



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

15544

Región del Establecimiento

OHIGGINS

### 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.

a. Limpieza de superficies por arrastre: Todas las superficies utilizadas, previo a efectuar la desinfección, deben ser sometidas a un proceso de limpieza por arrastre, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente por fricción, con la ayuda de paños, enjuagando posteriormente con agua, para eliminar la suciedad. Este proceso debe efectuarse en forma diaria, 2 veces al día en superficies más expuestas como mesones, escritorios, sillas, pisos. b. Desinfección de superficies: Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores. En el caso de las superficies críticas, llamadas de esa forma por ser manipuladas con más alta frecuencia por las personas, deberán desinfectarse 3 veces dentro de la jornada diaria, una al iniciar las actividades, otra a medio día y al finalizar la jornada. Estas superficies críticas son: manillas de puertas, interruptores, llaves de agua, W.C, mesones de consulta y entrega de materiales, pasamanos. Para la limpieza de pisos y superficies deberá utilizar amonio cuaternario diluido en solución establecida por fabricante. Para la limpieza de manillas de puertas, interruptores, pasamanos de escaleras, llamadas en adelante zonas críticas, se utilizará un paño de color distinguible entre otros. Dichas zonas críticas deben ser limpiadas 3 veces al día, lo cual deberá quedar registrado en una bitácora diaria: - de 7:30 a 8:00 horas - de 12.35 a 13.35 horas - entre 18:00 y 19:00 horas Los paños utilizados en zonas críticas no deben ser utilizados para otras zonas no críticas, por ello debe ser distinguible entre otros para diferenciarlo claramente. c. Los

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

desinfectantes a utilizar: Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de amonios cuaternarios y peróxido de hidrógeno. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de: DESINFECTANTE Y SANITIZANTE en base a amonio cuaternario o cloro al 5%. Importante: cuando hablamos de dilución siempre nos referimos a la cantidad de producto en litros de agua, por tanto, al decir dilución de 1:50, se refiere a 1 litro de amonio cuaternario o cloro, en 50 litros de agua. No es necesario usar más de lo indicado por el fabricante, con las cantidades indicadas es suficiente para desinfectar superficies sin dañarlas y obteniendo el máximo de su potencial. Utilizaremos las siguientes diluciones de acuerdo a la superficie a desinfectar: • BAÑO EN GENERAL (AZULEJOS, W.C, URINARIOS) 1:30 a 1:50. • SUPERFICIES POROSAS (PAREDES, MADERAS) 1:40 a 1:60. • PISOS EN GENERAL EN UNA DILUCIÓN DE 1:40 A 1:50. DESINFECTANTE Y SANITIZANTE en base a amonio cuaternario, ? Como desinfectante de superficies diluir en proporción de 1:140 en agua potable. Aplicar con paño, mopa, pulverizador o por inmersión. d. Ventilación: Producto de la posible presencia del virus en ambientes compartidos por diferentes personas, sumado a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas y puertas) para proteger la salud del personal de limpieza. e. Utensilios: Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso que sean reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. f. Limpieza de áreas y equipos: Mientras realicen limpieza de equipos, los auxiliares deberán utilizar sus EPP en todo momento, evitando tocarse la cara con los guantes puestos. Para el caso de las damas, antes de iniciar la jornada asegúrese de tomarse el pelo y así evitar que el cabello le incomode durante la realización de sus tareas. g. Limpieza de comedor: La limpieza de las superficies del casino debe efectuarse antes de iniciar los turnos de colación, entre cada turno y al finalizar el Último turno de manera terminal. Durante el aseo terminal deberá efectuarse pulverización de amonio cuaternario con ayuda de difusor, sobre todas las superficies. h. Limpieza de loza: El lavado de utensilios de cocina deberá efectuarse con utilización de cloro y agua sobre los 20°. El personal de aseo deberá utilizar guantes durante toda la manipulación de la loza sucia. Se dará prioridad a utensilios desechables durante esta época, por lo tanto, el lavado de loza será puntual. i. Limpieza de textiles: En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de los funcionarios, cortinas de las salas y oficinas, fondos de escenarios, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa. j. Al finalizar la jornada diaria: Se aplicará solución de amonio cuaternario en las diferentes zonas utilizadas: salas de clases, pasillos, oficinas, sala de profesores, laboratorios, etc. Mediante el uso del pulverizador que utilizará la preparación según la solución recomendada. k. Manejo de residuos en establecimiento: En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, la que deberá ser rociada con alguna solución química o alcohol al 70% para mantener la sanitización y manipular de manera tal de evitar que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

#### 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.

La primera medida que debemos adoptar es la del autocuidado y cuidado de los otros, por ello, es imprescindible la toma de conciencia y respeto al proceso que estamos viviendo. Es importante precisar que aquellos estudiantes que presentan patologías o enfermedades de base no asistan a las clases presenciales, por tanto deben informar tal situación a sus respectivos profesores/as jefes. Dicho esto, será necesario que tanto los funcionarios y estudiantes sigan diariamente una Pauta de autoevaluación de salud; en casa, se espera que tanto funcionarios como las familias estén alertas a los signos de enfermedad en sus hijos/as y miembros del hogar. Se les pide a los padres que evalúen a sus hijos/as para detectar síntomas cada día en casa. Los estudiantes y funcionarios NO deben venir al colegio si exhiben algún síntoma de COVID-19. Los síntomas asociados al COVID-19 Síntomas más habituales: a. Fiebre sobre 37.8°C. b. Tos seca. c. Cansancio. Síntomas menos comunes: a. Molestias y dolores. b. Dolor de garganta. c. Diarrea. d. Conjuntivitis. e. Dolor de cabeza. f. Pérdida del sentido del olfato o del gusto. g. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies. Síntomas graves: a. Dificultad para respirar o sensación de falta de aire. b. Dolor o presión en el pecho. c. Incapacidad para hablar o moverse. 1.2.1 Para la permanencia en el establecimiento, los miembros de la comunidad educativa en general: o Deberán utilizar mascarilla en todo momento. o Deben efectuar constante lavado de manos, al igual que se debe exigir esta medida a todos los miembros dentro del establecimiento, con una frecuencia máxima de 3 horas, y cuya duración debe ser de al menos 30 segundos. o No podrán compartir o intercambiar objetos personales, herramientas de trabajo, insumos de oficina u otros. En el caso de que se vea impedido de llevar a cabo esta medida, deberá desinfectar previamente el objeto a utilizar con alcohol al 70%. o Toda persona que

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

estornude o tosa, debe hacerlo cubriendo su boca con el antebrazo, aun cuando cuente con su mascarilla o se encuentre sola dentro de la oficina, ya que podría contaminar superficies o elementos. o Se encuentra prohibido todo tipo de saludo con contacto físico, debiendo mantener una distancia mínima de metro y medio, entre personas. o La misma distancia deberá existir entre los puestos de trabajo de cada miembro de la comunidad educativa (1,5 metros). o Se exige mantener en los puestos de trabajo los objetos estrictamente necesarios para la ejecución de sus labores, debiendo guardar todo tipo de adornos, accesorios, fotografías, etc. o Para el uso del comedor, se establecerán horarios y cantidad máxima de personas que puedan hacer ingreso a él, de manera de mantener la distancia mínima de 1,5 metros entre cada funcionario y/o estudiantes. o Para la recepción de documentos, guías, cajas o cualquier otro tipo de objeto, se solicitará que sean depositados en el escritorio, para poder ser manipulado (para evitar traspaso mano a mano). Posteriormente, debe realizarse un lavado de manos o limpieza de estas con alcohol gel. Los documentos recibidos, deben quedar en resguardo por 48 horas, de no ser posible, pueden ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70%. o Se encuentra totalmente prohibido compartir alimentos y utensilios (platos, vasos, cubiertos, etc.). o Evitar reuniones presenciales y aglomeraciones que impidan respetar la distancia mínima requerida. Debido a esto, se recomienda el uso de plataformas digitales (meet u otras que se establezcan institucionalmente). o Se prohíbe estrictamente el uso de aire acondicionado en espacios compartidos. o En caso de que algún funcionario presente síntomas durante la jornada de trabajo, deberá informar de manera inmediata a su jefatura. De igual modo, si algún estudiante siente alguna molestia, debe informar inmediatamente a su profesor/a en la sala o asistente de la educación en el patio. o Respecto a la limpieza de textiles –ropa de integrantes- debe ser efectuada por cada miembro, ya que este ciclo de lavado es una sugerencia emitida para aplicar en toda la ropa utilizada al salir del domicilio particular, que haya estado expuesta al contacto con otras personas, una vez que se retorne al domicilio. Aquellas prendas que no puedan lavarse, como chaquetas de invierno o delantales, deben ser desinfectadas mediante solución de amonio cuaternario o alcohol isopropílico al 70° por aspersion, dejándolas en lugar ventilado al finalizar la jornada. o De las mascarillas y escudos faciales: A los funcionarios/as se les provee de mascarilla reutilizable y escudo facial, dejando un registro de entrega y dando las correspondientes indicaciones de su uso y mantenimiento, de acuerdo a lo siguiente: Antes: Antes de ponerse una mascarilla y escudo facial, lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel. Durante: Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara. Luego, proceda a colocarse el escudo facial. Evite tocar la mascarilla y/o escudo mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel. Después: Para quitarse el escudo, tómelo desde la vincha o patas de agarre, y rocíelo con amonio cuaternario para su desinfección y guárdelo hasta su

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

siguiente uso. Del mismo modo la mascarilla: quítesela por los elásticos detrás de la oreja (no toque la parte delantera de la mascarilla); guárdela en una bolsa para su posterior desinfección; lávese las manos con agua y jabón. Si no tiene acceso a lavamanos, use alcohol gel. Atención: ? Es fundamental que las personas que se trasladen en transporte público, se recambien la mascarilla luego de pasar por el control sanitario del establecimiento. (Lavarse las manos antes y después de intercambiarla, o usar alcohol gel). ? En caso de olvidar lavarla y/o no llevar mascarilla para recambio luego de haberse trasladado en el transporte público, rociarla con alcohol isopropílico (más recomendable por secarse más rápido). ? Debe cambiarse cuando se humedezca. ? El lavado de la mascarilla reutilizable debe ser a diario y a mano, con agua tibia y jabón, sin escobillar. Se estruja solo apretándola y no torciéndola. Tender. ? Recuerde: el uso del escudo facial, es fundamental, ya que son capaces de proteger los ojos y evitar tocarse innecesariamente el rostro, lo que permite una reducción mayor de transmisión o riesgo. 1.2.2 En relación al Personal Asistente de la Educación Especializado que cumplan funciones de Evaluación, Diagnóstico y tratamiento insertos en PIE se aplicarán las "Orientaciones de la Evaluación Diagnóstica integral y Reevaluación de NEE" emanadas por DEG y las "recomendaciones para la evaluación Fonoaudiológica, Psicológica en Escuelas Especiales de Lenguaje y Programas de Integración Escolar en contexto de Covid - 19. 1.2.3 En el caso de Educación Inicial, las Educadoras y Asistentes de Párvulos, para su protección deberán usar overol o bata y gorro desechables. ? En su defecto pueden usar su delantal, pero con uso de pechera desechable o reutilizable, pero con lavado diario de su delantal de uso diario. ? En Educación Inicial se debe limitar la cantidad de juguetes que utilizan los alumnos y desinfectarlos o lavarlos a diario. ? Los útiles personales de uso diario de cada alumno y del profesor, antes de terminar la jornada deben guardarlos en bolsas o cajas plásticas, para evitar la contaminación cruzada y el daño de los útiles con la solución sanitizante que se aplicará diariamente en todos los espacios del colegio. ? En la hora de recreo el personal auxiliar limpiará las superficies de contacto. ? Será responsabilidad de cada educadora y asistentes de la educación estar atentas a las condiciones y estado de salud que pueden presentar los pequeños. ? Al realizar las desinfecciones y limpieza de juguetes u otros elementos que tienen en contacto los niños, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud, en preferencia con toallas húmedas desinfectantes de rápido secado o lavado diario. Además, para generar un apoyo dentro y fuera de aula para acompañar los procesos de transición y readaptación al contexto educativo, desde el ámbito socioemocional; ? Contempla el trabajo en conjunto y coordinado con educadoras, familia y Orientación. ? Seguimiento y continuidad de apoyos a niños y niñas que requieran acompañamiento por motivos médicos, familiares, socioemocionales, sensoriomotrices y/o académicos. Lo anterior es realizado por profesionales del equipo de apoyo (PIE, Psicólogas) en coordinación con familias y educadoras. ? Sugerencia de apoyo con profesionales externos en caso

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

de que se requiera.

#### 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.

Para el ingreso de estudiantes, docentes, asistentes y apoderados al colegio, se debe aplicar un monitoreo de salud e ingreso seguro para la comunidad escolar. 1.3.1 PREPARACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ? Infraestructura a. Se definirá un ingreso único de personas hacia el interior. En este único acceso se generará el control de todos, independientemente del vínculo que tengan con el colegio, los que pueden ser: funcionarios, apoderados, proveedores, alumnos, supervisores, etc. b. Se deberá habilitar el baño de ingreso, con insumos mínimos de agua, jabón y toallas de papel, además de alcohol gel para sanitización de manos de todos quienes ingresen al establecimiento. c. En el ingreso al establecimiento se deberá contar claramente con señalización que indique a los miembros habituales, alumnos y visitas que únicamente se permitirá el acceso con mascarilla y que se realizará control de temperatura junto a un breve cuestionario de salud antes de ingresar a las instalaciones. Es importante que las personas comprendan que es una medida que apunta a su propia protección y de quienes trabajan en el colegio. d. Es importante evitar en todo momento cualquier tipo de aglomeración en el acceso del establecimiento, por lo tanto, frente a más de 2 personas siempre se deberá exigir distanciamiento de 1,5 metros entre quienes estén a la espera. Para eso, se delimitará en el piso líneas que indiquen distancia mínima a respetar, mediante cintas, pintura, dibujo, etc. e. El Colegio dispondrá de un espacio habilitado, llamado en adelante Sala de Contención, para que se envíen a ese lugar a aquellos miembros de la comunidad educativa identificadas en el ingreso al colegio, como posibles contagiados de COVID-19. Esta sala habilitada deberá contar con las siguientes características: ? Encontrarse cercana al ingreso al establecimiento. ? Debe ser un espacio diferente a la enfermería. ? Debe estar ventilado constantemente. ? Debe tener sillas, dispuestas a 1,5 metros entre ellas. f. En la entrada del establecimiento deberá contarse con zona "Pediluvio", para desinfección de calzado de toda persona que ingrese a él. Este sector estará equipado de manera sencilla. Dilución de amonio cuaternario El amonio cuaternario se ocupa en la misma dilución que para sanitizar al final de la jornada, es decir, 1:10 (por cada parte de sanitizante, se ocupan 10 partes de agua) Instalación El pediluvio se debe ubicar y luego rellenar con

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

la preparación, procurando que el líquido solo alcance la planta de los zapatos. Además, justo después se debe poner un tapete para secar los pies. Recambio y limpieza El líquido se puede dejar instalado. Con el pasar de la gente irá disminuyendo su nivel, por lo que el encargado debe estar atento para recargar. Además, se debe re cambiar desinfectante cuando esté muy oscuro o tenga mucho desecho (piedras, pasto). Sacar goma central y limpiar. ? Choapino absorbente: Para retirar exceso de producto aplicado en suela de zapatos y que permita transitar al interior del establecimiento, aminorando riesgo de caídas, en superficies cerámicas de los pasillos. g. Funcionarios capacitados para el control de acceso, preparados de la siguiente manera: En el acceso principal del establecimiento deberán ubicarse dos personas para que hagan el control de temperatura, entrega de alcohol gel y declaración de salud. Dependiendo de la cantidad de personas que asisten al colegio, estas 2 personas pueden reducirse a 1 cuando la cantidad de personas haya bajado. Además, deberá considerarse apoyo de otro funcionario que acompañará a los posibles contagiados a sala de contención. Ninguno de ellos entrará en contacto directo con las personas que ingresen al establecimiento. Estos funcionarios deberán estar equipados con los siguientes elementos de protección personal, entregados por el colegio: ? Termómetro infrarrojo. ? Guantes desechables. ? Mascarilla, idealmente del tipo NK95. ? Protector escudo facial. ? Pechera o traje desechable. De manera de asegurar la protección e integridad del funcionario, se les solicitará sigan las siguientes medidas adicionales: i. Referido a ropa personal: ? Utilización de ropa que cubra todo el cuerpo. (polera manga larga, polerón, chaqueta, pantalón largo). Si utiliza delantal institucional durante el proceso, este debe ser retirado al finalizar esta tarea, guardado en una bolsa plástica y lavado como se indica en Protocolo con ciclo de agua caliente, superior a los 60°, idealmente 90°. ? Calzado cerrado. ii. Referido a Higiene y cuidado personal: ? En caso de tener pelo largo, usar pelo tomado en una cola o utilización de bandana. ? Barba corta. ? Lavado de manos, imprescindible inmediatamente antes y después del proceso de control de ingreso al establecimiento. Seguir siempre el siguiente ciclo: lavado de manos, instalación de EPP, control de ingreso, lavado de manos, retiro de EPP, disposición de EPP en bolsas de basura, lavado de manos final. iii. Los funcionarios que, previo a sus funciones, realicen participación activa en este procedimiento de acceso al colegio, deben estar capacitados en: ? Lavado de manos. ? Cómo se contagia Covid 19 y medidas de protección. ? Forma de uso y retiro de EPP 1.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO a. Efectuar control de acceso: ? El funcionario a cargo se ubicará al costado de la puerta de acceso, con EPP citado anteriormente. Nadie puede ingresar al establecimiento si este funcionario no toma posición. ? El Establecimiento deberá efectuar la pesquiza cada mañana, esto implica que todos quienes ingresen al colegio deberán ser controlados (alumnos, funcionarios, apoderados, visitas etc.). ? Mediante el uso del termómetro digital procederá a tomar la temperatura de todos los adultos no funcionarios, ubicando el termómetro en la muñeca, cuello o centro de la frente,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

posicionando este implemento a unos centímetros de la otra persona, nunca en contacto con su piel. Los funcionarios y estudiantes deben hacer control de temperatura antes de salir de su domicilio y se hará para ellos control aleatorio. ? Debe guardar distancia de un metro y medio con quien está evaluando, manteniendo el brazo extendido. ? Mientras toma la temperatura a distancia, realizará encuesta verbal según los términos de la declaración de salud. ? De igual modo, los miembros del personal también realizarán las siguientes evaluaciones de todos los estudiantes a la llegada de manera visual, prestando atención a aspectos como: Mejillas sonrojadas, respiración rápida, dificultad para respirar, tos o fatiga. **DECLARACIÓN DE SALUD Funcionarios** La Declaración de salud de los funcionarios, se realizará en la noche anterior o la misma mañana que le toque turno, de forma online. Se realizará 1 vez por semana, y en caso de presentar algún cambio durante esta, debe notificar a su jefatura. **Estudiantes** La Declaración de salud de los/as estudiantes, se realizará en la noche anterior o la misma mañana que le toque asistir al establecimiento, de forma online. Se realizará cada vez que asiste, y en caso de presentar algún síntoma, deberá avisar al establecimiento. Todo aquel que asista al establecimiento: excluye a funcionarios y estudiantes. La siguiente declaración será la usada para todo aquella persona exterior que vaya a permanecer en el colegio, ya sea apoderado, proveedor, contratista, entre otros. **Establecimiento:** Nombre completo: Identificar si es apoderado, proveedor, etc: Número y/o mail de contacto (este será usado en caso de brote de covid): Rut: Fecha: Hora: N° Pregunta Si No 1 ¿Ha tenido contacto directo con personas con sospecha de infección/síntomas o enfermos de Covid-19? 2 ¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días?: a. Fiebre, desde 37,5 °C b. Tos c. Dificultad respiratoria. d. Pérdida brusca del olfato o gusto e. Malestar general ( dolor muscular, fatiga, dolor de cabeza) 3 ¿Usted o las personas con las que vive tienen resultados pendientes de un examen de covid-19? ? Para aquellas personas con temperatura inferior a los 37,6° Celsius dará el pase para acceder a Pediluvio, lavado de manos y posteriormente al interior del establecimiento. ? Aquellas personas, miembros de la comunidad educativa, que hayan contestado a una de las preguntas efectuadas con un "SI" o hayan registrado una temperatura igual o superior a las 37,7° Celsius, serán derivadas a la sala de contención previamente dispuesta para ello. ? En caso de que personas contratistas o proveedores sean controlados y dado respuesta afirmativa en la encuesta verbal, se les deberá solicitar que no ingresen al establecimiento educacional y que concurren a su referente de atención en salud, de esa manera podrán efectuarse examen PCR que acreditará si resulta positivo o negativo al COVID-19. El ingreso de proveedores y sus mercaderías, deberá hacerse por patio de servicio. En este espacio se dispondrá de un sitio para su resguardo y desinfección previa de mercaderías, antes de distribuir a las dependencias o áreas que correspondan. Una vez finalizada la lista de chequeo de salud y se detectan respuestas positivas, en caso de que sea un funcionario, se le debe indicar que concorra a su centro de salud más cercano para confirmar contagio y posteriormente

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

realizar cuarentena en el hogar por 15 días. Deberá tomar contacto con fono Salud Responde 600 360 7777 para recibir indicaciones pertinentes. Luego de ese período, con certificado de alta o que acredite no estar en fase contagiosa, podrá incorporarse a las actividades normales del establecimiento. Si la persona identificada como posible contagiada es un alumno, deberá tomarse contacto con el apoderado en forma inmediata y esperar que vayan a retirarlo para entregar las mismas indicaciones de: dirigirse a centro asistencial más cercano y cuarentena por 14 días en su domicilio. Deberán tomar contacto con fono Salud Responde 600 360 7777 para recibir indicaciones pertinentes. b. Sanitización de calzado previo al ingreso a instalaciones educativas. Una vez tomada la temperatura, y descartado que la persona presente riesgo de estar contagiada, pasará a la zona de Pediluvio, donde mediante un spray con desinfectante diluido, procederá a la desinfección de la suela de su calzado por aspersión. Una vez humedecida la suela del calzado, retirar el exceso de líquido en un choapino dispuesto para ello y se autorizará su ingreso. c. Sanitización de manos previo al ingreso a instalaciones educativas. Una vez sanitizado el calzado, toda persona que desee ingresar al colegio, cualquiera sea el motivo, deberá dirigirse al baño más cercano del acceso al establecimiento para lavado de manos o utilizará alcohol gel dispuesto en el ingreso. Procederá al lavado de manos con uso de agua y jabón por al menos 20 segundos, siguiendo la siguiente secuencia: En caso de no poder realizar lavado de manos con agua y jabón, puede efectuarse lavado mediante uso de alcohol gel, por máximo 2 veces seguidas, posterior a lo cual será obligatorio el lavado con agua y jabón. En caso de que funcionarios o alumnos no puedan utilizar los jabones o alcohol gel dispuestos por el colegio, por motivos de salud como alergia o dermatitis, podrán rechazar la aplicación de estos sobre sus manos siempre y cuando cuenten con sus propios implementos que puedan sustituirlos, no podrán hacer ingreso sin previa sanitización de manos. Esto se informará de manera apropiada con antelación a los apoderados y funcionarios. Atención: Es fundamental recordarles a las personas que se trasladen en transporte público, que se recambien la mascarilla luego de pasar por el control sanitario del establecimiento. (Lavarse las manos antes y después de intercambiarla). De no tener una mascarilla de recambio, pedir que la que tiene sea rociada con alcohol isopropílico. d. Medidas a tomar con quienes no deseen seguir paso a paso el protocolo. En caso de que alguna persona no desee seguir los pasos antes explicados, la Fundación Educacional Cryptocarya Alba a través de sus funcionarios, se reserva el derecho de admisión a las instalaciones, ya que el protocolo ha sido establecido para resguardar el bien de sus funcionarios y alumnos. 1.3.3 EN LA ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB Cuando se realice entrega de canastas JUNAEB, que reúnan desde 2 personas, se debe seguir el siguiente procedimiento: Elementos de protección de Covid desechables Este funcionario se debe señalizar y poner en un lugar accesible al ingreso, el cual debe ser señalado a quien pueda requerirlo. Mesón de recepción Se dispondrá de una mampara acrílica para efectos de mantener resguardada la persona que podría estar designada en este lugar. La

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, ha puesto a disposición, el protocolo 2: Preparación Armado y Entrega de Canastas Junaeb, que rige y aplica en cada entrega que se realiza en el colegio. 1.3.4 CONSIDERACIONES GENERALES ? Trazabilidad; el registro de cada persona que ingrese al establecimiento tiene como objetivo llevar el detalle quienes se mueven a diario dentro del establecimiento y así poder realizar los seguimientos en caso de contagios y tomar medidas efectivas. ? Los proveedores deberán esperar a que llegue el encargado de recepcionar los insumos que vaya a entregar. ? Si hay certeza de que una persona que quiere ingresar al establecimiento está en condición de aislamiento obligatorio negar el ingreso. ? Se debe incentivar que los/as estudiantes lleven su propia mascarilla y una de recambio. Excepcionalmente se les podrá entregar una, pues nadie puede ingresar o permanecer en el establecimiento sin usar mascarilla.

#### 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

Para un mejor funcionamiento y procurando el cuidado de la salud de todos, evitando aglomeraciones en los recreos, éstos se desarrollarán de manera diferida con las siguientes medidas que se presentan: RESPONSABILIDADES: Dirección del Establecimiento: a) Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio. b) Es responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes. c) Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio. Inspectoría General: a) Es responsable de coordinar y verificar la adecuada ejecución de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados a los estudiantes en sus horarios de recreo. b) Es responsable de instruir al personal asistente en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados a los estudiantes en sus horarios de recreo. Asistentes de la educación: a) Es responsable de supervisar los procedimientos correctos de los estudiantes en los espacios asignados a sus horarios de recreo. Recreos: 1º Los horarios de recreos estarán diferenciados por cursos o niveles, según hora de ingreso y nivel. JORNADA MAÑANA Horario 1 Recreo 9:20 a 9:35 Recreo 10:55 a 11:05 Horario 2 Recreo 9:30 a 9:45 Recreo 11:05 a 11:15 Horario 3 Recreo 9:40 a 9:55 Recreo 11:15 a 11:25 Horario 4 Recreo 9:50 a 10:05 Recreo 11:25 a 11:35 Horario 5 Recreo 10:00 a 10:15 Recreo 11:35 a 11:45 JORNADA TARDE Horario 6 Recreo 14:45 a 15:00 Recreo 16:20 a 16:30

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Horario 7 Recreo 14:55 a 15:10 Recreo 16:30 a 16:40 Horario 8 Recreo 15:05 a 15:20 Recreo 16:40 a 16:50 Horario 9 Recreo 15:15 a 15:40 Recreo 17:00 a 17:10 Horario 10 Recreo 15:30 a 15:50 Recreo 17:10 a 17:20 2º Se dispone de espacios demarcados, para salvaguardar que se respete el distanciamiento y autocuidado entre estudiantes, en patios para los diferentes ciclos. 3º Se debe respetar el aforo señalado para el uso de esos espacios. El recreo se realiza en patio exterior por lo que el aforo aumenta, ya que es un espacio abierto. Sin embargo, se mantienen las indicaciones de distanciamiento y medidas de autocuidado. 4º En cada patio, durante los recreos, se encontrarán presentes asistentes de educación para acompañar y resguardar que los estudiantes cumplan con las medidas de seguridad para el distanciamiento físico y uso de implementos de protección personal. 5º Se dispondrá de turnos de asistentes de la educación para acompañar a los estudiantes a realizar un recreo entretenido a partir de actividades intencionadas, sin contacto físico y a la observación de que se cumplan todas las medidas de prevención correspondientes. 6º Durante el tiempo de recreo los estudiantes deberán ser supervisados en los juegos o interacciones entre ellos. No estará autorizado el uso de balones, cuerdas, juguetes u otros elementos comunes, para evitar una posible vía de contagio. 7º Se deberá evitar el recorrido o "paseo" de estudiantes por los pasillos del patio demarcado, ya que estos espacios se usarán para desplazamiento hacia salas y/o baños. Por lo tanto los alumnos(as) sólo se podrán ubicar en el patio demarcado correspondiente.

#### 1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Para el correcto uso de los baños, se tendrá en consideración la limpieza de los servicios higiénicos, y los horarios y tiempos de uso: 1.5.1 Horarios y capacidad: El tiempo asignado para el uso de los baños, será coincidente con el horario de recreo, tanto para estudiantes como funcionarios. La capacidad de los baños de los estudiantes asegurará el distanciamiento social necesario que debe existir de al menos un metro, para ello el aforo de los baños es: -Baños Educación Parvularia: 7 estudiantes. -Baños Educación Básica: 9 estudiantes para baño de varones, 8 estudiantes para baño de mujeres. -Baños Enseñanza Media: 9 estudiantes para baños de varones, 8 estudiantes para baños de mujeres. -Baño Inclusivo: 1 estudiante. 1.5.2 Limpieza de servicios higiénicos de estudiantes y funcionarios: • Todos los baños se

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

limpiarán exhaustivamente después de cada recreo, y al término de cada jornada, además del chequeo permanente. • En este momento además, se realizará limpieza de llaves y manillas, coincidiendo con el tiempo de término de cada recreo. • Se chequeará el contenido de los dispensadores de jabón, toallas de papel y papel higiénico diariamente, a fin de que estos utensilios no falten. 1.5.3 Se dispondrá en los baños de señalética e imágenes que refuercen el correcto lavado de manos. 1.5.4 Se ubicará a un(a) asistente de la educación cerca del ingreso, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (aforo, turnos de ingreso, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento). 1.5.5 En caso de corte de agua por más de una hora, se recurrirá a la suspensión de actividades en el edificio afectado o si es general en todo el colegio. 1.5.6 La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos, estará a cargo del auxiliar de servicios y será de acuerdo a las orientaciones y protocolos de limpieza.

#### 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.

**RUTINAS EN LA SALA DE CLASES: OBJETIVO:** Proporcionar Directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, en el establecimiento educacional proponiendo las medidas a seguir en el interior de las salas de clases.

**ALCANCE:** Este Protocolo es aplicable para todos los estudiantes que ingresen a clases al colegio.

**RESPONSABILIDADES Dirección del Establecimiento:** a) Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio. b) Es responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes. c) Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio. **Inspectoría:** a) Es responsable de coordinar y verificar la adecuada coordinación de medidas o procedimientos a seguir en el interior de la sala de clases. b) Es responsable de instruir al personal docente y asistente en el control de medidas a respetar en las salas de clases. **Asistente de la educación:** 1. Es responsable de supervisar los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en las salas de clases. **Docente:** a) Es responsable de instruir diariamente a los estudiantes los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en las salas de clases. **CRITERIOS INICIALES:** 1. La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios del Colegio 2. Todas las superficies deberán ser lisas, lavables y de secado rápido. 3. Todas las salas contarán con mesas y sillas para cada alumno(a), las cuales se encontrarán a 1

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

metro y medio de distancia y suelo demarcado. 4. Durante los recreos se ventilarán las salas de clases las veces que sea necesario. 5. Se limpiarán y desinfectarán las salas todos los días con productos y soluciones indicadas por el Ministerio de Salud y según Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes Covid 19. 6. En cada sala de clase se tendrá un instructivo donde se señalan las normas de autocuidado e higiene que deberán seguir todos los estudiantes. PROCEDIMIENTOS: Antes de iniciada la clase. 1° Cada estudiante deberá ubicarse a la entrada de su sala de clases y esperar su turno para ingresar a ella de forma ordenada manteniendo la distancia social. 2° El o la docente dará la indicación de ingresar a los alumnos(as) de a uno(a), quienes deberán usar alcohol gel, ubicado en la entrada de su sala, antes de pasar a su puesto correspondiente. Durante la clase. 1° Se asignará una mesa y silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida con otros compañeros. 2° Cada curso tendrá asignada su sala, la cual no podrá ser utilizada por otro grupo de estudiantes. 3° Cada alumno(a) deberá dejar su mochila y chaqueta en su silla para evitar desplazamientos innecesarios dentro de la sala de clases. 4° Diariamente el o la docente a cargo les enseñará y reforzará: La nueva modalidad de saludo para evitar el contacto físico y se les explicará el nuevo funcionamiento del colegio en sala, laboratorios, taller patios, comedor y baños. La forma correcta de toser y estornudar (utilizar el ante brazo). Se les dará a conocer la importancia de llevar a clases sus propios artículos personales y materiales para no verse en la necesidad de pedir o intercambiar artículos entre compañeros y así evitar un posible contagio por contacto. 5° Se deberá mantener ventilados los espacios de la sala de clases (ventanas y puertas abiertas en todo momento) 6° Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases de forma ordenada, manteniendo la distancia social. 7° De haber un posible caso sospechoso dentro de sala de clases, se activará el Protocolo de actuación ante caso de Sospecha o Confirmado Covid-19. Terminada la clase: 1° Si es necesario, cada alumno(a) deberá cambiar y guardar en bolsa personal, su mascarilla con supervisión del o la docente y/o asistentes de aula, para que sea una acción rápida y segura. 2° Cada estudiante deberá usar alcohol gel al salir de la sala. 3° Cada espacio de clases, deberá ser ventilado, abriendo ventanas y puertas para circulación de aire en forma permanente. 4° Cada alumno(a) deberá disponer de alcohol al 70° para la desinfección personal de su espacio y enseres personales. . Métodos y buenas prácticas: ? Los funcionarios que tengan un caso confirmado de coronavirus en su domicilio, no podrán reintegrarse laboralmente hasta que dicho caso sea dado de alta oficialmente. Adicionalmente, el funcionario deberá presentar un examen de laboratorio (PCR) indicando que no posee Covid- 19. ? Las personas consideradas como grupo de riesgo serán evaluadas caso a caso para ver la factibilidad de su reintegro laboral. ? El establecimiento dispondrá de alcohol gel, de uso común, en distintos lugares, como: salas de clases, ingreso a oficinas, corredores, salas de profesores, mesones de trabajo, comedor y cocina. ? Establecer la cantidad máxima de trabajadores que pueden

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

estar presentes en la sala de profesores, comedor, así como también personas ocupantes de salas de clases. Considerando la distancia mínima de 1,5 metros entre cada persona. Se consideran anexos de bitácora, así como fichas técnicas de todos los productos y EPP que se utilizarán en el Colegio.

### 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.

**OBJETIVO:** Entregar normas que permitan contar con lineamientos de actuación y control, para enfrentar posibles situaciones de brote y/o contagio del virus Coronavirus COVID-19 en la comunidad educativa del Colegio Cryptocarya Alba, a fin de minimizar las consecuencias que esto pueda causar. **RESPONSABILIDADES:** Dirección del Establecimiento: a). Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio. b). Es responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes. c). Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio. Encargado de Seguridad y Salud: a) Es responsable de coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos de caso sospechoso de Covid-19. b) Es responsable de instruir a los asistentes de la educación en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de Covid-19. Asistentes de la educación: a) Es responsable de supervisar los pasos correctos en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de Covid-19. Contactos derivación: El centro asistencial correspondiente a nuestro territorio en caso de que se nos presente un alumno con sospecha de COVID es: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - PEUMO Dirección: San Juan de Dios N° 20 Mesa Central: 072-2336900 En caso que los síntomas se presenten en la casa, debe asistir al centro de salud más cercano a su domicilio, puede ser uno de los anteriores o alguno de los siguientes: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - PEUMO Dirección: San Juan de Dios N° 20 Mesa Central: 072-2336900 CESFAM LA ESPERANZA Ruta 66, Peumo PICHIDEGUA Dirección: O'Higgins N° 160

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Mesa Central: 072-2337000 SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA Dirección: Juan Bautista Pastene N° 100 Mesa Central: 072-2336300 CENTRO DE SALUD FAMILIAR LAS CABRAS John Kennedy 506, Las Cabras 1° CONCEPTOS A) CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTACTO (MINSAL) Contactos de alto riesgo, corresponden a: • Contacto estrecho: Es quien ha tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: ? Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. ? Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, salón de reuniones, salas de clases, comedores, gimnasios, baños, etc. ? Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a un 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. • Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo. INDICACIONES PARA CONTACTOS DE ALTO RIESGO (MINSAL). 1º Cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado. 2º Seguir indicaciones y tratamiento médico según indicaciones del profesional que lo asistió. Contactos de bajo riesgo corresponde a: • Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19, pero que cumplieron con las medidas de protección personal. (Usaron mascarilla de manera apropiada, otros elementos de protección personal, cumplieron con el distanciamiento social mínimo de 1 metro y medio y con las medidas de higienización pertinentes como lavado de manos y/o aplicación de alcohol). INDICACIONES PARA CONTACTOS DE BAJO RIESGO (MINSAL). -Debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario, estas son: -Distanciamiento social - Mantener una separación física de al menos un metro de distancia. - No tener contacto físico al saludar o despedir. - No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con compañeros. - Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (gel o líquido). - En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. - Los pañuelos desechables deben eliminarlos en forma inmediata en un recipiente con tapa destinado para ello. - Si la mascarilla se humedece, cambiarla lo antes posible. IIº PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederá según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación: • Se debe informar inmediatamente al servicio de salud más cercano al colegio para que envíe a persona encargada del protocolo COVID y/o Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea estudiante, se llamará al apoderado. Ahora bien, si es docente

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

y/o asistente de la educación se contactará a un familiar. • Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a oficina destinada para tal efecto, que permita mantenerse aislado del contacto con otras, cuidando su integridad física y emocional. • Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional. • Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso sospechoso, la directora del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros. De este modo, el detalle de actuación puede entenderse como el siguiente: CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO. Todo estudiante al ingreso del establecimiento será 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. 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 alumnos deberán ser observados por el profesor y/o la asistente de aula, quienes serán los que deberán informar a quien esté en turno de 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). El personal que está en turno de pasillo llevará al estudiante a zona de aislamiento. Personal a cargo de zona de aislamiento llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso de covid-19 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, los alumnos(as) 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, protector de ropa). Informar al apoderado y entregar detalles de los síntomas informados por el alumno(a). Se solicita el retiro del alumno(a) del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR. Se aplicará Rutina de higiene y desinfección en espacios de uso del estudiante con sospecha de Covid-19. El apoderado debe informar al establecimiento resultado de PCR (de 3 a 5 días). De ser el resultado del PCR negativo, el

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

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. III. 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 lo menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra. Al MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimiento, 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(as) y trabajadores del colegio que no son contactos estrechos del caso confirmado. Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

**OBJETIVO:** Proporcionar directrices operativas para la entrega de servicios de alimentación del Colegio Cryptocarya Alba, y la necesidad de una adecuada coordinación entre las modalidades de servicio de entrega de canastas y alimentación regular que se generará en el establecimiento. **RESPONSABILIDADES:** Dirección del Establecimiento a) Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio. b) Es responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes. c) Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio. Encargada del PAE: a) Es responsable de coordinar la adecuada aplicación de las acciones para la entrega de alimentos a los alumnos/as beneficiarias del programa. b) Es responsable de instruir al personal que colabora en la aplicación de procedimientos para el normal desarrollo del proceso. c) Para organizar y operativizar la entrega de estos servicios, la encargada deberá modificar en la plataforma PAE Online, de JUNAEB, la combinación de modalidades de servicio que mejor se adapte a la realidad de nuestro colegio, según indicaciones el documento LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN 2021 IT-DAE-PAE 2021, del 1 de diciembre de 2020. Asistentes de la educación: a) Es responsable de aplicar los pasos correctos en la aplicación de procedimientos para la entrega de la alimentación. **SOBRE LAS MODALIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.** Como establecimiento educacional entendemos la importancia de la entrega del

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

servicio de alimentación para nuestros estudiantes, y proyectando que la asistencia presencial de los estudiantes será el 2021 en sistema de turnos, se continuará con el servicio de entrega de canastas JUNAEB. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece de productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo. Esta modalidad es abastecida por los distintos prestadores de los servicios de alimentación y entregada por los establecimientos a los estudiantes para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas). La distribución de las canastas la realizarán los asistentes con supervisión del encargado PAE, en horarios previamente programados. Dicha actividad se realiza respetando todas las medidas de prevención establecidas por el MINSAL y de acuerdo a lo que se establece en el punto sobre LA ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB de nuestro protocolo. Si el Colegio, adopta una forma distinta de atención presencial a los estudiantes, se requerirá de un cambio en la modalidad de entrega de los servicios de alimentación, de acuerdo a la tabla N°1 de fechas establecidas en el documento LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN 2021.

### ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

#### 4. Organización de la jornada.

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

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### 4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	No se imparte este nivel
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	No se imparte este nivel
PreKinder	Días alternos
Kinder	Días alternos
Primero básico	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	Media jornada
Segundo medio	Media jornada
Tercero medio	Media jornada
Cuarto medio	Media jornada
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: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

### EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 5. Plan de educación remota.

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

1. PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA. Modalidad Mixta 2021- Clase presencial y remota El modelo mixto de educación combina la educación tradicional en el aula con el aprendizaje a distancia, logrando un sistema de enseñanza híbrido que permite atender de manera transversal a todos los estudiantes. Esta modalidad considera que todos los estudiantes reciban clases. Contar con un grupo de alumnos de modo presencial en el establecimiento, que está recibiendo la clase en su aula, interactuando directamente con sus compañeros y docentes y a su vez, se cuenta con otro grupo de alumnos, que sigue y participa de las clases a través de la plataforma meet en sus casas. Otro escenario posible, es que por las condiciones y razones sanitarias que se consideren en su momento, el Ministerio de Salud junto al Ministerio de Educación requieran suspender nuevamente las clases presenciales. De ser así, para continuar sólo con las clases de manera remota, mantendremos los mismos horarios, donde todos los estudiantes recibirán las clases meet, esta vez, con los docentes desde sus hogares. De este modo, en la jornada alterna a su horario de clases meet, podrán reforzar

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

sus aprendizajes a través de los módulos de trabajo que cada docente alojará en la plataforma Schoology. Recalamos que en este proceso de educación 2021, asumiendo los criterios de priorización curricular que consideramos el año 2020, se organizará con una distribución horaria entre asignaturas, revisando la carga académica de los estudiantes según la priorización curricular y se seleccionará las asignaturas presenciales y las cargas horarias, definiendo estrategias de mejora, diagnóstico, reforzamientos, nivelación, planificando las rutas de aprendizaje y las etapas que contempla el plan académico. A saber, este modelo mixto de educación, considera el uso de los siguientes medios o servicios para el aprendizaje de los estudiantes: MEDIO :Clases presenciales DE QUE SE TRATA : Servicio de clases presenciales a todas las asignaturas del currículo, dando especial énfasis a Lenguaje y Matemáticas. ESTÁ DIRIGIDO A : Todos los estudiantes divididos en grupos que asisten en media jornada y días alternos. MEDIO: Servicio de clases en línea a través de la plataforma MEET DE QUE SE TRATA Clases sincrónicas que se realizan a través de la plataforma meet. ESTÁ DIRIGIDO A Todos los estudiantes que no pueden asistir por razones de fuerza mayor a clase presencial, o todos los estudiantes del colegio, en caso que se suspendan las clases presenciales MEDIO Actividades o módulos de aprendizaje a través de la plataforma schoology DE QUE SE TRATA Material educativo en cuatro líneas que son indispensables de cumplir. 1.- Enunciado del objetivo. 2.-Toda actividad debe contener (cuando corresponda) DEFINICIONES, DESCRIPCIONES, ANTECEDENTES REFERENCIALES sobre los contenidos temáticos que se abordarán. 3.- Toda actividad debe contener una EXPLICACIÓN de los contenidos que desea trabajar. 4.- Toda actividad debe contener una EJEMPLIFICACIÓN de los contenidos que desea resolver. En concreto: • OBJETIVO - DEFINICIÓN – EXPLICACIÓN– EJEMPLIFICACIÓN - ACTIVIDAD - RETROALIMENTACION Y EVALUACIÓN FORMATIVAMENTE PARA TOMAR DECISIONES. Pueden usarse de manera complementarias medios como: - Videoconferencias Meet (coordinados) - PPT con audio - Tutoriales - Video tutoriales - Enlaces Youtube - Animaciones - Video Saludos - Etc. ESTÁ DIRIGIDO A Todos los estudiantes. MEDIO Servicio de apoyo pedagógico, usando los textos escolares. DE QUE SE TRATA A través de material impreso, que orientará el uso de los textos escolares. ESTÁ DIRIGIDO A Solo los estudiantes que no tengan acceso a Internet. Junto a esto, se mantendrá, el registro semanal, tal como lo se aplicó el año 2020, para el monitoreo de la permanencia y participación de nuestros estudiantes. RESPECTO A LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Se realizará al inicio del año escolar, ya sea de modo presencial o remoto, la evaluación diagnóstica, con el fin de obtener información necesaria para la elaboración de las Programaciones anuales de cada área disciplinar. El proceso diagnóstico se llevará a efecto mediante instrumentos externos en las áreas de Lenguaje, de Matemática y a nivel Psicoemocional, facilitados por la Agencia de la Calidad de la Educación, a través de una batería de instrumentos evaluativos llamada DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes). Las otras áreas de

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

aprendizaje serán evaluadas con instrumentos elaborados por los departamentos académicos de nuestro colegio. Evaluaciones Disciplinarias: Es importante tener presente que los cursos del año escolar 2021 estarán divididos en grupos, lo cual nos exige definir procedimientos que permitan llevar a efecto las acciones evaluativas en cada asignatura (pruebas, interrogaciones, etc). El cuerpo docente será el responsable de elaborar una propuesta al respecto y el procedimiento adoptado a nivel institucional será dado a conocer oportunamente. Se continuará con la utilización del patrón de rendimiento mínimo aceptable igual a 60%, evaluando todas las asignaturas. **REFORZAMIENTO Y NIVELACIÓN:** Los aprendizajes profesionales del año 2020, nos llevan pensar para este nuevo proceso, en una educación que potencie el desarrollo de habilidades desde una nueva visión, ya no lineales de aprendizaje, sino innovando en actividades que pongan en juego diferentes competencias e incluso diferentes disciplinas al mismo tiempo, como por ejemplo en ABP (aprendizaje basado en proyectos), en actividades que permitan que los estudiantes interactúen, se retroalimenten y aprendan juntos, lo que beneficia a todos y especialmente a quienes puedan tener más dificultades; actividades que tomen el contenido como un medio para practicar un procedimiento, para proponer una solución, para argumentar una posición. De este modo avanzaremos en la nivelación, planificando las rutas de aprendizaje y las etapas que contempla el plan académico para el año 2021.

### 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.

La inducción al personal docente y asistente de la educación sobre medidas de cuidado y prevención, se llevará a cabo a través de jornadas de trabajo diferenciadas durante la primera semana de trabajo del año 2021. En dichas instancias se organizarán y ejecutarán de manera práctica las rutinas y protocolos establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes, horarios de recreo, proceso de limpieza y desinfección del establecimiento entre otros. Este plan de trabajo considera en etapas: ACCION: Difusión masiva del Plan de funcionamiento 2021 FECHA APROX. Una vez sea

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

aprobado por el Ministerio de Educación RESPONSABLE: Jessica Fuentes Felipe Osorio DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Publicar en página web plan de funcionamiento 2021. Enviar por correo institucional el Plan de Funcionamiento 2021, para conocimiento de toda la comunidad. ACCION: Taller de difusión y capacitación del Plan de funcionamiento 2021 FECHA APROX. Primera semana de regreso al año escolar RESPONSABLE: Directora e Inspectoría DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Taller a asistentes de la educación para: ? Preparar procesos de desinfección diaria y semanal del colegio. Practicar con el personal asistente de la educación, las medidas de cuidado y prevención establecidas. ACCION: Taller de difusión y capacitación del Plan de funcionamiento 2021 FECHA APROX. Primera semana de regreso al año escolar RESPONSABLE: Directora e Inspectoría DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Taller a profesores para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar. Incluye practicar las medidas de cuidado y prevención establecidas. ACCION: Taller de difusión y capacitación del Plan de funcionamiento 2021 FECHA APROX. Primera semana de regreso al año escolar RESPONSABLE: Directora y AsesoRa Centro de Padres. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Taller a padres y apoderados para presentar propuesta de plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar. ACCION: Taller de difusión y capacitación de medidas de cuidado FECHA APROX Primera semana de regreso a clases. RESPONSABLE Profesores Jefes DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Taller a docentes del plan de funcionamiento 2021 y las medidas de cuidado y prevención a implementar. ACCION: Evaluación FECHA APROX 31 de marzo RESPONSABLE Consejo escolar DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Jornada extendida de trabajo por MEET, para evaluar la efectividad de las medidas de cuidado y prevención implementadas Esta actividad de monitoreo, se realizará una vez por mes.

### 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.

Durante el 2021, la participación, es un eje central para el logro de la aplicación del Plan de Funcionamiento, ya que su

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

efectividad dependerá del compromiso real de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Es por ello que todos los estamentos han estado involucrados desde el diseño del plan hasta su implementación, a través de un conjunto de talleres planificados. Dichas actividades tienen la misión de presentar las medidas de cuidado y prevención establecidas y recoger las inquietudes de los padres para realizar las modificaciones necesarias, que permitan brindar tranquilidad y confianza a la mayor parte de ellas. Para asegurar la correcta implementación de este plan de funcionamiento 2021, éste será difundido a través de los correos electrónicos institucionales de todos los alumnos y funcionarios, además de ser publicados íntegramente en nuestra web institucional para lectura y conocimiento público de toda la comunidad y que cada miembro de la comunidad educativa reconozca la importancia de cumplir con las medidas establecidas para el autocuidado personal y colectivo presentados para su estricto cumplimiento. También se promocionarán y ejecutarán al igual que el año 2020, un conjunto de acciones que fomentan la comunicación permanente con los padres y apoderados e implementaremos otras, de tal modo las acciones serán: **COMUNICACIÓN POR MEDIOS UNIDIRECCIONALES:** 1. Gestión de consultas e inquietudes generales de apoderados a través del correo [colegio.cryptocarya.alba@gmail.com](mailto:colegio.cryptocarya.alba@gmail.com) para presentar dudas e inquietudes a dirección. 2. Publicar los correos electrónicos de todos los docentes en la página web del colegio. 3. WhatsApp del curso liderado por las presidentas de curso, quien mantiene contacto directo con la profesora/a jefe. 4. Llamado quincenal del profesor/a jefe a sus directivas de curso para conocer la percepción de las familias acerca del servicio educativo recibido y de las realidades familiares del curso. 5. Comunicación de profesora/a jefe vía correo electrónico con los apoderados que presentan algún requerimiento específico, ejemplo dificultad de conectividad. 6. A su vez, para el envío de información a cada apoderado en particular, se puede usar la plataforma "Papinotas" creando una comunicación directa con el apoderado, para de actividades y procedimientos a realizar con los estudiantes. 7. Envío de correo electrónico a los apoderados por parte de Profesores Jefes para conocer la situación de las familias y retroalimentar el proceso de aprendizaje a distancia. 8. Contacto con las familias que lo requieran por parte de profesionales de apoyo: profesoras especialistas, orientadora, encargados de convivencia escolar, fonoaudióloga, y psicólogas, a través de correo electrónico, plataforma virtual y teléfono. **COMUNICACIÓN POR REDES SOCIALES MASIVAS:** El plan a seguir el año 2021, es potenciar la entrega de información a través de redes sociales complementando y potenciando nuestro sitio web donde se presenta la información de manera más formal, e Instagram un formato más compacto, enfocado a nuestro público objetivo más joven. También implementaremos nuestra plataforma de videos, Youtube, la cual se potenciará con charlas y actividades en conjunto con el área de convivencia escolar y el área artística donde podemos dar a conocer y exponer las distintas áreas que desarrollan nuestros estudiantes. Para finalizar, esperamos que las medidas adoptadas sigan formando lazos

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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







# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

comunicativos con nuestra comunidad que avanza y se actualiza constantemente, para integrar nuevas plataformas y maneras de llegar a una comunicación efectiva.

### 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.

**ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA.** Como colegio, hemos querido en todo momento resguardar el acceso de nuestros alumnos(as) a clases presenciales en una jornada regular, sin embargo, a partir de la realidad actual, y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y de Salud, esto no es viable. Por esta razón, el Plan de Funcionamiento 2021 considera el generar un funcionamiento presencial de todos los niveles en una MODALIDAD MIXTA, a través de dos opciones, según la realidad en la que nos encontremos en marzo 2021. a) Modalidad Mixta 2021- Presencial

**ENSEÑANZA PRE BÁSICA** Se considera a todo el alumnado de pre básica, dividido en dos jornadas: Jornada de la Mañana para Kinder y jornada de la tarde para Pre kinder, quienes asistirán divididos por grupos de no más de 12 estudiantes, en días alternos en jornadas de dos horas de trabajo presencial, donde las educadoras acentuarán el desarrollo de acciones donde se lleven a cabo procesos claves para la tarea formativa y de aprendizaje de la Educación Parvularia.

**ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.** Considera a todo el alumnado desde 1ero básico a 4to medio, en dos jornadas de trabajo, mañana de 6to básico a 4to medio, y en jornada de tarde, de 1ero básico a 5to básico. Cada curso, se subdivide en 3 grupos de 12 alumnos como máximo, permitiendo la cobertura de matrícula total por curso. Los horarios serán los siguientes, para el cumplimiento de todos los bloques.

Horario 1 1ª Bloque 8:00 a 9:20 Recreo 9:20 a 9:35 2º Bloque 9:35 a 11:55 Recreo 10:55 a 11:05 3ª Bloque 11:05 a 12:25 Horario 2 1ª Bloque 8:10 a 9:30 Recreo 9:30 a 9:45 2º Bloque 9:45 a 11:05 Recreo 11:05 a 11:15 3ª Bloque 11:15 a 12:35 Horario 3 1ª Bloque 8:20 a 9:40 Recreo 9:40 a 9:55 2º Bloque 9:55 a 11:15 Recreo 11:15 a 11:25 3ª Bloque 11:25 a 12:45 Horario 4 1ª Bloque 8:30 a 9:50 Recreo 9:50 a 10:05 2º Bloque 10:05 a 11:25 Recreo 11:25 a 11:35 3ª Bloque 11:35 a 12:55 Horario 5 1ª Bloque 8:40 a 10:00 Recreo 10:00 a 10:15 2º Bloque 10:15 a 11:35 Recreo 11:35 a 11:45 3ª Bloque 11:45 a 13:05 Horario 6 1ª Bloque 13:25 a 14:45 Recreo 14:45 a 15:00 2º Bloque 15:00 a 16:20 Recreo 16:20 a 16:30 3ª Bloque 16:30 a 17:50 Horario 7 1ª

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Bloque 13:35 a 14:55 Recreo 14:55 a 15:10 2º Bloque 15:10 a 16:30 Recreo 16:30 a 16:40 3ª Bloque 16:40 a 18:00  
Horario 8 1ª Bloque 13:45 a 15:05 Recreo 15:05 a 15:20 2º Bloque 15:20 a 16:40 Recreo 16:40 a 16:50 3ª Bloque 16:50  
a 18:10 Horario 9 1ª Bloque 13:55 a 15:15 Recreo 15:15 a 15:40 2º Bloque 15:40 a 17:00 Recreo 17:00 a 17:10 3ª  
Bloque 17:10 a 18:30 Horario 10 1ª Bloque 14:10 a 15:30 Recreo 15:30 a 15:50 2º Bloque 15:50 a 17:10 Recreo 17:10 a  
17:20 3ª Bloque 17:20 a 18:40 PROPUESTA PARA LOS 3 PRIMEROS DIAS DE CLASES Día 1: Jornada de reflexión  
por curso, guiada por su profesor jefe, en donde a partir de una pauta entregada por el área de orientación se trabajarán  
actividades y temáticas que permitan tanto al profesor como estudiantes generar un ambiente de reflexión, contención y  
readaptación al contexto educativo formal. Día 2: Realización de diálogo profesor-estudiante actividad que consiste en  
desarrollar una conversación/entrevista guiada en donde el profesor o integrante de equipo de convivencia tiene la  
oportunidad de recabar información relevante bajo el contexto en el cual se estará dando prioridad a conocer experiencia  
del estudiante frente a la pandemia y retorno al colegio desde el componente socioemocional. Día 3: Jornada de  
sociabilización. Para dar cierre a los días de retorno (3) entendiendo esto como un proceso de readaptación y bienvenida  
se realizarán actividades lúdicas, que fomenten el trabajo en equipo, respeto y empatía con indicaciones emanadas  
desde el área de orientación, además de la oportunidad para revisar la nueva normativa del Reglamento Interno de  
Convivencia Escolar (RICE). Como apoyo permanente se desarrollan clases de orientación para los estudiantes, en  
donde de manera grupal (curso) se fomentan habilidades, valores, estrategias de manejo emocional y afectivo, paralelo a  
la entrega frecuente de tips de hábitos de estudio y planificación para optimizar tiempos.

### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 19:39:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**zwuo lkik gerg**

Verifique la validez de este documento en:

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

