



Sr. Apoderado:

Esta es la versión enviada a la SEREMI de Educación en enero de 2021, la cual está sujeta a aprobación, a la fecha de publicación en la web, no se ha obtenido la respuesta de la SEREMI, por lo que dadas las condiciones sanitarias vigentes o disposiciones de las autoridades de Educación o Salud, este plan podría requerir modificaciones.

Atentamente,

Alexy Quant Matus
Director

VERSIÓN SUJETA A MODIFICACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE EDUCACIÓN O SALUD



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 Particular Christ School

Dependencia del Establecimiento

Particular Subvencionado

Matricula Establecimiento

142

Indique la región del establecimiento

Metropolitana

VERSIÓN SUJETA A MODIFICACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE EDUCACIÓN O SALUD



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

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

El Establecimiento realizará el **Proceso de Limpieza** de áreas mediante fricción con ayuda de detergentes (para la remoción de materia orgánica e inorgánica) y luego enjuague con paño con agua para eliminación por arrastre.

El Establecimiento realizará el **Proceso de Desinfección** en áreas de superficies y pisos ya limpios aplicando producto desinfectante con uso de rociadores, paños o trapeadores.

El Establecimiento realizará el **Proceso de Sanitización (personal interno o empresa externa)** a través de Mochila con sistema de pulverización de desinfectante, teniendo la precaución de que todos los espacios o áreas utilizadas sean sanitizadas al menos 2 veces a la semana.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados serán las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cm³ de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y puerta) para proteger la salud del personal de limpieza.

Para efectuar la **limpieza y desinfección**, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.



Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

El Establecimiento debe chequear de forma constante que basureros ubicados en salas de uso común o fuera de cada sala de clases no sobrepasen $\frac{3}{4}$ de su capacidad, avisando a auxiliares para su retiro y deben permanecer con doble bolsa en su interior

Personal del Establecimiento debe velar por mantener la sala de clases ventilada mientras permanezcan en su interior alumnos y profesores

El Establecimiento debe reforzar la colaboración de los alumnos para realizar acciones al término de su jornada como es la eliminación de residuos orgánicos o desechos de materiales en el basurero

El Establecimiento debe reforzar a funcionarios que deben desinfectar mesas de trabajo una vez terminada la jornada de clases o al abandonar la sala.

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.

- Establecimiento debe revisar las distintas medidas preventivas como:
 - o Ventilación de salas de clases y espacios comunes cerrados con rutina y encargado de la acción
 - o Mantener la distancia social al interior de salas, oficinas y del establecimiento en general.
 - o Eliminar los saludos de contacto físico entre personas y reemplazarlos por saludos a distancia
 - o Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos
 - o Retirar basuras de basureros más de una vez al día y mantener basureros con doble bolsa
 - o Implementar rutina de lavados de manos para toda la comunidad
 - o Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y espacios comunes
 - o **Uso Obligatorio de mascarillas** para todos los miembros de la comunidad escolar.
 - o Evitar que alumnos y funcionarios se saquen la mascarilla.
 - o Promover el trabajo a distancia en los casos que sea posible, dando prioridad a grupos de mayor riesgo.
- El Establecimiento debe organizar las salas de clases y espacios comunes,



abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre personas de la comunidad escolar, demarcando en lo posible de manera visible los lugares en que pueda generar aglomeración.

- El Establecimiento debe evitar que se realicen reuniones presenciales de padres y apoderados, privilegiando el contacto remoto.
- El Establecimiento debe supervisar en forma constante que se eviten aglomeraciones a la entrada o salida del colegio y en comedores; así como donde no sea respetado el distanciamiento físico de mínimo 1 m de distancia
- El Establecimiento debe evitar que exista manipulación de documentos entre personas. Si es posible manejar documentos de manera digital
- El Establecimiento debe supervisar que no se compartan utensilios en la comunidad escolar como material escolar, celulares, cubiertos, papeles, etc.
- El Establecimiento debe supervisar en forma constante el correcto uso de mascarilla, que personas eviten en todo momento tocarse cara, ojos y nariz y que al toser o estornudar se deben cubrir con brazo la boca y nariz

Elementos de protección personal para todos los miembros de la comunidad

- Mascarilla facial (desechable o de genero)

Elementos de protección personal para profesores y asistentes de la educación

- Pechera desechable o reutilizable o delantal;
- Mascarilla;
- Lentes de seguridad o escudo facial;
- Guantes desechables o reutilizables que sean resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos) sólo para labores de aseo

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera o delantal y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos;
- Retiro de protección ocular/ facial;
- Retirar mascarilla;
- Realizar higiene de manos.

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.

El Establecimiento debe implementar demarcación de distanciamiento físico en filas que se puedan originar en el Ingreso del Establecimiento, teniendo como mínimo 1 m de distancia entre ellas, evitando las aglomeraciones.

El Establecimiento tendrá que asignar a funcionarios que colaborarán en el proceso de ingreso y salida.

El Establecimiento debe establecer que a toda persona que ingrese a la escuela se le debe medir la temperatura con **Termómetro Infrarrojo**, pero **no se exigirá** el control de temperatura en el caso de generarse aglomeraciones innecesarias por esta acción.

El establecimiento no permitirá el ingreso a quienes tengan fiebre sobre los 37,5° C de temperatura.

El Establecimiento dispondrá de **Pediluvio** (alfombra sanitizadora para zapatos) en todos los ingresos que habilite el establecimiento

Dada la matrícula del Establecimiento, no se dispondrá de horario diferido para la entrada y salida de sus estudiantes. Esta medida se implementará sólo si las condiciones así lo requirieren.

El Establecimiento podrá variar horarios de ingreso y salida de acuerdo con el número de puertas habilitadas para tal acción.

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

El Establecimiento debe determinar quiénes serán los responsables de supervisar recreos de los alumnos con el fin de cautelar las medidas de prevención y autocuidado con respecto al contagio por COVID-19. En la Escuela Particular Chirst School los responsables son:

- Inspectora General
- Encargada de Convivencia Escolar
- Asistente de Convivencia Escolar
- Encargado de Salud
- Asistentes Profesionales del Programa de Integración Escolar



Dada la matrícula del Establecimiento, no se dispondrá de horario diferido para los recreos de sus estudiantes, sin embargo, si se sectorizará el patio y otros espacios para que sean utilizados por cursos específicos. La medida de recreos diferidos se implementará sólo si las condiciones así lo requirieren.

El Establecimiento debe supervisar que las actividades de recreación **no** impliquen agrupación de participantes. Se deben privilegiar actividades que no impliquen riesgo de contagio.

El Establecimiento debe indicar los aforos permitidos en los espacios destinados a recreos o esparcimiento.

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.

El establecimiento debe determinar quiénes colaborarán para la supervisión de uso de baños durante jornada de recreos. En el caso de la Escuela Particular Christ School, los colaboradores son:

- Auxiliares de aseo
- Asistente de Convivencia Escolar

El Establecimiento debe demarcar fuera de baño distanciamiento físico mínimo 1 m para quienes esperen su entrada de acuerdo con Aforo permitido en cada baño, para evitar aglomeraciones.

El Establecimiento debe disponer en cada baño de jabón líquido, papel secante y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

1.6. Otras medidas sanitarias

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

Las reuniones de apoderados durante el periodo 2021 serán realizadas en forma remota, por medio de videoconferencia.

Solo en casos consignados en reglamento interno se realizará cita del apoderado para entrevista en el establecimiento, se promoverá la entrevista remota por videoconferencia, la cual podrá ser grabada como registro.

La entrega de documentos será previa solicitud y en la fecha y hora asignada. Se promoverá el uso de documentos digitalizados.



No se autorizará el ingreso al establecimiento de visitas o personas ajenas a la comunidad escolar, salvo las necesarias para el funcionamiento normal de las actividades.

El establecimiento solicitará a los apoderados evaluar a los estudiantes antes de salir de su domicilio, con el fin de identificar signos o síntomas que indiquen contagio de COVID-19.

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

Describe 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.

Los responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación de casos COVID-19, por orden de prioridad, son:

1. Director
2. Inspectora General
3. Jefa de UTP
4. Encargado de Salud

En el caso de funcionarios:

El Establecimiento debe informar al funcionario que ya ha ingresado al establecimiento y presente síntomas de contagio por Covid-19, que debe retirarse del establecimiento y acudir a un centro asistencial.

En el caso de estudiantes:

El Establecimiento habilitará una “sala de aislamiento” para que todo estudiante que haya ingresado y que presente sospecha de síntomas de contagio por COVID-19, sea trasladado en forma inmediata. Luego, se avisará a su apoderado para que sea retirado y llevado a un centro asistencial.



3. Alimentación en el establecimiento

Describa 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.

El establecimiento no es beneficiario de la beca de alimentación JUNAEB, por lo que la alimentación de los estudiantes se restringe a la colación que puedan traer desde sus hogares, la cuál sólo podrá ser consumida en el patio u otros espacios abiertos donde se pueda garantizar la distancia de seguridad para ello.

VERSIÓN SUJETA A MODIFICACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS



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.

División de jornadas:

1. Uso de plataforma para educación a distancia (Google Classroom u otra)
2. Transmisión de las clases presenciales por videoconferencia o streaming
3. Grabación de clase presencial y publicación en plataforma
4. Publicación de actividades de aprendizaje en plataforma
5. Impresión de guías con las actividades de aprendizaje para aquellos estudiantes que no dispongan de conexión a Internet

En caso de cierre de curso o establecimiento:

1. Uso de plataforma para educación a distancia (Google Classroom u otra)
2. Transmisión de las clases por videoconferencia o streaming
3. Grabación de la clase en línea y publicación en plataforma
4. Publicación de actividades de aprendizaje en plataforma
5. Impresión de guías con las actividades de aprendizaje para aquellos estudiantes que no dispongan de conexión a Internet

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.

Se realizarán jornadas de capacitación e inducción sobre medidas de cuidado y prevención en las que se favorezca la apropiación de los protocolos establecidos por parte de docentes y asistentes de la educación.



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.

Para comunicar las rutinas y protocolos a la comunidad educativa se utilizarán los siguientes canales:

1. Publicación en la web institucional
2. Envío al correo electrónico institucional de los estudiantes
3. Envío al correo electrónico informado por los apoderados
4. Actividades de inducción y apropiación para los estudiantes que asistan a clases presenciales

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.



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

VERSIÓN SUJETA A MODIFICACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES



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)

VERSION SUJETA A MODIFICACION