

Información inicial

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.

Código RBD (Ingrese el código del RBD sin dígito verificador)

231

Nombre de Establecimiento:

Escuela John Fitzgerald Kennedy E-34

Dependencia del Establecimiento:

MINICIPAL

Matricula Establecimiento:

709

Indique la región del establecimiento

Antofagasta

Siguiente

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

organización de la jornada, capacidad de las instalaciones y rutinas contempladas para el funcionamiento cotidiano al interior del establecimiento.

Declaro que:

Estoy facultado por el establecimiento para completar el Plan de Funcionamiento- 2021, el cual se ha desarrollado según las lineamientos del Ministerio de Educación.

Cabe hacer notar que el presente Plan es una readecuación y actualización, realizada a partir del Segundo Semestre, y siendo su última actualización en el mes de Octubre, previo al retorno de las clases presenciales.

Volver [Siguiente](#)

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

- ✚ Cuando se tenga sospecha que en una dependencia del colegio estuvo una persona infectada, el ingreso a esa zona, deberá efectuarse obligatoriamente con la pechera, guantes desechables, escudo protector y mascarilla.
- ✚ Al retirar los elementos de protección, evitar tomar contacto con las partes externas del equipamiento de protección que pudieran estar contaminado.
- ✚ Lavarse constantemente las manos con agua, jabón y/o alcohol gel.

USO DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA (LÍQUIDOS Y MATERIALES).

- ✚ Para desinfectar se usará amonio cuaternario, lysoform u otro producto de la misma característica (indicado por el encargado de Aseo).
- ✚ Para limpiar pisos se usará mantenedor de pisos (indicado por el encargado de Aseo).
- ✚ Para vidrios, espejos, mesas, escritorios, entre otros, se usarán productos profesionales destinados para dichas tareas.
- ✚ Finalizada la jornada escolar, se sanitizarán todas las dependencias y mobiliario utilizando amonio cuaternario u otro producto similar, (indicado por el encargado de Aseo)
- ✚ El personal deberá seguir estrictamente todas las instrucciones indicadas por el fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección (p. ej., concentración, método de aplicación y tiempo.)

TRATO DE DESECHOS.

- ✚ Toda basura será considerada como infecciosa, debiendo ser retirada la bolsa amarrada y llevada al contenedor dispuesto para ello.
- ✚ No puede quedar ningún basurero de salas, patios, baños y oficinas con desperdicios al término de la jornada.
- ✚ En forma permanente deberá existir personal de aseo que recolecten toda basura en patios, pasillos y jardines

EN LAS SALAS DE CLASES.

ANTES

- ✚ Previamente del inicio de la primera hora de clases, un funcionario deberá abrir las salas a partir de las 07:30 horas, mantener las puertas abiertas (ventilar), hasta la llegada de los alumnos.

DURANTE

- ✚ En los recreos, deberán abrir las puertas para ventilar las salas y sacar la basura de cada sala de clases.
- ✚ Después de cada recreo, deberán limpiar baños y lavamanos con solución desinfectante (amonio cuaternario u otro similar).

DESPUÉS

- ✚ Al término de la jornada, deberán limpiar las mesas, sillas y todo el mobiliario con un producto detergente, ya sea un limpiador universal o jabón para posteriormente desinfectar asperjando todas las dependencias.
- ✚ Las bolsas de basuras deben ser retiradas al término de la jornada de clases, cerradas y llevadas a los contenedores de basura.
- ✚ Se aumentará la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies de contacto múltiple como: manillas, barandas, escaños, etc.

PROCEDIMIENTO.

Al llegar:

- ✚ En la mañana el encargado de la dependencia debe airear, limpiar y desinfectar todas las máquinas de uso en su dependencia.
- ✚ El encargado deberá usar mascarilla y guantes desechables para sus funciones.
- ✚ Realizar lavado de manos.
- ✚ Dentro de esta dependencia deberá existir un dispensador de Alcohol gel.
- ✚ Mantener el afuero correspondiente dentro de la dependencia.

Al término de las actividades:

- ✚ Proceder a desinfectar los botones de los comandos.
- ✚ Remover suciedad de los equipos.
- ✚ Aplicar desinfectante con paño húmedo en teclados y pantallas.
- ✚ Dejar actuar el desinfectante por a lo menos 5 minutos.
- ✚ Limpieza de pisos, muebles, sillas y manillas.
- ✚ Después de ocupar volver a desinfectar.

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 que reemplace esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados,

Respuesta 1.2

CONDUCTA PERMANENTE DEL PERSONAL y ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL COLEGIO

- ✚ Uso de mascarillas: Por disposición sanitaria, el personal del colegio deberá usar en forma permanente la mascarilla a modo de prevención del Covid-19.
- ✚ Desinfección de manos: Todo los estudiantes y personal deberá lavarse las manos con agua y jabón; desinfectar sus manos con alcohol gel o alcohol líquido a la entrada, salida de las dependencias y al finalizar cada bloque y/o recreos. Para esto, se instaurará una rutina a cargo del docente que atiende cada curso y en los recreos esta actividad será supervisada por inspectoría.
- ✚ Mantener distancia social: Todo los/as estudiantes y el personal deberá evitar abrazos, besos o estrechar la mano entre ellos o con cualquier miembro de la comunidad dentro del establecimiento, para esto, deberán mantener obligatoriamente 1,5 metros de distancia entre ellos.
- ✚ Uso pañuelos: Se recomienda el uso de pañuelos desechables y/o papel higiénico, ya que estos pueden ser eliminados de forma adecuada e inmediata en los basureros covid19 que estarán en cada sala, patios y otras dependencias del colegio con una bolsa que será retirada después de cada jornada.
- ✚ Circulación: Los/as estudiantes y el personal deberá obligatoriamente transitar según la dirección establecida por las señaléticas, con una distancia física de 1 metro.

La circulación en pasillos debe realizarse en un solo sentido para evitar el cruce de personas (en caso de evacuación por emergencia se debe considerar todos los accesos). Para lo anterior, los pisos y muros estarán demarcados. Se instalarán

- ✓ No está permitido comer en la sala de profesores.
- ✓ No está permitido el trabajo administrativo y técnico en la sala de profesores, esta actividad debe efectuarse en la sala respectiva de su curso.

COMEDOR DEL PERSONAL

- ✚ Dentro del casino se debe mantener la distancia física correspondiente.
- ✚ En cada mesa no pueden sentarse más de 2 personas.
- ✚ El uso de utensilios para su alimentación es personal e intransferible, por lo que deberá mantenerlo guardado una vez que los usa.

OFICINAS Y DEPARTAMENTOS

- ✚ En estas dependencias deberá respetarse el aforo permitido.
- ✚ Deberán mantener el orden y limpieza.
- ✚ No podrán consumir alimentos.

DEPENDENCIA PERSONAL DE ASEO

- ✚ En estas dependencias (comedor, baños) deberá respetarse el aforo permitido.
- ✚ Se debe organizar de manera que el personal tenga horarios diferidos para el uso de las dependencias, especialmente en el horario de colación.

Se deberá mantener este espacio limpio y ordenado, libre de materiales que usan para sus funciones habituales.

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

La entrada y salida de los/as estudiantes será diferida:
Segundo Ciclo : Entrada 08:00 / Salida 12:30 horas.
Primer Ciclo : Entrada 08:15 / Salida 12:15 horas.

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)

El establecimiento cuenta con purificadores y desinfectantes ambientales mecánicos que se activan a partir de las 19:00 horas en forma automática.

Todos los días viernes se realizará una sanitización completa del establecimiento (salas, laboratorios, oficinas, veredas del perímetro de la escuela, pasillos, patios, baños, cancha techada y comedores) por una empresa externa.

Siguiente

En la instancia de existir casos confirmados, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.
- ✓ Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

- ✓ Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días.
- ✓ Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial. Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la **SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**
- ✓ En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria,

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 salas 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)

Volver Siguiente

Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2021

6° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

7° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

8° Básico

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

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.

Respuesta 5

El Plan Remoto establece la modalidad para impartir sus clases, manteniendo la plataforma Meet e incorporando la consola DIDO para transmisión vía streaming y para aquellos alumnos con modalidad asincrónica entrega de material físico (guías de aprendizajes). En caso del cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio se utilizará la plataforma Meet para continuar las clases de manera online.

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 a los docentes y a los asistentes de la educación se realizará a través de reuniones, talleres y una inducción diaria de 5 minutos al inicio de cada jornada.

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

La modalidad de información será a través de los canales oficiales del establecimiento (sistema de mensajería kimche, correos institucionales, página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, talleres, trípticos entre otros.

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

Respuesta 8 (Opcional)

Idem a lo que está...

Volver Siguiente

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

Volver

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 Protocolo N°3: 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 COVI D-19. acorde al Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covic-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:

_____ Confirmo declaración

Resumen Plan Funcionamiento 2021

El trámite ha finalizado. A continuación, se presenta el resumen según los antecedentes que ha ingresado. Puede revisarlo haciendo *click* en el botón Resumen del Plan.

Usted puede volver a cargar un plan hasta el 8 de enero del 2021, y se considerará como entrega oficial el último formulario entregado por el establecimiento.

Si desea recibir una copia ingrese un correo de contacto aquí: prueba@gmail.com

Resumen del Plan

[Resumen del plan](#)

The screenshot shows a web page header for the 'Ministerio de Educacion'. On the left is the logo of the Ministry of Education. In the center, it says 'Ministerio de Educacion' and 'Mea vro... mimás ..11'. On the right, there is a 'Folio:' field with the number '7956', a barcode, and the number '7 9 5 6'. Below the header, the main title is 'Plan de Funcionamiento Ario Escolar 2021' with the subtitle 'Resumen del Plan'. At the bottom left, it says 'PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021' and 'C O S U I I F t E C U'. At the bottom right, it says 'ANTQFAGASTA'.

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (Revisión de solicitud) haga click en Finalizar.

Volver

[Finalizar](#)