



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

442

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.

**OBJETIVO:** Implementar las normas de orientaciones, seguridad e higiene en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa Víctor Sánchez Cabañas para desarrollar los procesos de enseñanza aprendizaje en contexto de Catástrofe Pandemia Covid-19.- **CONCEPTOS:** Medidas de Seguridad: recomendaciones, para aplicar en la comunidad educativa, como una forma de colaborar con la autoridad sanitaria y con cada integrante de la comunidad educativa. **Higiene:** Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones. **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. **Desinfección:** Eliminación de los microorganismos nocivos y evitar su desarrollo, a través de tratamiento físico o químico. Este proceso no limpia necesariamente superficies sucias, pero al destruir gérmenes se disminuye considerablemente el riesgo de propagar enfermedad o infecciones. **Sanitización:** Aplicación de productos desinfectantes sobre lugares y superficies, para bajar la carga microbiológica. **RESPONSABILIDADES:** Será responsabilidad del cumplimiento de este Protocolo, todos y todas quienes componen la comunidad educativa Víctor Sánchez Cabañas, en coordinación con los equipos directivos, docentes, asistentes y auxiliares de servicios. El

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

establecimiento educacional, conformará un equipo para atender los requerimientos, implementación y supervisión de protocolos relacionados con COVID-19, correspondiendo al equipo de Gestión de Recursos. OBSERVACIONES: El protocolo deberá ser aplicado a todas las áreas y espacios, cumpliendo con las acciones asociadas principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19. Todos los insumos y recursos por mantenimientos de la seguridad e higiene para combatir el proceso de Pandemia, será de responsabilidad del sostenedor SLEP Atacama. IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS 1.1. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO 1.1. 1. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SALAS DE CLASES LUGAR: Salas de Clases LIMPIEZA: Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, borradores y materiales didácticos. Se realizará una limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Ventilación siempre y cuando el clima lo permita DESINFECCIÓN: Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos FRECUENCIA: Diariamente RESPONSABLE: Auxiliares de aseo Personal designado OBSERVACIONES: Los estudiantes deben limpiar las superficies de sus escritorios y colaborar con la mantención de la limpieza en la sala de clases y espacios comunes. 1.1.2 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS COMUNES LUGAR: ÁREAS COMUNES BIBLIOTECA, COMEDORES, LABORATORIOS, PATIO 1 (PRINCIPAL) -2 (CANCHA TECHADA) Y 3 (PREKINDER-KINDER), BAÑOS, ENTRE OTROS) LIMPIEZA: Sillas, mesas, mesones, manillas de puertas, interruptores, barandas, superficies, pisos, muros y materiales didácticos. Limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Ventilación de espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita DESINFECCIÓN: Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos FRECUENCIA: Después de cada uso Diariamente 1 vez por jornada RESPONSABLE: Auxiliares de aseo Personal designado OBSERVACIONES: Los estudiantes deben limpiar las superficies de sus escritorios y colaborar con la mantención de la limpieza en la sala de clases y espacios comunes Los recursos son responsabilidad del sostenedor 1.1.3. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - BASURA LUGAR: ALMACENAMIENTOS DE BASURA LIMPIEZA – MODO DE RETIRO Y ELIMINACION: Limpieza de basureros, contenedores y áreas asociadas a los residuos. Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo. Utilizar bolsas plásticas, para el retiro de residuos de basureros, en el caso de contenedores específicos de desechos COVID-19 utilizar doble bolsa. Desinfectar los basureros de cada lugar y área indicada con agua y detergente. Transporte de los residuos de modo directo al sitio

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

de disposición final. Coordinados con la Municipalidad. FRECUENCIA: Diariamente RESPONSABLE : Auxiliares de aseo Personal designado OBSERVACIONES: Se instalarán basureros específicos para recoger los desechos de transmisores de COVID-19 como: mascarillas, pañuelos desechables, toallas desinfectantes, etc. Los estudiantes deberán colaborar con la eliminación de residuos en las áreas comunes del establecimiento educacional. Los recursos son responsabilidad del sostenedor

#### 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.

1.2. MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 1.2.1. RUTINA DE HIGIENE LUGAR: COMUNIDAD EDUCATIVA VICTOR SANCHEZ CABAÑAS RUTINA DIARIA: Cubrir con un pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser. Lavar las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos. Mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. No compartir cubiertos con otras personas y/o materiales escolares No saludar con la mano o dar besos. Limpiar las superficies de manera frecuente. FRECUENCIA: Durante toda la jornada escolar RESPONSABLE: Directivos – Docentes - Asistentes de la Educación -Personal de Aseo -Padres y Apoderados OBSERVACIONES: Realizar una capacitación a toda la comunidad educativa sobre las medidas de higiene y seguridad adoptadas por el colegio, y su responsabilidad en la prevención y cuidado de COVID-19. 1.2.2. USO DE MASCARILLAS LUGAR: JORNADA LABORAL ESCOLAR USO Y MANIPULACION: Lavar las manos antes de colocarse la mascarilla. Cubrir nariz y boca, asegurándola por debajo de la barbilla. Usar mascarilla durante toda la jornada escolar. No colocar la mascarilla alrededor del cuello ni sobre la frente. No tocar la mascarilla y, en caso de hacerlo, lavar las manos o usar desinfectante de manos. Manipular solo mediante las tiras o bandas para las orejas. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la cubierta, y lavar las manos de inmediato después de quitársela. Lavar la mascarilla diariamente. FRECUENCIA: Durante todas las jornadas Escolar RESPONSABLE: Comunidad Educativa OBSERVACIONES: Se capacitará sobre el uso correcto de la mascarilla a

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

estudiantes y funcionarios. El establecimiento educacional entregará a toda la comunidad educativa mascarillas reutilizables y contará con mascarillas desechable en el caso que se requiera. El no uso de mascarilla será considerado como una falta muy grave dentro del reglamento escolar. Los funcionarios, docentes y asistentes de la educación, además de mascarillas deberán utilizar escudos faciales. 1.2.3. SANITIZACIÓN LUGAR: Escuela Víctor Sánchez Cabañas SANITIZACION: Sanitización con pulverizador en todas las dependencias del establecimiento y según protocolo del Sostenedor o redes de apoyo. Sanitización en los baños del establecimiento escolar durante la tarde. Reposición en cada jornada de: toallas de papel, jabón líquido y alcohol gel en todos los dispensadores del establecimiento. Equipo de Gestión de recursos se encargará de registro de cada proceso realizado de sanitización. FRECUENCIA: Lunes a viernes RESPONSABLE: Sostenedor - Dirección del Establecimiento - Equipo EGE - Gestión de Recursos OBSERVACIONES: La Gestión de este recurso es responsabilidad del sostenedor 1.2.4. TRANSPORTE ESCOLAR LUGAR: TRANSPORTE ESCOLAR MEDIOS DE VERIFICACION: Lista de verificación: a) El correcto funcionamiento de las ventanas. b) Registro diario de pasajeros a bordo1. c) Registro diario de limpieza y desinfección2. d) Aforo permitido. FRECUENCIA: SEMANAL RESPONSABLE: TRANSPORTE ESCOLAR - ESCUELA VICTOR SANCHEZ CABAÑAS OBSERVACIONES: Los transportistas escolares son los responsables de desarrollar un protocolo de seguridad e higiene que regule el traslado de los estudiantes desde sus casas hasta el establecimiento educacional. 1.2.5. LIMPIEZA DE LOS BAÑOS LUGAR: BAÑOS DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES FORMA DE USO: Los baños serán designados según corresponda su mantención de limpieza e higiene Cada baño de los estudiantes tendrá un adulto a cargo que velará por el cumplimiento del aforo permitido. Todo baño contará con señalética sobre el lavado de manos. LIMPIEZA Y SANITIZACION: El auxiliar de aseo velará por la limpieza de los baños y la reposición de jabón y papel de manos durante la jornada escolar. Empresa externa coordinada con el equipo de Gestión de recursos, sanitizará de lunes a viernes los baños del establecimiento escolar durante el final de la jornada escolar. FRECUENCIA: Diariamente, el personal de aseo registrará la limpieza de los baños. Diariamente Equipo de Gestión de Recursos registrará la sanitización RESPONSABLE: Sostenedor – Dirección -Equipo de gestión de Recursos OBSERVACIONES: Registro debe considerar: fecha, hora y responsable. El baño asignado será el más próximo a la sala de clases. Se realizará al menos dos veces durante la jornada escolar una limpieza profunda 1.2.6 SEÑALÉTICA Y MARCACIÓN ÁREAS COMUNES Y SALA DE CLASES: LUGAR: ESCUELA VICTOR SANCHEZ CABAÑAS TIPO: Señalética: a) Lava tus manos b) Protégete con tu mascarilla c) No compartas útiles d) No compartas cubiertos e) Mantén la distancia f) Cubre nariz y boca al toser g) No toques nariz y boca Aforo Afiche: a) Lavado de manos Flujo direccional: a) Sube – baja b) Dirección de tránsito c) Entrada – salida d) Espere aquí Párate aquí Lienzo: a) Colegio Abierto b) Entre todos nos

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

cuidamos Demarcación: a) Lugar de cada pupitre dentro de la sala de clases b) Distancia social en patios. UBICACIÓN: Señalética: salas de clases y áreas comunes: patios, oficinas, pasillos, biblioteca, etc. Afiches: todos los baños. Flujo Direccional: escaleras, pasillos, entradas, etc. Lienzo: Entrada e interior del colegio. Demarcación: Sala de clases y patios y otros. FRECUENCIA: Semanalmente encargado debe revisar el estado de señalética y demarcación para reemplazar en caso de ser necesario. RESPONSABLE: SOSTENEDOR- DIRECCION - GESTION DE RECURSOS OBSERVACIONES: La señalética y demarcación se instalará en cada espacio de la escuela, según sus requerimientos, y será aprobada por un prevencionista de riesgo emanado desde el Sostenedor 1.2.7 CONTROL DE TEMPERATURA LUGAR: ESCUELA VICTOR SANCHEZ CABAÑAS INICIO: MEDICIÓN DE TEMPERATURA A TODA PERSONA QUE INGRESE AL ESTABLECIMIENTO ¿TEMPERATURA MAYOR A 37,5°C?: NO PUEDE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO SE PODRA TOMARSE UNA GUNDA MEDICIÓN 5 MINUTOS DESPUÉS: SI ES MENOR PUEDE INGRESAR SI SE MANTIENE O ES MAYOR NO PUEDE INGRESAR Y SE COORDINA CON EL CESFAM PARA SU REGISTRO Y PROTOCOLO. NO PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO: ADULTOS MAYORES PERSONAS CON ENFERMEDADES PREEXISTENTE CON EL FIN DE TOMAR CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y VELAR POR SU PROPIO BIENESTAR. CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTE: SE LLAMA AL APODERADO ESTUDIANTE ESPERA SU RETIRO EN ESPACIO DESIGNADO RESPONSABLE: DIRECCION EQUIPO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO CESFAM OBSERVACIONES: Al inicio de la jornada escolar, dos funcionarios controlarán la temperatura en cada uno de los accesos del establecimiento escolar. Durante el desarrollo de la jornada escolar, y en caso de ingresar alguien de forma excepcional, la temperatura la controlará el encargado de la portería La temperatura solo se volverá a medir, en enfermería, a quienes presenten síntomas de COVID-19. La escuela, será el encargado de llamar al apoderado para el retiro del estudiante. Además de elaborar un registro diario de quienes presentan temperatura mayor a la permitida, y recopilar los certificados médicos para el reingreso. Se realizará un calendario con funcionarios responsables de tomar la temperatura en las distintas puertas de acceso, además de planificar quiénes estarán a cargo de los estudiantes con estado febril que esperan en espacio aislado. PROCEDIMIENTO DE REGISTROS TIPO DE REGISTRO QUIEN LO ELABORA QUIEN LO REGISTRA Hoja diaria de limpieza y desinfección de salas y áreas comunes EQUIPO EGE COORDINACION ASEO Auxiliares de servicio Hoja diaria de eliminación de residuos Hoja semanal de Sanitización GESTION DE RECURSOS SOSTENEDOR GESTION DE RECURSOS Listado de control de temperatura (Solo casos que superen 37,5°C) EQUIPO DE SALUD DIRECCION EQUIPO DE SALUD DIRECCION Lista de Establecimiento verificación del transporte escolar SOSTENEDOR Lista de verificación de evaluación de protocolos y de medidas

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 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.

1.3. RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO OBJETIVO: Evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento a través de grupos por niveles coordinados por inspectoría general.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Primer grupo (Pre-Básica): Ingreso por la puerta principal del sector de Párvulos Segundo grupo (Primer ciclo): Ingreso por la puerta principal del establecimiento (calle Miguel Lemeur) Tercer grupo (Segundo ciclo): Ingreso por Portón de calle Echegoyen. Al ingresar al establecimiento se efectuará control de temperatura para estudiantes y funcionarios de la siguiente forma: ENTRADA PRINCIPAL: Control de temperatura a todo el personal, el que entrará 15 minutos antes de la entrada de los estudiantes por dos inspectores de patio, quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente con guantes, mascarilla y supervisada por el Inspector General o Subdirector. ENTRADA EN LAS TRES PUERTAS PRINCIPALES: PISTOLA DE TEMPERATURA, será controlado por dos inspectores que quienes contarán con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente como guantes y mascarillas y uso de alcohol gel por estudiante, tanto como el ingreso como la salida del establecimiento, considerando que, todos los estudiantes y quienes ingresen al establecimiento deben utilizar mascarillas que cubra nariz y boca desde el hogar. Procedimientos: 1.- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 (definirlo previamente) ingresan al establecimiento 2.-Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8° es considerado temperatura) deben esperar en sala de especial de espera, para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases. 3.- Posteriormente, se informa a Encargada de Sala Especial de espera, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM de Tierra Amarilla) 4.- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en Sala especial de espera, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período determinado por Encargada de primeros auxilios y registrarlo en una ficha de atención. 5.- Después, cuando los estudiantes ingresan, uno a uno respetando el metro de distancia deberán ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de patio cautelar que

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:01

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

la medida se haga efectiva. 6.-En caso de estudiantes de pre básica y primero a cuarto básico, las asistentes de aula deberán proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar y retirarse de la sala de clases. 7.-En el caso de los estudiantes de quinto a octavo básico, será el docente quién proporcione alcohol gel a cada estudiante al ingresar a clases. Consideraciones generales: - 8.- El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo. - 9.- Cada profesor y/o asistente de aula deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases puertas y ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior. - 10.- Al ingresar a sala de clases después del receso se deberá solicitar a los estudiantes que laven sus manos antes de ingresar a sala. 11.- Asistente de aula, inspectores y docentes debe cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo. PROCEDIMIENTO SALIDA DEL COLEGIO 1.- PRE BASICA: Salida por puerta principal de Párvulos. 2.- Primer ciclo: Salida por Portón calle Echegoyen 3.- SEGUNDO CICLO: Salida por Sector Cancha, Calle Echegoyen. Los estudiantes saldrán por su puerta correspondiente en horarios diferidos para evitar aglomeraciones. Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio. En caso que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio techado junto a Inspector, Psicóloga y Psicopedagoga, quienes elaborarán listado y se lo entregarán al inspector general. Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario, deberán informar al inspector general quién gestionará y coordinará con Inspector, Psicóloga y Psicopedagoga el retiro de estudiantes.

### 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

1.4. RUTINAS PARA RECREOS Se implementarán recreos diferidos por niveles, manteniendo el distanciamiento social entre los y las estudiantes. Con el fin de evitar la organización de juegos, por parte de los estudiantes que involucren el agrupamiento y contacto masivo de los mismos, se propiciaran espacios y actividades guiadas como: juegos dirigidos por un adulto, que involucren y promuevan el distanciamiento social adecuado, y así prevenir posibles contagios. Como,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

por ejemplo: tenis de mesa. La interacción entre los estudiantes deberá ser de 1 m de distancia y estarán bajo la supervisión de asistentes de la educación. Los recreos podrán realizar en el patio abierto y pasillo. Cinco minutos antes del recreo, cada estudiante desde 2° a 8° año básico desinfectará su mesa con una toallita desinfectante. En los cursos de educación parvularia y 1° año básico, la encargada de desinfectar las mesas, será la asistente de aula. Los estudiantes aprovecharán parte del tiempo de recreo para ir a los servicios sanitarios coordinados por el distanciamiento por inspectores de patio. Se realizarán turnos que dispondrá el equipo directivo para velar por el cumplimiento de las medidas establecidas con uso de mascarillas, uso de guantes y distanciamiento.

#### 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.

1.5. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS Durante el período de clases se prohibirá ir al baño (solo en caso de emergencia acompañado de asistente de aula). Quedan prohibidas las conversaciones al interior de baños. El máximo de personas debe ser la mitad de la sumatoria de WC y urinarios de manera simultánea, en esta escuela podrán ingresar 5 estudiantes en el baño de varones y 4 en el baño de damas. Se identificará el número máximo de personas en la puerta, demarcando el distanciamiento social con algún material, todo supervisando por algún funcionario del establecimiento. Una vez finalizado, cada estudiante debe lavarse sus manos con jabón durante 40 segundos. (Supervisión de profesor o asistente de la educación). En educación parvularia, entrarán dos alumnos a la vez acompañados por un asistente técnico del nivel o la educadora de párvulos, supervisando el correcto lavado de manos. Evitar salpicar agua y otros fluidos en las superficies y elementos de baño. Todos los papeleros que se encuentren en su interior deben tener tapa y bolsa de retiro de desechos. Será responsabilidad de Gestionar la dirección con el sostenedor SLEP Atacama el cumplimiento "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19" del Ministerio de Salud. Se establece como puntos mínimos de limpieza para el personal de aseo a: Manijas de las puertas y la sección de la puerta anexa a la manija (contorno). Lavamanos y manijas de los inodoros. Placas de empuje de los dispensadores de jabón y puntos de contacto de los basureros. Se gestionará con el sostenedor alfombra sanitaria y alfombra secante a la salida de los servicios higiénicos de los estudiantes y del personal. Los baños deben tener permanentemente jabón

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

líquido y toallas desechables para secarse las manos.

### 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.

1.6. OTRAS MEDIDAS SANITARIAS Comportamiento, medidas y prevención en lugares del establecimiento AULA DE RECURSOS: Se evitarán los contactos físicos y saludos cuando el docente o profesional PIE asista a algún estudiante ya sea en aula común o aula de recursos. Se seguirá protocolo de lavado de manos 40 segundos con jabón y secado con papel descartable o en su defecto uso de alcohol en gel. Estudiantes asistirán en grupos pequeños y respetando las distancias de 1.5 m. Sanitización constante del material concreto y el manipulado por las y los estudiantes con solución de alcohol. MEDIDAS EN LOS PASILLOS: Durante las clases los estudiantes deberán evitar circular por pasillos, oficinas y salas. Hacerlo si es estrictamente necesario y siempre respetando el distanciamiento social bajo la supervisión de algún asistente de la educación o profesor, y al volver tomar las medidas de higiene respectivas. Uso de mascarillas y protector facial serán obligatorios, en todos los espacios. Evitar conversaciones en pasillos, ello limita el libre desplazamiento de las personas. Se exhibirán carteles informativos en distintos espacios del establecimiento, con acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención como el lavado de manos con agua y jabón cada vez que utilicen los servicios higiénicos, utilizar los baños sólo si es necesario, evitando ir en períodos de clases, uso correcto de mascarillas, distanciamiento social, etc.).

## 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: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

2.- PROTOCOLO DE ACCION ANTE SOSPECHA O CONFIRMACION DE CASO DE COVID-19

1.CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO. • Todos y todas estudiantes al ingreso del establecimiento serán monitoreado con toma de temperatura, si esta es sobre 37,5 se tratará como caso sospechoso de covid-19. • Se habilitará sala para aislamiento Preventivo, para el o los casos sospechosos de covid-19 (donde se volverá a monitorear temperatura). • Se tendrá a una persona al ingreso del establecimiento a cargo de sala de aislamiento preventivo.

2.CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES. • En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, los y las estudiantes deberán ser observados por el profesor y/o la asistente de aula, quienes serán los que deberán informar al inspector que este en turno en pasillo. (se buscará la forma de avisar lo más cautelosamente, ya sea con una tarjeta en la puerta y en el puesto del alumno sin que se sienta aludido ni levantando sospechas entre sus compañeros). • Inspector que está en turno de pasillo llevará a la o el estudiante a zona de aislamiento. • Personal a cargo de zona de aislamiento llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso de covid-19

3.CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 EN HORARIO DE RECREO • Se tendrá siempre visible información de los síntomas a los que hay que estar atentos, complementar con preguntas claves para tener la mayor cantidad de antecedentes en la menor cantidad de tiempo posible. • En caso de ser un posible sospechoso en horario de recreo o al interior del comedor diario, los y las estudiantes serán observados por personal de turno en patios, ya sea por inspectores y/o asistentes de aulas y/o profesores en caso de encontrarse en el recreo, los cuales darán aviso para poder iniciar el protocolo antes mencionado. • Se tendrán que utilizar siempre los elementos de seguridad. (mascarilla, guantes, protector facial). • Informar al apoderado y entregar detalles de los síntomas informados por el alumno. • Se solicita el retiro del alumno del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR en CESFAM de Tierra Amarilla. • Se aplicará Rutina de higiene y desinfección en espacios de uso de estudiante con sospecha de Covid-19. • Apoderado debe informar al establecimiento resultado de PCR. (de 3 a 5 días) • De ser resultado de PCR negativo, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas. • De ser positivo el PCR se seguirán procedimientos de Protocolo de caso confirmado de Covid-19.

ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS DE ALUMNOS EN COVID-19 • La Dirección del Establecimiento entregará información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria, que contendrá a los menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra. • El MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimientos, le corresponderá evaluar la suspensión de las actividades escolares y/o cierre de local, como asimismo su reapertura • Reforzar medidas de prevención de COVID-19 a todos los alumnos y trabajadores del colegio que no son contactos estrechos del caso confirmado. Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

#### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

3.- ALIMENTACION EN EL ESTABLECIMIENTO Antes de ingresar al comedor éste debe estar sanitizado. (mesas, sillas y piso). Los estudiantes antes de entrar al comedor deberán aplicarse jabón gel y lavado de manos con jabón. Los estudiantes retirarán su almuerzo y desayuno por medio de una fila con el distanciamiento correspondiente a un 1 m. Existirá demarcación en el piso para el ingreso, recepción y devolución de bandejas. El distanciamiento de las mesas estará delimitado por la disposición de las sillas que será de una distancia de silla por medio. Podrán ingresar al comedor por turnos solo dos cursos a la vez. Se establecerán normas claras con respecto al orden que deben mantener en el comedor. Se pegarán afiches que recuerden la importancia de la higiene para mantenerse saludables. ? No se permitirán apoderados o personas externas dentro del comedor. El comedor debe mantenerse ventilado con circulación de aire del exterior. Al finalizar cada turno el comedor debe ventilarse y sanitizar mesas, sillas, puerta, piso, muebles en general. Si existen las medidas sanitarias necesarias podrá seguir siendo usado, de lo contrario NO se podrá ocupar. El comedor será utilizado en horarios de desayuno y almuerzo de manera parcelada, por cursos (1 o 2), manteniendo la distancia social recomendada. No prestarse los servicios (tenedor, cuchara, cuchillo) y otros elementos (vaso, plato, potes de postre) de alimentación. Al momento de terminar, se deben entregar los cubiertos utilizados junto a la bandeja para ser lavados por el personal encargado. Los alumnos de educación parvularia, serán ubicados en sus salas, respetando la distancia y en horarios diferente a los otros niveles acompañados por sus asistentes y educadora del nivel. El equipo directivo determinará el personal que realizará los turnos de vigilancia en el comedor.

#### ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

#### 4. Organización de la jornada.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

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	Días alternos
Sala cuna mayor	Días alternos
Medio menor	Días alternos
Medio mayor	Días alternos
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	Días alternos
Segundo medio	Días alternos
Tercero medio	Días alternos
Cuarto medio	Días alternos
Básico 1 (EPJA)	Días alternos
Básico 2 (EPJA)	Días alternos
Básico 3 (EPJA)	Días alternos
N1 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

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)	Días alternos
N2 Ed. Media TP (EPJA)	Días alternos
Laboral 1 (Ed. Especial)	Días alternos
Laboral 2 (Ed. Especial)	Días alternos
Laboral 3 (Ed. Especial)	Días alternos
Laboral 4 (Ed. Especial)	Días alternos

### 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.

5.- PLAN DE EDUCACION REMOTA La escuela Víctor Sánchez Cabañas continuará con el aprendizaje remoto para los estudiantes que no asistan de manera presencial, a través del desarrollo de clases sincrónicas (vía programa ZOOM) y actividades de aprendizaje asincrónico (basándose en los textos escolares MINEDUC 2021) Las clases sincrónicas se realizarán en todas las asignaturas del plan de estudio, tomando como referencia los objetivos de aprendizajes considerados en la planificación con priorización curricular. El principal recurso para el aprendizaje remoto y presencial serán los textos escolares entregados por el MINEDUC, a fin de asegurar que todos los estudiantes cuenten con el material de aprendizaje

#### 6. Inducción a docentes y asistentes.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

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.

6.- INDUCCIONES A DOCENTES Y ASISTENTES Durante el año 2020 se mantuvieron en forma sistemática los consejos técnicos, administrativos, tanto como con los docentes como con los asistentes de la educación, reuniones de apoderados y los 3 consejos escolares, por lo tanto este año se continúa enviando la información previa por correos electrónicos y las inducciones con el uso de protocolos de seguridad e higiene se realizarán una semana antes de comenzar el periodo de clases con los estudiantes, ya sea presencial o en forma remota.

#### 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.

7.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA De acuerdo a la experiencia, con la entrega de alimentos y recursos pedagógicos para los estudiantes, la escuela implementó las normas mínimas de higiene y seguridad por contexto Covid-19, por lo tanto, para este año 2021 se ha implementado lo siguiente: Equipo de Seguridad, con un coordinador responsable, con dos docentes y 3 asistentes de la educación para llevar a cabo la implementación de los nuevos protocolos durante los procesos de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes año 2021. La comunicación se continúa durante este año a través de constantes comunicados desde la dirección bajada a los profesores jefes en la red de base de datos por cursos que tiene la comunidad educativa y apoyado por las redes sociales.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

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.

8.- OTRAS MEDIDAS O ACCIONES La comunidad educativa por encontrarse en categorización de insuficiente por más de 5 años, ha decidido continuar con el acompañamiento al aula y retroalimentación docente, ya que pese a encontrarse en contexto de Catástrofe Pandemia Covid-19 ha logrado implementar este convenio, logrando las metas que entrega este convenio, logrando fortalecer el trabajo colaborativo con la retroalimentación entre pares y un gran aprendizaje en todo proceso para todas las partes, en forma 100% remota. Por lo tanto al lograr implementar este convenio de acompañamiento al aula y retroalimentación docente, también proyecto “El Libro de la Escuela, Escribir para crecer”, donde todos los estudiantes, algunos asistentes de la educación, apoderados, docentes y directivos han sido parte de este proyecto y ha quedado implementado en el PME, por otra parte la experiencia de generar espacios de intercambio cultural con los estudiantes en conversatorios internacional con Argentina, México y Chile, nuestro colegio por la parte norte y otro por la parte sur ha sido posible bajo la experiencia del contexto pandemia con los espacios de reflexión e intercambios culturales con directores, dirigidas por nuestro asesor psicólogo Pedro Canales reuniéndonos todos los miércoles generando los espacios de contención e importantes y significativos con nuestros estudiantes, serán implementados durante este año 2021.

#### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 20:52:02

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**bhwt t3u1 3qn9**

Verifique la validez de este documento en:

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

