



Plan de Funcionamiento 2021 para Establecimientos Educativos

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 educativos](#), 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.

El Equipo de Gestión Escolar en conjunto con el Sostenedor planifica el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento.

Analizar los Protocolos de limpieza y desinfección del establecimiento elaborado por el Mineduc en conjunto con MINSAL

Retiro de los residuos diarios Enzo Rivera y Elías Carrillo

Ventilación de todas las dependencias posterior a las actividades del día, responsables en espacios comunes y salas de clases Inspectores, la persona que coordina es Katterine Sanzana.

Limpieza y desinfección de todas las superficies, con amonio cuaternario y toallitas húmedas, Responsables de pre kínder, kínder, Primero, Segundo, Tercero, Sexto son las asistentes de aula de cada sala. En los Cuartos, Quintos y Séptimos asistentes de pre kínder. En los Octavos años responsable Claudia Sandoval.

Todas las Dependencias del Establecimiento se sanitizarán cada 24 horas con Amonio Cuaternario, le persona encargada del procedimiento será Don Enzo Rivera Rivera. (Trabajador del Escuela).



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

Describe 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.

El establecimiento le entregara a cada trabajador un kits protección personal consistente en tres mascarilla reutilizable, guantes, protector facial. Kits que será entregado 2 veces en el año (marzo y agosto)

Instalación de dosificadores de alcohol gel en cada una de las dependencias del establecimiento.

Instalación de dosificadores de alcohol gel en el acceso al comedor de los y las estudiantes y en el de los trabajadores.

Instalación de termómetros digitales de pedestal en los accesos principales.

Instalación de pediluvio en los accesos principales del establecimiento.

Instalación de pediluvio en el acceso de cada sala de clases.

Instalación de pediluvio en los accesos del Gimnasio.

Instalación de pediluvio en el acceso al comedor de los y las estudiantes y trabajadores.

Instalación de dispensador de toalla de papel en los baños de los y las estudiantes

Instalación de dosificadores de jabón líquido en baños de los y las estudiantes, y personal del establecimiento.

Instalación de señalética de procedimientos en las dependencias:

Lavado frecuente de manos

Uso y aplicación de alcohol gel

Distanciamiento social

Uso permanente de mascarilla

Evitar el saludo de contacto

Evitar compartir materiales, alimentos y otros

Demarcación de los espacios de trabajo, patios, baños y pasillos



1.2. 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.

La escuela Ramón Guíñez funcionará para los estudiantes de lunes a jueves de 9.00 a 17.00 horas contemplando para ellos diferentes horarios de entrada y salida, los que se detallan a continuación:

Nivel	Ingreso	Salida	Grupo	Lugar entrada y salida
Educación parvularia	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso parvulario
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 1° a 2° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso principal
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 3° y 4° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 5° a 6° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 7° y 8°	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación especial (op.4 PIE) Básico 7	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso parvulario
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación especial (op.4 PIE) Laboral	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso principal
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	



1.3. Rutinas para recreos

Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

Los recreos serán distribuidos de la siguiente manera, según nivel educativo.

Nivel	Recreo mañana	Recreo tarde	Lugar
Educación parvularia	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Salón y patio exterior parvulario
Educación básica 1° a 2° básico	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Patio techado
Educación básica 3° y 4° básico	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Gimnasio y patio de juegos
Educación básica 5° a 6° básico	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Patio grande
Educación básica 7° y 8°	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Patio grande
Educación especial (op.4 PIE) Básico 7	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Patio interior Ruka
Educación especial (op.4 PIE) Laboral	10:15 – 10:25	15:35 – 15:45	Patio interior Ruka

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

Se realizara un turno permanente de parte de las auxiliares de aseo realizando la Limpieza y desinfección de los baños de los y las estudiantes y los trabajadores después de haber sido utilizado.

En el Nivel parvulario las asistentes de cada sala serán encargadas de realizar la limpieza y desinfección de baños después de haber sido utilizado.



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)

Regular o limitar el acceso al establecimiento, por lo que se deberá considerar limitar el acceso de personas ajenas al establecimiento e incluso de apoderados, cuando sea posible.

Se tomara la temperatura al ingreso del establecimiento.

Al ingreso, los estudiantes deben acceder por la puerta asignada, limpiar sus manos y calzado y dirigirse directamente a sus salas de clases; el personal de turno al ingreso deberá situarse en pares en cada acceso, saludar a cada estudiantes, verificar que limpien sus manos y reforzar que se dirijan directamente a sus salas; personal a cargo de guiar los estudiante deberá circular cerca de los accesos y asegurase que lo estudiantes ingresen a sus salas.

En el acceso del nivel Parvulario serán responsables de esta acción las asistentes de párvulo de cada sala, de 1° a 3° las asistentes de aula, en básico 7 y Laboral sus respectivas asistentes de aula y de 4° a 8° año los y las Inspectores.

Implementar un registro de todas las personas ajenas que ingresan al establecimiento (supervisores, Maestros, Delegados de salud, Mineduc, Etc), para realizar la trazabilidad de los posibles contagios. Para el registro de los estudiantes se utilizara el libro de clases, para los trabajadores la marcación en el reloj control.



Protocolos para casos COVID-19 y alimentación

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](#)

Analizar siempre las recomendaciones de manejo sanitario vigente, a fin de identificar los conceptos centrales que deben tenerse en cuenta (casos sospechosos, confirmados, contacto estrecho, contacto de bajo riesgo, sintomatología, entre otros), estas recomendaciones deben ser analizadas por el Equipo de Gestión y luego informadas a la comunidad educativa.

Realizar y actualizar un catastro de las redes de salud existentes en el sector, donde se ubique el establecimiento.

Habilitar la enfermería como espacio de aislamiento para posibles contagios.

Habilitar oficina de fonoaudióloga como enfermería para posibles accidentes.

Elaboración de un protocolo de actuación que debe contener como mínimo:

- a) Instancia de derivación (CESFAM, SAPU, Hospital)
- b) Forma de traslado en caso que se requiera vehículo.
- c) Tiempo de respuesta (Actuación inmediata en caso de sospecha o confirmación).
- d) Medidas preventivas a adoptar:

- Aislamiento Preventivo

- Mantener el mínimo de contacto directo con otras personas.

- Encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de antecedentes de salud para colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido de la aparición de síntomas, contacto estrecho con casos confirmados)

- Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.



- Responsables de la activación del protocolo Florina Rojas (Directora), Paola Bissone (Psicóloga Escuela), Loreto Miranda (Terapeuta Ocupacional) y Cristian Gutiérrez (Kinesiólogo)

3. Alimentación en el establecimiento

Describe como 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](#).

En base a la información disponible, identificar alumnos por sala que reciben alimentación de la JUNAEB y número de estudiantes que llevan alimentación de sus hogares.

Demarcación de espacios a utilizar durante el periodo de alimentación.

Establecer normas de higienes antes y después de la alimentación.

Establecer un sistema de turnos, para que el personal guie directamente a los estudiantes desde y hacia el lugar de alimentación.

Elaborar programa con turnos flexibles de alimentación según la cantidad de alumnos en las jornadas de clases.



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.

La escuela Ramón Guiñez funcionará bajo un régimen trimestral, en modalidad mixta, es decir alternando los días para grupos dentro de un mismo nivel y en dos jornadas (mañana y tarde).

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)



Organización de la jornada:

Nivel	Ingreso	Salida	Grupo	Lugar entrada y salida
Educación parvularia	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso parvulario
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 1° a 2° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso principal
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 3° y 4° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 5° a 6° básico	9.00 Jornada Mañana	12.00	1 y 3	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación básica 7° y 8°	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso Gimnasio
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación especial (op.4 PIE) Básico 7	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso parvulario
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	
Educación especial (op.4 PIE) Laboral	9.00 Jornada Mañana	12.00	1	Acceso principal
	14:00 Jornada Tarde	17.00	2	

Distribución de estudiantes por curso:

Los estudiantes serán distribuidos en tres grupos de trabajo, para prevenir un posible contagio COVID-19.

- Grupo 1: conformados por estudiantes que asistirán a clases presenciales en la jornada de la mañana los días **lunes y miércoles**. Sumando un total de 3 horas de clases diarias y 6 horas cronológicas semanales. En horario de **9.00 a 12.00**.
- Grupo 2: conformados por estudiantes que asistirán a clases presenciales en la jornada de la tarde los días **lunes y miércoles**. Sumando un total de 3 horas de clases diarias y 6 horas cronológicas semanales. En horario de **14.00 a 17.00**.
- Grupo 3: conformados por estudiantes que asistirán a clases presenciales en la jornada de la mañana los días **martes y jueves**. Sumando un total de 3 horas de clases diarias y 6 horas cronológicas semanales. En horario de **9.00 a 12.00**.



Curso	Total matrícula	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
PKA	30	10	10	10
PKB	30	10	10	10
PKC	30	10	10	10
KA	30	10	10	10
KB	30	10	10	10
KC	30	10	10	10
1°A	30	10	10	10
1°B	30	10	10	10
1°C	30	10	10	10
2°A	25	12	13	-
2°B	23	12	11	-
2°C	25	12	13	-
3°A	25	12	13	-
3°B	22	11	11	-
3°C	22	11	11	-
4°A	27	13	14	-
4°B	25	12	13	-
5°A	27	9	9	9
5°B	29	10	10	9
6°A	30	10	10	10
6°B	28	10	9	9
7°A	26	13	13	-
7°B	23	11	12	-
8°A	26	13	13	-
8°B	24	12	12	-
Básico 7	5	2	3	-
Laboral	10	5	5	-

**La matrícula se actualizará de acuerdo al SIGE 2021, respecto a los estudiantes nuevos que sean matriculados.*

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

Tipo de jornada

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

Medio menor

Tipo de jornada

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

Medio mayor

Tipo de jornada

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

Primer Nivel de Transición (Prekínder)

Tipo de jornada



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

Segundo Nivel de Transición (Kínder)

Tipo de jornada

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

1° Básico

Tipo de jornada

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

2° Básico

Tipo de jornada

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

3° Básico

Tipo de jornada

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

4° Básico



Tipo de jornada

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

5° Básico

Tipo de jornada

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

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)



1° Medio

Tipo de jornada

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

2° Medio

Tipo de jornada

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

3° Medio

Tipo de jornada

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

4° Medio

Tipo de jornada

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

Nivel Básico 1 (EPJA)

Tipo de jornada

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



- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 2 (EPJA)

Tipo de jornada

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

Nivel Básico 3 (EPJA)

Tipo de jornada

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

Primer Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada

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

Segundo Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada

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

Primer Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada

- No se imparte este nivel



- Jornada regular
- Media jornada
- Días alternos
- Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada

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

Laboral 1 (Educación especial)

Tipo de jornada

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

Laboral 2 (Educación especial)

Tipo de jornada

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

Laboral 3 (Educación especial)

Tipo de jornada

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

Laboral 4 (Educación especial)



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.

Los estudiantes que no puedan asistir al establecimiento de manera presencial tienen la posibilidad de participar de todas las actividades de forma online, siendo transmitidas de manera simultánea con la clase presencial. Por otro lado, los días martes en la tarde se implementará la retroalimentación a distancia con aquellos estudiantes que no logren los aprendizajes priorizados y que necesiten apoyo, siendo monitoreado por cada profesor jefe.

En caso de cierre de la escuela por contagio se implementará el plan de aprendizaje remoto adjunto a este plan.



6. Inducción a docentes y asistentes.

Describe, 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.

Realizar reuniones (on line) informativas de los protocolos existentes a los y las trabajadores de la escuela, organizados por grupos o ciclos. (Pre Básica, Primer ciclo, Segundo ciclo, Educadores diferenciales, Asistentes de la educación Profesionales y no profesionales). Estableciendo que se espera de cada miembro de la comunidad educativa en cada caso. Informarlo permite disminuir la incertidumbre y la ansiedad e los estudiantes, las familias y el personal en general, brindando confianza en que el establecimiento se está preparando bajo condiciones de protección y cuidado.

Realizar afiches, dípticos informativos para dar a conocer los protocolos a seguir.

Comunicación a la comunidad educativa.

Describe 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.

Convocar a los representantes del concejo escolar y a los representantes del Centro general de padres y apoderados a fin de reforzar el sentido y la relevancia de las rutinas para el cuidado de todos y explicar las restricciones de acceso que se implementarán.

Elaborar un comunicado para los distintos estamentos, con las diferentes rutinas y medidas adoptadas para resguardar el autocuidado de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Socializar la información por los canales disponibles (Correos institucionales, página web, página de facebook, grupos de whatsapp, etc).



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 (Opcional)

Los días jueves durante la tarde se utilizará para las instancias de reflexión pedagógica como; consejos de profesores, reuniones de ciclo, reuniones de acompañamiento al trabajo colaborativo entre otras. Estas reuniones podrán ser online y/o presencial.

Los días jueves durante la mañana se realizará reforzamiento a los estudiantes que necesiten consolidar los objetivos de aprendizaje priorizados del nivel I. Enfocado en los estudiantes de 2° a 8° año básico. Este reforzamiento podrá ser de carácter presencial o remoto, según las condiciones sanitarias del momento.

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



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)