



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Los establecimientos deben diseñar su Plan de Funcionamiento para el año 2021 cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud. El Plan deberá ser entregado a más tardar el viernes 8 de enero del 2021.

Nombre de Establecimiento

Escuela Altamira de Coyhaique

Dependencia del Establecimiento

Particular Subvencionada

Matricula Establecimiento

513 (al 05.01.2021)

Indique la región del establecimiento

XI Región de Aysén.



I. Protocolo Sanitario

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#) , y en el [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).

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.

Equipo de mantenimiento:

PROCESO DE ORDEN Y LIMPIEZA

-Realizar todos los días según requerimiento y organización, a lo menos en la jornada de la mañana y la tarde. -

-Abrir puertas y ventanas para que se ventile el lugar. -

-Previo a realizar la limpieza del lugar, realizar un orden básico enfocado a dejar en mejores condiciones el lugar para a posterior proceder con la limpieza. -

-Realizar limpieza de las superficies de contacto escritorios, sillas, manillas, teclados de PC y demás, removiendo todo tipo de materia orgánica e inorgánica con la ayuda de los detergentes de uso diario especificados para estos fines. -

-Realizar limpieza en seco de pisos, mediante el barrido para recoger lo más grueso. -

-Realizar Retiro la basura y dejarla en los contenedores, según se indica en este protocolo.

PROCESO DE DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN:

Realizar todos los días según requerimiento y organización, a lo menos al término de la jornada de la mañana y tarde, incluyendo todos los sectores para que estén desinfectados para el día siguiente al inicio de la jornada. -

-Desinfectar y Sanitizar, todas las superficies de uso común especificadas en el listado de superficies. -

-Realizar este con un paño empapado en la mezcla de producto sanitizante realizada con anterioridad, abarcando toda la superficie a desinfectar, o usar rociador y luego pasar un paño para distribuir de manera homogénea el agente sanitizante /desinfectante. -

-Comenzar siempre el proceso de desinfección por las áreas más sucias o que se requieran con prioridad, de la siguiente manera:

Desde adentro hacia fuera y de arriba hacia abajo.

-El piso y manillas es lo último que se debe desinfectar.

-Las dependencias desinfectadas/ sanitizadas, deben quedar ventilándose y libre de personas a su interior a lo menos 30 minutos.



- Dejar los basureros limpios desinfectados y con su correspondiente bolsa de basura. -
- Limpiar PC y demás accesorios con alcohol desnaturalizado 70°

PROCESO DE SANITIZACIÓN GENERAL:

- Se realizará una vez a la semana generalmente los días viernes:
- Se realizará con los equipos disponibles para este efecto. -
- Se pulverizarán todas las superficies con el agente sanitizante usado para estos fines específicos, según la tabla de dilución. -
- Se incluirán las superficies exteriores de patios, pasillos y paredes. -
- Después de realizada la sanitización se esperarán 30 minutos para empezar a realizar el aseo profundo, al terminar se saca el exceso de residuos de líquidos y dejan las superficies desinfectadas. -
- Este proceso será complementario y en apoyo a las labores de desinfección y sanitización que se realiza de manera diaria a las dependencias en donde hubo presencia de trabajadores y o usuarios en general.

PRODUCTOS QUÍMICOS A UTILIZAR:

Los productos químicos a utilizar en estos procesos son los que están en uso en el establecimiento escolar y que se explican en la “Tabla de dilución de productos químicos” la que el personal tiene en su poder y es de su conocimiento, de igual manera se anexa a este Protocolo como anexo A-1.- “Tabla de Dilución de productos químicos” en el punto 8 de este documento.

MANEJO DE RESIDUOS:

- La basura se deberá sacar a diario, al término de cada jornada de la mañana y jornada de la tarde.
- Los desechos de elementos de protección personal deberán ser depositados en los basureros habilitados para estos efectos. -
- Los desechos de protección personal serán tratados de manera especial pues son un foco de contaminación, por lo que se deberán embolsar en doble bolsa la primera una de basura común y corriente, y la segunda será de otro color (si hay stock disponible) a modo poder distinguirlas de las demás, y queden almacenadas en un sector a parte dentro del contenedor de basura.
- Se deberá estar permanente revisando los basureros para evitar la acumulación de basura durante el día. -
- Toda superficie que estuvo en contacto con residuos se debe considerar también para la desinfección y sanitización diaria y general.

LIMPIEZA Y CUIDADO DE ELEMENTOS DE USO PERSONAL:

Los elementos de uso personal EJ: Loza y servicio se considerarán elementos críticos ya que son de uso personal, por lo que cada funcionario se deberá hacer cargo de lavar y guardar sus elementos, por un tema de seguridad. -
El personal Auxiliar de servicio se enfocará a la limpieza y desinfección de los espacios en común usados para la alimentación, y no al lavado de elementos de uso personal.

TRATAMIENTO DE BAÑOS:

Los baños serán considerados puntos críticos por sus características propias para lo cual fueron diseñados y por qué son de uso por todos los trabajadores, aspectos a considerar:



A.- Baños Funcionarios y Público:

Realizar las mismas acciones de limpieza, desinfección y sanitización, que están especificadas en el punto N° 7 del Protocolo indicado en el apartado N° 8 de este documento y, además estar siempre pendientes que tengan lo básico descrito para su funcionamiento:

Papel higiénico, Jabón, Toallas interfoliadas (papel secante) y basurero limpio. -

Estar periódicamente dando, rondas para desinfectar manillas, llaves, ver si falta algún producto y limpiar basurero. -

B.- Baños Alumnos:

Durante este período sin clases presenciales preocuparse de realizar limpieza de mantención una vez por semana, abriendo puertas, ventanas, tirando cadenas de los WC, para que circule el agua y limpiar superficies. -

Para el período de clases revisar periódicamente que estén con el dispensador de Jabón y alcohol gel llenos y coordinar con las encargadas de supervisar su uso tengan a mano el papel confort y papel secante que estará disponible en cada sala de clases, como es habitual (dejar todo el día viernes repuesto este insumo en sala de clases). -

El período y horarios de aseo, desinfección y sanitización con clases presenciales se verá una vez se tenga clara toda la información de cómo operará este sistema. -

C.- Baño Discapacitados:

Durante este período sin clases presenciales preocuparse de realizar limpieza de mantención una vez por semana, abriendo puertas, ventanas, tirando cadenas de los WC, para que circule el agua y limpiar superficies. -

Para período con clases presenciales preocuparse de mantener este con papel higiénico, papel secante, guantes de látex, pechera plástica desechable y mascarillas desechables, para el uso de la asistente de educación que le toque asistir a alumna/o, en estas dependencias. -

D.- Baños Manipuladoras de alimentos:

Realizar las mismas acciones especificadas en el punto N°7 del Protocolo indicado en el apartado N° 8 de este documento, y, además estar siempre pendientes que tengan lo básico descrito para su funcionamiento:

Papel higiénico, Jabón, Toallas interfoliadas (papel secante) y basurero limpio. -

Estar periódicamente dando, rondas para desinfectar.

Más detalles y especificaciones están presentes en la respuesta del apartado número 8 de este documento.

1.2. Medidas de higiene y 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.

Respuesta 1.2

A.- Equipo de Mantenimiento:

Mascarillas y/o Escudo Facial



Pecheras desechables. -

Buzos plásticos para procesos de desinfección con maquinaria. –

Guantes de látex

Guantes de alto riesgo.-

Alcohol gel.-

Alcohol desnaturalizado 70°

B: OTROS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO:

DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA ESCUELA

-Deberá usar en todo momento su mascarilla y/o Escudo Facial

-Deberá limpiar sus pies en el lugar indicado para su desinfección.

-Aplicara alcohol gel en sus manos.

INGRESO DEL PERSONAL EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO

-Toda persona debe ingresar con mascarilla puesta al establecimiento.

-Se tomará la temperatura antes del ingreso.

-Se aplicará alcohol gel en sus manos.

-Deberá limpiar sus pies en el lugar indicado para su desinfección.

-Personal externo o apoderados deberá quedar registrado en libro de visitas del establecimiento en forma obligatoria, nombre, teléfono dirección, lugar que visita, fecha, hora de ingreso y retiro.

-Deberá quedar registrado también si ha presentado síntomas de COVID 19 (SI /NO).

-Deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal, respetando las medidas de seguridad y prevención que se le solicite.

PERSONAL DE RECEPCIÓN DEBERÁ TENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAS PERSONAS Y DE SÍ MISMA.

-Uso de mascarilla y/o Escudo Facial

-Recambiar mascarilla cada vez que se humedezca.

-Eliminar mascarillas en un basurero con tapa.

-Panel acrílico separador de espacio para atender público.

-Alcohol gel para el ingreso de personas.

-Indicador de temperatura corporal (termómetro)

-Se debe priorizar la limpieza y desinfección es este sector de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo. (según protocolo n° 3 de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales y según organización del personal de mantenimiento para estos fines.)

-Demarcación de distanciamiento social de 1 metro.

-Personal que cumpla con el puesto de recepción, deberá velar por dar cumplimiento en todo momento al aforo del sector y mantener ventilado.

PERSONAL QUE TRABAJA EN OFICINAS.

-Debe permanecer con su mascarilla y/o Escudo Facial en todo momento

-Desinfección y ventilación periódica por personal de mantención.

-Para atender a cualquier persona ya sea adulto o niño, deberán ajustarse al aforo de cada oficina.

-Si se necesita atender a un número mayor de personas, se deberá buscar una sala con un espacio mayor que permita mantener la distancia con respecto a la norma.



-Personal que trabaje en cada oficina, deberá velar por el cumplimiento del aforo de sector y la ventilación de este.

SALA DE CLASES

-Al ingresar a sala de clases cada alumno y profesor deberá limpiar sus manos con alcohol gel y sus pies en el lugar designado.

-El profesor deberá usar mascarilla y/o Escudo Facial para la realización de su clase.

-Los Alumnos en todo momento deben usar mascarilla.

-Las mesas de los alumnos deberán cumplir con las normas que emane la autoridad sanitaria y MINEDUC, en distancia y estructura o algún otro requisito.

-Durante cada clase el profesor o personal a cargo del curso, procurará mantener la ventilación, así como ventilar está completamente durante recreos.

-Se deberá instruir a profesores y alumnos sobre las medidas de prevención de su sector de trabajo.

-El establecimiento deberá proveer los implementos de aseo y desinfección necesarios en cada sala para dar cumplimiento al punto anterior.

-Dentro de la sala los alumnos y profesor deberán mantener en todo momento la distancia correspondiente.

-El profesor o personal que esté a cargo, deberá velar por dar cumplimiento en todo momento al aforo estipulado en cada sala de clases.

VI. CLASES DE EDUCACION FÍSICA.

-Durante la realización de estas clases deberá seguir las mismas instrucciones que en el punto anterior en el inicio de clases en sala.

-En patio deberá mantener la distancia entre cada alumno.

-Podrá NO USAR MASCARILLA SOLO SI LA AUTORIDAD SANITARIA AUTORIZA EL NO USO DE ESTAS EN LUGARES ABIERTOS PARA ACTIVIDADES FISICAS, de lo contrario deberá seguir con su uso.

-Al usar algún implemento durante la clase deberá dejarlo desinfectado después de su uso.

-Se deberá instruir a profesores y alumnos en la desinfección de estos.

-Para dar cumplimiento al punto anterior, el establecimiento deberá proveer los elementos necesarios para la desinfección.

-Después de cada clase deberán dejar desinfectado los implementos utilizados.

VII. SALA DE COMPUTACIÓN

-Uso de alcohol gel al ingresar y limpieza de pies con desinfectantes.

-Uso de mascarilla y/o Escudo Facial en todo momento.

-El profesor y encargado de computación deberán utilizar máscaras acrílicas durante las clases.

-Se deberá instruir a profesores, encargado de computación y alumnos para dejar los equipos desinfectados.

-El establecimiento proveerá los elementos necesarios de desinfección para dar cumplimiento al punto anterior.

-Se deberá dar cumplimiento al distanciamiento de acuerdo a la norma para uso de cada computador.

-El profesor o encargado de la sala de computación deberá procurar el cumplimiento del aforo del sector, así como la ventilación de esta.

VIII. SALA DE PROFESORES

-Uso de mascarilla y/o Escudo Facial en todo momento.



- Uso de alcohol gel a la entrada de la sala.
- Limpieza de pies con desinfectante.
- Deberá respetarse la distancia para la realización del trabajo administrativo dentro de la sala según la norma sanitaria.
- Todo personal que ocupe un lugar de trabajo, así como los computadores que se encuentran en este sector, deberán dejar desinfectado.
- El establecimiento proveerá los implementos necesarios para dar cumplimiento al punto anterior.
- Se deberá respetar el aforo en todo momento y mantener ventilado el lugar por el personal que se encuentre en la sala en ese momento.

IX. COMEDOR DE PROFESORES

- En estos 2 sectores para el uso de colación, desayuno o almuerzo, se deberá mantener en todo momento la distancia de acuerdo a la norma.
- Uso de alcohol gel al ingreso y desinfección de pies.
- Cada persona que ocupe estos espacios deberá dejarlos limpios y desinfectados, pasando un paño con desinfectante que dispondrá el establecimiento, para que pueda ser ocupado por otra persona.
- Se deberán implementar turnos para el uso de estos espacios.
- Toda persona deberá tener y usar sus elementos de uso personal, evitando siempre la manipulación de uso común.
- Se deberá respetar siempre el aforo de este sector y mantener la ventilación de este.

X. COMEDOR DE ALUMNOS (si en algún momento del año se modifica la opción de Entrega de canastas)

- El establecimiento implementará turnos tanto para el desayuno como el almuerzo.
- Para el uso de este sector se velará por que los alumnos mantengan siempre el distanciamiento en las mesas correspondiente a la norma.
- Al ingresar deberán llevar puesta su mascarilla y sacarla solamente en el lugar de su almuerzo o desayuno.
- Limpiar sus manos con alcohol gel en la entrada y sus pies con desinfectante.
- El piso se deberá estar demarcado para que los y las alumnos respeten la distancia al momento de ingresar al comedor y retiro de sus almuerzos.
- Los puestos de almuerzo deberán estar demarcado con el distanciamiento de 1 metro de distancia.
- No se deben prestar utensilios, pasar alimentos entre un alumno y otro, en general evitar el traspaso de cualquier elemento entre ellos. En todo momento la manipulación debe ser personal.
- Se traspasará la bandeja de alimentos de parte de la Manipuladora de Alimentos hacia el alumno correspondiente, la cual se encuentra debidamente desinfectada en forma previa y bajo las indicaciones establecidas por Junaeb.
- Para aquellos alumnos y alumnas que almuerzan llevando sus loncheras, las encargadas de calentar estas, será el personal designado por el establecimiento, quienes contarán con la implementación necesaria y desinfección para este fin.
- Se deberá cumplir en todo momento el aforo.
- El personal que esté a cargo en ese momento velará por mantener el área ventilada.
- La limpieza e higienización después de cada turno del comedor, así como microondas, baño, será llevada a cabo por personal de mantenimiento del establecimiento.

XI. DURANTE RECREO.



- De ser necesario se implementarán turnos por curso para los recreos.
- El establecimiento deberá asignar a personal que reguarde el cumplimiento de las medidas de distanciamiento de los y las alumnas y de prevención tanto de accidentes como del COVID 19.
- El establecimiento demarcara los sectores de recreo con el distanciamiento correspondiente de 1 metro, así como la entrada a baños.

XII. Elementos de Prevención Y Medidas Preventivas

- El Establecimiento Educacional, deberá disponer de los elementos de prevención necesarios para evitar el contagio como: mascarillas, alcohol gel en salas y oficinas, limpia pie con desinfectante, paños desinfectantes para mesas y computadores, etc.
- El Establecimiento Educacional, deberá disponer en cada sala, lugares de acceso, patios y comedores, carteles incentivando las medidas principales de prevención como: uso constante de mascarilla, lavado de manos frecuente, uso del brazo al toser, distancia social permanente etc.
- El área de Inspectoría, Convivencia Escolar, Coordinador PISE y Profesores, instruirán y reforzaran a los y las alumnas en cuanto a las medidas preventivas que deben adoptar en los recreos, baños y espacios de uso común durante la permanencia en el establecimiento.

XIII.- OTROS.

- DEMARCACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREOS PARA MANTENER LA DISTANCIA CORRESPONDIENTE.
- DEMARCACIÓN DE LAS MESAS DEL COMEDOR DE ALUMNOS, PARA MANTENER EL DISTANCIAMIENTO DE 1 METRO.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Respuesta 1.3

Curso	Horario ingreso	Lugar de Acceso	Horario despacho	Lugar de despacho
NT1A	14:00 a 14:20	Hall	18:40 – 19:00	Hall
NT1B	14:00 – 14:20	Salón	18:40 – 19:00	Salón
NT2A	08:15 – 8:35	Hall	12:40 – 12:55	Hall
NT2B	08:15 – 8:35	Salón	12:40 – 12:55	Salón



1°A	08:10 – 08:20	Salón	12:45 – 13:10	Salón
1°B	08:10 – 08:20	Salón	12:45 – 13:10	Salón
2°A	08:10 – 08:20	Cancha	12:45 – 13:10	Cancha
2°B	08:10 – 08:20	Cancha	12:45 – 13:10	Cancha
3°A	08:30 – 08:45	Salón	12:50 – 13:10	Salón
3°B	08:30 – 08:45	Salón	12:50 – 13:10	Salón
4°A	08:30 – 08:45	Cancha	13:00 – 13:10	Cancha
4°B	08:30 – 08:45	Cancha	13:00 – 13:10	Cancha
5°A	08:40 – 08:45	Cancha	13:05 – 13:10	Cancha
5°B	08:40 – 08:50	Cancha	13:05 – 13:10	Cancha
6°A	08:40 – 08:50	Salón	13:00 - 13:10	Salón
6°B	08:40 – 08:50	Salón	13:00 - 13:10	Salón

Esta instancia será resguardada por el equipo de Inspectoría (con asistente de Educación de apoyo) con al menos dos funcionarios por punto de acceso. De esta manera se garantiza evitar aglomeraciones al ingreso, mantener un flujo adecuado de movimiento hacia el interior del establecimiento, control de medidas sanitarias básicas y respuesta a situaciones emergentes sin desatender las necesidades derivadas del proceso.

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



Respuesta 1.4

<u>Curso</u>	<u>Horario recreo</u>	<u>Lugar para recreo</u>	<u>Horario recreo</u>	<u>Lugar para recreo</u>
NT1A	16:15 a 16:45	Salón	-	-
NT1B	15:45 - 16:15	Salón	-	-
NT2A	10:30 - 11:00	Salón	-	-
NT2B	10:00 - 10:30	Salón	-	-
1°A	09:45 - 10:00	Patio interior	12:00 - 12:15	Patio interior
1°B	09:45 - 10:00	Patio interior	12:00 - 12:15	Patio interior
2°A	10:00 - 10:15	Cancha	11:45 - 12:00	Cancha
2°B	10:00 - 10:15	Cancha	11:45 - 12:00	Cancha
3°A	10:40 - 10:55	Patio interior	12:25 - 12:40	Patio interior
3°B	10:40 - 10:55	Patio interior	12:25 - 12:40	Patio interior
4°A	10:15 - 10:30	Patio interior	11:35 - 11:50	Patio interior
4°B	10:15 - 10:30	Patio interior	11:35 - 11:50	Patio interior
5°A	11:30 - 12:00	Cancha	-	-
5°B	11:30 - 12:00	Cancha	-	-
6°A	11:15 - 11:30	Cancha	12:15 - 12:30	Cancha
6°B	11:15 - 11:30	Cancha	12:15 - 12:30	Cancha

Esta instancia será resguardada por el equipo de Inspectoría (con asistente de sala de apoyo) contando con al menos 03 funcionarios estables para dar cobertura a los 15 segmentos de recreo que se dan por jornada presencial. Deben garantizar que los estudiantes cumplan con las normas sanitarias establecidas (usos de mascarillas personales, mantener distanciamiento social, evitar aglomeraciones en servicios higiénicos etc.)

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.

Respuesta 1.5



Capacidad máxima de alumno por baño, para mantener el distanciamiento físico:

<u>BAÑOS</u>	<u>CAPACIDAD ALUMNOS</u>
<u>Niños frente sala 1</u>	<u>1</u>
<u>Niñas frente sala 1</u>	<u>1</u>
<u>Niños pre-básica frente sala 3</u>	<u>1</u>
<u>Niñas pre-básica frente sala 3</u>	<u>1</u>
<u>Niñas pre-básica costado sala profesores</u>	<u>2</u>
<u>Niños pre-básica costado sala profesores</u>	<u>2</u>
<u>Niñas sector quiosco</u>	<u>1</u>
<u>Niños sector quiosco</u>	<u>1</u>
<u>Niños costado fotocopiadora</u>	<u>1</u>
<u>Niñas costado fotocopiadoras</u>	<u>1</u>
<u>Niñas costado CRA</u>	<u>2</u>
<u>Niños costados CRA</u>	<u>2</u>
<u>Niños comedores</u>	<u>1</u>
<u>Niñas comedor</u>	<u>1</u>
<u>Discapacitado</u>	<u>1</u>

Esta instancia será resguardada por el equipo de Inspectoría (con asistente de la educación de apoyo) contando con al menos 03 funcionarios estables para dar cobertura a los 15 segmentos de recreo que se dan por jornada presencial. Deben garantizar que los estudiantes cumplan con las normas sanitarias establecidas (usos de mascarillas personales, mantener distanciamiento social, evitar aglomeraciones en servicios higiénicos etc). Se indicara que exista una funcionaria de punto fijo en la entrada de los servicios higiénicos para evitar situaciones que atenten a las medidas sanitarias requeridas.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describe otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.



Respuesta 1.6 (Opcional)

Supervisión y reforzamiento periódico desde coordinación PISE, en conductas que se puedan ver alteradas ya sea por alumnos o funcionarios y también apoderados.

Cualquier otra medida emergente y aquí no prevista, se resolverá de acuerdo a la normativa vigente en dicho momento en coherencia con las orientaciones de la autoridad sanitaria y educacional.

Es preciso señalar, que Escuela Altamira de Coyhaique no tiene contratado el servicio de transporte escolar por lo que lo correspondiente a la letra E) del ítem V.10 no aplica en la declaración final.

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.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Respuesta 2



La activación de Protocolos en caso de sospecha o confirmación de casos COVID, se realizará a través del coordinador PISE.

La escuela procederá de acuerdo a lo indicado por el Ministerio de educación, en su anexo 3.

Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales. Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, 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 clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que 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.



<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional 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).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>



Por lo anterior, el paso a paso, en Escuela Altamira operaría de la siguiente forma:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOSPECHA COVID 19 ESCUELA ALTAMIRA

1.- Si un alumno presenta síntomas se procederá de la siguiente manera:

- Estando en sala de clases el profesor o persona a cargo deberá llamar a la inspectora quien dirigirá al alumno a la enfermería o lugar designado para alumnos o personas con síntomas para su aislamiento.
- Se le tomará temperatura al alumno.
- Inspectoría llamará al apoderado para el retiro del alumno y proceda a llevarlo al centro asistencial y se dará aviso a coordinador PISE quien recopilará información y antecedentes necesarios para activar los pasos siguientes conforme a lo estipulado y orientado por el Ministerio de Salud y Educación y lo señalado en el presente Protocolo, además será quien informará al Equipo Directivo.
- Si el apoderado no puede retirar al alumno o no se puede tomar contacto con este, inspectoría procederá a llevar al alumno al centro asistencial hasta que se tome contacto con el apoderado y retire a alumno en el centro asistencial.
- Si no se ha logrado tomar contacto con el apoderado y ha finalizado el examen, se devolverán al establecimiento y se mantendrá en aislamiento hasta su retiro.
- Se procederá sanitizar la sala y el lugar de aislamiento por personal de mantenimiento, inmediatamente después de que el alumno haya dejado de ocupar estos espacios, para lo cual llevaran a los alumnos al patio de recreo y baño para el lavado de manos.
- Una vez pasado el periodo de sanitización procederán a reintegrarse a clases (siempre y cuando no sea un caso confirmado positivo).
- Se procederá actuar de acuerdo al Anexo 3 correspondiente al Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales.
- Si el alumno se encuentra en recreo y presenta síntomas deberá dirigirse inmediatamente a inspectoría, luego se seguirán los pasos mencionados anteriormente.

2.- Si un profesor presenta síntomas procederá de la siguiente manera:

- Si está en clases llamará a inspectoría para avisar de su reemplazo, quien dará aviso a coordinador PISE quien recopilará información y antecedentes necesarios para activar los pasos siguientes conforme a lo estipulado y orientado por el Ministerio de Salud y Educación y lo señalado en el presente Protocolo, además será quien informará al Equipo Directivo.
- El profesor informara de todos los lugares en que estuvo durante su jornada, luego se retirará del establecimiento y se dirigirá al centro asistencial (de manera posterior deberá informar los resultados y/o indicaciones médicas al establecimiento).
- Las salas y lugares donde estuvo el docente procederán a ser sanitizadas inmediatamente por personal de mantenimiento.



- Se procederá actuar de acuerdo al Anexo 3 correspondiente al Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales.

3.- Si un asistente de la educación presenta síntomas procederá de la siguiente manera:

- Informará a su jefe directo, indicándole los lugares en los cuales estuvo durante la jornada, quien dará aviso a coordinador PISE quien recopilará información y antecedentes necesarios para activar los pasos siguientes conforme a lo estipulado y orientado por el Ministerio de Salud y Educación y lo señalado en el presente Protocolo, además será quien informará al Equipo Directivo.
- Luego se retirará del establecimiento y se dirigirá al centro asistencial (de manera posterior deberá informar los resultados y/o indicaciones médicas al establecimiento).
- Los lugares donde estuvo durante la jornada procederán ser sonetizados por personal de mantenimiento.
- Se procederá actuar de acuerdo al Anexo 3 correspondiente al Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales.

3. Alimentación en el establecimiento

Describe cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de Mineduc, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021.

Respuesta 3

Escuela Altamira de Coyhaique a través del ORD. 01/2021 de las modalidades indicadas por JUNAEB respecto al Programa de Alimentación Escolar, optamos por continuar con la modalidad de entrega de canastas, ya que debido al aforo de nuestras dependencias, infraestructura, entre otros. Nuestra Escuela en su plan de funcionamiento 2021 no tiene contemplado una jornada escolar completa presencial.



II. Organización de la jornada

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe **resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus sala de clases
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

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



III. 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.

La escuela Altamira de Coyhaique, tendrá una modalidad de jornada mixta, en la cual todos los estudiantes desde NT1 a 6° básico, asistirán al establecimiento durante la semana de forma alterna, donde cada grupo de estudiantes tendrá previamente definido el día y horario con el fin de facilitar la organización del docente en la planificación de las actividades y la organización de las familias de nuestros alumnos para que instauren rutinas de asistencia a la escuela, lo anterior considera los aforos de las salas de clases y espacios compartidos. Este trabajo se realizará en base a los recursos de la Google for Education, en especial la plataforma virtual MEET y los recursos virtuales classroom, drive y Forms. Cabe señalar que los momentos de alimentación, referidos a la colación de los estudiantes, se realizarán en el aula previo rutina de higiene y lavado de manos, así como cada vez que se ingrese a la sala o se inicie una nueva actividad.

Los grupos de estudiantes de los NIVELES DE TRANSICIÓN los días que no están con sesión presencial, realizarán trabajo asincrónico, según las indicaciones dadas por la educadora de párvulo y el plan de trabajo planificado para el periodo el cual será entregado a todos los apoderados de manera virtual y/o impreso, además del acceso al classroom para visualizar las sesiones grabadas de las actividades contantes y variables.

Los grupos de estudiantes de los CURSOS DEL NIVEL BASICO los días que no están con sesión presencial, realizarán trabajo asincrónico, según las indicaciones dadas por los docentes y el plan de trabajo planificado para el periodo el cual será entregado a todos los apoderados de manera virtual y/o impreso, además del acceso al classroom para visualizar las sesiones grabadas de las actividades realizadas en las asignaturas.

En el caso de que la autoridad sanitaria determine la suspensión de las actividades presenciales con estudiantes, el proceso de enseñanza aprendizaje se realizara por completo de manera sincrónica virtual, respetando la convocatoria de los grupos y días de trabajo presencial, completando las actividades con tareas asincrónicas según la planificación del periodo. Lo anterior mientras dure la medida sanitaria de la autoridad.



Jornada de NT1: Matricula 32 alumnos. (Jornada tarde Sin JEC)

Aforo del aula: 12 (incluidos estudiantes y adultos). 4 grupos de 8 estudiantes más educadora de párvulo, asistente de aula y educadora diferencial. Cada grupo asiste un día a la semana de lunes a jueves.

Horarios de la jornada diaria NT1A:

Ingreso por puerta central principal: 14:00 hrs. **Salida** por puerta central principal: **18:40** hrs.

14:00 a 14:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes. [Desarrollo personal y social: apoyo emocional.](#)

14:20 a 14:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

14:40 a 15:25 hrs. Actividad constante. [Lenguaje verbal](#)

15:25 a 15:45 hrs. Rutina de hábitos de higienes de los párvulos rutina de baño. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

15:45 a 16:15 hrs Rutina de alimentación. [Desarrollo personal y social: Alimentación.](#)

16:15 a 16:45 hrs. Recreo en salón. Rutina de uso de patio. (30 minutos) [Juego libre y dirigido](#)

16:45 a 17:00 hrs. Rutina de hábitos de higiene de los párvulos rutina de baño. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

17:00 a 17:45 hrs. Actividad constante. [Pensamiento matemático](#)

17:45 a 18:20 hrs. Actividad variable. [Corporalidad y movimiento/ Exploración del entorno natural / Comprensión del entorno sociocultural.](#)

18:20 a 18:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene termino de las actividades. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

18:40 a 19:00 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes. [Convivencia y ciudadanía](#)

Los **días viernes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 32 estudiantes, según la siguiente organización:

14.40 a 15:25 hrs. Actividad constante. [Inglés.](#) Lenguaje verbal

15:45 a 16:30 hrs. Actividad constante. [Lenguaje Artístico.](#)

16:45 a 17:30 hrs Actividad Constante. [Fomento Lector.](#)



Horarios de la jornada diaria NT1B:

Ingreso por puerta del salón: 14:00 hrs. Salida por puerta del salón: 18:40 hrs.

14:00 a 14:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes. [Desarrollo personal y social: apoyo emocional.](#)

14:20 a 14:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

14:40 a 15:25 hrs. Actividad constante. [Lenguaje verbal](#)

15:25 a 15:45 hrs. Rutina de hábitos de higiene de los párvulos rutina de baño. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

15:45 a 16:15 hrs Recreo en salón. Rutina de uso de patio. (30 minutos) [Juego libre y dirigido](#)

16:15 a 16:45 hrs. Rutina de alimentación. [Desarrollo personal y social: Alimentación.](#)

16:45 a 17:00 hrs. Rutina de hábitos de higienes de los párvulos rutina de baño. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

17:00 a 17:45 hrs. Actividad constante. [Pensamiento matemático](#)

17:45 a 18:20 hrs. Actividad variable. [Corporalidad y movimiento/ Exploración del entorno natural / Comprensión del entorno sociocultural.](#)

18:20 a 18:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene termino de las actividades. [Desarrollo personal y social: higiene](#)

18:40 a 19:00 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes. [Convivencia y ciudadanía](#)

Los [días viernes](#) de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 32 estudiantes, según la siguiente organización:

14.40 a 15:25 hrs. Actividad constante [Fomento Lector.](#)

15:45 a 16:30 hrs. Actividad constante. [Inglés.](#) Lenguaje verbal

16:45 a 17:30 hrs Actividad Constante. [Lenguaje Artístico](#)



Jornada de NT2: Matricula 32 alumnos en cada curso. (Jornada mañana Sin JEC)

Aforo del aula: 12 (incluidos estudiantes y adultos) 4 grupos de 8 estudiantes más educadora de párvulo, asistente de aula y educadora diferencial. Cada grupo asiste un día a la semana de lunes a jueves.

Horarios de la jornada diaria NT2A:

Ingreso por puerta central principal: 8:15 hrs. **Salida** por puerta central principal: **12:40** hrs.

8:15 a 8:35 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes. **Desarrollo personal y social: apoyo emocional.**

8:35 a 8:55 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades. **Desarrollo personal y social: higiene**

8:55 a 9:40 hrs. Actividad constante. **Lenguaje verbal**

9:40 a 10:00 hrs. Rutina de hábitos de higienes de los párvulos rutina de baño. **Desarrollo personal y social: higiene**

10:00 a 10:30 hrs Rutina de alimentación. **Desarrollo personal y social: Alimentación.**

10:30 a 11:00 hrs. Recreo en salón. Rutina de uso de patio. (30 minutos) **Juego libre y dirigido**

11:00 a 11:15 hrs. Rutina de hábitos de higienes de los párvulos rutina de baño. **Desarrollo personal y social: higiene**

11:15 a 12.00 hrs. Actividad constante. **Pensamiento matemático**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad variable. **Corporalidad y movimiento/ Exploración del entorno natural / Comprensión del entorno sociocultural.**

12:30 a 12:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene termino de las actividades. **Desarrollo personal y social: higiene**

12:40 a 12:55 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes. **Convivencia y ciudadanía**

Los **días viernes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 32 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante. **Inglés.** Lenguaje verbal

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Lenguaje Artístico.**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Fomento Lector.**



Horarios de la jornada diaria NT2B:

Ingreso por puerta del salón: 8:15 hrs. **Salida** por puerta del salón: **12:40** hrs.

8:15 a 8:35 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes. Desarrollo personal y social: apoyo emocional.

8:35 a 8:55 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades. Desarrollo personal y social: higiene

8:55 a 9:40 hrs. Actividad constante. Lenguaje verbal

9:40 a 10:00 hrs. Rutina de hábitos de higiene de los párvulos rutina de baño. Desarrollo personal y social: higiene

10:00 a 10:30 hrs Recreo en salón. Rutina de uso de patio. (30 minutos) Juego libre y dirigido

10:30 a 11:00 hrs. Rutina de alimentación. Desarrollo personal y social: Alimentación.

11:00 a 11:15 hrs. Rutina de hábitos de higienes de los párvulos rutina de baño. Desarrollo personal y social: higiene

11:15 a 12:00 hrs. Actividad constante. Pensamiento matemático

12:00 a 12:30 hrs. Actividad variable. Corporalidad y movimiento/ Exploración del entorno natural / Comprensión del entorno sociocultural.

12:30 a 12:40 hrs. Rutina de hábitos de higiene termino de las actividades. Desarrollo personal y social: higiene

12:40 a 12:55 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes. Convivencia y ciudadanía

Los **días viernes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 32 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante. Fomento Lector.

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. Inglés. Lenguaje verbal

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. Lenguaje Artístico.



Jornada de 1°: Matricula 34 alumnos en cada curso.

Aforo del aula: 19 (incluidos estudiantes y adultos). 2 grupos de 17 estudiantes más docentes de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de martes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 1°A:

Ingreso por puerta del salón: **8:10 hrs.** **Salida** por puerta del salón: **12:45 hrs.**

8:10 a 8:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes.

8:20 a 8:30 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:30 a 8:45 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

8:45 a 9:30 hrs. Actividad asignatura. **Lectoescritura**

9:30 a 9:45 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

9:45 a 10:00 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:00 a 10:15 hrs. Rutina de alimentación. Colación

10:15 a 11:00 hrs. Actividad asignatura. **Matemática.**

11:00 a 11:45 hrs. Actividad asignatura. **Lenguaje**

11:45 a 12:00 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

12:00 a 12:15 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:15 a 12:45 hrs. Actividad asignatura. **Ciencias Naturales.**

12:45 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días lunes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante. **Música.**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Religión.**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Educación física**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Artes visuales.**



Horarios de la jornada diaria 1°B:

Ingreso por puerta del salón: 8:10 hrs. **Salida** por puerta del salón: **12:45** hrs.

8:10 a 8:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes.

8:20 a 8:30 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:30 a 8:45 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

8:45 a 9:30 hrs. Actividad asignatura. **Lectoescritura**

9:30 a 9:45 hrs. Rutina de hábitos de higiene. Baño.

9:45 a 10:00 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:00 a 10:15 hrs. Rutina de alimentación. Colación

10:15 a 11:00 hrs. Actividad asignatura. **Matemática.**

11:00 a 11:45 hrs. Actividad asignatura. **Lenguaje**

11:45 a 12:00 hrs. Rutina de hábitos de higiene. Baño.

12:00 a 12:15 hrs. Recreo patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:15 a 12:45 hrs. Actividad asignatura. **Ciencias Naturales.**

12:45 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días lunes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante. **Artes visuales.**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Música.**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Religión**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Educación física**



Jornada de 2°: Matricula 34 alumnos en cada curso.

Aforo del aula: 19 (incluidos estudiantes y adultos). 2 grupos de 17 estudiantes más docentes de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de martes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 2°A:

Ingreso por puerta de la cancha: 8:10 hrs. **Salida** por puerta de la cancha: **12:45 hrs.**

8:10 a 8:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes.

8:20 a 8:30 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:30 a 8:45 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

8:45 a 9:30 hrs. Actividad asignatura. **Lectoescritura**

9:30 a 9:45 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

9:45 a 10:00 hrs. Rutina de alimentación. Colación

10:00 a 10:15 hrs. Recreo en cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:15 a 11:00 hrs. Actividad asignatura. **Matemática.**

11:00 a 11:45 hrs. Actividad asignatura. **Lenguaje**

11:45 a 12:00 hrs. Recreo en cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:00 a 12:15 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

12:15 a 12:45 hrs. Actividad asignatura. **Ciencias Naturales.**

12:45 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los días martes de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante **Educación física**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Artes visuales**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Música.**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Religión.**



Horarios de la jornada diaria 2°B:

Ingreso por puerta de la cancha: 8:10 hrs. **Salida** por puerta de la cancha: **12:45** hrs.

8:10 a 8:20 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes.

8:20 a 8:30 hrs. Rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:30 a 8:45 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

8:45 a 9:30 hrs. Actividad asignatura. **Lectoescritura**

9:30 a 9:45 hrs. Rutina de hábitos de higiene. Baño.

9:45 a 10:00 hrs. Rutina de alimentación. Colación

10:00 a 10:15 hrs. Recreo en cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:15 a 11:00 hrs. Actividad asignatura. **Matemática.**

11:00 a 11:45 hrs. Actividad asignatura. **Lenguaje**

11:45 a 12:00 hrs. Recreo en cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:00 a 12:15 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

12:15 a 12:45 hrs. Actividad asignatura. **Ciencias Naturales.**

12:45 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días martes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante **Artes visuales**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Educación física**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Religión.**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Música.**



Jornada de 3°: Matricula 34 alumnos en cada curso.

Aforo del aula: 19 (incluidos estudiantes y adultos) 2 grupos de 17 estudiantes más docente de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de lunes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 3°A:

Ingreso diferido por puerta del salón: 8:30 hrs. Salida diferida por salón: 12:50 hrs.

8:30 a 8:45 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:45 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad. **Fomento lector.**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:40 hrs Rutina de hábitos de higiene Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:40 a 10:55 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:55 a 11:40 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:40 a 12:25 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:25 a 12:40 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:40 a 12:50 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

12:50 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días martes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante **Música.**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Religión**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Educación física**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Artes visuales**



Horarios de la jornada diaria 3°B:

Ingreso diferido por puerta del salón: 8:30 hrs. Salida diferida por salón: **12:50 hrs.**

8:30 a 8:45 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:45 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:40 hrs Rutina de hábitos de higiene Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:40 a 10:55 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:55 a 11:40 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:40 a 12:25 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:25 a 12:40 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:40 a 12:50 hrs. Rutina de hábitos de higienes. Baño.

12:50 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días martes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:30 hrs. Actividad constante **Religión**

10:00 a 10:30 hrs. Actividad constante. **Música.**

11.00 a 11:30 hrs Actividad Constante. **Artes visuales**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad constante. **Educación física**



Jornada de 4°: Matricula 34 alumnos en cada curso.

Aforo del aula: 19 (incluidos estudiantes y adultos) 2 grupos de 17 estudiantes más docente de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de lunes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 4°A:

Ingreso diferido por puerta cancha: 8:30 hrs. **Salida** diferida por cancha: **13:00 hrs.**

8:30 a 8:45 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:45 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs Recreo en patio cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:30 a 10:50 hrs. Rutina de hábitos de higiene Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:50 a 11:35 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:35 a 11:50 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

11:50 a 12:35 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:35 a 13:00 hrs. Rutina resolución de problemas y/o cálculo mental.

13:00 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días miércoles** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:30 hrs. Actividad constante **Música.**

10:00 a 10:30 hrs. Actividad constante. **Religión**

11.00 a 11:30 hrs Actividad Constante. **Educación física**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad constante. **Artes visuales**



Horarios de la jornada diaria 4°B:

Ingreso diferido por puerta cancha: 8:30 hrs. **Salida** diferida por cancha: **13:00 hrs.**

8:30 a 8:45 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:45 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento Lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs **Recreo en patio interior.** Rutina de uso de patio. (15 minutos)

10:30 a 10:50 hrs. Rutina de hábitos de higiene Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:50 a 11:35 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:35 a 11:50 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

11:50 a 12:35 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:35 a 13:00 hrs. Rutina resolución de problemas y/o cálculo mental.

13:00 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días miércoles** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:30 hrs. Actividad constante **Artes visuales**

10:00 a 10:30 hrs. Actividad constante. **Música.**

11.00 a 11:30 hrs Actividad Constante. **Religión**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad constante. **Educación física.**



Jornada de 5°: Matricula 34 alumnos.

Aforo del aula: **19 (incluidos estudiantes y adultos)** 2 grupos de 17 estudiantes más docentes de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de lunes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 5°A:

Ingreso diferido por puerta cancha: **8:40 hrs.** **Salida** diferida por cancha: **13:05 hrs.**

8:40 a 8:50 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:50 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs Rutina de hábitos de higiene. Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:30 a 11:15 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:15 a 11:30 hrs. Rutina resolución de problemas y/o cálculo mental.

11:30 a 12:00 hrs. Recreo en patio cancha. Rutina de uso de patio. (30 minutos)

12:00 a 12:40 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:40 a 13:05 hrs. Asignatura variable (**historia / ciencias naturales**)

13:05 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días miércoles** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante **Educación física**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Artes visuales**

11.00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Música.**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Religión**



Horarios de la jornada diaria 5°B:

Ingreso diferido por puerta cancha: **8:40 hrs.** **Salida** diferida por cancha: **13:05 hrs.**

8:40 a 8:50 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:50 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs Rutina de hábitos de higiene. Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:30 a 11:15 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:15 a 11:30 hrs. Rutina de lectura comprensiva, resolución de problemas y/o cálculo mental.

11:30 a 12:00 hrs. Recreo en patio cancha. Rutina de uso de patio. (30 minutos)

12:00 a 12:40 hrs. Actividad asignatura. **Matemática.**

12:40 a 13:05 hrs. Asignatura variable (**historia / ciencias naturales**)

13:05 a 13:10 hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días miércoles** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:30 hrs. Actividad constante **Religión**

10:00 a 10:30 hrs. Actividad constante. **Educación física**

11.00 a 11:30 hrs Actividad Constante. **Artes visuales**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad constante. **Música.**



Jornada de 6°: Matricula 34 alumnos en cada curso.

Aforo del aula: 19 (incluidos estudiantes y adultos) 2 grupos de 17 estudiantes más docentes de aula, asistente de aula y/o educadora diferencial. Cada grupo asiste dos días a la semana de lunes a viernes.

Horarios de la jornada diaria 6°A:

Ingreso diferido por puerta del salón: **8:40 hrs.** **Salida** diferida por salón: **13:10 hrs.**

8:40 a 8:50 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:50 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs Rutina de hábitos de higiene. Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:30 a 11:15 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:15 a 11:30 hrs. Recreo en patio cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

11:30 a 12:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:15 a 12:30 hrs. Recreo en patio cancha. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:30 a 13:05 hrs. Actividad asignatura variable. **Historia/ciencias naturales**

13:05 a **13:10** hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días viernes** de cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:45 hrs. Actividad constante **Artes visuales**

10:00 a 10:45 hrs. Actividad constante. **Educación física**

11:00 a 11:45 hrs Actividad Constante. **Música.**

12:00 a 12:45 hrs. Actividad constante. **Religión**



Horarios de la jornada diaria 6°B:

Ingreso diferido por puerta del salón: **8:40 hrs.** **Salida** diferida por salón: **13:10 hrs.**

8:40 a 8:50 hrs. Rutina de ingreso y recepción de estudiantes con rutina de hábitos de higiene previo inicio de las actividades.

8:50 a 9:00 hrs. Asignatura Orientación. **Apoyo socioemocional.**

9:00 a 9:30 hrs. Actividad **Fomento lector**

9:30 a 10:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática.**

10:15 a 10:30 hrs Rutina de hábitos de higiene. Baño y Rutina de alimentación. Colación.

10:30 a 11:15 hrs. Actividad asignatura **Lenguaje**

11:15 a 11:30 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

11:30 a 12:15 hrs. Actividad asignatura **Matemática**

12:15 a 12:30 hrs. Recreo en patio interior. Rutina de uso de patio. (15 minutos)

12:30 a 13:05 hrs. Actividad asignatura variable. **Historia/ciencias naturales**

13:05 a **13:10** hrs. Rutina de despacho y despedida a estudiantes.

13:10 a 14:40 hrs **Rutina de almuerzo en el hogar.**

14:40 a 15:25 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

15:25 a 16:10 hrs Sesión virtual Actividad asignatura variable.

Los **días viernes de** cada semana se realizarán sesiones sincrónicas con los 34 estudiantes, según la siguiente organización:

9:00 a 9:30 hrs. Actividad constante **Artes visuales**

10:00 a 10:30 hrs. Actividad constante. **Educación física**

11:00 a 11:30 hrs Actividad Constante. **Religión**

12:00 a 12:30 hrs. Actividad constante. **Música.**



6. Inducción a docentes y asistentes.

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

Respuesta 6

La inducción del plan de funcionamiento se dará a conocer a través del Coordinador PISE, con apoyo del Equipo Directivo en febrero (en los días previos al ingreso de los estudiantes) a todos los funcionarios. En la que se abordará y ejemplificarán rutinas, practicando y preparándose para un eventual funcionamiento con estudiantes de acuerdo a lo estipulado en el presente documento.

De manera posterior y previa al ingreso de los estudiantes, a través del coordinador de mantenimiento, una vez recibida la inducción a todo el personal, realizará inducción a su equipo de trabajo en relación al aseo, orden y medidas sanitarias a mantener relacionadas con todo lo que implica el funcionamiento 2021 y protocolos establecidos.

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.

Respuesta 7

El funcionamiento, rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en el 2021 serán difundidos a través de la página web, a través de Classroom y de los correos institucionales formales, creados para mantener el contacto permanente con los apoderados y estudiantes.



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.

Respuesta 8

-Se dispondrán de ingresos, despachos y recreos diferidos por nivel y curso para evitar aglomeraciones. Así como los espacios compartidos que utilizan para lo anterior.

-Utilización de dos vías de acceso para los estudiantes. (Salón y Cancha de la escuela) para cada entrada se requiere personal que regule el ingreso de los estudiantes y los derive a las salas de clases.

-Los docentes estarán en las aulas al menos 10 minutos antes del ingreso de los estudiantes con la finalidad de que estén esperándolos a que hagan el ingreso. Posteriormente realizarán las rutinas de higiene previa al inicio de actividades.

-En los momentos de recreos los estudiantes saldrán de la sala de clases y se dirigirán a los lugares destinados para el recreo. Los docentes en estos periodos estarán también haciendo uso de su tiempo de recreo. Por lo cual se requiere de personal que regule las rutinas y actividades de los alumnos en los patios. Así mismo estos momentos de recreo serán los tiempos para que el equipo de mantenimiento realice la limpieza de la sala que consiste en extraer la basura, limpiar las manillas, mesas e interruptores en el aula.

-Para el despacho se realizarán por los mismos lugares que se ingresó al establecimiento, difiriendo los horarios para evitar aglomeraciones, requiriendo personal para controlar la salida de los estudiantes.

-Se coordinará con la encargada de JUNAEB la entrega de almuerzos y determinar un lugar de espera y despacho de estos alumnos, en el caso de entregar las raciones diarias en la escuela si se modifica la opción actual en el transcurso del año. Por el momento, respecto a la entrega de alimentación, en vista de que las clases de la tarde se harán vía MEET con los estudiantes en la casa, se optó por la entrega de alimentación a través del sistema de canastas, lo que se formalizó a través del Ord. 01/2021 con fecha 04.01.2021 a JUNAEB.

-Se consideran alternar tiempos de recreo y alimentación en los NT para que puedan hacer uso del salón son toparse un curso con otro. Al igual que los cursos del área básica donde los espacios disponibles para recreo son el salón, patio interior y patio exterior (Cancha).

-Toda la actividad que se realiza en tiempos no lectivos serán de manera remota desde la escuela, a menos que la autoridad sanitaria indique lo contrario.

- Respecto al área de mantenimiento, agregamos lo siguiente:

PROTOCOLO PARA LA CORRECTA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE AMBIENTES CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTAMIRA COYHAIQUE CONTEXTO COVID-19

1.- OBJETIVO:



Proporcionar la información necesaria para los procesos seguros de limpieza, desinfección y sanitización de los lugares de trabajo según lo especificado en:

-Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19, Subsecretaría de salud pública, ORD/B1 N° 1086 del 07/04/2020.-

-Protocolo N°3, Limpieza Y desinfección de establecimientos educacionales, del Ministerio de Educación.

-Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID – 19, Ministerio de Salud.

-Orientaciones para establecimientos educacionales en Aysén, “Abrir las escuelas paso a paso “y sus anexos.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN:

En todas las dependencias de la Corporación Educacional Altamira Coyhaique, en donde ingresen, circulen y permanezcan trabajadores, alumnos y usuarios en general.

3.- PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN:

3.1.- FRECUENCIA DE LIMPIEZA:

La frecuencia de limpieza, desinfección y sanitización estará dada por las características relacionadas con la infraestructura y actividad que se realice en cada lugar.

-Los horarios y demás detalles se darán una vez que todas las áreas tengan definido la cantidad de personas a trabajar y los espacios físicos a ocupar, una vez se vayan retomando los trabajos al interior del establecimiento escolar.

3.2.- LIMPIEZA PRIMARIA:

Acciones que realizarán los funcionarios y alumnos en su lugar de trabajo y/o salas de clases, enfocada a dejar ordenados sus elementos de uso personales, trabajo y la basura depositada en los respectivos basureros.

3.3.- MANTENCIÓN DIARIA DE LIMPIEZA Y ORDEN:

Son las primeras acciones enfocadas a mantener las dependencias ordenadas y limpias, para realizar a posterior los demás procesos de desinfección y sanitización.

3.4.- PROCESO DE DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN:

Acciones que contemplan el uso de técnicas y productos químicos especializados para la desinfección y sanitización de ambientes, esta se realizará todos los días en los lugares en donde estuvo trabajando personal.



3.5.- PROCESO DE SANITIZACIÓN GENERAL:

Acción que se desarrollará a lo menos una vez a la semana, con los equipos dispuestos para tal actividad en donde se reforzará la sanitización diaria realizada, mediante la fumigación de espacios de uso no frecuentes Ej.: Pasillos, patios exteriores y paredes, por donde han transitado personas.

4.- VENTILACIÓN DE DEPENDENCIAS:

Antes de iniciar cualquier proceso se deben abrir puertas y ventanas de los espacios físicos donde se iniciarán los trabajos de limpieza y desinfección, esto para ayudar que el aire se purifique y se ventilen los espacios.

Las rutinas de ventilación para los espacios físicos como oficinas y salas de clases deberán ser efectuadas por los usuarios, por un tema de seguridad y no interrumpir los procesos, para esto cada Jefe de área deberá haber instruido al personal a su cargo para la correcta ventilación.

5.- USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Para cada proceso usar y hacer buen uso de los equipos de protección personal entregados, y avisar de cualquier anomalía en los equipos y/o falta de estos, queda prohibido la manipulación de cualquier producto químico sin los elementos de protección personal.

También aplicar el autocuidado en todo momento a cada uno del equipo de trabajo.

6.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Para este tipo de procesos usar siempre su equipo de protección personal y verificar que no haya alumnos y/o funcionarios durante y al menos 30 minutos después de aplicado el producto sanitizante, esto para evitar incidentes o accidentes por exposición a productos químicos, ante cualquier duda consultar la hoja de seguridad de los productos.

En caso de cualquier otra situación que afecte la seguridad dar aviso al encargado de seguridad de la Corporación Educacional Coordinador PISE y/o a Comité Paritario, para que tomen las medidas pertinentes.

DESARROLLO DE PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN

7.1.- PROCESO DE ORDEN Y LIMPIEZA:

-Realizar todos los días según requerimiento y organización, a lo menos en la jornada de la mañana y la tarde.

-Abrir puertas y ventanas para que se ventile el lugar.

-Previo a realizar la limpieza del lugar, realizar un orden básico enfocado a dejar en mejores condiciones el lugar para a posterior proceder con la limpieza.



-Limpiar las superficies de contacto escritorios, sillas, manillas, teclados de PC y demás, removiendo todo tipo de materia orgánica e inorgánica con la ayuda de los detergentes de uso diario especificados para estos fines.

-Limpieza en seco de pisos, mediante el barrido para recoger lo más grueso.

-Retire la basura y déjela en los contenedores, según se indica en este protocolo.

7.2.- PROCESO DE DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN:

-Realizar todos los días según requerimiento y organización, a lo menos al término de la jornada de la mañana y tarde, incluyendo todos los sectores para que estén desinfectados para el día siguiente al inicio de la jornada.

-Desinfectar y Sanitizar, todas las superficies de uso común especificadas en el listado de superficies.

-Realizar este con un paño empapado en la mezcla de producto sanitizante realizada con anterioridad, abarcando toda la superficie a desinfectar, o usar rociador y luego pasar un paño para distribuir de manera homogénea el agente sanitizante /desinfectante. -

-Comenzar siempre el proceso de desinfección por las áreas más sucias o que se requieran con prioridad, de la siguiente manera:

Desde adentro hacia fuera y de arriba hacia abajo.

-El piso y manillas es lo último que se debe desinfectar.

-Las dependencias desinfectadas/ sanitizadas, deben quedar ventilándose y libre de personas a su interior a lo menos 30 minutos.

-Dejar los basureros limpios desinfectados y con su correspondiente bolsa de basura.

-Limpiar PC y demás accesorios con alcohol desnaturalizado 70°.

7.3.- PROCESO DE SANITIZACIÓN GENERAL:

-Se realizará una vez a la semana generalmente los días viernes:

-Se realizará con los equipos disponibles para este efecto.

-Se pulverizarán todas las superficies con el agente sanitizante usado para estos fines específicos, según la tabla de dilución.

-Se incluirán las superficies exteriores de patios, pasillos y paredes.



-Después de realizada la sanitización se esperarán 30 minutos para empezar a realizar el aseo profundo y terminal que saque el exceso de residuos de líquidos y deje las superficies desinfectadas.

-Este proceso será complementario y en apoyo a las labores de desinfección y sanitización que se realiza de manera diaria a las dependencias en donde hubo presencia de trabajadores y o usuarios en general.

8.- PRODUCTOS QUÍMICOS A UTILIZAR:

Los productos químicos a utilizar en estos procesos son los que están en uso en el establecimiento escolar y que se explican en la "Tabla de dilución de productos químicos" la que el personal tiene en su poder y es de su conocimiento, de igual manera se anexa a este Protocolo como anexo A-1.- "Tabla de Dilución de productos químicos"

9.- MANEJO DE RESIDUOS:

-La basura se deberá sacar a diario, al término de cada jornada de la mañana y jornada de la tarde.

-Los desechos de elementos de protección personal deberán ser depositados en los basureros habilitados para estos efectos.

-Los desechos de protección personal serán tratados de manera especial pues son un foco de contaminación, por lo que se deberán embolsar en doble bolsa la primera una de basura común y corriente, y la segunda será de color rojo (u otra, dependerá del stock disponible) a modo poder distinguirlas de las demás, y queden almacenadas en un sector a parte dentro del contenedor de basura.

-Se deberá estar permanente revisando los basureros para evitar la acumulación de basura durante el día.

-Toda superficie que estuvo en contacto con residuos se debe considerar también para la desinfección y sanitización diaria y general.

10.- LIMPIEZA Y CUIDADO DE ELEMENTOS DE USO PERSONAL:

Los elementos de uso personal, E.J.: loza y servicio se considerarán elementos críticos ya que son de uso personal, por lo que cada funcionario se deberá hacer cargo de lavar y guardar sus elementos, por un tema de seguridad.

El personal Auxiliar de servicio se enfocará a la limpieza y desinfección de los espacios en común usados para la alimentación, y no el lavado de elementos de uso personal.

11.- TRATAMIENTO DE BAÑOS:

Los baños serán considerados puntos críticos por sus características propias para lo cual fueron diseñados y porque son de uso por todos los trabajadores, aspectos a considerar:



A.- Baños Funcionarios y Público:

Realizar las mismas acciones de limpieza, desinfección y sanitización, que están especificadas en el punto N° 7 y, además estar siempre pendientes que tengan lo básico descrito para su funcionamiento:

Papel higiénico, Jabón, Toallas interfoliadas (papel secante) y basurero limpio.

Estar periódicamente dando, rondas para desinfectar manillas, llaves, ver si falta algún producto y limpiar basureros.

B.- Baños Alumnos:

Durante este período sin clases presenciales preocuparse de realizar limpieza de mantención una vez por semana, abriendo puertas, ventanas, tirando cadenas de los WC, para que circule el agua y limpiar superficies.

Para el período de clases revisar periódicamente que estén con el dispensador de Jabón y alcohol gel llenos y coordinar que las encargadas de supervisar su uso tengan a mano el papel confort y papel secante que estará disponible en cada sala de clases, como es habitual (dejar todo el día viernes repuesto este insumo en sala de clases).

El período y horarios de aseo, desinfección y sanitización con clases presenciales se verá una vez se tenga clara toda la información de cómo operará este sistema.

C.- Baño Discapacitados:

Durante este período sin clases presenciales preocuparse de realizar limpieza de mantención una vez por semana, abriendo puertas, ventanas, tirando cadenas de los WC, para que circule el agua y limpiar superficies.

Para período con clases presenciales preocuparse de mantener este con papel higiénico, papel secante, guantes de látex, pechera plástica desechable y mascarillas desechables, para el uso de la asistente de educación que le toque asistir a alumna/o, en estas dependencias.

D.- Baños Manipuladoras de alimentos:

Realizar las mismas acciones especificadas en el punto N° 7 y, además estar siempre pendientes que tengan lo básico descrito para su funcionamiento:

Papel higiénico, Jabón, Toallas interfoliadas (papel secante) y basurero limpio. -

Estar periódicamente dando, rondas para desinfectar manillas, llaves, ver si falta algún producto y limpiar basureros.

12.- LISTADO DE SUPERFICIES DE USO FRECUENTE

En esta planilla se detallan las superficies de uso frecuentes y los procesos a realizar:



SUPERFICIE	DESINFECCION/SANITIZACION	SANITIZACION GENERAL	PERIODO
Pisos	Todos los días	Cada 7 días	Al término de la jornada de la tarde
Escritorios	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Mesas	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Teclados	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Mouse	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Interruptores	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Manillas de puertas	Todos los días	Cada 7 días	Al término de la jornada de la tarde
Teclados alarmas	Todos los días		Al término de la jornada de la tarde
Paredes		Cada 7 días	Al término de la jornada de la tarde
Pasa manos / barandas escaleras	Todos los días	Cada 7 días	Antes de cada recreo, al término jornada de la mañana y al término de la jornada de la tarde
Vidrios	Cada 7 días	Cada 7 días	Al término de la jornada de la tarde



Juegos didácticos	No aplica todavía	No aplica todavía	Según su uso
Elementos de educación física	No aplica todavía	No aplica todavía	Antes de manipular alumnos desinfectar sus manos con alcohol gel.
Libros de clases y demás uso de docentes	No aplica todavía	No aplica todavía	Cada término de clases docentes se preocupa de dejar desinfectado con alcohol. -

13.- PROCESOS ESPECIALES:

Serán considerados procesos especiales todos aquellos en donde se incrementa la cantidad de trabajadores y usuarios al interior del establecimiento escolar, y requiera una coordinación previa entre las áreas implicadas, en donde se hará un análisis de todo lo necesario a implementar para mantener en todo momento las medidas de seguridad y recomendaciones sanitarias, EJ:

- A.- Entrega de canastas de alimentos JUNAEB, Encargada PAE.
- B.- Entrega de textos escolares, guías y material pedagógico, UTP.
- C.- Proceso de vacunas y operativos de salud, Encargada de Salud.
- D.- Proceso de evaluación de alumnos PIE, Coordinación PIE/UTP.

13.1.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PROCESOS ESPECIALES:

Para los procesos especiales se debe considerar las medidas de seguridad que se han estado implementando desde el inicio del trabajo bajo contexto COVID-19, y en lo posible aumentar los estándares de exigencia hacia los usuarios y medidas de control internas.

13.2.- INGRESO DE USUARIOS Y TRABAJADORES:



-Todos los usuarios deben ingresar por las entradas habilitadas con punto de desinfección y salir por las salidas habilitadas, y cumplir con el Protocolo de Ingreso y Circulación de trabajadores, anexo a este protocolo como ANEXO – 3.

13.3.- DISTANCIAMIENTO:

-Todos los usuarios deben cumplir el distanciamiento social y respetar las demarcaciones ubicadas en las entradas y pasillos en común las que se encuentran marcadas a 1,50 m. de distancia una de otras.

-Para el trabajo al interior de oficinas, se debe respetar el distanciamiento solicitado por la autoridad sanitaria de 1 m. y en el caso de nuestro establecimiento esta se aumenta a 1,50 m. todo el mobiliario interior y puestos de trabajo que se estén habilitando o que estén habilitados tendrán las demarcaciones correspondientes para velar que se cumpla esta medida.

-Al interior de las oficinas o sala de atención de apoderados se deberá respetar el número máximo de personas que podrán estar EJ:

Sala atención apoderados Salón 1 trabajador más alumno acompañado de un apoderado, usando mascarillas y respetando la ubicación de las sillas las que aseguran que esté a más de 1 m. de distancia.

Sala de clases para vacunas y demás procesos se habilitarán según solicitud con un máximo de tres puestos de trabajo distanciados a más de 4 m. cada uno esto para no interferir en los demás puestos y tener los resguardos.

Sala de clases también se podrá hacer uso de una sala de clases por actividad o módulo que se requiere utilizar, esto para mantener una separación de los usuarios según sea el caso Ej.: alumnos de distintas edades, necesidad y lo demás que se requiera.

13.4.- HABILITACION DE ESPACIOS PARA PROCESOS ESPECIALES:

-Estos quedarán desinfectados y sanitizados el día anterior a la actividad e implementado con todo lo requerido.

-Cuando en un solo espacio se atenderán a distintos usuarios el encargado de la actividad deberá programar estas atenciones, previendo que entre cada atención haya un lapso de 30 minutos, esto para hacer el proceso de desinfección y sanitización después de cada atención, así cada usuario podrá entrar de manera segura, pues las dependencias estarán ventiladas y sanitizadas.

-Las dependencias a habilitar estarán implementadas con los elementos básicos que permitan mantener las medidas de seguridad recomendadas: Alcohol gel, papel secante, basurero con bolsa de basura y tapa, guantes desechables.

-Para la implementación de elementos adicionales a usar en los procesos especiales, cada coordinador de la actividad deberá realizarla al encargado de mantenimiento con la debida anticipación que permita realizar las gestiones adecuadas para contar con estos elementos EJ: Camillas, separadores, protectores faciales y demás.



14.- CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES SANITARIAS Y RESPONSABILIDADES:

14.1.- Se solicita a los Sostenedores, Equipo directivo, encargado PISE y Comité Paritario, realicen las acciones necesarias para que todos los funcionarios estén en conocimiento de los protocolos y acciones que deben cumplir al interior del establecimiento escolar, para ayudar a mantener el establecimiento escolar libre de factores de riesgos asociados a COVID -19, y demás acciones para generar un trabajo Colaborativo y cultura de autocuidado.

14.2.- No será responsabilidad del Coordinador de Mantenimiento y Auxiliares de servicio, el exigir a las demás áreas el cumplimiento de medidas, protocolo y demás acciones que vayan en el cuidado de la salud de los funcionarios, alumnos y demás miembros de la comunidad Escolar, respecto al COVID-19, como, por Ejemplo:

Ingresar por los accesos autorizados, hacer uso de los elementos en los puntos de desinfección, el usar la mascarilla, respetar la distancia, el no compartir elementos de uso personal, el ventilar sus oficinas, evitar el contacto en el saludo, el lavado de manos frecuentes y demás acciones que deben cumplir.

ANEXOS ADJUNTOS

15.- ANEXO - 1:

TABLA DE DILUCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICO

PRODUCTO	SUPERFICIE A TRATAR	CANTIDAD DE PRODUCTO RECOMENDADAS PARA ENVASES DE 1L. PARA PULVERIZAR	CANTIDAD DE PRODUCTO RECOMENDADO PARA BALDE DE 5L. PARA TRAPEAR	CANTIDAD DE TIEMPO QUE DEBE ACTUAR EL PRODUCTO	TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MEZCLA	REQUIERE ENJUAGUE
POTENZA 5 L.	Todo tipo de superficies	17 ml.	84 ml.	10 a 20 minutos	24 horas	Si, con agua.
DRYQUAT 250 SL	Todo tipo de superficies	10 cc	45 cc	10 a 20 minutos	24 horas	Si: Sólo en aquellas superficies que estarán en contacto con alimentos.



SANICITREX	Baños, Urinarios	7 cc	35 cc	10 a 20 minutos	24 horas	Si: Con agua, sólo las partes que estarán en contacto con los alumnos.
CLORO	Todo tipo de superficies	100 cc	500 cc	Dejar	24 horas	Si: Sólo aquellas superficies que estarán en contacto con alimentos.
IGENIX DESINFECTANTE 5 L.	Todo tipo de superficies	25 cc	125 cc	10 a 20 minutos	24 horas	Si: Solo aquellas superficies que estarán en contacto con alimentos.
MANTENEDOR DE PISOS VIVA 5 L.-	Pisos de cerámica y flexit	NO	165 cc	Dejar	48 horas	NO
CLOGEL IGENIX 900 ml.	Todas Excepto, maderas, géneros y cerca de alimentos.	NO	200 cc Dejar reposar con el agua 30 minutos antes de su uso.	Dejar	24 horas	Si: Sólo en aquellas superficies que estarán en contacto con



						os alimentos.
--	--	--	--	--	--	------------------

16.- ANEXO 2

ÁREA DE MANTENIMIENTO PROTOCOLO N° 1

ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN EN DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS PARA PERÍODO DE TRABAJO SIN ALUMNOS E INGRESO CONTROLADO DE TRABAJADORES POR TURNOS Y HORARIOS REDUCIDOS

CONTINGENCIA COVID – 19

OBJETIVO:

Brindar la información necesaria para los procesos de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, durante la etapa de trabajos sin alumnos, pero con permanencia y circulación de funcionarios al interior del establecimiento.

DESCRIPCIÓN:

- 1.- Antes de comenzar planifique la actividad a realizar, para evitar contaminar áreas ya limpias y desinfectadas.
- 2.- Use los elementos de seguridad Mascarilla, guantes de látex, buzo de seguridad, overol o pecheras plásticas desechables.
- 3.- Al ingresar a una dependencia que estuvo con personas a su interior, ventilar antes de empezar los trabajos de aseo y desinfección.
- 4.- Limpiar y Ordenar, las superficies de muebles, escritorios, pisos, manillas, teclados y demás de usos frecuente, retirando todo tipo de materia orgánica antes de iniciar la desinfección con los productos especificados.
- 5.- Desinfectar y sanitizar las superficies de uso frecuente ya limpias, con los productos químicos especiales para estas acciones, especificados en la "Tabla de dilución de productos químicos" según las indicaciones, aplicando con pulverizador y/o paño, cerciorándose de empapar la superficie completa.
- 6.- Retiro y vaciado a diario de los basureros habilitados para los desechos de elementos de protección personal, los desechos deben ser bien embolsados en doble bolsa, primero en la bolsa



de color negro, después en la de color rojo, y depositados en la caseta de basura a apartados del resto, mantener contenedores tapados.

7.- Al terminar las labores de aseo, desinfección y sanitización, sacarse sus elementos de protección personal, y desecharlo en los basureros habilitados para estos fines, para el uso de ropa de protección no desechable, dejar esta al término de su trabajo colgada, desinfectada y cada fin de semana llevársela para lavarla con agua caliente.

8.- Realizar lavado de manos frecuentemente, y evitar llevar las manos al rostro.

9.- Antes de retirarse desinfectar las manillas de puertas, interruptores de luces, tableros de alarmas y pasa manos, con alcohol Desnaturalizado de 70°, mediante rociador y/o paño empapado.

10.- Limpieza de pantallas, teclados y demás accesorios de los PC, de oficinas, realizarlos con Alcohol Desnaturalizado de 70°.

11.- Sanitización general, esta se realizará todos los días viernes como medida adicional y de apoyo a la desinfección y sanitización diaria, e incluirá todo lo que no se desinfecta y sanitiza a diario EJ: Pasillos, patios exteriores y paredes, por donde estuvo transitando personal, esta se realizará con la maquinaria especializada para la pulverización de producto, mascarilla especial con filtros y traje protector (Amarillo/ Blanco), de la siguiente manera:

Empezar por el fondo hacia fuera y de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, dejar actuar el producto sin enjuagar.

12.- Mantener en todo momento las medidas de autocuidado recomendadas por la autoridad sanitaria y el establecimiento escolar.

17.- ANEXO - 3

CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTAMIRA COYHAIQUE

PROTOCOLO DE INGRESO Y CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES Y USUARIOS, POR TURNOS, HORARIOS DIFERIDOS DURANTE CONTEXTO COVID - 19.

1.- Ingresar usando mascarilla.

2.- Mantenga siempre la distancia mínima recomendada a lo menos de un metro.

3.- Pasar por punto de Desinfección de Calzado y Manos, limpiar bien los pies y desinfectar sus manos con alcohol gel.

4.- Si estará trabajando fijo en un lugar o demás dependencias, usar pechera plástica desechable.

5.- Ingresar al lugar de trabajo evitando tocar superficies y transitar por sectores habilitados.

6.- Durante su permanencia mantenga siempre las medidas de autocuidado recomendadas por las autoridades sanitarias y el establecimiento escolar.



7.- Al salir deseche sus elementos de protección personal en los basureros habilitado para estos fines.

18 ANEXO – 4

FICHA TÉCNICA DE ELEMENTOS EN USO PARA MEDIDAS COVID – 19

Nuestro establecimiento escolar cuenta con los siguientes elementos de apoyo para mantener las dependencias libres de focos de contagio, la adquisición, distribución, control e inventario está a cargo del Coordinador de Mantenimiento.

ELEMENTO	DESCRIPCION	USO
Pediluvio sanitario	Plástico color naranja de 1,20 X 0,80 m.	Entradas del establecimiento escolar, punto de desinfección.
Dispensadores de alcohol gel/ Jabón anclados a pared	Plásticos con tapa recarga a granel transparentes	En entradas, pasillos, comedores y áreas en común
Envases de alcohol gel móviles	Plásticos color blanco con dosificador	En los puntos de desinfección y lugares que se habilitan para proceso especiales.
Dispensadores de confort	Metálicos con tapa con llave	Baños del personal y usuarios
Dispensadores móviles de jabón	Envases plásticos de 250cc, con dosificador	Baños del personal y usuarios en general.
Dispensador de toallas interfoliadas, papel secante	Plásticos con tapa con llave	Baños del personal, baños usuarios y comedor.
Papel confort 50 metros	Papel marca confort	Baños alumnos y salas de clases.
Papel confort industrial 600 m.	Papel marca JUMBO	Baños del personal, baños de público y comedor
Toallas interfoliadas de 250 Uds.	Toallas de papel blancas	Baños del personal, baños de público y comedor
Sabanillas	Papel blanco	Procesos especiales



Toalla NOVA	Papel secante blanco	Proceso especiales, comedor, salas de clases
Cloro gel Higenix 900 ml.	Cloro	Aseo en dependencias
Cloro líquido 5 L.	Cloro	Aseo en dependencias
Alcohol gel 5 L.	Alcohol gel	Para dispensadores en entradas, punto de desinfección, procesos especiales y comedor
Alcohol líquido desnaturalizado 70°	Alcohol envase plástico	Para procesos de desinfección y sanitización de teclados, enchufes, interruptores, teclados alarmas, pantallas, mouse, manillas, llaves y demás superficies en donde no se usen otro tipo de agente desinfectante y sanitizante
Amonio cuaternario 5 L.	Amonio cuaternario	Para proceso de Desinfección y Sanitización
DRYQUAT 250 SL	Agente sanitizante / desinfectante	Para proceso de Desinfección y Sanitización
Mascarillas desechables	Mascarillas	Para uso del personal de aseo y trabajadores que lo requieran
Mascarillas de género	Mascarillas azules	Entregadas a todos los trabajadores para su uso diario en el trabajo



Mascarilla AIR	Mascarilla especial plástica con mica transparente con 02 filtros	Personal de mantenimiento uso exclusivo para proceso de Sanitización General
Buzo protector blanco A-40	Repelente	Para personal de aseo, para entregas de canastas, vacunas y demás procesos especiales.
Guantes de látex Health Touch caja 50 pares	Guante color blanco tallas S y L	Para personal de aseo, para entregas de canastas, vacunas y demás procesos especiales.
Guantes alto riesgo color azul,	Guante de látex grueso	Uso exclusivo personal de aseo y mantenimiento para procesos de desinfección, sanitización y procesos especiales.
Buzo protector amarillo		Para personal de aseo, para entregas de canastas, vacunas y demás procesos especiales.
Termómetro digital DIKANG	Termómetro color blanco con azul	Para procesos especiales
Protectores faciales	Plásticos transparentes	Para procesos especiales
Protector ocular o antiparras LIBUS	Plástico transparente con sistema elástico ajustable	Para personal de aseo, para entregas de canastas, vacunas y demás procesos especiales.
Jabón de manos de 5 L.	Jabón	Para rellenar de dispensadores que se utilizan en los baños y



			comedores.	
	Maquinas pulverizadoras manuales	Maquinaria	Para aplicar los productos de desinfección y sanitización general.	



IV. Organización del calendario escolar

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- Semestral
- Trimestral



V. Información de cierre de formulario

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#).
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).
- d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales](#).
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al [Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19](#).

Ratificación:

- Confirmando declaración

11. Información complementaria

Si lo desea, puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2021

Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional)