



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan



Fecha de Emisión: 08-01-2021 12:50:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

kwzv 7ci9 fbr0

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD 6163 Región del Establecimiento ARAUCANIA

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.

En esta sección se describe el procedimiento que realizan los funcionarios encargados, ya sea de la limpieza y/o desinfección de las zonas señaladas PASOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Los funcionarios a cargo de realizar la tarea, preparan los materiales necesarios. Se colocan los elementos de protección personal. Instalan señalización (letreros o cinta) para que no ingresen personas a la zona. Limpian y desinfectan cielos y paredes, desde arriba hacia abajo. Limpian y desinfectan superficies mediante rociadores y paños. (lavamanos, estanques, taza, espejo, dispensadores, papeleros, manillas de puertas, interruptores, otros) Limpian y desinfectan pisos. Retiran la basura, limpian y desinfectan contenedores, recambian las bolsas de basura, reponen jabón y papel higiénico cuando sea necesario. Retiran señalización, se quitan los elementos de protección, manteniendo la mascarilla luego, se lavan las manos. FRECUENCIA: Al inicio de la jornada, después de cada recreo y al término de la jornada. Otras circunstancias según requerimiento. ZONAS: Baños: 1° y 2° pisos, gimnasio y espacios de personal administrativo, docentes y asistentes de la educación, Dependencias 1° piso (salas de clases, salas pie, sector de administración, laboratorio de computación, taller de instalaciones sanitarias, sala de enfermería, biblioteca CRA, oficinas de inspectoría y gimnasio) Dependencias 2° Piso (salas de clases, sala de inspectoría) Pasillos, escaleras y rampa, comedor de estudiantes y funcionarios.

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.

Las normas al interior del establecimiento: deberán adoptarse por toda la comunidad escolar con fin de garantizar la prevención y seguridad.

1.- Todo el personal: estudiantes, profesores y padres y apoderados, deben ingresar al establecimiento con su mascarilla, lavado de mano con alcohol gel que se encuentran en las entradas del recinto y además desinfectar sus zapatos en los pediluvios dispuestos en las entradas del establecimiento.

2.- Queda estrictamente prohibido sacarse la mascarilla, será permitido solo para la ingesta de alimentos en los horarios establecidos.

3.- Rutina de lavado de manos: Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después antes y después del ingreso a clases, después de cada alimentación, (antes y después del desayuno, colación y almuerzo), después de usar el baño y todas las veces que sea requeridas. La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indica.

Paso1: Mojarse las manos con agua corriente.

Paso2: Aplicar una cantidad suficiente de jabón para cubrir las manos mojadas.



Paso 3: Frotar por toda la superficie de las manos (dorso, espacio entre los dedos y debajo de las uñas), durante 20 a 60 segundos.

Paso 4: Lavarse ambas manos con abundante agua corriente. Paso 5: Secarse las manos con un paño limpio o una toalla de un solo uso.

4.- Queda estrictamente prohibido entre el personal y estudiantes compartir artículos de higiene personal, teléfonos, así como equipos de trabajos, artículos de alimentación, útiles escolares con otras personas del lugar de trabajo o de estudios.

5.- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a o estudiante.

6.- Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

7.- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día. Cabe destacar que los docentes a cargo de cada sala, deberán ser los encargados de realizar el proceso de ventilación del aula.

8.- Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando que la utilización en las salas de clases y oficinas sean permanentes tanto al interior como al exterior de la sala de clases.

9.- Mantener una distancia física de un metro entre estudiantes y personal, utilizar la demarcación visible tales como en lugares de espera, servicios higiénicos, comedor, recreos, patios, entre otros.

10.- Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

11.- Se exigirá control de temperatura al ingreso del establecimiento educacional a los estudiantes, padres y apoderados, funcionarios y visitas.

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.

El acceso se efectuará de la siguiente manera:

1. Por la entrada principal ingresarán los estudiantes internos, apoyando la acción los inspectores del internado de modo que coordinen la actividad.

2. Por la entrada de inspectoría ingresarán los estudiantes del área urbana de Freire y el personal del establecimiento.

3. Por la entrada acceso al comedor ingresarán los estudiantes que lleguen al establecimiento en furgones y vehículos particulares.

Consideraciones:

- La salida del estudiantado se debe realizar por las mismas vías de ingreso mencionadas en el punto anterior.
- El ingreso de los estudiantes que lleguen atrasados, se realizará por la entrada principal.
- El ingreso a las salas del segundo piso se debe efectuar por la rampa y bajar por la escalera.
- Se debe rotular con señalética pertinente en todos los espacios de entrada y salida del establecimiento.



HORARIO DE CLASES DE 1° A 4° MEDIOS:

DIA	CURSO	INGRESO A CLASES	SALIDA DE CLASES
LUNES	4° MEDIOS	09:00 HORAS A.M.	13:45 HORAS P.M.
	1° MEDIOS	09:30 HORAS A.M.	14:00 HORAS P.M.
MARTES	3° MEDIOS	08:30 HORAS A.M.	13:45 HORAS P.M.
	2° MEDIOS	09:00 HORAS A.M.	14:00 HORAS P. M
MIÉRCOLES	4° MEDIOS	08:30 HORAS A.M.	13:45 HORAS P.M.
	1° MEDIOS	09:00 HORAS A.M.	14:00 HORAS P. M
JUEVES	3° MEDIOS	08:30 HORAS A.M.	13:45 HORAS P.M.
	2° MEDIOS	09:00 HORAS A.M.	14:00 HORAS P. M
VIERNES	4° MEDIOS	08:30 HORAS A.M.	13:45 HORAS P.M.
	1° MEDIOS	09:00 HORAS A.M.	14:00 HORAS P. M

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.

Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas durante los momentos de recreo, las que deberán ser respetadas por todos. El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, y facultará a quien evidencia el incumplimiento, avisar al encargado para suspender el momento de recreo de los involucrados. Se aplica a todos los estudiantes del establecimiento, como también a los profesores y todo el personal.

- La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos.
- Antes de salir a recreo, se deben recordar las normas a los estudiantes y ser conocidas por todos los profesores.
- Se dispondrá de recreos diferenciados por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que los patios no sean lugares de contagio.
- Como existirán varios recreos repartidos durante el horario escolar, cada recreo serán de 10 minutos cada uno.
- Se deberá explicar a los estudiantes que, durante el recreo, deberán mantener una distancia física.
- Salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes y profesores.
- Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota.
- Se deberá disponer de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares disponibles para ubicarse.
- Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros.



HORARIOS DE RECREOS:

DIA	CURSO	1° RECREO	2° RECREO	3° RECREO
LUNES	4° MEDIOS	10:00 - 10:20	11:20 - 11:35	12:35 - 12:45
	1° MEDIOS	10:30 - 10:40	11:40 - 11:50	12:50 - 13:00
MARTES	3° MEDIOS	09:30 - 09:45	10:45 - 11:00	12:00 - 12:15
	2° MEDIOS	10:00 - 10:20	11:20 - 11:40	12:40 - 13:00
MIÉRCOLES	4° MEDIOS	09:30 - 09:45	10:45 - 11:00	12:00 - 12:15
	1° MEDIOS	10:10 - 10:20	11:20 - 11:40	12:40 - 13:00
JUEVES	3° MEDIOS	09:30 - 09:45	10:45 - 11:00	12:00 - 12:15
	2° MEDIOS	10:00 - 10:20	11:20 - 11:40	12:40 - 13:00
VIERNES	4° MEDIOS	09:30 - 09:45	10:45 - 11:00	12:00 - 12:15
	1° MEDIOS	10:10 - 10:20	11:20 - 11:40	12:40 - 13:00

- La supervisión de los recreos será monitoreada en turnos de inspectores y docentes.

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.

El aforo máximo permitido, será de 5 estudiantes.

- En caso que los estudiantes necesiten el uso de los servicios higiénicos en periodos de clases se dirigen, al servicio higiénico que corresponde a su nivel o piso.

- Los estudiantes en periodo de recreo y/o almuerzo, se dirigen a los servicios higiénicos de los pisos correspondientes. Los estudiantes que accedan al 2° piso, deben subir por la rampa y bajar por la escalera.

- En periodo de recreo/almuerzo, habrá un asistente/docente de educación en la entrada del servicio higiénico, para evitar aglomeraciones y respetar el aforo permitido.

- Al ingresar a los baños, los estudiantes dispondrán de alcohol gel, al interior de jabón líquido y toalla de papel secante.

- Dentro de los servicios higiénicos, se refuerzan las ideas de higiene, lavado de manos y secado a través de señaléticas.

- Durante la espera, los estudiantes deberán respetar y mantener el distanciamiento físico de 1,5 mts. Según demarcaciones y/o señaléticas instaladas en el suelo.

- Al salir del servicio higiénico, el estudiante debe retirarse del lugar para mantener la zona despejada, permitir el libre tránsito y desplazamiento.

- Los asistentes de educación (auxiliares de servicio), harán reposición frecuente de insumos higiénicos, tales como: jabón, toallas de papel, alcohol gel, entre otros.

LIMPIEZA Y SANITIZACION Este proceso es realizado por asistentes de educación (auxiliares de servicio), previamente capacitados, durante los periodos de clases y también al finalizar éstas.

Proceso de limpieza:

- Mediante la 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 de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Es importante mantener este recinto ventilado, abriendo ventanas, puertas, cada vez que sea desinfectado y sanitizado, por lo menos 2 veces al día.

-Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, urinarios, llaves de agua, puertas interior y exterior entre otros.

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.

INTERNADO:

- Los estudiantes al momento de ingresar al internado, se les tomará la temperatura, deberán portar su mascarilla desechable o reutilizable y permanecer con ella al interior del internado de manera obligatoria, además de lavar sus manos con alcohol gel desde el dispensador que estará en el acceso principal.

- Cuando los estudiantes se internen el día lunes, deberán ingresar solos, sin familiares y dejar su equipaje (maletas, bolsos, mochilas, etc.) en un lugar determinado para proceder a su desinfección.

- Respetar el distanciamiento físico cuando proceda a internarse para evitar aglomeraciones mientras se toma la asistencia. Esta acción se realizará en el hall del internado.

- El aforo máximo por pieza es de dos estudiantes (pabellón damas - pabellón varones)

- Queda estrictamente prohibido el ingreso a toda persona ajena al internado.

- Queda estrictamente prohibido entre el personal y estudiantes compartir artículos de higiene personal, teléfonos, así como equipos de trabajos, artículos de alimentación, útiles escolares con otras personas del lugar de trabajo o de estudios.

- Todo estudiante que se interne será distribuido por curso, en cada sector del pabellón, este se dividirá para así llevar un registro que permitirá identificar con que compañero tuvo contacto estrecho. Se establecerán horarios diferidos para salida y entrada a las dependencias del internado, respetando aforo máximo, para el desayuno, almuerzo, ingreso a los baños, ingreso a habitaciones e ingreso a salas de estudio.

- Los estudiantes internos, ingresaran al establecimiento educacional por la entrada principal, apoyando esta acción los inspectores del internado.

Alimentación:

- El almuerzo coincide con los horarios del establecimiento educacional, que considera dos turnos para mantener el distanciamiento y el aforo en el comedor.

- Al ingreso del comedor deberán lavarse las manos con alcohol gel.

- Cada mesa tendrá una separación de acrílico para que los estudiantes puedan retirarse las mascarillas durante el desayuno, almuerzo y cena.

- Solo podrán desayunar, almorzar y cenar dos estudiantes por mesa.

- Cada vez que termina el turno se realizara limpieza y desinfección del comedor.

- Se prohíbe el ingreso de alimentos ajenos a los entregados en el internado.

- Una vez finalizado su alimentación, el estudiante procede a dejar los utensilios utilizados en la ventanilla de la zona sucia.



Uso de baños:

- Aforo máximo de 4 estudiantes por baños de internado, tanto de damas como varones.
- Aforo máximo de 3 estudiantes por duchas, tanto damas como varones
- Mantener las ventanas abierta para ventilación.

Permanencia dentro de internado durante la semana:

- Uso de mascarillas en todo momento. Conservar el distanciamiento físico.
- Horarios de estudios y recreos diferidos.
- Se prohíbe saludos de besos abrazos, pololeo, intercambios de ropa, útiles escolares, artículos de belleza, aseo personal, etc. Retiro del internado fin de semana.
- Al momento de retirarse los estudiantes del internado a su hogar, estos deberán llevarse toda su ropa y elementos de protección personal, para volver con ello lavado y/o sanitizado y ocuparlos durante la semana siguiente de clases.
- Al término de jornada laboral y estudiantil (viernes) se solicitará la desinfección de todos los espacios del recinto.

PREDIO AGRICOLA:

Los responsables de la limpieza y desinfección del predio agrícola será el Jefe de Producción, Docentes y Asistentes de la Educación.

Limpieza y desinfección: Las dependencias del Predio serán sanitizados antes y después de cada jornada de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies. las salas de clases serán desinfectadas y sanitizadas todas las semanas, al término de la jornada de clases (viernes) con apoyo de las lámparas ultravioletas de sanitización. Ingreso de los estudiantes al predio y salas de clases:

- Los estudiantes deben ingresar y permanecer en todo momento con mascarillas incluyendo los momentos en que realizan labores agrícolas.
- Respetar el distanciamiento físico, en sala de clases, recreos y labores agrícolas.
- Ventilación de todas las áreas cerradas, tanto en horas de clases como recreos.
- Los estudiantes tienen la obligación lavarse sus manos con Alcohol gel que se encuentra en los dispositivos de cada sala o dependencia.
- Queda estrictamente prohibido entre el personal y estudiantes compartir artículos de higiene personal, teléfonos, así como equipos de trabajos, artículos de alimentación, útiles escolares con otras personas del lugar de trabajo o de estudios.

Responsables: Profesor de asignatura. Al término de la jornada escolar:

- Establecer que cada estudiante se debe hacer responsable de botar los residuos de su puesto al papelerero de la sala.
- Aplicar amonio cuaternario en toda la dependencia.
- Ventilación de todas las áreas.
- Barrido de todas las dependencias del Predio.
- Limpieza con paño húmedo desinfectando las mesas, sillas y aplicación de solución de cloro para el piso de las salas y dependencias.



- La basura obtenida se debe separar en orgánica e inorgánica para su posterior retiro de la dependencia educacional hacia los contenedores exteriores según corresponda.

- Responsable: Asistentes de la Educación. Labores Agrícolas:

Encargado del predio hace entrega de herramientas sanitizada.

- Las clases prácticas deben responder a la planificación curricular por lo tanto se debe coordinar con el encargado del predio para el retiro de herramientas con la debida antelación.

- Los estudiantes usan sus implementos de seguridad (overol, botas, mascarillas y protector facial)

- Se priorizará los trabajos individuales por sobre los grupales. Una vez termina sus labores:

- Los estudiantes deben lavar sus herramientas y dejar en zona sucia para su posterior de sanitización.

- Los estudiantes deben llevar sus vestimentas de trabajo al área sucia, para su posterior sanitización.

- Se debe hacer la entrega de la vestimenta a área sucia al menos 20 minutos antes del término de la jornada de clases.

FURGONES ESCOLARES:

Operación y utilización del vehículo (aspectos sanitarios).

a) Antes de subir al vehículo

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.

- Controlar la temperatura de los pasajeros, tanto en el abordaje del vehículo al inicio de la jornada escolar y al término de la misma, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.

- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.

- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo. No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición.

- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso. b) Durante el viaje de trayecto

- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.

- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.

- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.

- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto. - El furgón debe fijar carteles con imágenes que den cuenta sobre el cuidado y prevención del Covid - 19. Responsabilidad de la empresa y conductor de la limpieza y sanitización del furgón escolar de acuerdo a las normas vigentes.



PROTOSCOLOS 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.

Personas encargadas de activar protocolo: Inspectoría General.

El establecimiento contará con un espacio físico exclusivo para aislamiento dentro del establecimiento: Debe ser un espacio de fácil acceso desde cualquier lugar del liceo, en su interior debe contar con una silla, mesa y un teléfono, la dependencia que reúne estas condiciones es la sala de enfermería. Documentos que se deben adjuntar ante sospecha Covid - 19:

- Ficha de antecedentes del estudiante, de uso exclusivo.
- Ficha sospecha Covid - 19 funcionarios.
- Ficha sospecha Covid - 19 para estudiantes.

Las fichas de cada estudiante (ficha de antecedentes de estudiantes, es uso EXCLUSIVO en caso de sospecha, con nombre completo del estudiante, dirección, teléfono de apoderado), ficha sospecha Covid -19 (con datos personales del estudiantes, curso, registro de signos y síntomas con fecha de inicio, registro de contactos estrechos del estudiante dentro del establecimiento) En el caso de directivos, docentes, asistentes de la educación: Aislar dentro del establecimiento, realizar lista de posibles contactos dentro del establecimiento, deben asistir al CESFAM de la comuna para toma de examen PCR correspondiente. En el caso de estudiantes: Aislar al estudiante, comunicar al apoderado, realizar lista de posibles contactos dentro del establecimiento, se debe esperar que el apoderado llegue al establecimiento y acompañe al estudiante al CESFAM a realizar el examen de PRC. En el caso que el apoderado se niegue asistir debe dejar un apoderado suplente que pueda concurrir al establecimiento a suplir su responsabilidad para con el estudiante. En el caso que el apoderado se niegue a realizar el examen al estudiante, se le comunicara que al ser menor de edad está vulnerando su derecho a la salud, y “el estudiante no podrá asistir a clases con normalidad al menos que presente el resultado de su examen PCR”.

3. Alimentación en el establecimiento. Describa, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

Consideraciones generales:

- La alimentación será entregada a los estudiantes por un sistema de turnos.
- El comedor tendrá un aforo máximo de 70/90 estudiantes por turno.
- Se instalarán afiches informativos, en relación a las medidas sanitarias, indicando claramente el procedimiento que se debe seguir al momento de acceder a la alimentación, tanto en el horario de desayuno como en el horario de almuerzo y para el retiro de la colación (tercer servicio).
- Instalación de un dispensador de alcohol gel en la puerta de ingreso del comedor.
- La puerta de ingreso debe ser distinta a la de salida del comedor: entrada por puerta principal y salida por puerta patio techado.
- El comedor debe ser sanitizado y ventilado después de cada turno de alimentación, por el personal que corresponda.
- Entrega de canastas a las(os) estudiantes que no asistan a clases presenciales.
- Los estudiantes serán supervisados y monitoreados por Asistentes de la Educación y Docentes.



DESAYUNO: 278 raciones:

- Los estudiantes deben hacer una fila para hacer el ingreso al comedor, manteniendo la distancia de 1 metro entre cada uno.
- Uso obligatorio de mascarilla de cada estudiante y de los asistentes de la educación y docentes que colaboran en la entrega de la alimentación.
- La mascarilla se la quitarán sólo al momento de ingerir los alimentos.
- Uso obligatorio de alcohol gel al ingreso al comedor.
- El estudiante recibe el desayuno en la ventanilla habilitada para ello.
- El estudiante ocupará el lado de la mesa que estará claramente señalizado (dos estudiantes por mesa, uno en cada extremo de ella).
- Una vez finalizado su desayuno, el estudiante procede a dejar los utensilios utilizados en la ventanilla de la zona sucia.
- El estudiante hará abandono del comedor haciendo uso de su mascarilla.

ALMUERZO: 279 raciones:

- Los estudiantes deben hacer una fila para hacer el ingreso al comedor, manteniendo la distancia de 1 metro entre cada uno.
- Uso obligatorio de mascarilla de cada estudiante y de los asistentes de la educación que colaboran en la entrega de la alimentación.
- La mascarilla se la quitarán sólo al momento de ingerir los alimentos.
- Uso obligatorio de alcohol gel al ingreso al comedor.
- El estudiante recibe el almuerzo en la ventanilla habilitada para ello.
- El estudiante ocupará el lado de la mesa que estará claramente señalizado (dos estudiantes por mesa, uno en cada extremo de ella).
- Una vez finalizado su almuerzo, el estudiante procede a dejar los utensilios utilizados en la ventanilla de la zona sucia.
- El estudiante hará abandono del comedor haciendo uso de su mascarilla.

COLACIÓN: Tercer servicio 150 raciones.

- Los estudiantes deben hacer una fila para hacer el ingreso al comedor, manteniendo la distancia de 1 metro entre cada uno.
- Uso obligatorio de mascarilla de cada estudiante y de los asistentes de la educación que colaboran en la entrega de la alimentación.
- Uso obligatorio de alcohol gel al ingreso al comedor.
- El estudiante recibe la colación (tercer servicio) desde la ventanilla habilitada para ello y se retira del comedor.



ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

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

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

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	No se imparte este nivel
Kinder	No se imparte este nivel
Primero básico	No se imparte este nivel
Segundo básico	No se imparte este nivel
Tercero básico	No se imparte este nivel
Cuarto básico	No se imparte este nivel
Quinto básico	No se imparte este nivel
Sexto básico	No se imparte este nivel
Séptimo básico	No se imparte este nivel
Octavo básico	No se imparte este nivel
Primero medio	Días alternos
Segundo medio	Días alternos
Tercero medio	Días alternos
Cuarto medio	Días alternos
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)	Días alternos
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos
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.

Describe 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.

Modalidad del trabajo curricular implementado para la Educación Remota Aprendizaje Basado en Proyectos Interdisciplinarios.



Descripción: Los docentes de asignaturas y módulos trabajarán los proyectos interdisciplinarios, por niveles, cursos y especialidades, priorizando las asignaturas de lenguaje, matemáticas y otras, en la modalidad técnico profesional se relacionarán los módulos con las asignaturas de la formación general.

Ejecución:

- Envío de proyectos a estudiantes, vía WhatsApp e impresos, visitas domiciliarias.
- Monitoreo, retroalimentación por parte del equipo de Proyectos.
- Envío de evidencias fotográficas por parte de los estudiantes y sus avances.
- Apoyo de Contención Emocional del Equipo de Convivencia Escolar.
- Los docentes apoyarán a los estudiantes en forma remota en las horas de planificación y evaluación a través del contacto telefónico vía WhatsApp que es el único medio que poseen las familias, ya que gran parte de ellos tienen problemas de conectividad a internet.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describe, 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.

El Plan de Funcionamiento 2021, se dará a conocer para su implementación a los docentes y asistentes de la educación de la siguiente forma:

Jornada de la Mañana: (Primer día)

- Trabajar por estamentos para hacer la inducción de acuerdo a los roles y funciones, para hacer cumplir este Plan, en una jornada de trabajo de 09:00 a 13:00 hrs. (primer de retorno al establecimiento) Jornada de la Mañana: (Segundo día)
- Prácticas de rutinas y protocolos de: Espacios tales como sala de clases, pasillos, comedor, biblioteca, laboratorios de ciencias, TIC's, salas de especialidades, etc.
- Trabajo de comisiones para sugerencias, observaciones, modificaciones para la mejora de este Plan.

Varios:

- Para la realización de esta inducción se utilizarán como medio de apoyo los recursos digitales facilitados por el MINEDUC y otros elaborados por el establecimiento.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describe 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.

- Equipo Directivo en conjunto con todos los estamentos serán los responsables de confeccionar las rutinas y protocolos para toda la comunidad educativa y a su vez hacer entrega oficial, a través de correos electrónicos, redes sociales y también impresos.
- Las rutinas y protocolos serán enviadas en forma impresa a las familias por intermedio de sus hijos que adopten el Plan presencial. - Para aquellos que no puedan asistir se harán visitas domiciliarias, también se utilizará vía WhatsApp y correo electrónico, la información de estos protocolos.
- Cada Profesor Jefe y de asignatura, serán los responsables a través de sus equipos de trabajos y monitoreos de estudiantes, crear un registro de llamadas telefónica, donde se establece la comunicación constante con las



familias para para mantener la comunicación permanente, se establece que cada 15 días, mediante diversas fuentes de información, tales como: cartillas informativas, llamados telefónicos, visitas domiciliarias, etc., se informará acerca de las medidas adoptados para el funcionamiento de establecimiento durante el año 2021

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.

- El establecimiento se compromete a implementar todas aquellas medidas o estrategias que no hayan sido consideradas en este Plan de Funcionamiento 2021 y las que devengan del contexto Covid - 19, a través de las orientaciones del MINEDUC y MINSAL.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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