



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

1858

Región del Establecimiento

VALPARAISO

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describe los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Se informan a continuación los procedimientos del Plan Integral de Sanitización PLAN INTEGRAL DE SANITIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19 Fundamentación En el contexto de la pandemia por Covid-19 se ha instruido a los centros educacionales que implementen protocolos de sanitización y manejo de residuos para asegurar un ambiente libre de contagio y poder controlar los brotes que pudieran manifestarse en alguno de los integrantes de la comunidad. Los colegios son comunidades abiertas en las que confluyen muchas personas desde sus propias realidades y, en tiempos de pandemia, ello es una amenaza para el control de los brotes y contagios, el presente plan quiere instaurar conductas de seguridad permanente en el personal, alumnos, apoderados y otras personas que ingresan al colegio, junto con ello estar preparados para manejar adecuadamente los eventuales contagios. Objetivo Implementar procedimientos de aseo y sanitización en el contexto Covid-19 Generalidades acerca de antisépticos y desinfectantes. Antiséptico: Agente que controla y reduce la presencia de microorganismos potencialmente patógenos sobre piel y mucosas. Ejemplo: soluciones yodadas, alcohol, clorhexidina. Desinfectante: agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas. Ejemplo: cloro, detergente enzimático. El alcohol al 70% es el único producto que puede ser usado como antiséptico y desinfectante, utilizándose para desinfección de superficies externas, mesas, sillas, teclados, manillas, pasamanos, etc. Limpieza o aseo: es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos. Esta disminuye el número de microorganismos pero no asegura su

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:30

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

destrucción. Almacenamiento del material de aseo y sanitización El almacenamiento de los elementos de sanitización se realizará en un estante o bodega con puerta y debidamente señalizado, evitando el riesgo de derrames y manteniendo los envases originales y rotulados. Los usuarios y el resto del personal no podrán acceder a esta área. Señalar en la puerta del recinto, "PROHIBIDO EL PASO AREA RESTRINGIDA". Los envases de amonio cuaternario deben ser almacenados en un lugar destinado exclusivamente para ello protegido del polvo, la contaminación y a temperatura ambiente. Los envases de Alcohol al 70% antiséptico para uso tópico, una vez abiertos deben ser usados dentro de un período máximo de 7 días, registrando en la etiqueta del envase la fecha de apertura del envase. El Alcohol gel puede tener un período de duración máxima de 1 mes. Personal de aseo Se debe contar con auxiliares de aseo capacitados para manejo de residuos potencialmente peligrosos y las acciones adecuadas para una correcta sanitización de superficies. Como medidas de protección el personal deberá usar pechera o buzo de papel o uniforme con manga larga de manera de proteger su vestuario personal y evitar se trasladen elementos contaminantes entre las dependencias del Colegio y el domicilio particular del funcionario. Se deben usar guantes de aseo grueso para el manejo de material contaminado. Técnica de limpieza y desinfección La técnica de limpieza y sanitización que se establece para todas las dependencias del Colegio incluye las siguientes acciones: 1. De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos. 2. De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada. 3. Iniciar por las dependencias menos concurridas y expuestas, terminando en los espacios más concurridos y contaminado, minimizando la posibilidad de transferencia del virus. 4. Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad en pisos y superficies permite la transferencia del virus. 5. Al cambiar de lugar de aseo o desinfección, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario. 6. Retirar los residuos de salas y oficinas utilizando la misma bolsa del papelerero, llevar a un centro de acopio adecuado a dichos desechos antes de hacer ingreso a otra dependencia. 7. Los recipientes usados para la preparación del material desinfectante deben estar previamente limpios y secos. Áreas críticas Se entenderá por área crítica aquellas dependencias y superficies que está expuesta, por el uso y concurrencia de personas, a la contaminación por fluidos corporales como saliva, tierra, polvo, basura y desechos de Elementos Personales de Seguridad como mascarillas y guantes. Esta área debe estar claramente delimitada para considerar mayor rigurosidad y frecuencia en el aseo y sanitización. En cada Área Crítica debe existir: un dispensador de jabón gel y un papelerero para desechos con bolsa plástica y con tapa. Retiro de basura Retiro basura con Elementos de Protección Personal se realizará siempre con la bolsa que se encuentra en el receptáculo, realizando un nudo en su abertura y nunca vaciándolo en otro receptáculo. Para este procedimiento el personal debe usar guantes, pechera o ropa de trabajo, mascarilla y/o protector facial. Retiro de basura común se realizará a medio día, al finalizar la jornada de trabajo

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

o cuando el contenedor llegue a 2/3 de su capacidad, se realizará siempre con la bolsa que se encuentra en el receptáculo, realizando un nudo en su abertura y nunca vaciándolo en otro receptáculo. Para este procedimiento el personal debe usar guantes, pechera o ropa de trabajo, mascarilla y/o protector facial. Ambos tipos de desechos deberán ser acopiados momentáneamente en un recinto cerrado, demarcado y separado del tránsito normal de personas en espera del retiro municipal. Aseo recurrente Se considera limpieza recurrente a la sanitización realizada después de cada período de clases o uso de dependencias. Se realizará con amonio cuaternario, alcohol al 70% o la solución desinfectante que el empleador disponga. Aseo terminal Incluye aseo de muros, paredes y pisos con solución desinfectante. Se debe usar paños limpios y separados para cada dependencia o superficie. Mantener la solución de cloro sobre las superficies contaminadas por lo menos por 20 minutos. Este aseo se realizará al menos una vez a la semana en las salas de alto flujo o uso. La solución de cloro es al 5%, es decir, diluir 50 cc de cloro en 1 litro de agua. Ventilación La ventilación de las salas de clases, oficinas y comedores se realizará antes de la limpieza del lugar, durante se realice el procedimiento de desinfección y con intervalos de 10 minutos por cada hora de trabajo durante la jornada. Aseo de pisos El piso de las salas de clases, oficinas y comedores debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos o tierra que pudieran transmitir el virus, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución clorada al 5%, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Aseo áreas comunes y administrativas Los escritorios, pantallas, teclados, sillas y mesas deben limpiarse con toalla de papel humedecida con amonio cuaternario, solución enzimática, alcohol o el desinfectante designado por el empleador. Una vez que se sequen las superficies desinfectadas podrán ser usadas. Esta acción debe ser ejecutada por el personal de aseo dos veces al día, a mediodía y al terminar la jornada. Durante la jornada de trabajo es responsabilidad de los usuarios sanitizar las superficies de uso con una solución de agua y alcohol isopropílico al 70% o amonio cuaternario secando las superficies con una toalla de papel. Secretaría y pasillos comunes El piso de la Secretaría debe realizarse con mopa seca de manera de no levantar partículas contaminantes. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. El auxiliar de aseo debe realizar este procedimiento a medio día y al finalizar la jornada o bien todas las veces que sea necesario. Al finalizar la jornada y una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpia piso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Baños Deben ser considerados como áreas de alta contaminación. Las tazas, urinarios, lavamanos, espejos, manillas de puertas y dispensadores de papel se deben limpiar con paño, mopa o escobilla con una solución con cloro al 5%.

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Siempre se debe limpiar primero las superficies más limpias (tapa y base) y luego las contaminadas con fluidos en tazas, urinarios y lavamanos. El piso de los baños debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de particular y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución clorada al 5%, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. El aseo a baños como el retiro de basura debe seguir el procedimiento establecido en el presente plan cada dos horas. Comedores En los comedores se deberán establecer las cantidades máximas recomendadas por el distanciamiento sanitario considerando los metros cuadrados del recinto, conforme ello se instalará mismo número de sillas. Las mesas de los comedores deben limpiarse con toalla de papel y solución desinfectante o cloro al 5%. El piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos, tierra y microorganismos, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Una vez retirado la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con la solución desinfectante establecida por el empleador, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación. Es responsabilidad de cada funcionario mantener la limpieza después del uso personal de los comedores, lavar loza usada y asear artefactos como microondas, horno eléctrico u otros. Otras consideraciones y responsabilidades

1. El presente protocolo debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa previo al retorno a clases o trabajo presencial.
2. Son responsables de su correcta ejecución todos los miembros adultos de la comunidad educativa.
3. Deberá estar disponible en todo momento en las dependencias del Colegio y, en caso de que lo requiriera, para ser presentado a la autoridad de educación o salud en alguna fiscalización.
4. Por regla general, en aquellas dependencias donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, se evitará su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

1. PROTOCOLO GENERAL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD POR COVID-19 Objetivo Implementar conductas de

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:31

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

seguridad y sanitización en el uso de dependencias, estaciones de trabajo y espacios comunes. Consideraciones generales para el Personal 1. Todas las dependencias del personal, salas de clases y baños cuentan con un aforo determinado e informado al costado de cada puerta, se espera de todos los miembros de la comunidad el respeto de los máximos permitidos. 2. Todos los días se realizará el aseo a cada dependencia que se mantenga en uso. 3. Posterior al aseo se deben sanitizar las superficies con amonio cuaternario manillas, superficies, teclados, pantallas, sillas, pasamanos, etc. 4. Quien utilice alguna dependencia durante su jornada de trabajo, previo a su uso deberá asegurarse de que hayan realizado el aseo y la sanitización del lugar con un tiempo de ventilación de, al menos, 10 minutos. 5. Todas las dependencias deben contar con un basurero y bolsa para retiro seguro de los desechos. 6. Como conducta permanente y responsabilidad de quien usa el espacio, será la de pulverizar varias veces al día sobre las superficies una solución de agua y alcohol al 70% y secar con una toalla de papel, especialmente en teclados, pantallas, pasamanos, manillas, teléfonos y celulares. 7. A los Funcionarios les serán suministrados los elementos básicos de cuidado personal (mascarilla, protector facial, dispensador de alcohol gel y toallas de papel desechable). El uso de dichos elementos es de carácter obligatorio, la reiteración en el incumplimiento o el no hacer cumplir la exigencia de los elementos personales de seguridad serán causal de notificación a Inspección del Trabajo. 8. En las dependencias en las que trabajan dos funcionarios el uso de mascarilla es Obligatorio y permanente. 9. Los estudiantes o apoderados que sean sorprendidos sin usar su mascarilla en espacios comunes, salas u oficinas serán amonestados verbalmente en la primera oportunidad, por escrito en la segunda oportunidad, en la tercera o posteriores se les aplicarán sanciones mayores. Esta disposición se encuentra en las disposiciones transitorias del Manual de Convivencia 2021. 10. En las salas de clases el uso de mascarillas es obligatorio y de uso permanente. Profesores uso obligatorio de protector facial. 11. La sanitización de los escritorios es de carácter obligatorio al finalizar cada bloque horario. 12. En dependencias en las que se encuentran dos o más Funcionarios, se realiza atención de apoderados o se atienden proveedores el uso de mascarilla y la desinfección es permanente y de carácter Obligatorio. 13. Terminado el uso de las dependencias se deberá repetir el procedimiento de sanitización. 14. En el caso de baños, al término de cada recreo, se sanitizará con una solución de agua y cloro doméstico al 5%. 15. Por razones de espacio y exposición de los estudiantes el uso de camarines queda suspendido, de dispondrá que, por horario, las clases de educación física, se dispondrán al finalizar la jornada escolar. Para personal de aseo En las labores de aseo diario se prioriza la limpieza y sanitización de todas aquellas superficies que son manipuladas en condiciones de alta frecuencia: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, teclados, pantallas, etc. En el uso diario de cualquier dependencia. Se conservarán siempre las ventanas y puertas abiertas para permitir la existencia de flujo de aire constante. 2. PROCEDIMIENTO POR

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

CORONAVIRUS POSITIVO EN ALUMNOS Fundamentación En conformidad con lo dispuesto por las autoridades de salud y educación, en búsqueda constante del bienestar de todos los integrantes de la comunidad se establece el siguiente procedimiento frente a un caso de Coronavirus positivo en estudiantes durante la jornada escolar. Como conducta permanente es necesario adoptar todas las medidas de seguridad y sanitización necesarias antes, durante y después del uso de las salas de clases y espacios comunes. Del compromiso de todos y cada uno de los que integramos la comunidad educativa del Colegio Don Orione dependerá, en gran medida, que sea un lugar seguro para desarrollar todas las actividades que comprende el Proyecto Educativo en el contexto de pandemia. Por ningún motivo deberán asistir alumnos, alumnas, asistentes de la educación, profesores, auxiliares o apoderados con síntomas de resfrío, Fiebre (temperatura corporal de 37,5° o más), Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos o en, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia, o encontrarse en cuarentena. Objetivo Implementar acciones para abordar la detección de casos sospechosos o positivos en alumnos. Consideraciones previas Se espera que los padres y apoderados de los estudiantes mantengan un monitoreo de sus hijos y no lo envíe a clases ante la evidencias de uno o más síntomas que hagan presuponer algún contagio por Covid-19. Será responsabilidad de los padres y apoderados registrar la temperatura de su hijo en la agenda escolar en el apartado destinado al control diario de sintomatología Covid-19. Si antes de salir del hogar el registro de temperatura es superior a 37,5° el estudiante NO debe asistir al Clases, sus padres o apoderados deben llevarlo de inmediato al Hospital de Quintero y dar aviso al Colegio para determinar la trazabilidad interna e informar a quienes corresponda para mantener el monitoreo interno de los contactos estrechos y lugares que frecuentó el “caso sospechoso” o positivo. Acciones frente a la existencia de uno o más casos Covid positivo 1. Si es una persona que cohabita con el estudiante (contacto estrecho). No se suspenden las clases del grupo curso La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo, para integrarse a sus actividades académicas presenciales deberá enviar en formato digital el Certificado de Alta, antes de retornar al Colegio. 2. Si es un miembro estudiante que asistió a clases, en período de transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. Se suspenden las actividades académicas presenciales de todo el grupo curso por 14 días. El estudiante Covid-19 positivo debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar las actividades académicas presenciales. Es deber del apoderado informar al Profesor Jefe. 3. Si son dos o más casos de estudiantes de diferentes grupos curso,

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:32

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

que asistieron a clases en período de transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. Suspensión de actividades académicas presenciales de 14 días, sujeta a: Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o el Colegio completo. Si en el desarrollo de las actividades presenciales los distintos cursos o niveles estuvieron separadas físicamente, se podrá mantener las actividades académicas presenciales en aquellos que no se hayan visto afectados. Todos los estudiantes y docentes afectados deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Quienes presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Es deber del apoderado informar al Profesor Jefe. 4. Si el afectado es un Docente o Asistente de Aula o Profesionales Asistentes de la Educación. Suspensión de actividades académicas presenciales por 14 días sujeta a: Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de actividades académicas presenciales de un grupo curso, niveles o el Colegio completo. Todos los miembros del o los grupos cursos atendidos por el Profesor o Asistente de la Educación afectados deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Quienes presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Control de acceso diario 1. Se establecen como accesos de Estudiantes; para 1° a 6° Básico puerta principal que da a calle Luis Orión; para 7° a IV° medio Portón de Eusebio Lillo; para Pk° y K° puerta de Luis Acevedo. 2. En el acceso permanecerá un control permanente de parte de un Inspector Educacional. En ausencia de un Inspector Educacional remplazará otro Funcionario del Colegio designado para ello. 3. En el control se verificará el uso de los Implementos de Protección Personal (mascarilla). De no portar los implementos indicados NO podrá hacer ingreso al Colegio hasta que el apoderado se los suministre. Acciones en el Colegio frente a un estudiante que diera diagnóstico positivo y estuvo en clases. Trazabilidad. Ante la evidencia de un estudiante con dos o más síntomas que hagan presuponer un contagio: 1. Informar inmediatamente a Inspector General quien concurrirá con el paramédico y el kit preparado para aislar al "caso sospechoso". 2. Una vez que haya sido aislado el estudiante, será conducido hasta la Enfermería del Colegio en donde permanecerá aislado hasta ser trasladado al Hospital de Quintero. 3. Se dará aviso inmediato a los padres o apoderados para que asistan al hospital de Quintero. 4. Profesor Jefe mantendrá contacto con la familia para saber de la evolución del estudiante. 5. Elaborar un listado de personas que tuvieron contacto estrecho con el estudiante con diagnóstico positivo. 6. El listado debe considerar a las personas, lugares comunes, oficinas, salas de clases, etc., en donde el afectado estuvo. Para ello, se realizará una indagación por parte del Inspector General. 7. Las personas que hayan estado en contacto estrecho con el

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

estudiante diagnosticado, deben permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. 8. Aplicar el Protocolo de manejo de contactos de casos Covid-19 publicado por Ministerio de Salud en su sitio: www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/ 9. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estas personas en contacto estrecho y en cuarentena preventiva no deben asistir al Colegio hasta completar el aislamiento determinado por la autoridad de salud, esto es, aislamiento domiciliario por 14 días. 10. Dirección mantiene contacto con las personas que estuvieron en contacto estrecho con el estudiante. 11. Todo contacto y derivación deberá ser no presencial: por teléfono, mensajería, mail u otros. 12. Realizar (en grupos pequeños) reuniones destinadas a reforzar las medidas preventivas para Covid-19.

Acciones en el Colegio

1. Mantener activos los puntos de lavado y limpieza instalados en el Colegio.
2. Identificar el área de influencia directa: lugares por donde transitó o estuvo el estudiante confirmado al momento de presentar los síntomas de Covid-19.
3. Delimitar y prohibir el acceso a dicha área.
4. Reforzar la limpieza y sanitización inmediata, incluyendo espacios comunes y evaluar el cierre momentáneo de esos sectores.
5. Identificar útiles y/o equipos de uso del estudiante confirmado, para aislar y sanitizar.
6. Aplicar de inmediato el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 publicado por el Ministerio de Salud que puede consultar en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/>
7. Mantener registro de lugares y personas que los utilizan para tener datos que ayuden a la trazabilidad.

3. PROCEDIMIENTO POR CORONAVIRUS POSITIVO EN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Fundamentación En conformidad con lo dispuesto por las autoridades de salud y educación, en búsqueda constante del bienestar de todos los integrantes de la comunidad se establece el siguiente procedimiento frente a un caso de Coronavirus positivo en funcionarios del Colegio detectado al inicio o durante la jornada laboral. Como conducta permanente es necesario adoptar todas las medidas de seguridad y desinfección necesarias antes, durante y después del uso de las dependencias, estaciones de trabajo y espacios comunes. Consideraciones previas Se espera que cada funcionario, como conducta de autocuidado, mantenga un monitoreo de su salud e informe al Colegio ante la evidencias de uno o más síntomas que hagan presuponer algún contagio por Covid-19 Si antes de salir del hogar el registro de temperatura es superior a 37,5° el funcionario NO debe asistir al Colegio, debe concurrir de inmediato al Hospital de Quintero y dar aviso al Colegio para determinar la trazabilidad interna. Si muestra temperatura sobre el rango establecido durante la jornada laboral, el Presidente o Secretario del Comité Paritario dará aviso a los familiares y a IST. Por ningún motivo deberán asistir alumnos, alumnas, asistentes de la educación, profesores, auxiliares o apoderados con síntomas de resfrío, Fiebre (temperatura corporal de 37,5° o más), Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos o en, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza,

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia, o encontrarse en cuarentena. Objetivo Implementar acciones para abordar la detección de casos sospechosos o positivos en los funcionarios del Colegio. Acciones de control de acceso diario Todo Funcionario que asista al Colegio fuera de su jornada de trabajo normal deberá informar por correo electrónico el día anterior a su visita al Inspector General. Quedan excluidos de esta acción aquellos Funcionarios que cumplen rol de turno conforme calendario ese día y aquellos que cumplen su jornada en forma normal. 1. Se establece como único acceso del personal la puerta principal que da a calle Luis Orione. 2. En el acceso permanecerá un control permanente de parte de un Inspector Educacional. En ausencia de un Inspector Educacional remplazará otro Funcionario del Colegio. 3. En el control se verificará el uso de los Implementos de Protección Personal. De no portar los implementos indicados y proporcionados por el Colegio podrá hacer ingreso a su jornada laboral, se le proporcionarán los elementos necesarios y se consignará como falta por escrito. Acciones Frente a un funcionario sospechoso o confirmado positivo con Covid-19 Ante la evidencia de un funcionario con dos o más síntomas que hagan presuponer un contagio: 1. Informar inmediatamente a Inspector General quien concurrirá con el paramédico y el kit preparado para aislar al "caso sospechoso". 2. Una vez que haya sido aislado el funcionario, será conducido hasta la Enfermería del Colegio en donde permanecerá aislado hasta ser trasladado al Hospital de Quintero. 3. Se dará aviso inmediato a los familiares para que asistan al hospital de Quintero. 4. Llamar a IST Quintero, al (32) 2931904 o al Hospital Adriana Cousiño de Quintero (32) 2191086 para informar el caso positivo. 5. Generar el contacto telefónico con el trabajador y mantener informado al personal de su evolución. 6. Convocar un Comité Paritario para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar. Acciones en el Colegio frente a un funcionario diagnosticado positivo 13. Elaborar un listado de personas que tuvieron contacto estrecho con el funcionario con diagnóstico positivo. 14. El listado debe considerar a las personas, lugares comunes, oficinas, bodegas, etc., en donde el afectado realiza su trabajo habitualmente. Para ello, es importante contar con la declaración del trabajador y realizar una investigación por parte del Comité Paritario. 15. Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador diagnosticado, deben permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. 16. Aplicar el Protocolo de manejo de contactos de casos Covid-19 publicado por Ministerio de Salud en su sitio: www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/ 17. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir al Colegio hasta completar el aislamiento preventivo determinado por la autoridad de salud, esto es, aislamiento domiciliario por 14 días. 18. Mantener seguimiento y control de reposos y cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto estrecho o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud. 19. Todo contacto y derivación deberá ser no presencial: por teléfono,

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

mensajería, mail u otros. 20. Indicar a los trabajadores que deben seguir las indicaciones médicas entregadas por el Ministerio de Salud o por el médico a cargo de su caso. 21. Realizar (en grupos pequeños) reuniones destinadas a reforzar las medidas preventivas para Covid-19. Acciones en el lugar de trabajo 8. Mantener activos los puntos de lavado y limpieza instalados en el Colegio. 9. Identificar el área de influencia directa: lugares por donde transitó o trabajó el funcionario confirmado al momento de presentar los síntomas de Covid-19. 10. Delimitar y prohibir el acceso a dicha área. 11. Reforzar la limpieza y sanitización inmediata, incluyendo espacios comunes y evaluar el cierre momentáneo de esos sectores. 12. Identificar equipos y/o herramientas de uso del funcionario confirmado, para aislar y desinfectar 13. Aplicar de inmediato el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 publicado por el Ministerio de Salud que puede consultar en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/> 14. Mantener registro de lugares y personas que los utilizan para tener datos que ayuden a la trazabilidad.

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.

NIVEL HORARIO ENTRADA HORARIO SALIDA MODALIDAD PARVULARIO 08:00 10:45 PRIMER GRUPO 11:15 14:00 SEGUNDO GRUPO 1° A 4° BÁSICO 08:00 10:45 PRIMER GRUPO 11:15 14:00 SEGUNDO GRUPO 5° A 8° BÁSICO 08:00 11:30 PRIMER GRUPO 12:00 15:30 SEGUNDO GRUPO 1° A 4° MEDIO 08:15 14:15 GRUPOS PARALELOS

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

NIVEL PRIMER RECREO SEGUNDO RECREO TERCER RECREO CUARTO RECREO MODALIDAD PARVULARIO 08:45 -09:00 09:45 -10:00 PRIMER GRUPO 12:00 - 12:15 13:00-13.15 SEGUNDO GRUPO 1° A 4° BÁSICO 08:45 -09:00 09:45 -10:00 PRIMER GRUPO 12:00 - 12:15 13:00-13.15 SEGUNDO GRUPO 5° A 8° BÁSICO 09.00 -09:15

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

10:15 - 10:30 PRIMER GRUPO 13:00 – 13:15 14:15 - 14:30 SEGUNDO GRUPO 1° A 4° MEDIO 09:15 -09:30 10:30 -10:45 11:45 -12:00 13:00 – 13:15 GRUPOS PARALELOS

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.

BAÑO PÁRVULOS. NIÑAS: 04 NIÑOS: 04 BAÑOS 1° A 4° BÁSICO NIÑAS 1: 04 NIÑAS 2: 03 VARONES 1: 03 BAÑOS 5° A 8° BÁSICO NIÑAS: 03 NIÑOS: 04 BAÑOS 1° Y 2° MEDIOS DAMAS: 03 VARONES: 03 BAÑOS 3° Y 4° MEDIOS DAMAS: 03 VARONES:03 NOTAS. LOS LAVAMANOS PARA DAMAS Y VARONES SON EXTERNOS.

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.

Los 8 patios serán sectorizados, para favorecer el distanciamiento físico.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:33

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

2. PROCEDIMIENTO POR CORONAVIRUS POSITIVO EN ALUMNOS Fundamentación En conformidad con lo dispuesto por las autoridades de salud y educación, en búsqueda constante del bienestar de todos los integrantes de la comunidad se establece el siguiente procedimiento frente a un caso de Coronavirus positivo en estudiantes durante la jornada escolar. Como conducta permanente es necesario adoptar todas las medidas de seguridad y sanitización necesarias antes, durante y después del uso de las salas de clases y espacios comunes. Del compromiso de todos y cada uno de los que integramos la comunidad educativa del Colegio Don Orione dependerá, en gran medida, que sea un lugar seguro para desarrollar todas las actividades que comprende el Proyecto Educativo en el contexto de pandemia. Por ningún motivo deberán asistir alumnos, alumnas, asistentes de la educación, profesores, auxiliares o apoderados con síntomas de resfrío, Fiebre (temperatura corporal de 37,5° o más), Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos o en, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia, o encontrarse en cuarentena. Objetivo Implementar acciones para abordar la detección de casos sospechosos o positivos en alumnos. Consideraciones previas Se espera que los padres y apoderados de los estudiantes mantengan un monitoreo de sus hijos y no lo envíe a clases ante la evidencias de uno o más síntomas que hagan presuponer algún contagio por Covid-19. Será responsabilidad de los padres y apoderados registrar la temperatura de su hijo en la agenda escolar en el apartado destinado al control diario de sintomatología Covid-19. Si antes de salir del hogar el registro de temperatura es superior a 37,5° el estudiante NO debe asistir al Clases, sus padres o apoderados deben llevarlo de inmediato al Hospital de Quintero y dar aviso al Colegio para determinar la trazabilidad interna e informar a quienes corresponda para mantener el monitoreo interno de los contactos estrechos y lugares que frecuentó el “caso sospechoso” o positivo. Acciones frente a la existencia de uno o más casos Covid positivo 1. Si es una persona que cohabita con el estudiante (contacto estrecho). No se suspenden las clases del grupo curso La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo, para integrarse a sus actividades académicas presenciales deberá enviar en formato digital el Certificado de Alta, antes de retornar al Colegio. 2. Si es un miembro estudiante que asistió a clases, en período de transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. Se suspenden las actividades académicas presenciales de todo el grupo curso por 14 días. El estudiante Covid-19 positivo debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar las actividades académicas presenciales. Es deber del apoderado informar al Profesor Jefe. 3. Si son dos o más casos de

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

estudiantes de diferentes grupos curso, que asistieron a clases en período de transmisibilidad: 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos. Suspensión de actividades académicas presenciales de 14 días, sujeta a: Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o el Colegio completo. Si en el desarrollo de las actividades presenciales los distintos cursos o niveles estuvieron separadas físicamente, se podrá mantener las actividades académicas presenciales en aquellos que no se hayan visto afectados. Todos los estudiantes y docentes afectados deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Quienes presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Es deber del apoderado informar al Profesor Jefe. 4. Si el afectado es un Docente o Asistente de Aula o Profesionales Asistentes de la Educación. Suspensión de actividades académicas presenciales por 14 días sujeta a: Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de actividades académicas presenciales de un grupo curso, niveles o el Colegio completo. Todos los miembros del o los grupos cursos atendidos por el Profesor o Asistente de la Educación afectados deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Quienes presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. 3. PROCEDIMIENTO POR CORONAVIRUS POSITIVO EN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO Fundamentación En conformidad con lo dispuesto por las autoridades de salud y educación, en búsqueda constante del bienestar de todos los integrantes de la comunidad se establece el siguiente procedimiento frente a un caso de Coronavirus positivo en funcionarios del Colegio detectado al inicio o durante la jornada laboral. Como conducta permanente es necesario adoptar todas las medidas de seguridad y desinfección necesarias antes, durante y después del uso de las dependencias, estaciones de trabajo y espacios comunes. Consideraciones previas Se espera que cada funcionario, como conducta de autocuidado, mantenga un monitoreo de su salud e informe al Colegio ante la evidencias de uno o más síntomas que hagan presuponer algún contagio por Covid-19 Si antes de salir del hogar el registro de temperatura es superior a 37,5° el funcionario NO debe asistir al Colegio, debe concurrir de inmediato al Hospital de Quintero y dar aviso al Colegio para determinar la trazabilidad interna. Si muestra temperatura sobre el rango establecido durante la jornada laboral, el Presidente o Secretario del Comité Paritario dará aviso a los familiares y a IST. Por ningún motivo deberán asistir alumnos, alumnas, asistentes de la educación, profesores, auxiliares o apoderados con síntomas de resfrío, Fiebre (temperatura corporal de 37,5° o más), Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos o en, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza,

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia, o encontrarse en cuarentena. Objetivo Implementar acciones para abordar la detección de casos sospechosos o positivos en los funcionarios del Colegio. Acciones Frente a un funcionario sospechoso o confirmado positivo con Covid-19 Ante la evidencia de un funcionario con dos o más síntomas que hagan presuponer un contagio: 1. Informar inmediatamente a Inspector General quien concurrirá con el paramédico y el kit preparado para aislar al "caso sospechoso". 2. Una vez que haya sido aislado el funcionario, será conducido hasta la Enfermería del Colegio en donde permanecerá aislado hasta ser trasladado al Hospital de Quintero. 3. Se dará aviso inmediato a los familiares para que asistan al hospital de Quintero. 4. Llamar a IST Quintero, al (32) 2931904 o al Hospital Adriana Cousiño de Quintero (32) 2191086 para informar el caso positivo. 5. Generar el contacto telefónico con el trabajador y mantener informado al personal de su evolución. 6. Convocar un Comité Paritario para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar. Acciones en el Colegio frente a un funcionario diagnosticado positivo 13. Elaborar un listado de personas que tuvieron contacto estrecho con el funcionario con diagnóstico positivo. 14. El listado debe considerar a las personas, lugares comunes, oficinas, bodegas, etc., en donde el afectado realiza su trabajo habitualmente. Para ello, es importante contar con la declaración del trabajador y realizar una investigación por parte del Comité Paritario. 15. Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador diagnosticado, deben permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. 16. Aplicar el Protocolo de manejo de contactos de casos Covid-19 publicado por Ministerio de Salud en su sitio: www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/ 17. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir al Colegio hasta completar el aislamiento preventivo determinado por la autoridad de salud, esto es, aislamiento domiciliario por 14 días. 18. Mantener seguimiento y control de reposos y cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto estrecho o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud. 19. Todo contacto y derivación deberá ser no presencial: por teléfono, mensajería, mail u otros. 20. Indicar a los trabajadores que deben seguir las indicaciones médicas entregadas por el Ministerio de Salud o por el médico a cargo de su caso. 21. Realizar (en grupos pequeños) reuniones destinadas a reforzar las medidas preventivas para Covid-19. Acciones en el lugar de trabajo 8. Mantener activos los puntos de lavado y limpieza instalados en el Colegio. 9. Identificar el área de influencia directa: lugares por donde transitó o trabajó el funcionario confirmado al momento de presentar los síntomas de Covid-19. 10. Delimitar y prohibir el acceso a dicha área. 11. Reforzar la limpieza y sanitización inmediata, incluyendo espacios comunes y evaluar el cierre momentáneo de esos sectores. 12. Identificar equipos y/o herramientas de uso del funcionario confirmado, para aislar y desinfectar 13. Aplicar de inmediato el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19 publicado por

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

el Ministerio de Salud que puede consultar en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/material-de-descarga/>
14. Mantener registro de lugares y personas que los utilizan para tener datos que ayuden a la trazabilidad.

3. Alimentación en el establecimiento.

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

Servicio de entrega de canastas. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece de productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo, los cuales se agrupan en tres formatos; el primero para los niveles de media, básica y transición, el segundo para nivel medio y el tercero para sala cuna. Esta modalidad es abastecida por los distintos prestadores de los servicios de alimentación y entregada por los establecimientos a los estudiantes para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas).

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:

Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

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

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

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

1.-Para aquellos estudiantes cuyos padres decidan por NO enviar a sus hijos a clases presenciales, el colegio ha dispuesto actividades académicas a través de la Vía plataforma Classroom, con apoyo del texto escolar entregado por el Mineduc. 2.- En caso de cierre de un curso o del establecimiento por contagio, o por orden de la autoridad sanitaria, se utilizará complementaria a la plataforma Classroom, Clases virtuales sincrónicas en plataforma ZOOM, según horario establecido para cada curso.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

El colegio, optó por el regreso presencial de todo el personal a partir de Octubre del año 2020, lo que permitió realizar inducción a través de charlas, y practicar rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, respeto a normas de distanciamiento, rutinas de limpieza, uso de implementos de protección personal, desinfección. para esto se cuenta con la asesoría de una Prevencionista de Riesgo, por lo tanto, estamos en condiciones de iniciar un proceso con los estudiantes de manera presencial.

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.

A los apoderados informaremos a través de redes sociales, correos electrónicos, página web, videos explicativos, reuniones de apoderados y circular oficial.

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.

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Todas las reuniones tanto de profesores, personal y apoderados se realizará de manera virtual. Adecuación transitoria del uso de uniforme en acuerdo con el consejo escolar, para minimizar las posibilidades de contagios por transferencia en la ropa. El Equipo de convivencia trabajará en el autocuidado y contención con toda la comunidad.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 30-12-2020 10:37:34

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

gqfv e8im o0ij

Verifique la validez de este documento en:

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

