



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5569

Región del Establecimiento

ARAUCANIA

PROTOCOLO SANITARIO

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.

1. Previo a efectuar la desinfección se ejecutará un proceso de limpieza de superficies mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, utilizando la técnica de fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. 2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realizará la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores, entre otros métodos. 5. Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza, se mantendrá la dependencia ventilada, para proteger la salud del personal de limpieza. 6. Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos se desinfectarán cada vez que se dejen de usar y cuando se vayan a reutilizar nuevamente. 7. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa, cortinas, etc.) se lavarán con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y se agregará detergente para la ropa. 8. Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios 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 personal de limpieza y aseo deberá cumplir con la siguiente minuta de trabajo diaria: Horario Espacio Tarea Inicio de Jornada Salas de clases Apertura de salas de clases y ventilación de las mismas. Oficinas de trabajo Apertura de oficinas y ventilación de las mismas. Sala de profesores Apertura de sala de profesores y ventilación de la misma. Patio Retiro de basura hacia el exterior del

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

establecimiento Durante la jornada de clases Pasillos Limpieza y sanitización de pasillos Baños Limpieza y sanitización de baños tanto de alumnos como del personal Sala de profesores Limpieza y sanitización de sala de profesores En los Recreos Baños de Alumnos Permanencia y vigilancia del correcto uso de los servicios sanitarios por parte de los alumnos. Durante la colación de los alumnos Comedor de alumnos Permanencia y vigilancia del correcto uso de las dependencias del comedor. Después de la colación de los alumnos Comedor de alumnos Limpieza y sanitización del comedor de alumnos Después de la colación de los docentes y asistentes Comedor de docentes y asistentes Limpieza y sanitización de comedor de docentes y asistentes. Al término de la Jornada escolar Salas de clases Limpieza y sanitización de salas de clases Pasillos Limpieza y sanitización de pasillos Sala de profesores Limpieza y sanitización de sala de profesores Oficinas Limpieza y sanitización de oficinas Gimnasio Limpieza y sanitización de Gimnasio. Patios 1,2 y 3 Limpieza de patios 1,2 y 3. Antes y Después de la celebración de una reunión Sala de reuniones Limpieza y sanitización de sala de reuniones. Al interior del establecimiento, se dispondrá de un número suficiente de basureros con tapa, los asistentes auxiliares, retirarán dos veces por jornada las bolsas, las que se acopiarán de manera segura en los contenedores habilitados para tales efectos, los que se retirarán una vez por día para que sea retirado de manera segura por personal municipal de aseo y ornato. Las responsabilidades sobre las dependencias se distribuirán entre el personal auxiliar por piso, esto es: Enseñanza Media: Piso 1; responsable auxiliar 1 y 2, Piso 2; responsable auxiliar 3 y Piso 3; responsable auxiliar 4. Enseñanza Básica: Piso 1; responsable auxiliar 5 y piso 2 y 3; responsable auxiliar 6.

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 la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

A nivel de espacios educativos y propiamente en la atención de público y limpieza, se consideran elementos de protección personal para coronavirus COVID19: Uso del alcohol gel, jabón para el lavado de manos, toallas desechables para el secado de manos, alfombra sanitaria empapada con amonio cuaternario, termómetro para la toma de temperatura corporal, delantal manga larga, mascarillas bucales, faciales, protector de calzado y guantes, principalmente. Al ingreso al establecimiento, y durante su permanencia en él, según sea el caso, tanto los estudiantes,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:50

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

docentes, asistentes de la educación y público usuario del sistema, deberán: - Usar su mascarilla, cubriendo íntegramente boca y nariz. - Pasar por una alfombra sanitaria (superficie empapada con solución de desinfectante). - Someterse a control de temperatura corporal, con termómetro digital no invasivo. - Si presenta síntomas como tos, malestar muscular u otros síntomas asociados a Covid-19, el usuario no podrá ingresar al edificio. Para tales fines, se levantará un escrito donde se dejará constancia de la situación, que deberá ser firmada por el colaborador. - Rociar sus manos con una solución del alcohol. - Saludar a la distancia. Queda estrictamente prohibido el saludo de mano, besos, abrazos u otro que signifique proximidad o contacto físico. - Mantener un distanciamiento físico con las demás personas de 1,5 metros. - Lavarse las manos con agua y jabón cada una hora, mientras permanezca al interior del establecimiento, para tales fines se tocará timbre que será señal que dicha acción se debe realizar. - Para todos los efectos anteriores que corresponda, se demarcarán los espacios con señalética visible. Para el caso del usuario que no cuente con elementos de protección personal (como mascarilla), o dicho elemento se encuentre defectuoso, el establecimiento le proveerá de uno nuevo, el que será renovado durante la jornada según sea el caso o la necesidad. En el caso del personal auxiliar, y después de la realización de tareas de alta contaminación de los elementos de protección personal, el encargado de los útiles de aseo del establecimiento, hará entrega de los implementos necesarios a cada funcionario. El colaborador firmará un acta de recepción de estos elementos de protección personal. Del protocolo de medidas de higiene y uso de elementos de protección personal: Lavado de manos: se exigirá y verificará visualmente que el usuario se retire todos los accesorios que se estén utilizando, así como también que se suba las mangas hasta el codo para luego mojar con abundante agua sus manos y muñecas y luego jabonar para producir abundante espuma, el proceso debe durar, al menos 60 segundos, finalmente se deberá enjuagar y secar con toalla desechable. La rutina de lavado de manos se deberá realizar cada vez que los alumnos y profesores ingresen al establecimiento, cada vez que ingresen y salgan de clases, cada vez que concurran y se retiren del comedor para desayunar o almorzar, cada vez que utilicen el baño y antes de retirarse del establecimiento. Uso de Mascarilla: se exigirá y verificará visualmente tanto al ingreso, como durante su permanencia en el establecimiento, que el usuario utilice correctamente su mascarilla, esto es, que el elemento se encuentre en óptimo estado (de lo contrario se le proveerá de una nueva), que se utilice del lado correcto, que cubra el rostro desde el puente de la nariz y que se encuentre firmemente sujeta a las orejas. Higiene de manos con alcohol gel: cada vez que se recurra a esta acción, el usuario deberá descubrir sus manos, retirando todo elemento que bloquee la solución desinfectante, frotar ambas extremidades al menos por 20 segundos, utilizando la misma técnica y énfasis del lavado de manos hasta que el producto se evapore por completo. Instalación de delantal desechable manga larga: el usuario que por la naturaleza de sus funciones deba usar delantal desechable, deberá

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

instalarlo y utilizarlo comprobando que éste no esté roto, fijándolo ceñidamente al cuerpo. Uso de guantes: la postura de guantes debe ser siempre sobre los puños del delantal o en su defecto, estirándolos lo necesario sobre las muñecas, en caso de que se rompan o contaminen, deberán ser reemplazados inmediatamente, se debe tener presente que su uso no reemplaza en ningún caso el lavado de manos. El personal debe hacer correcto uso de cada uno de los implementos de protección personal, para ello se capacitará a todos los colaboradores en la manipulación y utilización de ellos. La utilización y correcto uso de los implementos de protección personal, será supervisada por el encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento y los inspectores generales. Una vez utilizados los implementos de seguridad antes mencionados, el usuario deberá retirarlos con el cuidado suficiente para no contaminar otras superficies, enrollarlos cuidadosamente y depositarlos en contenedores especialmente habilitados para tales efectos. El no respeto a la normativa establecida para estos efectos será sancionado con una amonestación verbal o escrita, según la gravedad o reiteración de la falta.

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.

La jornada escolar se dividirá en dos (mañana y tarde), a cada jornada asistirá el 25% de la matrícula de cada curso, en semanas alternas, es decir, en la semana 1 vendrá el 50 % del curso y en la semana 2, el otro 50 %. Los alumnos que no tengan clases presenciales, según programación, tendrán trabajo virtual. Lo anterior se detalla en las siguientes tablas: Jornada Mañana PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 08:00 - 08:30 08:30 - 09:00 Recreo y Colación 09:00 - 09:30 09:30 - 10:00 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 10:00 - 10:30 Recreo y colación 3° y 4° 10:30 - 11:00 Colación Jornada Tarde PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 12:30 - 13:00 13:00 - 13:30 Recreo y Colación 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 14:30 - 15:00 Recreo y colación 3° y 4° 15:00 - 15:30 Colación Distribución de Alumnos por Jornada SEMANA 1 SEMANA 2 BÁSICA MAÑANA BÁSICA MAÑANA 25 % de la matrícula 25 % de la matrícula BÁSICA TARDE BÁSICA TARDE 25 % de la matrícula 25 % de la matrícula 50 % de la matrícula 50 % de la matrícula 100 % de la matrícula SEMANA 1 SEMANA 2 MEDIA MAÑANA MEDIA MAÑANA 25 % de la matrícula 25 % de la matrícula MEDIA TARDE MEDIA TARDE 25 % de la matrícula 25 %

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

de la matrícula 50 % de la matrícula 50 % de la matrícula 100 % de la matrícula La entrada y salida de los estudiantes se hará por accesos diferenciados, esto es: los alumnos de enseñanza media ingresarán y se retirarán del establecimiento por la puerta ubicada por calle Varas, en tanto que los estudiantes de enseñanza básica harán lo propio por el acceso ubicado en calle Lagos. Tanto al ingreso como en la salida, habrá dos asistentes de la educación (inspectores) recibiendo y despidiendo a los alumnos, instantes en que dichos colaboradores se ocuparán de que los estudiantes mantengan la distancia mínima de seguridad en su desplazamiento, que utilicen con propiedad la mascarilla, que no incurran en conductas de saludo y despedida no apropiadas a la emergencia y regulando cualquier conducta que afecte la seguridad de contagio. Al ingreso al establecimiento, los alumnos deberán sanitizar su calzado, así como también lavar sus manos con agua y jabón, de no portar mascarilla, el establecimiento le proveerá de una, así como también se le tomará la temperatura corporal con termómetro láser, todo lo anterior, en una zona habilitada para tales efectos. Al ingresar al liceo, los alumnos serán conducidos directamente a sus salas de clases por personal asistente de la educación, de manera segura y respetando las normas de distanciamiento, lo mismo se hará en dirección a la salida, al momento de terminada la jornada escolar. Al dividir en dos las jornadas y alternar la asistencia de los alumnos por semana, se disminuye la frecuencia de los furgones escolares que transportan a los alumnos de enseñanza básica, evitando las aglomeraciones en el frontis del establecimiento. Del ingreso al establecimiento de apoderados y público en general: Se limitará la atención de público, al estricto y necesario número de personas que requiera los servicios complementarios al educacional. Se atenderá al público solicitante en el ingreso del establecimiento, sólo accederá a las dependencias interiores del liceo, la persona que por razones estrictamente necesarias deba hacerlo. Todo usuario externo deberá usar mascarilla que cubra nariz y boca si no cuenta con ella, el establecimiento le proveerá de una. A cada persona que ingrese al edificio se le entregará un distintivo para indicar su calidad de "VISITA". Este distintivo será controlado en portería y se desinfectará cada vez que cambie de mano. Este distintivo indicará que la persona fue controlada en el acceso, que lavó sus manos, fue controlada su temperatura, que desinfectó su calzado pasando por la alfombra sanitaria y que cumplió con todas las medidas de sanitización. No podrá ingresar ninguna persona sin distintivo. Se prohíbe el ingreso de vendedores al establecimiento educacional.

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Los recreos serán diferidos, esto es, el 50% de los cursos tendrán recreo distanciado en el tiempo respecto de la otra mitad de la jornada, con la finalidad de no aglomerar gran cantidad de alumnos en las dependencias destinadas para tales efectos. Durante los recreos, se dispondrá de personal asistente de la educación que se ocuparán de hacer cumplir las conductas de seguridad y autocuidado, tales como; el distanciamiento físico y uso correcto de mascarilla, distanciamiento físico, eliminación de todo juego que implique contacto físico directo, juegos colectivos, intercambio de objetos, uso de baños según aforo establecido, consumo de alimentos en espacios que no sean el comedor y cualquier otra conducta que signifique riesgo de contagio. Durante el recreo, los alumnos deberán lavar sus manos con agua y jabón en los baños, los que contarán con elementos necesarios para realizar esta acción. De tener que acudir a cualquier oficina para realizar un trámite, los estudiantes deberán esperar su turno de atención fuera de la dependencia y sólo harán ingreso a ella, cuando se le indique, de esta manera se evitará la aglomeración de público al interior de los espacios destinados al trabajo administrativo. Después de cada recreo, personal auxiliar sanitizará los baños de manera tal que dichas dependencias se encuentren siempre en condiciones de aseo, higiene y sanitización. Jornada Mañana PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 08:00 - 08:30 08:30 - 09:00 Recreo y Colación 09:00 - 09:30 09:30 - 10:00 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 10:00 - 10:30 Recreo y colación 3° y 4° 10:30 - 11:00 Colación Jornada Tarde PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 12:30 - 13:00 13:00 - 13:30 Recreo y Colación 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 14:30 - 15:00 Recreo y colación 3° y 4° 15:00 - 15:30 Colación

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.

Al momento del uso de baños por parte de los alumnos, se dispondrá de personal auxiliar que cautelará que el máximo de usuarios que ingrese simultáneamente a las dependencias, no supere la mitad de la sumatoria de WC., esto es, por ejemplo, si el baño cuenta con 6 urinarios, podrán ingresar hasta tres alumnos por vez como aforo. Se identificará el número máximo de personas en la puerta de entrada. Los baños contarán con imágenes que aludirán al correcto lavado de manos, uso de WC, desecho de papeles e implementos de uso personal. Se dispondrá de señalética suficiente en número y tamaño, así como también habrá en cantidad suficiente jabón líquido, toallas desechables para el correcto

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

secado de manos y basureros con tapa. El personal auxiliar dispuesto en los baños se ocupará de que los usuarios no incurran en conductas que atente contra la prevención del contagio, esto es: distanciamiento físico, uso de mascarilla, compartir implementos de aseo personal, uso correcto de los artefactos y motivarán el lavado de manos. Sin perjuicio de lo anterior, el personal auxiliar se ocupará de que estas dependencias se utilicen apropiadamente, esto es, tirar la cadena de descarga de los WC después de cada uso, depositar los papeles higiénicos correctamente en los basureros dispuestos y utilización de lavamanos. Independiente del aseo que se realizará en los baños después de cada recreo, el personal auxiliar mantendrá en todo momento la limpieza e higiene de estas dependencias.

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.

1. Del ingreso al establecimiento: Del ingreso al establecimiento de apoderados y público en general: Se limitará la atención de público, al estricto y necesario número de personas que requiera los servicios complementarios al educacional. Se atenderá al público solicitante en el ingreso del establecimiento, sólo accederá a las dependencias interiores del liceo, la persona que por razones estrictamente necesarias deba hacerlo. Todo usuario externo deberá usar mascarilla que cubra nariz y boca si no cuenta con ella, el establecimiento le proveerá de una. A cada persona que ingrese al edificio se le entregará un distintivo para indicar su calidad de "VISITA". Este distintivo será controlado en portería y se desinfectará cada vez que cambie de mano. Este distintivo indicará que la persona fue controlada en el acceso, que lavó sus manos, fue controlada su temperatura, que desinfectó su calzado pasando por la alfombra sanitaria y que cumplió con todas las medidas de sanitización. No podrá ingresar ninguna persona sin distintivo. Se prohíbe el ingreso de vendedores al establecimiento educacional. 2. De las Clases Durante el periodo lectivo, el docente a cargo de la clase, se ocupará de que sus alumnos mantengan la distancia mínima de seguridad, utilicen correctamente su mascarilla y no incurran en conductas impropias frente a la prevención. Como apoyo a esta acción, el docente podrá recurrir a un inspector de pasillo, que se encontrará dispuesto en el lugar. Los profesores de las distintas asignaturas privilegiarán las actividades académicas que no signifiquen o impliquen un acercamiento corporal entre los estudiantes, así como también cualquiera otra que ponga en riesgo de contagio a sus alumnos. Después del término de cada jornada de clases, personal auxiliar se ocupará de asear y sanitizar el mobiliario escolar y las salas con elementos apropiados

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

para tales efectos. En las clases de educación física, los profesores privilegiarán actividades que no impliquen cercanía corporal, intercambio de objetos u otras actividades que faciliten un posible contagio, cautelando en todo momento el uso de mascarilla por parte de los alumnos.

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.

La siguiente tabla detalla el protocolo de actuación frente a la sospecha o confirmación de casos COVID19: TIPO DE RIESGO SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CUARENTENA Una persona que cohabita (contacto Estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa. No. Debe cumplir con medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena. Estudiante confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se suspenden las actividades del nivel completo por 14 días. Todas las personas que son parte del nivel deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser casos confirmados permanecerán en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Dos o más casos de estudiantes COVID-19 positivos confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). Se identificarán a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de clases de los niveles, ciclos o del establecimiento por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deberán permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 positivo y/o pasen a ser un caso confirmado, deberán permanecer

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si una persona del equipo educativo es COVID-19 confirmado. Se deberá identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deberán permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de actividades. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 positivo y/o pasen a ser un caso confirmado, deberán permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. • El responsable de activar el protocolo antes detallado es el Director del establecimiento, en caso de sospecha o confirmación de la presencia de uno o más casos de COVID-19. • Los responsables de hacer cumplir todas las medidas preventivas de contagio, son los inspectores generales del establecimiento. • Al momento de identificar un caso sospechoso o contagiado de COVID-19, se procederá al aislamiento absoluto de la persona, en una dependencia habilitada especialmente para tales casos. El personal a cargo de la acción antes descrita tomará todas las medidas del caso, esto es: uso de mascarilla, delantal desechable, cubre zapatos y guantes protectores. Se realizará un estudio de trazabilidad entre los estudiantes o funcionarios que hayan sido contacto estrecho con la persona en cuestión, el responsable de la trazabilidad de los casos es el equipo de convivencia escolar del establecimiento. • Como instancia de derivación directa, será el Hospital Regional de Temuco. • Las dudas o requerimientos frente al tema, serán derivadas al Hospital Regional de Temuco.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describa, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

Turnos de Colación: Jornada Mañana PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 08:00 - 08:30 08:30 - 09:00 Recreo y Colación 09:00 - 09:30 09:30 - 10:00 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 10:00 - 10:30 Recreo y colación 3° y 4° 10:30 - 11:00 Colación Jornada Tarde PERIODOS ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA 12:30 – 13:00 13:00 - 13:30 Recreo y Colación 13:30 - 14:00 14:00 - 14:30 Recreo y colación 8°, 1° y 2° 14:30 - 15:00 Recreo y colación 3° y 4° 15:00 - 15:30 Colación La colación se ofrecerá en horarios diferenciados, esto es, habrá turnos organizados de forma tal que al interior del comedor y durante la alimentación, se asegure el distanciamiento físico necesario. Después de cada turno de colación, personal auxiliar limpiará y sanitizará las dependencias dispuestas para tales efectos. Para efectos de alimentación, habrá personal asistente de la educación necesario, para cautelar que los alumnos mantengan conductas acordes con la prevención del contagio. Los implementos de alimentación, tales como bandejas, cucharas y

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

tenedores serán sanitizados apropiadamente cada vez que los alumnos los utilicen, para tales efectos, el encargado (a) del plan de alimentación escolar del establecimiento, se ocupará de verificar que esta acción se realice con rigurosidad, por parte del personal de cocina.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	No se imparte este nivel
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	No se imparte este nivel
PreKinder	Semanas alternas (internados)
Kinder	Semanas alternas (internados)
Primero básico	Semanas alternas (internados)
Segundo básico	Semanas alternas (internados)
Tercero básico	Semanas alternas (internados)
Cuarto básico	Semanas alternas (internados)
Quinto básico	Semanas alternas (internados)
Sexto básico	Semanas alternas (internados)
Séptimo básico	Semanas alternas (internados)
Octavo básico	Semanas alternas (internados)
Primero medio	Semanas alternas (internados)
Segundo medio	Semanas alternas (internados)
Tercero medio	Semanas alternas (internados)
Cuarto medio	Semanas alternas (internados)
Básico 1 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 2 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 3 (EPJA)	No se imparte este nivel
N1 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

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.

Plan remoto para estudiantes que no puedan retornar al establecimiento, que se encuentren en división de jornada o en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio: 1. Trabajo a distancia mediante conexión a RRSS: Los estudiantes que sólo cuentan como medio de comunicación RRSS, reciben su Plan Remoto de Aprendizaje y material complementario, mediante su profesor jefe, quien envía el material educativo, principalmente al WhatsApp de los apoderados y/o estudiantes de su curso. Estos trabajan su material y envían sus evidencias mediante registro fotográfico a su profesor jefe, quien es el encargado de distribuir a los profesores que corresponda. 2. Clases Virtuales: Las clases virtuales, corresponden a una estrategia de enseñanza, que tiene la finalidad de entregar orientaciones y contenido a los estudiantes de cada nivel. Estas clases se realizarán con apoyo de los/as profesores de educación diferencial a través de la co-docencia, en las asignaturas de lenguaje y matemática. Nuestro establecimiento cuenta con horarios de clases virtuales y un protocolo de participación en clases a distancia. Para llevar a cabo esta estrategia, se

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

crearán classroom para cada asignatura del plan de estudio, en los cuales los profesores ponen a disposición de los estudiantes instrucciones generales, los materiales de estudios complementarios que guían su proceso educativo. Cada classroom tendrá asociado un enlace de meet que permitirá que los estudiantes puedan conectarse en sus clases en los horarios estipulados. Este sistema considera dos periodos de Lenguaje y Matemáticas y un periodo semanal para las demás asignaturas del plan. En cuanto a la presentación de evidencias, los estudiantes presentarán sus reportes utilizando principalmente el correo electrónico institucional creado para aquel fin o bien mediante la plataforma classroom para su evaluación y retroalimentación. 3. Trabajo a distancia mediante guías impresas: La entrega de este recurso pedagógico está destinado a todos aquellos estudiantes que no tienen otra forma de conexión con los profesores, ya que en el lugar que residen, es imposible mantener una comunicación efectiva y constante con el liceo. El apoderado podrá retirar del establecimiento los Planes Remotos de Aprendizaje, además de las guías que complementan el desarrollo de dicho plan, en los días y los horarios estipulados por el establecimiento. Muchas de las actividades que allí se proponen, se encuentran en los textos escolares que fueron entregados a finales del mes de mayo. Los estudiantes y/o apoderados entregan de manera presencial las evidencias de los trabajos realizados en casa para su evaluación y retroalimentación.

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.

Tanto para los Docentes, como para los Asistentes de la Educación, la inducción sobre medidas de cuidado, prevención del contagio, así como las rutinas y protocolos establecidos, se realizará mediante diversos mecanismos, a saber: a) Socialización virtual sobre medidas de cuidado, prevención del contagio, así como las rutinas y protocolos establecidos, la que se realizará en diciembre de 2020. b) Socialización presencial sobre prácticas y rutinas, la que se realizará en febrero de 2021 (antes del inicio de las clases presenciales)

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

A la comunidad educativa se informará respecto de las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, mediante la utilización de diversos medios, a saber: a) Página web del establecimiento. b) Redes sociales del establecimiento. c) Correos electrónicos de los alumnos. d) Jornada de inducción por curso al momento del retorno de los estudiantes. e) Jornada de inducción a los apoderados, por cursos, en reunión de microcentros.

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.

1. Recomendaciones para el Traslado desde el Domicilio al Establecimiento y Viceversa: - Usar mascarilla durante el trayecto de ida al establecimiento y de vuelta a su hogar. - Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. - Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. - No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos o desinfectar con algún líquido desinfectante. - Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. - Evitar aquel medio de transporte público que presente gran aglomeración de personas y preferir aquellos que transportan un bajo número de pasajeros. - Mantener una distancia mínima de un metro y medio respecto de las demás personas, si el trayecto lo realiza a pie. - Usar mascarilla si se transporta en un vehículo particular, si son dos o más pasajeros en el automóvil. - Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos. - Al llegar al

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

establecimiento o a su residencia, realizar lavado de manos con jabón por 60 segundos, mojando las manos y aplicando jabón, luego frotar con espuma todas las superficies y enjuagar las manos con agua corriendo. Finalmente secarse minuciosamente con una toalla desechable. - Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. B. En las Oficinas - Privilegiar una distancia de al menos 1,5 metros entre cada escritorio. - Evitar ingresar a una oficina donde ya se encuentre otro colaborador o usuario, debiendo esperar su turno de atención en el exterior de la dependencia. - Privilegiar plataformas virtuales para realizar reuniones o usar una sala amplia para tales fines. - Evitar el intercambio de elementos de escritorio como corcheteras, lápices, etc. - Acostumbrar la ventilación natural de la oficina o dependencia que utiliza como espacio de trabajo. - Evitar estrictamente el uso de ventiladores. - Realizar permanentemente la desinfección de su lugar de trabajo y las superficies de contacto a través de productos en aerosol con solución de alcohol. Este aerosol se aplicará a una distancia de la superficie de 50 cms. - Evitar la utilización de elementos comunes, tales como hervidores de agua, tazas, cucharas u otras. - Desinfectar Impresoras y fotocopiadoras de uso común. - Evitar la utilización de los mismos teléfonos fijos en oficinas. - Evitar la utilización de los elementos de control de computador de otra persona tales como mouse y teclado. C. Del Comportamiento en Pasillos y Espacios Comunes. - Evitar circular por pasillos y oficinas, sólo hacerlo si es estrictamente necesario y siempre respetando el distanciamiento social. - No realizar visitas a otras áreas si no es necesario. - Evitar invitaciones de personas externas, tales como integrantes de redes de apoyo, expositores, proveedores, etc. siempre elegir trabajar por video llamadas. - Evitar conversaciones en pasillos, ello limita el libre desplazamiento de las personas. - Al circular por pasillos, al subir y bajar escaleras o al entrar y salir de cualquier dependencia, hacerlo siempre por la derecha del que transita. D. En las Reuniones. - Evitar realizar reuniones presenciales, en el caso de no poder cumplir con lo anterior, la sala designada debe cumplir con los requisitos de distanciamiento social, es decir un puesto desocupado al lado de cada persona. Dar preferencia a los videos llamados. - Las reuniones que se celebren no podrán exceder un máximo de 10 personas. - No consumir alimentos al interior de la sala de reuniones. - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. - Usar mascarillas en la sala de reuniones. - El secretario de actas de la reunión registrará en sus apuntes, los nombres, RUT y teléfonos de los participantes externos al liceo de la reunión, durante al menos un mes. - Antes y después de celebrada una reunión, personal de limpieza ventilará y sanitizará el espacio utilizado para tales fines. D. De los Espacios Críticos. - Sala de Profesores: Se dispondrá que los docentes realicen sus actividades no lectivas, en la sala del curso del que es profesor jefe. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ser dos docentes los que utilicen, como espacio de trabajo no lectivo, una misma sala de clases. Los docentes restantes podrán utilizar la sala de profesores manteniendo la distancia social, siempre y

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

cuando no excedan los 9 funcionarios. - Oficina del Programa de Integración Escolar: los colaboradores de este Programa, se distribuirán proporcionalmente, entre la oficina dispuesta hasta hoy para este trabajo y la sala de recursos con que cuenta este equipo, de esta forma se garantizará el distanciamiento físico entre ellos. - Oficina de Convivencia Escolar: los colaboradores de este equipo, se distribuirán entre la oficina con la que originalmente cuentan, la oficina de orientación y la oficina que se encuentra desocupada y que hoy es antesala de estas dos dependencias.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Semestral**

Fecha de Emisión: 06-01-2021 15:37:51

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

dqhs pnth mjpo

Verifique la validez de este documento en:

<https://tramites.mineduc.cl/validador>

