculcar entre los alumnos la responsabilidad y cuidado de sus espacios, materiales e higiene personal. A través de charlas de sus docentes. 20. Recomendable que los alumnos traigan botellas con agua para beber y/o vasos personales. 21. Docentes y asistentes deben trabajar con todos sus implementos personales de seguridad. 22.- Los estudiantes que utilicen sillas de ruedas se elaborará en conjunto con los padres un plan de sanitización de silla y los cuidados al interior de 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.

En cuanto a accesos de entrada y salida. Para no provocar al ingreso y salida grandes aglomeraciones se establecen tres accesos: • En el caso de Educación Parvularia: entrada y salida se mantendría como siempre en su acceso independiente. • En el caso de primer y segundo ciclo y curso especial se dispondrá de tres accesos diferentes: dos en el frontis de la escuela y uno al costado del establecimiento. ? En cuanto a propuesta de horarios de entrada se plantea lo siguiente: • 5° a 8° básica entrada 8:30 hrs. A 13:00 hrs. • NT2 - Curso especial: 09:00 a 12:30 • NT1-1° a 4° básica entrada 14:30 hrs. a 17:30 ? En cuanto a propuesta de horarios de salida: Se proponen salidas diferidas entre 5 a 10 minutos por grupos de curso. • NT-1 y NT-2 • 1° y 2° • 3° y 4° • Cursos especial, 5° y 6° • 7° y 8° • Entrega de Informativo con horarios de entrada y salida a apoderados. Responsabilidad de cumplimiento de horarios. • Demarcación en el piso para evitar aglomeración tanto al ingreso como a la salida de los estudiantes. Otras acciones: • Establecer un Saludo Universal. • Dinámica término de jornada escolar.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

1.4. Rutinas para recreos

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

- Se propone distribuir por grupos de curso primer ciclo y segundo ciclo y curso especial, en diferentes espacios de la escuela ya sea cancha, punta de diamante, segundo piso, patio básico (sector pasto sintético).
- Si se dan las condiciones y es presencial con todos los cursos en un mismo horario, se trabajará por grupos de acuerdo a aforo, de 1° a 8° y Curso Especial en diferentes espacios de la escuela ya sea cancha, punta de diamante, segundo piso, patio básico (sector pasto sintético).
- Educación Parvularia, dispondrá su patio alternándose por horarios de salida a recreo.
- Si las condiciones son de más riesgo de contagio, será en jornada alterna por niveles distribuirlos en diversos espacios, cursos de 1° a 4° en la tarde y de 5° a 8° y curso especial en la mañana, NT-1 en la tarde, NT-2 en la mañana.
- Establecer zonas demarcadas para realizar diversas actividades por ejemplo para leer, ver computador, celular, conversar, etc.
- En el caso de los cursos de prebásica, 1° y 2° básico realizar actividades o juegos guiados para resguardar el distanciamiento físico, establecer también zona de juegos.
- Ventilación y desinfección constante de sala de clases durante los recreos.
- Aplicación de alcohol gel a estudiantes al entrar a clases y desinfección de sala al término de la jornada.
- Otras acciones: • Música terapia para el inicio jornada - durante recreos y al finalizar jornada escolar.
- El rincón de la Paz, espacio para que estudiantes y funcionarios en tiempos de descanso, puedan asistir, para relajarse y centrarse para luego continuar con las funciones.

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.

- Capacidad máxima del uso de baños 4 estudiantes en Nt1 y NT2 – 1ero a 4to 6 hombres y en baño de mujeres 6 estudiantes – curso especial 1 estudiante.
- Establecer un protocolo de servicios higiénicos.
- Establecer turnos rotativos para vigilar acceso de baños. Apoyo de dos funcionarios para baño de mujeres y hombres.
- Demarcar turnos de espera fuera del baño para controlar acceso.
- Horarios establecidos de 1° y 2° básico los cuales irán antes que comience el

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

recreo y al finalizar, con la compañía de sus tías asistentes. (protocolo similar al utilizado en prebásica.) • Desde 3° a 8° básica aplicación de protocolos de ingreso a los baños durante los recreos. • Flexibilidad de permisos para ir al año durante periodos de clases.

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.

Requisitos en torno al ingreso de APODERADOS y VISITAS: 1. Habilitar en portería un cuaderno bitácora para registro de los ingresos de los apoderados citados, consultas y visitas. 2. Disponer en la entrada de dispensador de alcohol gel, pediluvio y termómetro digital y marcadores de distanciamiento. 3. Gestionar la posibilidad de adquirir en forma gratuita marcadores de distanciamiento y huinchas para demarcar zonas dentro del colegio. 4. Informar a apoderados requisitos para el ingreso al establecimiento como, por ejemplo, uso de mascarilla, respeto de las zonas de tránsito, etc. 5. En caso de que el Apoderado o visita marque una temperatura corporal superior a 37,5°C no podrá hacer ingreso al establecimiento. 6. Las atenciones de apoderados por parte de docentes o especialistas, en lo posible, deben ser acotadas a tiempos breves y recalcar también con estos los cuidados que deben tener al encontrarse dentro del establecimiento. 7. Es recomendable que al término de jornada no se permita el acceso al colegio a personas o facilitar dependencias por la sanitización. 8. Mantener stock el material de higiene y sanitización preparados y disponibles para ser utilizados en cualquier dependencia de la escuela, con funcionario a cargo de la escuela.

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.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

- Contratar persona como encargada de sala de primeros auxilios o estudiar función con personal del establecimiento.
- Responsable de activar protocolos ante sospecha de caso covid-19.
- Aislar al estudiante, que presente síntomas.
- Llamar a apoderado.
- Llamar a encargado a nivel comunal covid -19.
- Entregar información sobre posible trazabilidad al interior del establecimiento.
- Coordinar las acciones con encargado comunal de proceso, para entregar información al interior del establecimiento.
- Contar con registro de asistencia de estudiantes y personal al inicio de la jornada, informar diariamente a encargado de activación de protocolo, en dirección e inspectoría general, por posible trazabilidad a realizar en caso de necesitarlo.

3. Alimentación en el establecimiento.

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

- Readequar el uso del comedor de alumnos (turnos de entrada, distanciamiento en las mesas y circuitos de ingreso / salida)
 - Nombrar un coordinador a cargo del uso y seguridad en el comedor de los alumnos.
 - Estudiar factibilidad de que alumnos almuerzen en salas de clases.
 - Estudiar factibilidad de instalar lavamanos móviles en los patios y proyectar instalación de piletas fijas.
- HORARIOS PROPUESTOS DE ALIMENTACIÓN:**
- Educ. Parvularia y Curso Especial: 12 a 12.30 horas. almuerzo dentro de su sala de clases. Niños que solo vienen almorzar se dirigen directamente a comedor.
 - 1° y 2°: 12.30 a 13.00 horas. Almuerzo dentro de sala de clases. Niños que sólo vienen al almuerzo se dirigen directamente a comedor.
 - 3° y 4°: 12.30 a 13.00 horas. Almuerzo dentro de sala de clases. Niños que sólo vienen al almuerzo se dirigen directamente a comedor.
 - 5° Y 6°: 12.30 A 13.00 horas. almuerzo en comedor.
 - 7° y 8°: 12.30 a 13.00 horas. almuerzo en comedor.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

organizarse en un sistema de:

Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

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	Media jornada
Kinder	Media jornada
Primero básico	Media jornada
Segundo básico	Media jornada
Tercero básico	Media jornada
Cuarto básico	Media jornada
Quinto básico	Media jornada
Sexto básico	Media jornada
Séptimo básico	Media jornada
Octavo básico	Media jornada
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 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

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)	Media jornada
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.

Se plantea dos modalidades de trabajo presencial en media jornada y remota otra media jornada, con horarios de las diferentes asignaturas. Se plantea además para aquellos estudiantes que no asistirán por decisión de apoderados o por situación de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio las siguientes acciones: Tiempos de clases remota media jornada o clases totales remota: • 30 minutos de clases por asignatura. • Trabajo remoto organizado de acuerdo a horario de las asignaturas. • Organizar procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa en forma coordinada en todos los cursos a la vez, a través de la entrega impresa de las evaluaciones y con procesos muy específicos de plazos y medios para su devolución a cada profesor de asignatura • Uso de cuadernillos de trabajo en diferentes asignaturas, con OA priorizados tratados en clases presenciales y/o en video llamadas de instrucciones para abordar materias y guías entregada, especialmente en matemática como ejercitación. • Uso de videos, Power Point, instrucciones escritas etc. • Trabajo práctico en casa, en una jornada, mañana o tarde, dependerá del horario del

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

profesor. • Apoyo de especialistas PIE, Psicopedagogas, Psicólogas, Fonoaudióloga, Kinesiólogo. • Abordar plan socioemocional en los primeros bloques y acciones durante las clases, para proceso de adaptación inicial como contención y apoyo a la adaptación y luego para desarrollar un plan de habilidades socioemocionales, durante el año. Estrategias a aplicar: • Velocidad lectora, de 2° a 8° básico, • Desarrollo de adecuaciones curriculares Curso Especial. • Lecturas domiciliarias de 1° (segundo semestre) a 8° año básico y curso especial, Plan de biblioteca. • Trabajo en Proyectos Interdisciplinarios en los diferentes asignaturas y cursos, de acuerdo a intereses de los estudiantes y OA tratados en clases. • Juegos verbales de NT-1 a Primero Básico. • Uso de textos escolares en las diversas asignaturas de acuerdo a lo tratado en clase presencial o remota. • Implementar talleres de habilidades emocionales con apoyo de equipo multidisciplinario.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

- Inducción acabada a todos los funcionarios de la escuela para luego comunicar de forma clara al resto de la comunidad educativa, padres, apoderados y estudiantes.
- Establecer normas y reglas dentro de la sala de clases previamente conversadas y trabajadas con el grupo curso y conocidas por todos los profesores y personal que trabaja en el aula.
- Realizar señales, afiches, videos con explicaciones claras y concisas dirigidas a todos los estudiantes y funcionarios.
- Establecer monitores por curso para cuidar que se cumplan protocolos básicos dentro de la sala y una "brigada" para los recreos y cuidar que se respeten las normas sanitarias.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

- A través de comunicado con firma de recepción en proceso de matrícula.
- Contacto por WhatsApp profesores jefes de curso.
- Envío a email de aquellos los apoderados.
- Afiches en diversos espacios de la escuela.
- Difusión a través de Facebook y página web de escuela.
- Letreros alusivos al autocuidado personal y frases significativas.
- Difundir a través de medios de comunicación oficial de Ilustre Municipalidad de Caldera.

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.

- Realizar encuesta al momento de matrícula sobre asistencia a alimentación en la escuela.
- Sobre asistencia presencial a clases de los estudiantes.
- Entrega de deberes de los apoderados detallado con respecto a su responsabilidad frente a salud de sus pupilos a la escuela. Deberes de los apoderados frente a covid19.
- Entregar indicaciones específicas de auto cuidado, responsabilidad de todos para continuar en proceso de asistencia presencial a la escuela.
- Evaluación en conjunto con apoderados de manera mensual, al inicio sobre la seguridad entregada por la escuela en este proceso 2021.
- Charlas Habilidades Parentales y Socio-Emocionales.
- Conversatorios Crianza Positiva – Inteligencia Emocional.
- Cápsulas Estrategias para sobrellevar la nueva realidad.
- Socio-Educación constante de las estrategias del establecimiento educacional.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 04:29:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

wjmc wi7n pffs

Verifique la validez de este documento en:

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

