



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD 17860
Región del Establecimiento BIOBIO

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.

Regular el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo del, colegio teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación de Chile. Proceso a cargo de Felipe Osses Montoya Médico Veterinario. PROTOCOLO LIMPIEZA Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas). Para las superficies delicadas que podrán ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración o cloro orgánico. VENTILACION DE SALAS Y ESPACIOS CERRADOS Importante, Para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios. FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, como mínimo. DONDE SE REALIZARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION La limpieza y desinfección se aplicara en todos los espacios e. Siguiendo el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales. RESPONSABLES DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION Sera de responsabilidad de

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

realizar la limpieza y desinfección el personal de servicio del establecimiento, previa capacitación. También será de responsabilidad de cada persona mantener sus lugares y puestos de trabajos limpios y desinfectados. **SANITIZACION** En el caso de aplicar amonio cuaternario, no puede haber colaboradores alrededor, Ya que puede producir problemas a la piel. Producto DRYQUAT 250, registro del producto D-204, ingrediente activo cloruro de Benzalconio, establecimiento completo , entrada recepción, oficinas , salas de clases , escaleras, baños , pasillos, enfermería , biblioteca , interior , comedores, laboratorio, etc. Frecuencia, una vez al día, ejecutado por Felipe Osses Montoya Médico Veterinario resolución 393 Seremi de Salud Región del Bio Bio, autoriza empresa aplacadora de desinfectantes y sanitizantes. Utilización de equipamiento de alcance utilizar mascarilla, guantes reutilizables, antiparras, buzo, overol y zapatos de seguridad. **SALA DE CLASES** Ordenar sillas y separar a 1.5 m2 de distancia Limpieza y desinfección de las salas de clases, realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes. Durante clases, al menos cada 3 horas. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%. Kit básico sala de clases, alcohol gel mascarillas.

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.

SEÑAL ETICA DE SWGURIDAD Se indicará a través de señal éticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas: Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición) Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición) Uso Mascarillas Obligatorio Dispensadores de Alcohol gel Toma de temperatura Correcto lavado de manos Distanciamiento Social mínimo Evitar el saludo con contacto Máximo de alumnos por salas Demarcaciones de Puestos en aulas Basureros Covid-19 Pendones en la pared Fichas de seguridad Covid-19 (salas y áreas comunes) **PROTOCOLO DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FISICO, PREVENCIÓN E HIGIENE OBJETIVO** Definir herramienta de medición y cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad para prevenir y reducir la exposición a Covid -19. Y reforzando aquellas actividades donde aún tenemos oportunidad de mejora, asegurando así el bien estar de las personas y el funcionamiento del establecimiento.

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PROTOCOLO Se aplicará lista de chequeo de verificación y control de medidas con las cuales estamos comprometidos a cumplir y llevar a cabo. **LISTA CHEQUEO VERIFICACION Y CONTROL** Existe jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada. Se realiza el lavado de manos a media jornada Se limpian y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables). Se realiza la debida ventilación de salas, oficinas o recintos cerrados al menos 2 veces al día Están en buen estado las señaléticas de prevención Covid-19 Los basureros se encuentran operativos y limpios Se lleva a cabo la nueva modalidad del saludo a distancia, sin contacto físico Los docentes refuerzan y exigen realizar el lavado de manos y uso de mascarilla Se privilegia el trabajo en clases, promoviendo el trabajo individual Se encuentran debidamente señalizadas las áreas de entrada y salida del establecimiento. Se toma la temperatura al inicio de la jornada escolar Los dispensadores de alcohol gel, se encuentran operativos Están debidamente señalizadas las zonas de lavado manos **RESPONSABLES DE APLICAR LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACION Y CONTROL CIVID 19** Integrantes del comité de aplicación Covid-19 Equipo comité de higiene y seguridad Directivos Prevencionista de riesgos

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.

PROTOCOLO INGRESO PARCIALIZADO A CLASES El ingreso a clases de cada curso se realizará de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Educación. Privilegiando entradas diferidas para evitar aglomeraciones de vehículos y personas en los estacionamientos y accesos del colegio **LUGARES DE INGRESOS ESTABLECIDOS** Los niveles de Medio Mayor a 3° básico: ingresarán por la calle Orella. Los niveles de 4° básico a 4° Medio: ingresarán por la calle David Fuentes. **CONTROLES DE INGRESO A** la entrada del establecimiento existirá un encargado quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarojo e indicar realizar higiene de manos con alcohol gel ubicado en al costado de la puerta de ingreso a cargo de la técnico en enfermería Pamela Álvarez. **EN AMBOS ACCESOS EXISTIRA** Control de temperatura. Desinfección de zapatos. Desinfección de manos. Revisión de elementos de seguridad personal (mascarilla). Distanciamiento social; marcaje en el piso. **HORARIOS** El

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:26

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

horario tendrá relación con la cantidad de alumnos que ingresen a clases, definiendo así los horarios de ingreso y salida de la jornada; y accesos de los alumnos de cada curso a las dependencias del colegio. **INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA – PROCESOS RAPIDOS Y EXPEDITOS** Los procesos de ingreso y salida de las jornadas de clases se realizarán de forma rápida y segura para todos, manteniendo expeditos las vías de salida e ingreso, evitando demoras, aglomeraciones y atochamientos. **SALIDA DE LA JORNADA DE CLASES** La salida de la jornada de clases se realizará en horario diferido, con el objetivo de evitar aglomeraciones de vehículos y personas en el acceso del Colegio. A la salida del establecimiento existirá un inspector quién estará a cargo de supervisar que se realice de forma adecuada respetando las señales de distanciamiento social mínimo entre los estudiantes. A la salida del horario de clases se volverá a indicar, la higiene de manos con alcohol gel antes de retirarse (dispensadores de alcohol gel adosados a la pared y manuales) **LUGARES DE SALIDA** Los lugares de salida estarán claramente señalizados, también como su recorrido hasta llegar a la salida del establecimiento. (Direcciones claras de recorrido) **LUGARES DE SALIDA ESTABLECIDOS** Los mismos que se indicaron para el acceso de los estudiantes.

1.4. Rutinas para recreos

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

PROTOCOLO RUTINA PARA RECREOS OBJETIVO Regular y controlar la exposición de los alumnos en horarios de recreos en espacios comunes u otros, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile y Educación. **PROTOCOLO PASILLOS** No se permitirán aglomeraciones de alumnos en los pasillos de los pabellones, lo cual será supervisado por la dirección, paradocentes y profesores. Se supervisará en todo momento que nuestros alumnos respeten señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1 m², por persona. Se solicitará y recomendará el reducir en lo posible la sobre exposición al salir de sus salas de clases, al menos que sea estrictamente necesario. Seguir y respetar las señales de seguridad, tanto como para evacuación y dirección que indican el tránsito fluido y medidas preventivas Covid-19. **RECREOS** Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas. Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales. Las alternativas son: Establecer recreos dirigidos y guiados por docentes, donde se invite a los alumnos a

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

recrearse con juegos didácticos de mesa y otros, en los cuales mantengan el distanciamiento físico entre personas. Se establecerán sectores para cada curso, utilizando los patios; evitando que los alumnos se aglomeren en los pasillos, para tener una mejor trazabilidad de cada curso. Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta. Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación. Se establecerán baños para cada sector utilizado en los recreos. Se establecerán recreos diferidos. En el caso de los alumnos de Educación Parvularia, se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en los patios, para que los alumnos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y que estén a nuestro alcance.

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.

BAÑOS Con el objetivo de mantener el distanciamiento físico entre personas, se aplicarán las siguientes medidas en los servicios higiénicos: Evitar el contacto estrecho entre las personas que están en el baño. Seguir las señales de seguridad y graficas sobre el correcto lavado de manos. Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el cómo mínimo el 1 metro lineal por persona. Se reforzará a través de sus docentes el recordar el lavado intenso de mano y sus beneficios. Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de alumnos que pueden estar en el baño en un mismo momento. El equipo de trabajo y los profesores, supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.

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.

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PROTOCOLO DE RUTINA DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LA SALA DE CLASES OBJETIVO Definir y controlar que se cumpla la rutina de higiene y prevención en general que se llevara a cabo en las salas de clases. Teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación. **PROTOCOLO** Se dispondrá de varias alternativas para cumplir con las medidas sanitarias de distanciamiento físico y medidas de higiene entre las personas, las que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de alumnos presentes en clases presenciales. **PROPUESTA CLASES PRESENCIALES SALAS DE CLASES** Dividir a un curso en dos grupos de alumnos. Realizar clases presenciales a un grupo de alumnos en la sala de clases, en la que el Profesor de la asignatura dicta la clase y el otro grupo sigue la clase vía online desde su casa. Para los alumnos que no puedan asistir a clases presenciales. **ANTES DE INICIAR BLOQUE DE CLASES** Antes de iniciar cada bloque de clases, se formarán a los alumnos por curso en filas las cuales estarán debidamente demarcadas con anterioridad, indicando donde se debe posicionar el alumno mientras espera el ingreso a salas. **REORGANIZACION DEL MOBILIARIO** Se reorganizarán los mobiliarios u otros al ser necesario, para reducir la exposición entre nuestro alumnado y docentes. Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie de mínima de 2 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes. Girar las sillas hacia la misma dirección en lugar de enfrentarse; para reducir la posibilidad de contagio mediante la transmisión causada por gotas de saliva al hablar, toser o estornudar. **AL INGRESAS A LA SALA DE CLASES** Al ingresar a las salas de clases, el docente y los alumnos deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel en las manos, mientras de forma ordenada y distanciada, van tomando asiento en sus respectivos puestos. En el inicio de la jornada, cada alumno desinfectará la parte exterior de su mochila, utilizando desinfectante. De la misma manera lo hará el profesor a cargo con su bolso personal. **DURANTE LA JORNADA DE CLASES** El personal docente debe reforzar con el ejemplo, los hábitos de higiene constante en los estudiantes. Todos los alumnos deberán acatar las instrucciones indicadas por su profesor a cargo, Quien indicara de forma reiterativa las medidas preventivas a seguir referente a esta contingencia. **LAVADO DE MANOS Y CAMBIO DE MASCARILLA** Al término de cada bloque de clases, el profesor a cargo del curso designará grupos de dos estudiantes, para que se dirijan al baño (recreo) a realizar un lavado de manos. Este proceso será vigilado por los profesores desde afuera de los baños, reiterando el correcto lavado de manos y el número de ocupantes por baño en un mismo momento. El alumno deberá cambiar su mascarilla entregada por el colegio en la mitad de la jornada escolar. **CONDICIONES GNERALES DE VENTILACION** Durante toda la jornada de clases, siempre se debe mantener una ventana abierta, para mantener una buena ventilación y renovación de aire. El Profesor a cargo de su clase deberá abrir las ventanas y la puerta, para ventilar el espacio una vez que todo el curso haya salido. **DE VUELTA**

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

DE CADA RECREO Después del recreo, antes de ingresar a sala, los alumnos deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, y tomar asiento en su respectivo puesto. MEDIDAS EDUCACION PARVULARIA En el caso de Educación Parvularia, 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 Parvularia se debe limitar la cantidad de juguetes que utilizan los alumnos y desinfectarlos 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. En la hora de recreo personal auxiliar limpiará las superficies de contacto. Sera 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 contactos los niños, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud, en preferencia con toallas húmedas desinfectantes de rápido secado.

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.

ACTUACION FRENTE A UN CASO DE ALUMNO CON SOSPECHA DE CONTAGIO COVID 19 En caso de que un alumno presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento: Si algún alumno de 1° Básico a IV° Medio, presenta algún síntoma anteriormente mencionado, el profesor deberá dar aviso de inmediato a enfermería, para que el personal a cargo, lo aisle Mientras el técnico en enfermería se contacta con sus padres para ser llevado a un centro asistencial para poder ser evaluado por un médico y determine la conducta a seguir. En el caso de los alumnos/as de Educación Parvularia, serán las Educadoras a cargo del alumno, quienes avisarán vía telefónica a los padres, para que lo lleven a realizar el examen correspondiente. Mientras tanto el padre o madre llega al colegio el pequeño esperara junto a su educadora o asistentes de la educación en sala aislada, manteniendo siempre un ambiente

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

tranquilo, didáctico, entretenido y seguro para nuestros alumnos. Se retirará del colegio a la persona en sospecha de contagio, con elementos de protección personal necesarios (mascarilla y guantes) y sin contacto con otras personas.

INFORMACION ESTADO DE SALUD Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud del alumno/a. Con esta información el colegio tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación.

LIMPIEZA Y DESINFECCION Se realizará un aseo terminal en la sala donde estuvo del alumno/a con síntomas sospechoso de COVID-19. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecida para esto. (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga) En caso de que un trabajador o persona externa al colegio presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento: Una vez establecido la sintomatología sospechosa, la persona será aislada en la sala establecida para esto y mantendrá contacto sólo con la Técnico en Enfermería, quién será la responsable en dar aviso telefónico a una persona de contacto del afectado, para que acuda al colegio y traslade a la persona afectada a un centro asistencial para ser evaluada por un médico y determine la conducta a seguir. Se retirará del colegio a la persona en sospecha de contagio, con elementos de protección personal (mascarilla, guantes, antiparras, pechera desechable) y sin contacto con otras personas. Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud de la persona afectada. Con esta información el Instituto tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación. Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, Salud Responde al N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen.

CASOS CONFIRMADOS Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

PROTOCOLO 2 MINEDUC A SEGUIR Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, Se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

3. Alimentación en el establecimiento.

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

PROTOCOLO RUTINA PARA LA ALIMENTACION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. OBJETIVO Regular el proceso de alimentación dentro del establecimiento si fuera necesario, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Reglamento Sanitario de los Alimentos del Ministerio de Salud. **PROTOCOLO RECEPCION DE ALIMENTOS** Para que los alimentos se puedan consumir, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos: Verificar características de los alimentos tales como: olor, color, sabor, aroma y textura que corresponden a cada tipo de alimento. Comprobar fecha de caducidad de todos los productos al momento de recibirlos. No aceptar ni utilizar productos caducados. Almacenar de inmediato los alimentos en lugares apropiados y en condiciones de temperatura indicadas para cada uno. No colocar los alimentos en contacto directo con el piso u otras superficies sin algún tipo de protección para evitar las contaminaciones. **RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO** El lugar para acopiar los alimentos debe mantener las condiciones sanitarias correspondientes para evitar la contaminación, la propagación de plagas en el establecimiento y mantener condiciones básicas del almacenamiento, tales como: Almacenar el producto acorde a las especificaciones del fabricante, es decir, cumpliendo las condiciones de humedad y temperatura acorde al tipo de alimento. Todos los suministros, a granel o de otra manera, se deben conservar cubiertos y libres de contaminación. Controlar los víveres todos los días y desechar aquellos que estén en mal estado o contaminados. Los establecimientos de alimentación colectiva deben almacenar correctamente los platos y utensilios una vez que estén completamente limpios y deberán mantenerlos así. **LAVADO DE MANOS** Todas las personas que manipulen cualquier tipo de alimento deberán lavarse las manos en los siguientes momentos: Antes de empezar a preparar alimentos. Antes de consumir un alimento. Después de usar el baño. Después de manipular dinero. Después de manipular alimentos crudos. Después de tocarse el cabello, la barba o cualquier parte del cuerpo. Después de estornudar o toser. Después de comer. Después de tocar cualquier cosa que pueda contaminar las manos. **MEDIDAS ESPECIFICAS** Se consideran distintas formas de distribución de alimentos, tanto a estudiantes como administrativos y docentes, particularmente aquellos que pueden permanecer en las dependencias del colegio. No podrá haber más de 1 persona por 1 m². Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento social establecido por nuestras autoridades. Se implementará distintos horarios de colación destinados para la alimentación, para no aglomerar a las personas en los accesos. Se realizará la difusión de medidas preventivas para poder realizar de manera correcta la alimentación referente a la prevención de contagio Covid-19, atreves de capacitación, afiches informativos a toda la comunidad educativa, para llevar un trabajo de policuidado

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

efectivo. Se implementarán barreras físicas de acrílicos en los lugares donde se entrega alimentos o atención a público (secretaría, psicóloga) Al ingreso de comedores se dispondrá de fácil acceso los dispensadores de alcohol gel debidamente señalizados y en conjunto con la gráfica del correcto lavado de manos. Lavar con cloro utensilios, lozas, vasos, tasas, vajillas el etc. posterior a cada uso. Uso obligatorio de mascarilla y guantes obligatorios para el personal de la cocina. Limpiar y desinfectar cada una hora las superficies y objetos que se tocan con frecuencia según el protocolo de limpieza y desinfección. Esto puede incluir la limpieza de objetos y superficies que no se limpian habitualmente a diario; por ejemplo, perillas de puertas, vajilla, interruptores de luz, encimeras, entre otras. Ventilar cada 30 minutos (abrir las ventanas o puertas) ALIMENTACION Por su parte; los alumnos, docentes, auxiliares y administrativos que ingresen al comedor para consumir alimentos, deben cumplir con las siguientes medidas de prevención de contagio: Mantener una distancia de 1 m2 como mínimo en los espacios de espera. Al consumir sus alimentos, no podrán permanecer juntos y deberán mantener una distancia de 1 metro lineal, es decir, tener un puesto de distancia. Durante la comida, no podrán compartir de manera simultánea la misma mesa, si no se respeta la distancia lineal de 1 metro entre las personas. Uso obligatorio de mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos. Guardar la mascarilla en la bolsa o recipiente plástico destinado para este uso, mientras consuman su colación. No se podrá compartir vajilla ni los utensilios personales para consumir alimentos. (Estrictamente Prohibido). Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin. Todo resto de comidas, restos de frutas, cajas, envoltorios, servilletas, vasos plásticos el etc.; deberán ser depositados en basureros con tapas.

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: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

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	Media jornada
PreKinder	Media jornada
Kinder	Media jornada
Primero básico	Media jornada
Segundo básico	Media jornada
Tercero básico	Media jornada
Cuarto básico	Media jornada
Quinto básico	Media jornada
Sexto básico	Media jornada
Séptimo básico	Media jornada
Octavo básico	Media jornada
Primero medio	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: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

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.

ORGANIZACIÓN TIEMPO ESCOLAR Modalidades de enseñanza. Al momento de establecerse la posibilidad de retomar las actividades al interior del establecimiento, se ha definido para todos los niveles (Medio Mayor a IV° Medio), ofrecer la posibilidad de un sistema que incluya trabajo remoto y presencial. Lo anterior, apoyado en los siguientes pilares: a) Remoto: conexiones por medio de la plataforma ZOOM, envío de material y proceso de retroalimentación formativa y sumativa a través de Classroom. b) Presencial: conformación de grupos por nivel, lo cual podría ser diferenciado y sin respetar la construcción de cursos originalmente establecida. Dicha diferenciación será apoyada por profesoras en aula. Ambos sistemas ofrecerán igualdad de oportunidades para el desarrollo de los objetivos de aprendizaje por nivel y asignatura. Lo que cambiará entre uno y otro serán los medios, formas y estrategias. La planificación y el material de trabajo en ambos contextos será el mismo, con pequeñas variaciones en los casos que corresponda. Podría generarse una tercera alternativa: c) Mixta: la cual incluya instancias remotas y presenciales, pero con grupos diferenciados de

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:27

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

electivo + 9 horas de profundización. LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES 8:30 8:30 8:30 8:30 8:30 1 HORA 1 HORA 1 HORA 1 HORA 1 HORA 2 HORA 2 HORA 2 HORA 2 HORA 2 HORA 2 HORA RECREO RECREO RECREO RECREO RECREO 3 HORA 3 HORA 3 HORA 3 HORA 3 HORA 3 HORA 4 HORA 4 HORA 4 HORA 4 HORA 4 HORA 4 HORA 4 HORA RECREO RECREO RECREO RECREO RECREO 5 HORA 5 HORA 5 HORA 5 HORA 5 HORA 5 HORA 6 HORA 6 HORA 6 HORA 6 HORA 6 HORA 6 HORA 13:30 13:30 13:30 13:30 13:30 HORARIOS TIEMPO ESCOLAR Horario lectivo de docentes y profesionales de la educación. Jornada mañana. La organización de los horarios lectivos para los docentes según su carga horaria serán distribuidos de la siguiente forma; haciendo énfasis en que la situación de retorno es parcial y con diferentes formas de impartir las clases (remotas o presenciales). Los docentes trabajaran en el colegio en jornada de clases presenciales y atención directa a los estudiantes. Este número de horas dependerá de contrato de cada profesor. Horas de trabajo de preparación de material y retroalimentaciones a los estudiantes. Entrevistas de apoderados remotas. Jornada tarde Toda la jornada de la tarde para los docentes será remota y según horario de contrato, dejando estas horas con funciones bien específicas: Clases remotas para apoyo a estudiantes ante consultas de la asignatura y reforzamientos para los estudiantes que lo necesiten. Preparación de material, revisión y retroalimentación de estudiantes. Reuniones de departamento para planificar trabajo. Consejos de profesores. Reuniones de profesores jefes.

HORARIO LECTIVO ESTUDIANTES Jornada mañana La jornada de la mañana está definida por la asistencia de los alumnos al colegio, es decir clases presenciales, y las clases remotas para los que no asistirán al colegio. Desde dicha mirada, en la jornada de la mañana se realizarán: Clases presenciales para los estudiantes que asistan al colegio. Estos estudiantes asistirán toda la mañana al establecimiento, específicamente desde la 08:30 hasta el horario de salida de cada ciclo. Clases remotas para aquellos estudiantes que no asistan al colegio y deben conectarse vía ZOOM. Jornada tarde En la jornada de la tarde no habrán clases presenciales para los estudiantes, en estos tiempos se realizará la desinfección de las dependencias. Sin embargo los estudiantes tendrán clases remotas de apoyo y reforzamiento. En la jornada de la tarde los alumnos podrán concurrir a talleres artísticos y deportivos en un plan de trabajo que apunta al bienestar psico emocional de los estudiantes.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APOYO ESCOLAR MODALIDAD PRESENCIAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PRESENCIAL El significado de un retorno a clases, después de meses de ausencia y solamente conexión virtual, nos ha llevado a establecer diferentes estrategias para abordar el retorno de los estudiantes, de tal forma que la inserción sea óptima y beneficiosa para ellos, por lo tanto es necesario estar preparados para dicho momento en todos los ámbitos que esto implica. Haciendo énfasis en los siguientes aspectos: Seguridad: siguiendo las normativa emanadas por las autoridades ministeriales, y con el apoyo de nuestro asesor en prevención de riesgos, tenemos todos los protocolos correspondientes a las diferentes áreas

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:28

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

que necesitamos cubrir, entre las que destaca; ingreso al colegio, ingreso a salas de clases, estadía en sala de clases, recreos, deporte, uso de baños, alimentación, señalética interna, etc. En ese sentido, manifestar la seguridad que se cumple con toda la normativa vigente, contamos con profesional encargado de la sanitización y desinfección del colegio (Medico Veterinario encargado de los procesos) Horarios: en cuanto a la jornada de asistencia a clases, se están elaborando las propuestas para los diferentes niveles, lo que está claro a la fecha, es que los estudiantes asistirán solamente durante la jornada de la mañana, siendo la tarde un momento para la limpieza y sanitización general del colegio (no obstante también hay protocolos de limpieza durante la mañana). Etapas: el retorno se realizará en etapas, incluyendo una diagnóstica, nivelación, y finalmente la continuidad de la cobertura curricular de las respectivas priorizaciones de objetivos de aprendizaje por nivel y asignatura. Es bueno especificar que la forma normal de clases, respetando los horarios de comienzo de año se verá alterada, siendo el Equipo de gestión, Profesores Jefes y profesores de educación física los pilares fundamentales para los tres primeros días de retorno, de manera de generar un proceso de nueva normalización antes de iniciar las etapas antes descritas. Promoción: la flexibilidad del Decreto n° 67 de Evaluación y Promoción Escolar (el cual entró en vigencia durante el presente año), junto con la situación especial que estamos viviendo debido a la pandemia, generará que por el presente año académico las condiciones de promoción se verán modificadas. Dejando en claro que la promoción no es automática y que ésta se generará con las debidas evidencias del trabajo realizado por los estudiantes, por lo cual es de suma importancia en cumplimiento en el envío de dichas actividades, especialmente las que son calificadas. Adicionalmente, se han generado instancias de apoyo académico y formativo, por lo cual es importante consignar que se están dejando todas las evidencias de los apoyos complementarios ofertados y el grado de cumplimiento y participación de los estudiantes y sus familias. En síntesis, las calificaciones obtenidas, junto con el acompañamiento (su efectividad y respuesta de los estudiantes y familia), determinarán la promoción escolar para el año 2021. ESTRATEGIAS DE APOYO EDUCACIÓN A DISTANCIA Objetivos: Asegurar el aprendizaje de acuerdo a la planificación anual ajustada a los requerimientos actuales, resguardando los aprendizajes claves. Mantener a los alumnos vinculados al proceso escolar. Acciones: Priorización de contenidos por asignatura, para alcanzar objetivos académicos y asegurar aprendizajes claves en cada ámbito, considerando las capacidades de los niños de acuerdo a la etapa del desarrollo en que se encuentran. Reuniones de coordinación para establecer mecanismos de trabajo. Reuniones de coordinación y seguimiento, sostenidas por los respectivos Profesores del nivel y curso, además de encuentros entre los Docentes de los diferentes niveles para supervisar planificaciones, estrategias pedagógicas y estrategias de comunicación con apoderados, a través de video conferencias, WhatsApp, llamados telefónicos y correos electrónicos. Envío de material de progresión académica en todos los niveles. Instancias

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

de motivación simple y efectiva hacia los estudiantes. Envío de pautas de evaluación a los apoderados, de forma de facilitar el avance de los niños en los diferentes objetivos trabajados y para pesquisar dificultades para la ejecución de las actividades planteadas. Envío de instrucciones a los apoderados por correo electrónico institucional, y en las plataformas que cada nivel gestiona de forma independiente. Envío de tutoriales vía plataforma institucional. Atención diaria de consultas a través de correo institucional en horario de cada docente. Recepción de trabajos individuales a través de correo institucional, ya sea escrita o gráfica (fotos, videos). Retroalimentación personalizada a través de correo institucional, con sugerencias de mejora y actividades de profundización. Evaluación formativa constante y estimulación de la autoevaluación, a través de preguntas planteadas en la planificación para estimular la reflexión en los estudiantes. Implementación de estrategias diversificadas de enseñanza y evaluación formativa, tomando en consideración los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, con apoyo del equipo sicosocial, cuyo objetivo principal es que cada niño se sienta a gusto y motivado por seguir avanzando en el proceso de aprendizaje enseñanza, teniendo en cuenta a los estudiantes con necesidades educativas especiales, tanto aquellos que presentan alguna dificultad, como a aquellos con altas capacidades. Mejoramiento del plan elaborado, en base a la retroalimentación entregada por los apoderados, de manera de optimizar el proceso educativo realizado en conjunto con las familias. En dicho contexto, ha sido relevante el contacto con los apoderados y familias por medio de los profesores, coordinadores y autoridades de dirección escolar. ACCIONES (5° Básico a IV° Medio) Planificación Estratégica a nivel de Equipo Directivo, con un trabajo más especializado con jefe utp. Articulación con los actores claves que serán parte del proceso, los docentes, en un primer momento a través de directrices (informativos desde la utp), Diseño de informativos a toda la comunidad escolar, con el objetivo de informar la metodología del Plan de Trabajo a distancia. Los informativos serán enviados a los emails o contactos registrados por los padres al momento de la matrícula, como también canalizados con el centro de Padres y los presidentes de curso, quienes bajan la información a todos los padres. Coordinación del diseño del material enviado a las familias, con énfasis en la priorización curricular y el desarrollo de habilidades. Coordinación con los profesores Jefes para el envío de material de manera semanal. Cada profesor de asignatura envía su material con actividades que pueden ser formativas o sumativas, evaluadas a través de criterios. Además de material de apoyo, todos relacionado con las sesiones de zoom de la semana. El material de cada docente es centralizado por ellos que son los responsables de subir el material a la pagina que el colegio destine (classroom), enlace que es compartido con las familias. Coordinación con el Equipo Psicosocial, de manera de hacer un seguimiento de todos los estudiantes desde Medio Mayor a IV° Medio con adecuaciones curriculares. El Equipo pie se comunicara con todas las familias, con el objetivo de informar apoyos desde la formación del colegio, como atender necesidades o problemáticas con la nueva modalidad de estudio.

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Coordinación con el Equipo de pie para hacer un seguimiento de aquellos estudiantes con nula o escasa participación en las sesiones on-line o bien, no entregando trabajos y actividades, además de sumar en este rol a los Profesores Jefes para su monitoreo. Diseño del Horario de manera semanal, además de la creación de las sesiones en zoom, lo anterior con el apoyo del soporte informático del colegio. Monitoreo diario de las clases on-line, como reprogramación de todas las sesiones que no se desarrollan por problemas técnicos o de red. Coordinación constante y diaria con los docentes de todos los Ciclos y Niveles, atendiendo dudas, consultas, necesidades y articulación con otros actores del proceso educativo. Gestión diaria de las necesidades, consultas o sugerencias de los padres y apoderados. Gestión de la información en relación al reporte que debe realizar cada docente en función de un análisis pedagógico por nivel, centrando la evolución de los Objetivos trabajados durante la semana, funcionales al programa de estudio de cada asignatura Desarrollo de sesiones con las directivas de los cursos desde 5° básico a IV° Medio, con el objetivo de informar el plan de trabajo y de apoyo del establecimiento, transmitir y comunicar el proceso educativo, y atender sugerencias y problemáticas de los cursos de ambos ciclos. Reuniones semanales entre UTP y los profesores que guían el proceso de los estudiantes de VI° Medio. Retroalimentación constante de cada uno de los docentes a sus estudiantes, con comentarios y análisis de las tareas formativas desarrolladas por los estudiantes. Diseño de un plan de estudio on-line, respetando la organización de la primera unidad y la priorización curricular. Diseño de las sesiones on-line de acuerdo a la electividad de los estudiantes en los niveles de III° y IV° Medio. Información semanal a los padres y apoderados de los distintos procesos y cambios implementados, lo que tiene como objetivo la mejora continua del sistema. Reunión diaria a nivel de Equipo Directivo, con el objetivo de establecer los lineamientos de la nueva modalidad de estudios, monitoreo de los procesos implementados y establecer objetivos de corto, mediano y largo alcance, en función del Plan retorno a clases. Reunión de los profesores jefes con sus estudiantes de cada curso, con el objetivo de analizar problemáticas del curso, personales y por sobre todo escuchar a sus alumnos, en énfasis en la contención socio-emocional.

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

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

PROTOCOLO DE DIFUSION Y COMUNOCACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LAS RUTINAS Y PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES Protocolo de Difusión y comunicación Una vez definidas cada una de las rutinas y protocolos escolares, el Colegio hará una bajada de la información que contempla las siguientes fases: Publicación de la Información en página web del colegio, Información accesible y con toda la información oficial necesaria y pertinente en relación a las rutinas y protocolos que se deben manejar por cada uno de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, información que será actualizada en forma recurrente por los encargados de la página (área de informática), los que recibirán la información por parte del equipo Directivo del colegio. Información en redes sociales, el informático del colegio informará a la comunidad a través de las distintas redes toda la información de rutinas y protocolos escolares, y así mejorar la cobertura y calidad de la información. Otro canal informativo son los correos masivos. Como colegio tenemos el registro de los emails informados por los padres al momento de la matrícula y actualizados en forma recurrente, por lo que se enviará toda la información e infografía a través de este canal digital. Semana a semana, la dirección del Colegio a través de un informativo digital denominado "Info covid 19 Colegio San Luis" informa a la comunidad los distintos avances y evolución del proceso educativo durante este año. A través del informativo, el cual se envía a los emails de los padres y publicado en la página del colegio se informará de los protocolos y rutinas del Plan Retorno. Otro punto clave en el proceso, es nuestra comunicación con la Directiva del Centro de Padres y sus asociados. A través del presidente del organismo se le envía información relevante con respecto a este punto y otros del quehacer educativo, quien hace la bajada de la información a los presidentes de cada curso de los distintos ciclos y estos a los apoderados de cada curso. Otro canal de información serán las reuniones de apoderados, dirigidas por el equipo de gestión y profesores jefes. Se informará y socializará toda la información relevante en relación a los protocolos y rutinas. Otro actor, será la bajada a través de los estudiantes, ya sea en consejos de cursos durante el periodo on-line, donde se socializará con ellos todos los protocolos del Plan Retorno, además de reuniones periódicas entre el equipo de profesores, Centro de alumnos y sus profesores asesores. De manera mensual o quincenal los profesores jefes se reúnen con las directivas de cada uno de los cursos y niveles, donde se informa los aspectos relevantes del quehacer educativo, socializando aspectos administrativos, de la gestión pedagógica y protocolos relacionados con el Plan Retorno. **PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR** Sistema de levantamiento, registro y análisis de información acerca de la situación Socio familiar de los estudiantes. El análisis debe

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

permitir conocer: Condiciones para el retorno a clases presenciales de cada estudiante. Apoyos puntuales que requieran los estudiantes, distinguiendo entre aquellas situaciones que pueden ser abordadas directamente por el establecimiento de aquellas que requieran ser derivadas a otro organismo o institución. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Reorganización de la planta Docente en función de la cantidad de profesionales de la Educación que tendrá disponible para el trabajo lectivo presencial. En el periodo de organización del plan retorno se realiza un catastro para conocer la situación particular de cada uno de los docentes que trabajan en la institución en relación a su estado de salud, edad y gravidez. Ante esto y contando con profesores que no pueden volver a clases presenciales se estableció que: El profesor dictará las clases para los alumnos que están en forma presencial en el colegio, los estudiantes presenciales serán en horario designado por el establecimiento. El profesor desde su casa o en directo conjunto a los alumnos que asisten presenciales deberá hacer las clases remotas a los alumnos que aún están en sus casas. Desde el colegio se coordinarán los horarios. Si el número de alumnos por nivel es bajo normativa sanitaria según exige el protocolo covid 19. Se fusionará en uno o dos grupos que serán atendidos por profesores del nivel. En el caso de los profesores excedentes asumirán responsabilidades o bien en otro curso o de preparación de material. Reorganización de la planta de asistentes de la Educación en Función de la cantidad de personal que tendrá disponible para el trabajo presencial. En función de la cantidad personal disponible, las asistentes de la educación atenderán a los niños y niñas del nivel Medio Mayor que asistan a clases presenciales, colaborando con el quehacer pedagógico de la Educadora. También estarán disponibles para cubrir necesidades emergentes de los otros niveles de la Educación Parvularia y la preparación de material, tanto para las actividades presenciales como a distancia y realizarán turnos de supervisión durante los recreos. Esto teniendo en consideración que algunos profesionales por motivos de salud no podrán estar presentes. Definición propuesta de teletrabajo para funcionarios que estén impedidos de hacer trabajo presencial (tiempos laborales efectivos, tareas asignadas, recursos necesarios, etc.). Definición de Propuesta de teletrabajo para los funcionarios que están impedidos de hacer el trabajo presencial: En virtud del respeto por los protocolos y disposiciones menadas del Ministerio de Educación y Salud, y con el objetivo de respetar cada una de las situaciones particular y que impidan el retorno de nuestros trabajadores, se han establecidos los siguientes paso: Desarrollo de funciones pedagógicas y propias de la labor docente on-line: para todos los docentes y asistentes de la educación en situación de riesgo, estos seguirán desarrollando sus funciones de manera on-line, como clases a través de la plataforma zoom, tanto para los estudiantes que asistirán en forma presencial y los que seguirán participando de manera on-line, esto solo aplica en caso que el curso no pueda ser atendido en forma presencial por un profesional. Además los docentes o asistente de la educación deberán seguir asistiendo a las reuniones de departamento o ciclo en

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

forma on-line, como entrevistas con directivos, apoderados o estudiantes en caso ser necesario. Los profesionales de la educación se le asignarán un tiempo uniforme y cuidadosamente planificado para responder a las diversas exigencias del quehacer educativo, el cual se respetara horas no lectivas para tiempo para planificación, revisión de tareas, retroalimentación y elaboración de material.

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.

PROTOCOLO DE DIFUSION Y COMUNOCACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LAS RUTINAS Y PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES Protocolo de Difusión y comunicación Una vez definidas cada una de las rutinas y protocolos escolares, el Colegio hará una bajada de la información que contempla las siguientes fases: Publicación de la Información en página web del colegio, Información accesible y con toda la información oficial necesaria y pertinente en relación a las rutinas y protocolos que se deben manejar por cada uno de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, información que será actualizada en forma recurrente por los encargados de la página (área de informática), los que recibirán la información por parte del equipo Directivo del colegio. Información en redes sociales, el informático del colegio informará a la comunidad a través de las distintas redes toda la información de rutinas y protocolos escolares, y así mejorar la cobertura y calidad de la información. Otro canal informativo son los correos masivos. Como colegio tenemos el registro de los emails informados por los padres al momento de la matrícula y actualizados en forma recurrente, por lo que se enviará toda la información e infografía a través de este canal digital. Semana a semana, la dirección del Colegio a través de un informativo digital denominado "Info covid 19 Colegio San Luis" informa a la comunidad los distintos avances y evolución del proceso educativo durante este año. A través del informativo, el cual se envía a los emails de los padres y publicado en la página del colegio se informará de los protocolos y rutinas del Plan Retorno. Otro punto clave en el proceso, es nuestra comunicación con la Directiva del Centro de Padres y sus asociados. A través del presidente del organismo se le envía

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

información relevante con respecto a este punto y otros del quehacer educativo, quien hace la bajada de la información a los presidentes de cada curso de los distintos ciclos y estos a los apoderados de cada curso. Otro canal de información serán las reuniones de apoderados, dirigidas por el equipo de gestión y profesores jefes. Se informará y socializará toda la información relevante en relación a los protocolos y rutinas. Otro actor, será la bajada a través de los estudiantes, ya sea en consejos de cursos durante el periodo on-line, donde se socializará con ellos todos los protocolos del Plan Retorno, además de reuniones periódicas entre el equipo de profesores, Centro de alumnos y sus profesores asesores. De manera mensual o quincenal los profesores jefes se reúnen con las directivas de cada uno de los cursos y niveles, donde se informa los aspectos relevantes del quehacer educativo, socializando aspectos administrativos, de la gestión pedagógica y protocolos relacionados con el Plan Retorno. PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR Sistema de levantamiento, registro y análisis de información acerca de la situación Socio familiar de los estudiantes. El análisis debe permitir conocer: Condiciones para el retorno a clases presenciales de cada estudiante. Apoyos puntuales que requieran los estudiantes, distinguiendo entre aquellas situaciones que pueden ser abordadas directamente por el establecimiento de aquellas que requieran ser derivadas a otro organismo o institución.

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.

Acciones realizadas para la revisión y actualización del Plan de gestión de la convivencia escolar, adecuándolo a las condiciones de seguridad sanitaria y a las necesidades contingentes de la comunidad educativa, nivel Parvulario. Para darle continuidad al comité de convivencia escolar, se generaran reuniones de manera remota para poder contar con todos los participantes a la vez. Organizar charlas con profesionales externos a los distintos estamentos de manera remota. Realizar intervenciones por nivel o curso, en caso requeridos de manera individual, manteniendo distanciamiento social o de manera remota (según necesidad). Implementar, supervisar y monitorear la ejecución de una programación definida de orientación, enfocada en los temas relevantes que pueden surgir a partir de la situación de pandemia. Implementar entrevistas en conjunto con estudiantes de evaluación de semestre/año (motivos académicos y/o

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:29

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

conductuales) ya sea de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Coordinar e implementar jornada de reuniones de apoderados de manera remota. Gestionar talleres y charlas para docentes: capacitación y reflexión pedagógica de manera remota. Reuniones una vez al mes con los profesores jefes de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Mediar ante conflictos, realizando tutorías y entrevistas con estudiantes ya sea de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Utilizar redes sociales oficiales (difusión actividades y temáticas abordadas en el colegio). Intercambiar experiencias con otros colegios de manera remota. Básica (1° a 4° Básico) Para darle continuidad al comité de convivencia escolar generar reuniones de manera remota para poder contar con todos los participantes a la vez. Organizar charlas con profesionales externos a los distintos estamentos de manera remota. Realizar intervenciones por nivel o curso en casos requeridos de manera individual manteniendo distanciamiento social o de manera remota (según necesidad). Implementar, supervisar y monitorear la ejecución de una programación definida de orientación enfocada en los temas relevantes que puedan surgir a partir de la pandemia. Implementar entrevistas en conjunto con estudiantes con evaluación de semestre o año (motivos académicos o conductuales) ya sea de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Coordinar e implementar jornadas de reuniones de apoderados de manera remota. Gestionar talleres y charlas docentes: capacitación y reflexión pedagógica de manera remota. Reuniones una vez al mes con los profesores jefes de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Mediar en conflictos, realizando tutorías y entrevistas con estudiantes ya sea de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Utilizar redes sociales oficiales (difusión de actividades y temáticas abordadas en el colegio) Intercambiar experiencias con otros colegios de manera remota. Promover clima de buen trato y buena convivencia escolar dentro y fuera del aula, a través de: Aumento de la autonomía por parte de los estudiantes ante situaciones de conflicto. Disminución de los problemas de conducta o faltas según el reglamento de convivencia escolar, evidenciado en el registro de anotaciones negativas. Recreos, estar pendientes de que los menores se alejen de situaciones de riesgo físico y no entren en conflicto, respetando las medidas de seguridad establecidas. Velar que se respeten los espacios físicos designados en los recreos. (5° Básico a IV° Medio) Organizar turnos de vigilancia en horarios de recreos para tener un mayor control y supervisión de los alumnos a cargo de profesores y equipo de Convivencia escolar. Organización de los espacios libres en el patio del colegio para los estudiantes en los horarios de recreos y así poder controlar el distanciamiento social. Mantener el seguimiento de los estudiantes nuevos que asisten al colegio o que siguen con clases remotas en casa. Retomar y establecer nuevos acuerdos esenciales de cuidado y autocuidado de la salud, relaciones personales y de convivencia escolar por curso, tomando en consideración las indicaciones o mensajes entregados por el colegio y autoridades sanitarias Activar y darle continuidad al Comité de Convivencia escolar

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

generando reuniones de manera remota o virtual para poder contar con todos representantes a la vez por curso de 5° a IV ° Medio. Realizar intervenciones por curso o nivel en casos requeridos de manera individual o grupal manteniendo distanciamiento social o de manera remota (según necesidad) Apoyar a los profesores jefes en el trabajo de consejo de curso a través de la incorporación de una hora de orientación en la carga académica de los estudiantes para abordar temáticas de manera grupal desde el componente socio-emocional que se implementarán en los cursos de 5° Básico a IV Medio por nivel y que estarán a cargo del equipo de profesores. Se busca con esto brindar apoyo a nuestros estudiantes a través del fortalecimiento de conductas, habilidades y la contención que requiere un proceso nuevo y lleno de desafíos. Supervisar y monitorear la ejecución del Manual de convivencia escolar existente, incluir nuevos protocolos, programa que puede sufrir cambios con la situación actual de pandemia. Coordinar reuniones de apoderados de manera virtual con aquellos estudiantes que presenten problemas emocionales, de convivencia u otros (realizar reuniones Tripartitas cuando la situación lo amerite). Gestionar talleres y charlas para docentes: capacitación y reflexión pedagógica de manera remota. Reuniones cada 15 días o una vez al mes con los profesores jefes de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Mantener un diálogo permanente con el profesor jefe y cuando la situación lo amerité, generar espacios de encuentro individual, por nivel o ciclo con los docentes y el encargado de convivencia escolar. Mediar ante conflictos, generar tutorías a cargo de adultos o sus pares y entrevistas con estudiantes de manera remota o manteniendo el distanciamiento social. Realizar monitoreo y seguimiento de estos casos por parte de profesores y convivencia escolar. Utilizar redes sociales oficiales para la difusión de actividades y temáticas abordadas en el colegio. Intercambiar experiencias y estrategias con otros colegios de manera remota Promover clima de buen trato y buena convivencia escolar dentro y fuera del aula, a través de: Aumento de la autonomía por parte de los estudiantes ante situaciones de conflicto. Disminución de los problemas de conducta o faltas según el reglamento de convivencia escolar, evidenciado en el registro de anotaciones negativas. Recreos, estar pendientes de que los menores se alejen de situaciones de riesgo físico y no entren en conflicto, respetando las medidas de seguridad establecidas. Velar que se respeten los espacios físicos designados en los recreos.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 24-12-2020 10:28:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

zuti biza i8so

Verifique la validez de este documento en:

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

