



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

11027

Región del Establecimiento

ATACAMA

### 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.

**ZONA: SALA DE CLASE/ DESCRIPCIÓN DE LA ZONA.** Salas de clases que serán utilizadas por alumnos de los diferentes de cada curso, cada curso será separado a una distancia de 2 metros. Las Zonas específicas de limpieza deberán ser los puestos de estudio (Mesa y Sillas) y espacios comunes de la sala, además de manillas de puertas y ventanas. **N° DE PERSONAS REQUERIDA:** Se recomienda 1 persona por sala de clases para realiza limpieza y desinfección. **PERIODICIDAD:** El trabajo de limpieza y desinfección se deberá realizar de forma obligatoria después de cada jornada de estudio trabajo. Se sugiere realizar limpieza y desinfección después del horario de colación. Además de disponer de kit de limpieza por sala de clases ante cualquier eventualidad. Dejar registro diario de actividades. **ZONA SERVICIOS HIGIÉNICOS: / DESCRIPCIÓN DE LA ZONA:** El establecimiento cuenta con varios servicios higiénicos, tanto como para profesores, asistentes y alumnado de los distintos cursos. Los servicios cuentan con inodoros, dispensadores de alcohol gel, dispensador de toallas de papel, **N° DE PERSONAS REQUERIAS:** Se recomienda 1 persona por sala de clases para realiza limpieza y desinfección. Se deberán realizar procesos de limpieza y desinfección después de cada recreo y al término de cada jornada de clases. **PERIODICIDAD:** Se deberán realizar procesos de limpieza y desinfección después de cada recreo y al término de cada jornada de clases. **ZONA OFICINAS ADMINISTRATIVAS / DESCRIPCIÓN DE LA ZONA:** Se encuentran en distintos lugares del establecimiento, destinados a los funcionarios del establecimiento educacional. Los lugares cuentan con escritorios administrativos, mesas de trabajo

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:08

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

sillas y equipos tecnológicos. (Computadores, teclados, teléfonos, Dispensadores de agua, etc) N° DE PERSONAS REQUERIDAS: Se recomienda 1 persona por sala de clases para realiza limpieza y desinfección. PERIODICIDAD: El trabajo de limpieza y desinfección se deberá realizar de forma obligatoria después de cada jornada de estudio y trabajo. Se sugiere implementar y mantener kit de limpieza y desinfección disponible. ZONA CASINO / DESCRIPCIÓN DE LA ZONA: Lugar destinado para la ingesta de alimentos tanto como para los alumnos y colaboradores del establecimiento. El sector cuenta con lavaderos de manos ubicados a la entrada del casino. Cuenta con mesas. Sillas. N° DE PERSONAS REQUERIDAS: Se recomienda asignar a dos profesionales del área de manera fija en el lugar. ( ASISTENTE DE ASEO Y MANIPULADORA DE ALIMENTOS). PERIODICIDAD: Se deber realizar limpieza y desinfección todos los días al antes y al finalizar el uso del espacio. Después de cada turno o grupo. Se sugiere implementar y mantener kit de limpieza y desinfección disponible. ZONA ENFERMERÍA PRIMEROS AUXILIOS / DESCRIPCIÓN DE LA ZONA: Se habilitará un lugar destinado para atender incidentes ocurridos durante la jornada estudiantil en establecimiento. Espacio con camilla, utensilios de primeros auxilios, lava manos. N° DE PERSONAS REQUERIDA: Se recomienda 1 persona para realiza limpieza y desinfección. PERIODICIDAD: Antes de cada jornada.- Después de una intervención del área. -Después de la jornada.-Se sugiere implementar y mantener kit de limpieza y desinfección disponible. PRODUCTOS UTILIZADOS Los productos y dosis que se indican corresponden a las autorizadas para actividades de limpieza y desinfección. Se incluye los riesgos asociados, y sus medidas de control. Limpieza de superficies: Es la remoción de materia orgánica e inorgánica desde ésta, mediante fricción con detergente y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Desinfección: Es la aplicación de un producto desinfectante, que por un proceso físico o químico mata, inactiva o inhibe el crecimiento de microorganismos tales como: bacterias, virus, protozoos y otros. Se recomienda 1 persona por sala de clases para realiza limpieza y desinfección.

### 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.

Responsabilidad según cargo. ? DIRECCIÓN o Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y la documentación

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:08

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

relacionados con la Gestión de prevención contra el COVID-19 detallados en el presente documento. o Disponer de los recursos necesarios para que se puedan realizar las actividades de manera correcta. o Difundir y capacitar en el presente procedimiento a todas las partes interesadas. ? ADMINISTRACIÓN. o Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el colegio. o Verificar y controlar que los protocolos de higiene se cumplan antes, durante y después de las jornadas de clases. ? DOCENTES. o Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo dentro de las salas de clases e instalaciones. o Dar a conocer el protocolo al alumnado y reforzar las medidas preventivas adoptadas por el colegio para prevenir el contagio del Covid-19. ? AUXILIARES DE ASEO. o Velar que las actividades se ejecuten de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa bajo el protocolo de limpieza y desinfección. o Usar y mantener los artículos y elementos de protección personal para la higiene frente a COVID-19. o Informar al supervisor directo cualquier desviación anormal de tareas y/o síntomas que pudiesen ocurrir dentro del grupo de trabajo según síntomas de COVID-19. ? ALUMNOS o Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo dentro de las salas de clases e instalaciones. o Apoyar a la comunidad educativa en la limpieza de salas y material escolar o Informar a profesores si presente alguno síntoma durante la jornada escolar. o Uso de mascarilla de forma obligatoria. ? APODERADOS o Tomar conocimiento del presente protocolo de retorno seguro a clases. o Dar cumplimiento a las directrices y responsabilidades entregadas a los apoderados en el presente documento. USO ADECUADO Y RETIRO DE LA MASCARILLA QUE DEBEN REALIZAR LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ? Uso adecuado mascarilla: o Se debe realizar con las manos lavadas. o Sostener la mascarilla por los extremos. o Colocar la mascarilla, cubriendo desde el mentón hasta la nariz y asegurándose que esta quede en la posición correcta. o Colocar las bandas elásticas por detrás de las orejas. o Ajustar la parte metálica de la mascarilla, si la tiene, al puente nasal. o Una vez puesta, evite tocar su mascarilla. ? Retiro mascarilla: o El retiro se debe realizar con las manos lavadas. o Retirar su mascarilla de atrás hacia delante, retirando las bandas elásticas, sin tocar la parte expuesta de la mascarilla. o En el caso que corresponda desechar la mascarilla, este se debe realizar en basureros dispuestos específicamente para esto. o Por último, realizar una buena higiene de manos. ? En relación al consumo de alimentos, se debe realizar en el patio o casino del colegio. o Al consumir alimentos y líquidos se debe mantener el distanciamiento físico con las y los estudiantes, en lo posible no compartiendo los alimentos. ? En relación al consumo de alimentos en espacios comunes: o Prohibición de consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala de clases, oficinas, biblioteca, espacios cerrados. ? En relación a los residuos: o Cada estudiante debe responsabilizarse de sus residuos, depositándolos en contenedores de basura, además cerciorarse que estos queden bien cerrados. ? En relación a los alimentos: o - Se sugiere que cada estudiante porte alimentos envasados. o - En el caso que se quieran compartir alimentos, se sugiere porcionar desde

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:08

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

casa los alimentos para evitar contagios.

#### 1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO. ? Uso obligatorio de mascarilla ? Ingreso pasando previamente por un pediluvio. ? Temperatura. Se debe tomar, de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al ingreso del establecimiento. Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a la dependencia. En caso que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37.8 grados, no podrá ingresar y se le debe recomendar ir al centro de salud más cercano. (la temperatura será medida con termómetro digital infrarrojo clínico sin contacto, en la frente, en su defecto en cuello o pecho, en ningún caso en extremidades) ? Dejar registro en bitácora de las tomas de temperatura realizadas a las personas que ingresan al establecimiento. ? Disposición de alcohol gel. ? Existirá en el piso demarcación de la ruta que debiesen seguir los estudiantes, desde la entrada del establecimiento hasta sus respectivas salas de clases. ? Se debe transitar por los sectores establecidos, demarcados, señalizados y además se deberá circular siempre por la derecha al interior del establecimiento. ? Ante una eventual aglomeración en las zonas de acceso, se deberán tomar las distancias de 1 metro de forma ordenada y en filas, para poder realizar el control eficiente de acceso al establecimiento. ? Mantener el orden y entregar instrucciones mediante megáfonos (si fuese necesario). ? Higiene. Las personas deben realizar el lavado de manos correspondiente, mediante jabón en un lavatorio móvil o aplicación de alcohol gel. entregas de proveedores y correspondencia oficial, la que será debidamente aislada e higienizada. ? Una vez abandonado el establecimiento no se podrá volver a entrar.

#### 1.4. Rutinas para recreos

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

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:08

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

**RECREO.** Para entregar un ambiente seguro de contagio y poder tener momentos de recreación para el alumnado, como también a la comunidad educacional, se deberán adoptar las siguientes medidas preventivas: ? Uso obligatorio de mascarilla ? Se define como norma necesaria al momento de los recreos y mantener el autocuidado en la comunidad: ? Evitar juegos de cercanía Física ? No intercambiar objetos ? Se suspende el uso de balones y/o balones deportivos para evitar vías de contagio ? En lo posible no compartir alimentos ? Mantener distanciamiento físico de 1 metro y evitar aglomeraciones o grupos en los patios. ? No sobrepasar en áreas comunes o al aire libre por más de 50 personas. “Dadas las restricciones para las actividades grupales, se sugiere planificar actividades recreativas que puedan ser implementadas en los recreos, que no impliquen cercanía física”. ? Establecer un sistema de turnos para que el personal del establecimiento monitoree el resguardo de las medidas de prevención. ? Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina en los recreos.

#### 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.

**ORGANIZACIÓN DE USO DE BAÑOS.** Durante las clases y el recreo podrán ser utilizados de acuerdo a la capacidad máxima permitida, asegurando el distanciamiento físico de 1 metro y respetando las medidas de prevención e higiene correspondientes. Con el aforo sugerido por el asesor en prevención de riesgos. Supervisando que el uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños disponen de jabón líquido, papel de secado, imágenes y señalética que refuerce el lavado de manos y número máximo de personas que pueden ingresar. La cantidad de personas definidas por baño se deberá a las características de cada instalación, de acuerdo a lo detallado en la capacidad de cada área del establecimiento. **USO DEL BAÑO DURANTE EL USO DE SALA DE CLASES.** ? Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño. ? El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño. ? Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir. ? No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez. ? El estudiante antes de salir debe asearse las manos con alcohol gel, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala. ? En el caso de que el recinto supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

distanciadoras demarcadas en el piso. ? El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clase. ? En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. ? Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido) USO DEL BAÑO DURANTE LOS RECREOS. ? Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño. ? Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso. ? Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño. ? En el caso de los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido). MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN ? Después de cada recreo y también cada dos horas, se realizará un aseo y desinfección de los baños. ? Al término de la jornada escolar se realizará una desinfección total del espacio.

#### 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.

ORGANIZACIÓN DE SALAS DE CLASES Y ESPACIOS COMUNES. Para asegurar el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar según lo indica la normativa legal vigente. Se evitará la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado. Si en los espacios comunes, las condiciones del establecimiento impiden el cumplimiento de esta recomendación, se debe asegurar el cumplimiento del distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas. Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, sala de profesores, laboratorios, recepción etc. Informar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19. Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados. Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

#### 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.

CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS A COVID -19 CONFORME A RESOLUCIÓN N° 424 EXENTA, DEL 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) Y OFICIO, SUSESO 2160 DE 06.07.20, SE ENTENDERÁN POR CASOS VINCULADOS A COVID-19, LOS SIGUIENTES: CASO SOSPECHOSO; Correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando: 1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. 2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización. CASO CONFIRMADO: 1. Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó "positiva", corresponde a aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presento síntomas. CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO; Toda persona asintomática identificada a través de la pericia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva. CASO PROBABLE; Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. ? No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. ? Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen ? PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. ? Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado. NOTA: "Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados": ? Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo. ? Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos. ? Licencia

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

médica si corresponde. CONTACTO ESTRECHO; Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias: Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla. ? Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. ? Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. ? Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo. “La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará al OAL la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral”.

### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

MEDIDAS GENERALES EN RELACIÓN A LA ALIMENTACIÓN. ? Higienización antes y después de la alimentación: o Los y las estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón antes y después de alimentarse. ? Distanciamiento físico para alimentación: o Al consumir alimentos, se debe mantener un distanciamiento físico de al menos 1 metro. ? Retiro de mascarilla exclusivo para alimentación: o Los y las estudiantes pueden sacarse la mascarilla exclusivamente al momento de ingerir alimentos, posterior al consumo deben utilizar nuevamente la mascarilla.

### ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

#### 4. Organización de la jornada.

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

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:

**Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular**

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 4.2 Organización de la jornada por nivel

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

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	
N2 Ed. Media TP (EPJA)	
Laboral 1 (Ed. Especial)	
Laboral 2 (Ed. Especial)	
Laboral 3 (Ed. Especial)	
Laboral 4 (Ed. Especial)	

### EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

Desde el área docente: Metodología y Plataformas que usaremos para interactuar a través de los correos institucionales o corporativos (Gmail): Desde el área pedagógica se usará cualquier aplicación o plataforma que el estudiante mejor maneje, tales como: Google Drive - Google Classroom - Cápsulas Educativas - Guías o Tareas -WhatsApp - Google Meet. Desde el área Convivencia escolar se usarán, además: Instagram Facebook whatsApp. **TRABAJO DOCENTE CONSIDERANDO LA PRIORIZACION CURRICULAR AÑO 2020-2021 PARA CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS**  
Obligaciones generales que se deben cumplir en modalidad de educación remota: 1. Realizar la confección y entrega de material pedagógico para los alumnos de acuerdo con los requerimientos de Dirección. 2. Elaborar una carta Gantt de los objetivos priorizados, considerando la habilidad disciplinar y las actitudes de acuerdo con el PEI y sello institucional. 3. Realizar el acompañamiento pedagógico a los estudiantes y/o apoderados por medio de comunicación digital y telefónica para asegurar la continuidad de los procesos educativos en la modalidad de educación a distancia. 4. Analizar

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

el resultado de experiencias de aprendizaje formativas de los estudiantes para retroalimentarlos 5. Utilizar las plataformas digitales que se establecen como medio de comunicación institucional entre los integrantes de la comunidad educativa. 6. Deberá participar de consejos de profesores virtuales, hora de coordinación, reuniones de padre y apoderado. 7. Realizar clases de asistencia virtual de acuerdo con los horarios que establezca la Dirección. 8. Realizar entrevistas virtuales y telefónicas de apoderados y/o estudiantes 9. Realizar consejo de curso virtual. 10. Realizar reunión de apoderados virtual. 11. Elaborar semanalmente una bitácora de las actividades realizadas durante la jornada laboral que permitirá completar el libro de clases. Las Actividades y Material de apoyo: ? Para efectos de formalidad del docente, se usará la plataforma de la página de la escuela como enlace directo a nuestra página web, donde semanalmente y/o quincenalmente se subirán las planificaciones por curso y asignatura. ? Las planificaciones deben ser desarrolladas de manera semanal y/o quincenalmente que deberá ser remitida los miércoles según el curso que corresponda y que pueden observarla en el documento: Anexo 1- Planificación Semanal. Entrega de guías, tareas o trabajos utilizando texto de estudio entregado por el Ministerio de Educación: Se organizará de la siguiente manera: Cada profesor enviará sus guías a la Dirección quien revisará el material, luego enviará el material pedagógico al encargado de Informática, quien lo subirá la página de la escuela por curso y asignatura. Para quienes solicitan el material impreso, éste se envía al correo institucional, se imprime y compagina con la ayuda de las asistentes para posteriormente hacer entrega a los padres y apoderados el lunes, en horarios que se avisarán con antelación. Las respuestas a estas guías serán recepcionadas como fotografías, escaneos, videos, documentos Word y PDF, en el correo de las asistentes creado para tal efecto y una vez clasificado el material por asignaturas se suben al drive al que tienen acceso todos los docentes que imparten clases en esos cursos, para su posterior corrección. Es importante señalar que no se debe agobiar a los estudiantes con la entrega de material, la nivelación de las materias debe realizarse una vez que regresemos al aula presencial.

### 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

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

otros.

**INDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD** Durante el trabajo remoto, antes del inicio de las clases presenciales, se dio comienzo a la inducción y socialización para toda la comunidad sobre el plan de retorno seguro a clases presenciales que se elaboró para el colegio, con la finalidad de dar a conocer las medidas de higiene, de salud y de protección que se deberá llevar a cabo en el establecimiento. Este trabajo se está realizando por niveles, y por áreas para ir atendiendo las dudas, sugerencias, inquietudes que son propias de un ciclo determinado. Se dieron recomendaciones de las medidas claves que se deberán mantener en el colegio, de tal forma asegurar que estas medidas serán implementadas con la rigurosidad que el contexto exige. Para esto se está trabajando:

- Coordinadamente con el equipo de la comunidad educativa.
- Coordinadamente con el prevencionista de riesgo.
- Coordinadamente con el consultorio de la comuna.
- Organizando comisiones para involucrar al personal y a la comunidad en la preparación implementación y monitoreo del retorno a clases presenciales. Se trabaja coordinadamente con Tens, funcionarios, Centro General de Padres y Apoderados. Requerimientos realizados Encuesta a toda la comunidad: Se aplicaron encuestas a toda la comunidad, con la finalidad de levantar información relevante que permite contextualizar y conocer situaciones para la toma de decisiones. Encuestas a las familias con la finalidad de: Levantar información para priorizar e identificar las situaciones y contextos de los estudiantes y sus familias con respecto a su retorno:
- Estudiantes que asistirán de modo presencial y permanentemente al colegio.
- Estudiantes que asistirán a la escuela durante un tiempo de modo presencial y otro en modalidad remota.
- Estudiantes que permanecerán con modalidad remota mientras no se supere la crisis sanitaria. Encuesta funcionario y funcionarias con la finalidad de: Levantar información para identificar las situaciones y contextos de los funcionarios con respecto a su entorno. El establecimiento educacional, preparará y capacitará antes de terminar el año escolar 2020 a los funcionarios en Orientación en la Prevención de Contagio de Covid - 19, además se realizara periódicamente cinco días antes de comenzar el año escolar 2021 con rutinas de limpieza y desinfección, por parte de la asistente de aseo, así también, rutinas para evitar aglomeraciones y protocolos y normas de distanciamiento. Luego al inicio del periodo escolar 2021, los funcionarios, nuevamente serán capacitados como "Monitores Covid". Estas capacitaciones serán impartidas por un profesional del área de prevención de riesgo y tienen la finalidad de poder entregar a los funcionarios del establecimiento, todas las herramientas necesarias para llevar a cabo un trabajo seguro. También se realizarán ejercicios de simulación de casos, con la finalidad de llevar a la práctica lo aprendido.

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 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.

. El presente documento será socializado con toda la comunidad educativa, generando los procesos de inducción necesarios para el acabo cumplimiento de este: clases, capacitaciones, reuniones de apoderados, publicación en página web, envío a correos personales de información, etc. 2. El presente plan de retorno 2021, está condicionado por el escenario cambiante de la pandemia, por lo que este podrá ser modificado dependiendo de la situación en que se encuentre nuestra comuna a inicios del mes de marzo el año 2021 y/o durante el año 2021. 3. Los docentes que no puedan retornar al trabajo presencia, continuarán desde sus hogares realizando las clases a nuestros estudiantes. 4. En este contexto especial, toda la comunidad debe tener flexibilidad ante las situaciones técnicas y/u operativas relacionadas con las clases online. 5. Este plan de retorno progresivo se aplicará en el contexto de la pandemia que permita el retorno de nuestros estudiantes según las disposiciones normativas. En caso de no presentarse esas condiciones, el colegio brindará el servicio de clases online sincrónicas y asincrónicas respetando los horarios establecidos en este mismo 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.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS 1. Las consultas y solicitud de documentos se realizarán sólo a través del correo institucional o en horario establecidos para la atención de apoderados, para que, a través del mismo medio, se dé una oportuna respuesta. 2. Los certificados de alumno regular se solicitarán a través del

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

Correo institucional del establecimiento, quien los remitirá utilizando la misma vía. 3. Las solicitudes de retiro de estudiantes durante la jornada por parte de los apoderados, se realizará a través del correo institucional o vía telefónica y posteriormente el apoderado procederá a efectuar el retiro de manera presencial en la hora informada, esperando a su pupilo en la reja de acceso al recinto escolar.

### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 08-01-2021 00:20:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**ivu1 a6xb nt5x**

Verifique la validez de este documento en:

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

