



## PLAN DE FUNCIONAMIENTO PARA EL AÑO ESCOLAR 2021

### 1.-PROTOSCOLOS SANITARIOS:

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

| <b>PROCESO DE LIMPIEZA/DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN</b> |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <b>Tipo de superficie</b>                             | <b>Detalle</b>         | <b>Procedimiento</b>   |
| Blandas   | Alfombras              | Limpiar las superficies con agua y jabón o utilizando limpiadores apropiados para esas superficies.<br>- Lavar los objetos (de ser posible) según las instrucciones del fabricante.<br>- Usar la máxima temperatura de agua permitida y séquelos completamente.<br>- Desinfectar con un desinfectante de uso doméstico registrado.<br>- Use la aspiradora como de costumbre.   |
|   | Tapetes                |  |
|   | Cortinas               |  |
|   | Sillones               |  |
|   | Base de silla          |  |
| Duras   | Bancos                 | - Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.<br><br>- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. |
|   | Sillas                 |  |
|   | Mobiliario             |  |
|   | pizarra                |  |
|   | basureros              |  |
|   | manillas               |  |
|   | puertas                |  |
|   | borrador               |  |
|   | interruptores          |  |
|   | Bebedores de agua      |  |
| Al aire libre (exterior)                              | Barras de agarre       | - Aplicar mismo procedimiento para las superficies duras.<br><br>- (Pasillos y escalones no es obligatorio la desinfección, ya que la propagación del COVID-19 a partir de estas superficies es muy baja y la desinfección no es eficaz).  |
|   | Pasamanos              |  |
|   | Mobiliario exterior    |  |
|   | Juegos                 |  |
|   | Pasillos               |  |
|   | Escalones              |  |
|   |                        |  |
| Artículos electrónicos                                | Fotocopiadoras         | - Siga las instrucciones del fabricante para la limpieza y desinfección.<br><br>- Si no se incluye ninguna instrucción, use toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 70 % de alcohol. Seque la superficie por completo.  |
|   | Conjunto PC            |  |
|   |                        |  |
|   |                        |  |
|   | Teléfonos              |  |
|   | Equipo POS (Transbank) |  |
|   | Controles remotos      |  |
|   | Proyector (Data)       |  |
| Cables (datos/eléctrico)                              |                        |  |

## **1.2.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas de acuerdo a lo establecido en la resolución exenta 591 del ministerio de salud, del 25 de julio de 2020; o la que reemplace en esta materia.**

- 1.- Uso obligatorio de la mascarilla en todas las dependencias del establecimiento
- 2.- Informar sobre la duración de la mascarilla en caso de ser desechable.
- 3.- Informar sobre el lavado correcto de manos y en qué momentos de la jornada es necesario realizarlo.
- 4.- Informar sobre el uso correcto de los pediluvios.
- 5.- Prohibición de compartir alimentos
- 6.- Respetar el distanciamiento físico
- 7.- Uso obligatorio para todo el personal del establecimiento del full face
- 8.- Distribución de alcohol gel en distintos puntos del establecimiento.
- 9.- Obligación de respetar el aforo máximo permitido.
- 10.- Todos los útiles escolares serán de uso personal, previniendo su intercambio.

## **1.3.- RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

Nuestro Establecimiento Educacional, ha dispuesto para este año 2021 horarios en diferido tanto de ingreso como de salida, con el objetivo de poder llevar un mejor control evitando las aglomeraciones en los puntos de acceso y salida designados para los estudiantes.

### ENTRADA Y SALIDA POR CURSO

| CURSO      | LUNES              | MARTES             | MIÉRCOLES          | JUEVES             | VIERNES            |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| PRE-KINDER | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:12:30 | E: 9:00<br>S:11:15 |
| KINDER     | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:12:30 | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:11:15 | E: 9:00<br>S:11:15 |

| CURSO | LUNES              | MARTES              | MIÉRCOLES           | JUEVES             | VIERNES            |
|-------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1°A   | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:11: 50 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 1°B   | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 2°A   | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 2°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 3°A   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 3°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 4°A   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 4°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:11:50 |
| 5°A   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 5°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 6°A   | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 6°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 7°A   | E: 8:30<br>S:11:50 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S: 13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |
| 7°B   | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00  | E: 8:30<br>S:11:50  | E: 8:30<br>S:13:00 | E: 8:30<br>S:13:00 |

| CURSO | LUNES              | MARTES             | MIÉRCOLES          | JUEVES             | VIERNES            |
|-------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 8°A   | E: 8:00<br>S:11:20 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 |
| 8°B   | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:11:20 | E: 8:00<br>S:11:20 |
| 1°MA  | E: 9:10<br>S:13:40 | E: 9:10<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 9:10<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:11:20 |
| 1°MB  | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:11:20 | E: 9:10<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:12:30 |
| 2°MA  | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:11:20 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 |
| 2°MB  | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:12:30 | E: 8:00<br>S:11:20 |
| 3°MA  | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 |
| 3°MB  | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:14:30 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 |
| 4°MA  | E: 8:00<br>S:14:20 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 |
| 4°MB  | E: 8:00<br>S:14:30 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 | E: 8:00<br>S:13:40 |

#### 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.

- 1.-Se cambiará el nombre de RECREOS a PAUSAS ACTIVAS, para que nuestros estudiantes internalicen y comprendan que será una nueva forma de interactuar con sus pares manteniendo el distanciamiento físico.
- 2.- Se realizará un escalonamiento de las pausas activas por ciclo.
- 3.- Se hará una sectorización de los espacios por ciclo, para su uso en las pausas activas.
- 4.- Demarcación de lugares a utilizar en las pausas activas, para mantener el distanciamiento físico
- 5.- Apoyo de inspectores para el resguardo de protocolos sanitarios (uso de mascarillas, distanciamiento físico, limpieza de manos al entrar al aula, etc.)

#### ESCALONAMIENTO DE PAUSAS ACTIVAS:

Pre-básica:

|           |               |
|-----------|---------------|
| 1ra pausa | 10:00 a 10:15 |
| 2da pausa | 11:15 a 11:30 |

1° a 7° básico

|           |               |
|-----------|---------------|
| 1ra pausa | 09:30 a 09:40 |
| 2da pausa | 10:40 a 10:50 |
| 3ra pausa | 11:50 a 12:00 |

1° medio a 4° medio

|           |               |
|-----------|---------------|
| 1ra pausa | 09:00 a 09:10 |
| 2da pausa | 10:10 a 10:20 |
| 3ra pausa | 11:20 a 11:30 |
| 4ta pausa | 12:30 a 12:40 |
| 5ta pausa | 13:40 a 13:50 |

#### 1.5.- RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS.

**Defina capacidad máxima de uso de baños, así como las medidas preventiva 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 señaléticas que refuercen el lavado de manos.**

1.- Nuestro establecimiento educacional, posee 6 baños, 3 para damas y 3 para varones, distribuidos de 2 por piso, el primer piso asignados desde 1° a 4° básico, el 2 piso asignado desde 5° a 8° básico y el tercero desde 1° medio a 4° medio. Cada baño posee 3 WC y 3 lavamanos respectivamente. Considerando que cada uno de nuestros baños mide 11 M2 nuestra capacidad máxima de su uso será de 3 estudiantes por baño, tanto para damas como para varones. (Según versión 2 del "Instructivo aforo de recintos de la Universidad de Concepción.")

En cuanto a las medidas preventivas que se adoptaran se mencionan las siguientes:

- ✓ Permitir la salida controlada de alumnos a los baños durante el periodo de clases. (para evitar las aglomeraciones en los recreos).
- ✓ Disponer de personal a cargo del cumplimiento del aforo por piso
- ✓ Disponer Jabón líquido y papel de secado en cada baño
- ✓ Limpieza y desinfección posterior a cada pausa activa.
- ✓ Disponer en todos los baños información visual, indicando el correcto lavado de manos,

## 1.6.- Otra medidas sanitarias

### 1.6.-OTRAS MEDIDAS SANITARIAS.

Describa otras medidas de prevención sanitarias que implementaran en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

- ✓ Control de temperatura al ingreso del establecimiento
- ✓ Restricción de ingreso a personas externas al establecimiento
- ✓ Restricciones en el uso de espacios comunes.
- ✓ Se mantendrán actividades de manera remota (reunión apoderados, atención apoderados, reuniones de profesores, reuniones de departamento)
- ✓ Acondicionamiento para el uso de los espacios.
- ✓ Contratación de personal de área de la salud, como encargada de activar protocolo en caso de contagio al interior del establecimiento.
- ✓ Prohibición de consumir alimentos en las salas de clases
- ✓ Reducción de jornada para evitar que los estudiantes almuercen en el establecimiento
- ✓ Durante el primer trimestre no se contará con los servicios de casino y kiosco , su funcionamiento se evaluara para el segundo trimestre.

## PROTOSCOLOS PARA CASOS DE COVID-19 Y ALIMENTACIÓN

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

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicaran 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 protocolos de actuación ante casos confirmados de covid-19 en los establecimientos educacionales.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Nombre Acción</b> | Confirmación casos Covid-19 en el establecimiento  |
| <b>Descripción</b>   | <p>situaciones clave y las acciones a seguir:</p> <p>1) Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.</p> <p>2) Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <p>3) Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <p>4) Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <p>5) Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el establecimiento educacional debe tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.</p> |
| <b>Responsable</b>   | Dirección  |
| <b>Objetivo</b>      | Actuar de manera oportuna y eficaz ante la comprobación de casos de Covi-19 en el establecimiento educacional.   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Nombre Acción</b> | Actualizar catastro de las redes de salud   |
| <b>Descripción</b>   | <p>Identificar claramente los servicios de atención primaria, hospitales de referencia, tanto a nivel municipal como del Servicio de Salud correspondiente. Estableciendo la forma de derivación, tomando contacto con los centros de salud previamente.</p> <p>a. Instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia)</p> <p>b. Forma de traslado en caso de que se requiera vehículo. El traslado debe ser realizado manteniendo el mínimo contacto posible con otras personas y el vehículo debe ser desinfectado antes y después del traslado.</p> <p>c. Medidas preventivas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aislamiento preventivo, elementos de protección personal por parte de encargados del protocolo.</li> <li>✓ Encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado).</li> </ul> <p>d. Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.</p> <p>e. Socializar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponibles.</p> |
| <b>Responsable</b>   | Dirección   |
| <b>Objetivo</b>      | Reducir al máximo los tiempos de respuesta ante la aparición de casos de covid-19 en el establecimiento   |

### 3.- ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.



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

- ✓ No se realizaran almuerzos por la reducción de jornada

#### **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 su 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, laboratorios, etc.**
- 3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el MINSAL.**

**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 adecuación mixta, bajo las siguientes alternativas:**

- A. Dividir los días en 2 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).**

**Considerando que no podrá recibir a todos los estudiantes en jornada regular, indique cómo será la organización de la jornada para cada nivel educativo. Si la jornada de un nivel educativo en particular no se verá modificada a causa de la crisis sanitaria, debe marcar la alternativa “jornada regular”**

## 4.2 Organización de la jornada por nivel

### Sala cuna menor

#### Tipo de jornada

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

### Sala cuna mayor

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

### Medio menor

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

### Medio Mayor

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

### Pre- kínder

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

### Kínder

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

### 1° Básico

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

### 2° básico

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

### 3° básico

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada

- Días alternos
- Semanas alternas (internados)**

#### 4° básico

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

#### 5° básico

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

#### 6° básico

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

#### 7° básico

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

#### 8° básico

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

**Semanas alternas (internados)**

**1 medio**

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

**Semanas alternas (internados)**

**2 medio**

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

**Semanas alternas (internados)**

**3 medio**

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

**Semanas alternas (internados)**

**4 medio**

- No se imparte este nivel
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

**Semanas alternas (internados)**

**Nivel básico 1 (EPJA)**

- No se imparte este nivel**
- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos

- **Semanas alternas (internados)**

## **EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **5.- Plan de educación remota.**

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

- 1.- Para el año 2021, nuestro establecimiento educacional proyecta iniciar las clases de manera híbrida (Remotas y presenciales). En caso de que las clases presenciales de manera habitual por las condiciones sanitarias no se puedan realizar.
2. Los estudiantes estarán divididos en 2 grupos, los cuales trabajaran de forma intercalada semanalmente, con 14 o 15 estudiantes de manera presencial y los otros 14 o 15 de manera remota, los que se conectaran vía zoom ya que las clases serán transmitidas desde la sala de clases de manera simultánea. A la semana siguiente el grupo presencial trabaja de manera virtual y viceversa.
- 3.- En caso de cierre de un curso o del establecimiento, se continuara con las clases vía zoom, suspendiendo las clases presenciales.
- 4.- Se utilizará la plataforma classroom, de manera paralela a las clases híbridas, en esta plataforma los docentes podrán asignar tareas, subir videos, entregar bibliografía, guías de trabajo etc.
- 5.-En caso de ser necesario se entregará material pedagógico impreso a los estudiantes que no puedan asistir de manera presencial o no puedan conectarse a sus clases virtuales o al classroom.
- 6.- En las situaciones más complejas el colegio proveerá en calidad de préstamo equipos tecnológicos a aquellos estudiantes que por temas económicos no tengan acceso a las clases remotas.

### **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 se puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección entre otros.**

Nuestro establecimiento educacional durante el presente año 2020, ha gestionado con la ACHS 1 curso y 2 charlas Covid según se detalla a continuación:

- ✓ Charla covid: realizado para los docentes el 23 de septiembre entre las 16:00 y las 18:00 horas  
Charla covid: Asistentes de la educación y personal de aseo y mantención: 21 de septiembre entre las 16:00 y las 18:00 horas  
Curso covid on line: Asistentes de aula, personal de aseo y mantención, Equipo Directivo: inicio 25 de septiembre duración 20 horas.
- ✓ Utilización y aplicación de check list durante la jornada por el personal de aseo y mantención.
- ✓ Conformación y activación del comité paritario.
- ✓ Inducción y reforzamiento de medidas de cuidado y prevención por parte del profesional de la salud contratado por el establecimiento
- ✓ Monitoreo semanal de los procedimientos y efectividad de nuestros protocolos
- ✓ Al inicio del año lectivo 2021, (22 de febrero) se realizará una inducción para todos los docentes y asistentes de la educación con temas de organización y funcionamiento. De igual manera nuestra profesional del área de la salud, reforzará temas de autocuidado y protocolos a activar en caso de contagios

## **7.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Describa cómo se informara a la comunidad educativa las rutina y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en el 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.**

Nuestro establecimiento educacional utilizará las siguientes estrategias para mantener informadas y tranquilas a todas nuestras familias:

- 1.- Actualizar los datos de padres y apoderados en nuestra plataforma EDUFACIL.
- 2.- Envíos de correos masivos a través de nuestra plataforma EDUFACIL.
- 3.- Comunicación directa y permanente con CEPACOR (centro general de padres Corona) para que ellos a través de los subcentros informen de manera oportuna y responsable.
- 4.- Mantener información actualizada en nuestra página web ([www.coronaschool.cl](http://www.coronaschool.cl))
- 5.- Mantener en salas, oficinas y espacios comunes infografías y afiches con información referente al autocuidado y a los protocolos de higiene y seguridad.

## 8.- OTRAS MEDIDAS Y ACCIONES.

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

### 8.-respuesta opcional

[Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.]

## 9.- ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESOLAR:

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 estudiante con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior , los establecimientos podrán por un régimen semestral.

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- Semestral
- Trimestral