



# Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

## Resumen del Plan

### PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

5620

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.

Limpieza y desinfección sala de clases Lugar/Área Sala de clases Limpieza Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, borradores y materiales didácticos. Se realizará una limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Ventilación siempre y cuando el clima lo permita al menos tres veces al día. Desinfección Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos. Frecuencia Diariamente entre jornadas. Responsables Auxiliares de aseo Limpieza y desinfección áreas comunes . Lugar/Área Áreas comunes (biblioteca, casino, laboratorios, gimnasio, entre otros) Limpieza Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, borradores y materiales didácticos. Se realizará una limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Ventilación siempre y cuando el clima lo permita Desinfección Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos. Frecuencia Diariamente entre jornadas Responsable Auxiliares de aseo Limpieza y desinfección oficinas administrativas Lugar/Área Oficinas administrativas Limpieza Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, y materiales de oficina. Se realizará una limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Ventilación siempre y cuando el clima lo permita. Desinfección Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos. Frecuencia Diariamente Responsables Auxiliares de aseo Limpieza de baños Lugar/Área Baños de funcionarios y estudiantes Limpieza Inodoros, lavamanos, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos y muros. Se realizará una limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Desinfección Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos. Ventilación siempre y cuando el clima lo permita. Frecuencia Diariamente entre periodo de clases en el caso de baños de alumnos Entre jornadas en el caso de baños de funcionarios Responsables Auxiliares de aseo

#### 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.

Rutina de higiene Lugar/Área Establecimiento educacional. Rutina diaria Cubrir con un pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser. Lavar las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.\*\* Mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. No compartir cubiertos con otras personas y/o materiales escolares No saludar con la mano, dar besos o abrazos. Limpiar las superficies de manera frecuente. Colaborar con la limpieza de artículos personales. Frecuencia Durante toda la jornada escolar Responsables Comunidad educativa \*\* Será responsabilidad del establecimiento disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. Rutina uso obligatorio de mascarillas Lugar/Área Establecimiento educacional Uso y Manipulación Lavar las manos antes de colocarse la mascarilla. Cubrir nariz y boca, asegurándola por debajo de la barbilla. Usar mascarilla durante toda la jornada escolar. No colocar la mascarilla alrededor del cuello ni sobre la frente. No tocar la mascarilla y, en caso de hacerlo, lavar las manos o usar desinfectante

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

de manos. Manipular solo mediante las tiras o bandas para las orejas. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la cubierta, y lavar las manos de inmediato después de quitársela. Lavar la mascarilla diariamente. Frecuencia Durante toda la jornada escolar Responsable Toda la comunidad escolar Rutina para docentes sobre medidas de higiene en contexto de pandemia 1 Llevar siempre mascarilla durante las clases. Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas todo el tiempo durante las clases. 2 Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer. 3 En lo posible, disponer de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta. 4 Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico. 5 Guarda distancia física con otras personas, resaltando su propósito a tus estudiantes. 6 Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible. 7 Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento. 8 Ventilar las salas de clases al menos 3 veces al día, idealmente durante los recreos. 9 Evitar que los estudiantes compartan material

### 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.

Mañana Segundo Niveles Horario de ingreso - Acceso C 8:30 Periodo de clases 1 8:30 a 10:00 Recreo 10:00 a 10:15 Periodo de clases 2 10:15 a 11:45 Horario de salida - Acceso C 11:45 Mañana Primeros Niveles Horario de ingreso – Acceso b 9:00 Periodo de clases 1 9:00 a 10:30 Recreo 10:30 a 10:45 Periodo de clases 2 10:45 a 12:15 Horario de salida – Acceso b 12:15 Mañana Niveles Básico Horario de ingreso – Acceso b 9:30 Periodo de clases 1 9:30 a 11:00 Recreo 11:00 a 11:15 Periodo de clases 2 11:15 a 12:45 Horario de salida – Acceso b 12:45 Tarde Segundo Nivel Horario de ingreso – Acceso b 14:00 Periodo de clases 1 14:00 a 15:30 Recreo 15:30 a 15:45 Periodo de clases 2 15:45 a 17:15 Horario de salida – Acceso b 17:15 Tarde Primer Nivel Horario de ingreso – Acceso b 14:30 Periodo de clases 1 14:30 a 16:00 Recreo 16:00 a 16:15 Periodo de clases 2 16:15 a 17:45 Horario de salida – Acceso b 17:45 Vespertino Segundo Niveles Horario de ingreso - Acceso C 18:00 Periodo de clases 1 18:00 a 19:30 Recreo 19:30 a 19:45 Periodo de clases 2 19:45 a 21:15 Horario de salida - Acceso C 21:15 Vespertino Primeros Niveles Horario de ingreso – Acceso b

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

18:30 Periodo de clases 1 18:30 a 20:00 Recreo 20:00 a 20:15 Periodo de clases 2 20:15 a 21:45 Horario de salida – Acceso b 21:45 Vespertino Niveles Básicos Horario de ingreso – Acceso b 19:00 Periodo de clases 1 19:00 a 20:30 Recreo 20:30 a 20:45 Periodo de clases 2 20:45 a 22:15 Horario de salida – Acceso b 22:15 En cada vía de acceso y salida de estudiantes se hará presente un asistente de la educación recibiendo y despidiendo a los estudiantes. A la vez este personal debe resguardar medidas de higiene y distanciamiento físico, además de tomar la temperatura de los estudiantes. Se deberá contar con elementos de protección personal (mascarillas) para entregar a los alumnos que lleguen sin ella. En cada acceso se dispondrá de alcohol gel y pediluvio para que estudiantes y personal del colegio puedan higienizar manos y calzados. También se elaborará un sistema de turnos para que docentes guíen a los estudiantes directamente a sus salas al ingreso, evitando que permanezcan en otros espacios o se aglomeren. En relación a la atención de personas ajenas a la comunidad escolar, se realizará en horarios restringidos que no interfieran con el ingreso o salida de estudiantes del LPASS y sólo se atenderá una persona a la vez en el área de secretaría u otras oficinas administrativas. El ingreso de personas ajenas al establecimiento se realizará por el acceso A del establecimiento.

#### 1.4. 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

Recreos Mañana Segundos Niveles 10:00 a 10:15 Primeros Niveles 10:30 a 10:45 Niveles básicos 11:00 a 11:15  
Recreos Tarde Segundos Niveles 15:30 a 15:45 Primeros Niveles 16:00 a 16:15 Recreos Vespertino Segundos Niveles 19:30 a 19:45 Primeros Niveles 20:00 a 20:15 Niveles básicos 20:30 a 20:45 Las zonas de recreo estarán claramente demarcadas al interior y exterior del establecimiento. Durante los recreos los estudiantes deberán permanecer en las zonas demarcadas manteniendo la distancia social correspondiente de un metro y despejar aquellas áreas no consideradas con este propósito. Asistentes de la educación y profesionales de Convivencia Escolar estarán a cargo de que se cumpla esta rutina, como otras rutinas o protocolos contemplados, como la rutina de higiene (incluyendo lavado frecuente de mano o el no intercambio de objetos) o de uso de mascarilla. Dirección implementará un sistema de turnos para que los recreos de las tres jornadas del LPASS cuenten con esta supervisión. Estarán prohibidos todo juego de cercanía física, como el ping pong, taca taca u otro. El uso del baño será de acuerdo al aforo permitido (tres estudiantes

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:09

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

por baño de estudiantes).

#### 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 aforo permitido por baños de estudiantes (1 de hombres y 1 de mujeres) será de tres estudiantes por baño. El aforo de baños para discapacitados es de 1 estudiante. Los estudiantes que no alcancen a ingresar harán una fila en el exterior de los baños respetando la distancia social recomendada de un metro. Cada baño de estudiante tendrá un adulto a cargo por jornada que velará por el cumplimiento del aforo permitido en tiempos de pandemia. El aforo de los baños para funcionarios es de 1 persona para los tres baños existentes (baño profesores, baño profesoras y baño asistentes). Todo baño contará con señalética sobre el lavado de manos y el uso de mascarilla. El auxiliar de aseo velará por la limpieza de los baños y la reposición de jabón y papel de manos durante la jornada escolar.

#### 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.

Eliminación de residuos sólidos Lugar/Área Establecimiento educacional Limpieza, modo de retiro y eliminación Limpieza de basureros, contenedores y áreas asociadas a los residuos. Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo. Utilizar bolsas plásticas, para el retiro de residuos de basureros. En el caso de contenedores específicos de desechos COVID-19 utilizar doble bolsa. Desinfectar los basureros de cada lugar y área indicada con agua y detergente.\* Transporte de los residuos de modo directo al sitio de disposición final. Frecuencia Diariamente Responsables Auxiliares de aseo \*En diferentes lugares del establecimiento se instalarán basureros específicos para recoger los desechos de transmisores de COVID-19 como: mascarillas, pañuelos desechables, toallas desinfectantes, etc. Señalética y demarcación: áreas comunes y salas de clases Lugar/Área Establecimientos

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

educacionales Tipo Señalética: a) Lava tus manos b) Protégete con tu mascarilla c) No compartas útiles d) No compartas cubiertos o jarros e) Mantén la distancia f) Cubre nariz y boca al toser g) No toques nariz y boca h) Aforo Afiche: a) Lavado de manos Flujo direccional: a) Sube – baja b) Dirección de tránsito c) Entrada – salida d) Espere aquí e) Párate aquí Demarcación: a) Lugar de cada mesa dentro de la sala de clases manteniendo un metro de distancia b) Distancia social en patios. Ubicación Señalética: salas de clases y áreas comunes: patios, oficinas, pasillos, biblioteca, etc. Afiches: todos los baños. Flujo Direccional: escaleras, pasillos, entradas, etc. Demarcación: Sala de clases y patios y otros. Frecuencia Semanalmente encargado debe revisar el estado de señalética y demarcación para reemplazar en caso de ser necesario. Responsable Equipo Directivo Protocolo para el uso de sala clases y otros espacios educativos Esta rutina busca disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 entre los miembros de esta comunidad escolar, en espacios como salas de clases, laboratorio de informática, sala de ciencias y biblioteca de acuerdo a orientaciones entregados por Ministerio de Educación para la apertura de establecimientos educacionales en paso 3 y 4. Aforo permitido Se debe respetar el aforo permitido de cada espacio de acuerdo a las recomendaciones sanitarias. El aforo permitido estará identificado al ingreso de casa espacio. Reserva de uso de espacios Cada profesor deberá reservar en forma anticipada y online (24 horas como mínimo) el uso del laboratorio de informática, ciencias o biblioteca para su uso pedagógico. Estos espacios no podrán ser utilizados en periodos de clases continuos, ya que se deberá permitir la higienización (incluyendo materiales didácticos e informáticos) y ventilación de las respectivas salas por parte de sus responsables (asistentes de la educación, informático y encargada de biblioteca). En CRA no podrá atender a otros estudiantes mientras un grupo o curso están ocupando este espacio. Ingreso y salida Tanto el ingreso como la salida de salas de clases y otros espacios educativos debe realizarse respetando el distanciamiento social de un metro de distancia como mínimo. Además, antes de ingresar a estos recintos los estudiantes deben aplicarse alcohol en las manos (o lavarse las manos) y tener puesto su respectivo cubre bocas. El responsable de esta coordinación será el profesor a cargo del grupo o curso de estudiantes. Al interior de la sala de clases y otros espacios educativos Al interior de la sala de clases y otros espacios educativos, los estudiantes y el docente a cargo deben mantener en todo momento la distancia social de un metro como mínimo y permanecer el mayor tiempo posible dentro de la zona demarcada para su puesto. Práctica y retroalimentación de esta rutina Al inicio del año escolar (primera semana), profesores jefes deberán practicar esta rutina con los estudiantes de su curso a lo menos en una oportunidad. Será el consejo de profesores y profesoras la instancia en donde se pueden plantear la retroalimentación de esta rutina.

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

#### PROTOCOLOS PARA CASOS 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 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.

Protocolo de actuación ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en el LPASS En el actual contexto de pandemia es fundamental tomar precauciones basadas en el autocuidado y la responsabilidad que cada persona debe tener respecto de la salud física propia y de los demás. Estar alerta a los síntomas del Covid-19 Todo miembro de la comunidad educativa debe estar muy alerta a los síntomas más y menos comunes del covid 19, pero especialmente a los síntomas que se consideran como graves de acuerdo al Ministerio de Salud. Los síntomas más comunes del Covid 19 son: • Fiebre • Tos seca • Cansancio Otros síntomas menos comunes del Covid 19 son: • Molestias y dolor de garganta • Diarrea • Dolor de cabeza • Pérdida del sentido del olfato o del gusto • Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies Se consideran síntomas graves del COVID 19: • Dificultad para respirar o sensación de falta de aire • Dolor o presión en el pecho • Incapacidad para hablar o moverse Frente a la presencia de síntomas Si un estudiante presenta algunos de los síntomas covid 19 mencionados por separado o en conjunto estando en el establecimiento, debe dar aviso inmediato a un docente, inspector, profesional de convivencia escolar o dirección, quienes a su vez darán aviso al encargado de activar este protocolo previamente designado por el equipo directivo. Si un estudiante percibe que otro estudiante presenta síntomas covid 19 por separado o en conjunto, debe dar aviso inmediato a un docente, inspector, profesional de convivencia escolar o dirección, quienes a su vez darán aviso al encargado de activar este protocolo previamente designado por el equipo directivo. Si un estudiante presenta algunos de los síntomas covid 19 mencionados por separado o en conjunto antes de dirigirse al liceo, se recomienda que se queda en su hogar y consulte a un médico o a urgencia si estos síntomas son graves. Abordaje frente a sospecha y casos confirmados de COVID 19 Una vez que un estudiante sea identificado como un caso sospechoso positivo de covid 19, este será llamado por el encargado de activar este protocolo (designado previamente por Dirección), a completar en forma aislada una breve ficha en un lugar acondicionado para estos fines y manteniendo los resguardos sanitarios correspondientes por parte del funcionario (mascarilla, escudo facial y guantes). En esta ficha, el estudiante deberá entregar la siguiente

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

información: - Dirección actual - Teléfono actual de él o su apoderado - Síntomas que presenta - Si ha mantenido contacto con un caso covid confirmado 19 - Si es un caso confirmado de covid 19 - Las personas del establecimiento con las que ha tenido contacto durante los últimos días A partir de la información entregada por el alumno, se debe considerar la elaboración de un listado de contactos estrechos de estudiantes y funcionarios, para informar a la autoridad sanitaria. En todo momento se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como sugiere la ley sobre protección de la vida privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Si el estudiante presente síntomas leves Lo recomendable es que las personas que sufran síntomas leves y tengan un buen estado de salud general se confinen en casa hasta descartar totalmente un posible contagio. En el caso de estudiantes menores de edad, se establecerá comunicación con el apoderado para comunicarle esta sugerencia. Si el estudiante presenta síntomas graves Frente a la presencia de síntomas graves relacionados al COVID en un estudiante, como síntomas de enfermedad respiratoria, este debe ir al médico y guardar el reposo recomendado por este profesional. Para este caso, Convivencia Escolar proveerá a la comunidad escolar un catastro de redes de salud actualizado, identificando servicios de atención primaria y hospitales de referencia. Si el estudiante tiene dificultades para respirar, debe ir a Urgencias de un recinto de salud y guardar el reposo médico indicado. El LPASS debe facilitar los medios para que el estudiante sea derivado inmediatamente a un recinto hospitalario, como requerir una ambulancia del SAMU o gestionar otro medio de movilización. El encargado de este protocolo será el encargado de esta coordinación. En el caso de un estudiante menor de edad, el encargado debe contactar al apoderado de inmediato para comunicar las gestiones realizadas. Si el estudiante cohabita con un caso confirmado Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 debe cumplir con la 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 para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. No se suspenden las clases. Si un estudiante es caso confirmado de COVID Si el estudiante es COVID-19 confirmado y asistió al establecimiento educacional, en período 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 clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso 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 caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Dos o más estudiantes confirmados de COVID Si se presentan dos o más casos de estudiantes COVID-19 confirmados de diferentes cursos, que asistieron al

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

establecimiento educacional en período 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 debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben 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 y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si un funcionario del establecimiento es caso confirmado Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 confirmado, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

### 3. Alimentación en el establecimiento.

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

La alimentación regular (colación de té, café o leche, más un sándwich) para las jornadas de mañana y vespertina se entregará al finalizar cada jornada de clases presenciales, al momento que los estudiantes abandonen el establecimiento por la salida designada y la que será entregada por personal del establecimiento, producto que el aforo del comedor de nuestro liceo no permite atender a los estudiantes de forma adecuada. Para cumplir con lo anterior, se le solicitará a Junaeb preparar y proporcionar colaciones frías (por ejemplo, cajita de leche o jugo frío en vez de una bebida caliente). En caso de que un estudiante lo requiera, se entregará su colación en periodo de recreo en el comedor de estudiantes del establecimiento, siempre respetando el aforo definido. Previamente el estudiante debe lavarse las manos (o aplicarse alcohol gel) y en ningún caso compartir utensilios ni alimentos. Una vez que el estudiante haya finalizado su alimentación, mesas y utensilios serán desinfectados por el asistente a cargo de la supervisión del comedor. El asistente a cargo de guiar a los estudiantes desde y hacia sus salas será el responsable de que este estudiante vuelva a clases. El comedor será higienizado entre usos por el personal a cargo. Complementariamente, para ciertos estudiantes

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

beneficiarios se solicitará la entrega de canastas producto del sistema de días alternado de clases que se propone.

#### 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: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

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              | No se imparte este nivel      |
| Kinder                 | No se imparte este nivel      |
| Primero básico         | No se imparte este nivel      |
| Segundo básico         | No se imparte este nivel      |
| Tercero básico         | No se imparte este nivel      |
| Cuarto básico          | No se imparte este nivel      |
| Quinto básico          | No se imparte este nivel      |
| Sexto básico           | No se imparte este nivel      |
| Séptimo básico         | No se imparte este nivel      |
| Octavo básico          | No se imparte este nivel      |
| Primero medio          | No se imparte este nivel      |
| Segundo medio          | No se imparte este nivel      |
| Tercero medio          | No se imparte este nivel      |
| Cuarto medio           | No se imparte este nivel      |
| Básico 1 (EPJA)        | Semanas alternas (internados) |
| Básico 2 (EPJA)        | Semanas alternas (internados) |
| Básico 3 (EPJA)        | Semanas alternas (internados) |
| N1 Ed. Media HC (EPJA) | Semanas alternas (internados) |
| N2 Ed. Media HC (EPJA) | Semanas alternas (internados) |

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

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)   | Semanas alternas (internados) |
| N2 Ed. Media TP (EPJA)   | Semanas alternas (internados) |
| 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.

Nuestro liceo propone un sistema de días alternos de clases presenciales para aquellos cursos cuya matrícula sea superior a 6 estudiantes (correspondiente al aforo de 3 salas) y 12 estudiantes (correspondiente al aforo de 9 salas). La alternancia de clases consistirá en que un primer grupo de estudiantes de un curso determinado trabajara de forma presencial con las asignaturas consideradas troncales durante una semana (lenguaje, matemática, historia, ciencias e inglés) y paralelamente un segundo grupo trabajará las asignaturas instrumentales y diferenciales de forma remota. Ejemplo de clases presenciales El trabajo remoto se podrá llevar a cabo mediante la descarga de material desde el blog del liceo o el retiro de material impreso en el liceo. Una vez terminada la semana de clases presenciales para el primer grupo, este pasará a modalidad remota por una semana desarrollando las actividades de las asignaturas instrumentales y diferenciales, En tanto el segundo grupo, paralelamente, asistirá a clases presenciales de las asignaturas denominadas troncales. En caso de que un estudiante por razones sanitarias o pertenecer a un grupo de riesgo no pueda asistir a

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

clases presenciales, deberá trabajar en forma remota todas las asignaturas. En caso de cierre de un curso o el establecimiento por contagio, al trabajo remoto ya descrito, se sumarán la realización de clases virtuales, preliminarmente de las asignatura troncales y secundariamente de las asignaturas instrumentales y diferenciales,

#### 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.

Antes del inicio de las clases presenciales, todos los asistentes de la educación del establecimiento, deberán participar de una inducción sobre medidas de higiene, salud y protección, a cargo del Equipo Directivo y Convivencia Escolar. Esta inducción será teórica y práctica, constando de una sesión teórica y una sesión práctica, cada una de 90 minutos, diferenciadas para asistentes y docentes. Al finalizar cada sesión teórica se aplicará un cuestionario formativo online. La sesión práctica considera el ensayo de las rutinas declaradas. Las sesiones teóricas se realizarán de forma remota y las prácticas exigirán la presencia física de los participantes en el liceo.

#### 7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

Respuesta 7 Antes de iniciar el del año escolar se les entregará a todos los miembros de comunidad educativa una copia

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

del Reglamento interno que contienen todos los rutinas y protocolos a ser trabajados el 2021, incluyendo aquellas rutinas y protocolos creados para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19. En el caso de los docentes y asistentes de la educación, este material complementariamente será enviado por correo electrónico. Además, se dejará una copia impresa del reglamento interno en la sala de profesores, biblioteca, casino y en el hall del establecimiento para ser consultado por los miembros de la comunidad educativa. Semanalmente se reforzará el cumplimiento de las rutinas y protocolos mencionados en este Reglamento Interno en las redes sociales del LPASS, incluyendo aquellas rutinas y protocolos creados para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19. Del mismo modo, en distintos espacios físicos del establecimiento se contará con señalética, afiches informativos y demarcaciones que permitirán reforzar lo normado. Por medio del grupo de whatsapp de apoderados o reuniones trimestrales, los apoderados tendrán la oportunidad de realizar consultas relativas a la implementación de estas medidas sanitarias. Práctica de rutinas Durante la primera semana de clases, todos los profesores jefes deberán practicar con sus respectivos cursos a cargo, rutinas creadas para disminuir el riesgo de contagio, como rutina de alimentación, rutina de recreo, rutina de entrada y salida del establecimiento, entre otras.

#### 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.

Sobre reuniones de profesores y otra índole Se debe evitar todo tipo de reuniones presenciales. Es importante en que estas se realicen siempre de forma virtual, incluyendo el consejo de profesores o reuniones de apoderados En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, se debe preparar espacios abiertos como el patio del establecimiento o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario y manteniendo todos los resguardos sanitarios mencionados en este reglamento. Protocolo de participación en clases online y videollamadas El presente documento busca orientar y acompañar la adecuada participación de nuestros estudiantes en clases online y video llamadas para sus aprendizajes respecto del comportamiento que se debe respetar en cualquier interacción entre los miembros de la comunidad escolar. I. Sobre el ingreso: Es posible ingresar al aula

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:10

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

virtual y a través de ella a las videoconferencias utilizando distintos medios tecnológicos entre ellos: computador, tablet y celular (para estos últimos es necesario descargar la aplicación correspondiente). El uso de la contraseña o link es personal e intransferible, no estando permitida la sesión, ni siquiera temporal, a terceros. II. Sobre el ambiente de trabajo: Se debe cautelar que el lugar de conexión sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad y que contribuya a la nitidez de la imagen. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar. III. Presentación personal: Utilizar un vestuario apropiado a la participación de una clase o video llamada, esto excluye prendas como pijama. IV. Lenguaje oral y escrito: • El lenguaje debe ser acorde al contexto de clase, cautelando una adecuada articulación de las palabras, de manera que se comprenda con claridad el mensaje y pueda ser oído por parte de su profesor(a) y/o compañeros. • En lo que corresponde a lenguaje escrito, ponemos énfasis en que todas las herramientas dispuestas en el Aula Virtual (chat, foro u otros) son de carácter formal, por tanto, lo escrito debe responder a esta premisa. • Recuerda que los mensajes en el aula son leídos por todos. Sé siempre respetuoso y cortés. Su uso es exclusivo para referirse a aspectos relativos a las materias y no para comunicar otro tipo de situaciones particulares. • Lee todas las intervenciones de tus compañeros y del docente antes de participar. • Escribe textos cortos. • Considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura. • Verifica ortografía y claridad en la redacción antes de publicar cualquier mensaje. • Si está a tu alcance, colabora ante las consultas de tus compañeros • Evita el uso de emoticones. V. Indicaciones previas a la actividad: • Ten el hábito de ingresar periódicamente al aula o clase virtual y revisar las clases programadas de acuerdo a tu horario, realizando las actividades de instancia virtual en tiempo y forma propuestas por los docentes. Considera el descanso y la alimentación necesaria, antes de ingresar a la actividad virtual. • Organiza los materiales necesarios para la asignatura en la que participarás (libro, cuaderno, lápiz u otros). • Ingresa a la videoconferencia puntualmente. Se esperará un máximo de 5 minutos para aceptar alumnos, entendiendo que luego de ello el intento de ingreso interrumpe el desarrollo de la clase. • Es obligación de los estudiantes ingresar a la sesión con su nombre real, evitando apodos. En caso de ingresar con el correo de uno de los padres, escribir en el chat la identificación del estudiante. • Debes ingresar con el micrófono apagado. VI. Indicaciones durante el desarrollo de clases en formato online: • El tiempo de la hora pedagógica es de 35 minutos, siendo 2 horas pedagógicas el máximo de tiempo de conexión por videoconferencia, donde se consideran todas las actividades complementarias propias de una clase, tales como: saludo inicial, pasar lista, esperar a los estudiantes atrasados, entre otros. Esto permite tener el tiempo necesario para el desarrollo de la clase de acuerdo a lo planificado. • Durante la exposición del profesor(a) o de otros compañeros participantes debes mantener silenciado el micrófono para no provocar saturación de sonido. Solamente deberás encenderlo en la medida que se te conceda la palabra o se autorice para

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:11

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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





## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

tiempos de preguntas. • Se sugiere activar la cámara durante la videoconferencia o clase virtual para interactuar con los docentes y sus pares, sin embargo, esta acción es opcional para los estudiantes. • Presta atención a las instrucciones y recomendaciones de tu profesor(a) para la adecuada interacción, tiempos de preguntas, aclaraciones, mensajes en el chat del curso u otros. VII. Sobre evaluaciones, entrega de tareas y trabajos: las distintas posibilidades que se ofrezcan en este ámbito estarán sujetas a las disposiciones de los profesores a cargo de las asignaturas, para lo cual cada alumno(a) debe cuidar de cumplir con las instrucciones respectivas (formato, tiempo, fecha de entrega, etc.). Al respecto, considera además: • Revisa periódicamente las fechas dispuestas para entrega de trabajos y/o evaluaciones. • Recuerda que la entrega de materiales educativos siempre será a través de correos electrónicos y/o entregas en el Liceo, para aquellas asignaturas dispuestas en ese formato. Ten presente que la clase virtual está hecha para adquirir aprendizajes educativos, por lo que no puedes subir archivos o transmitir contenidos que puedan dañar a tus compañeros y/o profesores y por consecuencia tu relación con ellos. • Siendo la honestidad y autonomía, valores fundamentales de la formación que se espera de nuestros estudiantes, se prohíbe la copia, plagio y/o adulteración del trabajo personal, grupal y/o correspondiente a otro estudiante. En caso de ocurrir se acudirá al reglamento interno. VIII. Otras consideraciones importantes: • Evita realizar actividades anexas a la clase que afecten tu concentración. • Al momento de que se te autorice la intervención en la clase debes activar tu cámara y recuerda que es importante utilizar las normas básicas para la interacción (saludar, pedir por favor, agradecer). • En todos los cursos la interacción debe ser exclusivamente por parte de los alumnos. • Se solicita a los padres y/o apoderados no intervenir durante la realización de la clase y en el caso que presente alguna inquietud utilizar los conductos regulares. • Fundamenta tus opiniones con argumentos y no con descalificaciones o palabras que ofendan a los participantes. • Respeta las opiniones de los demás y realiza intervenciones constructivas que aporten a la clase. • Ten presente que cuando el número de participantes es numeroso, deberás ser comprensivo para esperar tu turno de participar. • Para resolver dudas sobre el contenido de la clase, que no pudieron ser cubiertas durante el desarrollo de ésta, comunícate directamente con el profesor a través de su correo institucional, en caso de contar con un grupo de WhatsApp de tu curso y tus profesores indiquen que puedes realizar consultas, estas se realizarán utilizando esa vía en horarios establecidos. • No debes utilizar las llamadas a celulares o teléfonos fijos de los docentes en horarios no establecidos, para ello utiliza solo vía correo electrónico. En el caso de los estudiantes menores, serán los padres los que realicen el contacto, solo vía correo electrónico. • Una vez terminada la clase, puedes despedirte del profesor y tus compañeros. Trata de que sea un proceso expedito, por cuanto el docente será el último en retirarse y podría tener otra actividad a continuación. • El profesor(a) tiene la posibilidad de aplicar medidas en el caso que no permitas el funcionamiento adecuado de la clase y derivarte al Encargado de

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:11

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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







## Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

### Resumen del Plan

Convivencia Escolar. • En el caso que el profesor(a) presente alguna dificultad técnica o de conectividad previa o durante la videoconferencia, video llamada o clase online, el docente informará en el blog educativo y publicará las indicaciones y/o instrucciones correspondientes a la clase. • Cualquier otro aspecto no explicitado será siempre resuelto o aclarado desde el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción Vigentes del Liceo Selva Saavedra. Cualquier consulta o duda sobre este protocolo, favor comunicarse: - [selvasaavedra@temuco.cl](mailto:selvasaavedra@temuco.cl) - Para temas pedagógicos: [lfuentes@selvasaavedra.cl](mailto:lfuentes@selvasaavedra.cl) - Para temas de Convivencia Escolar: [atorres@selvasaavedra.cl](mailto:atorres@selvasaavedra.cl)

### ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 08-01-2021 14:15:11

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

**2skw hn82 htrz**

Verifique la validez de este documento en:

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

