

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Información Inicial

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Los establecimientos deben diseñar su Plan de Funcionamiento para el año 2021 cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud. El Plan deberá ser entregado a más tardar el viernes 8 de enero del 2021.

Código RBD (ingrese el código del RBD sin dígito verificador)

7

Nombre de Establecimiento

LICEO ANTONIO VARAS DE LA BARRA

Dependencia del Establecimiento

SERVICIO LOCAL DE EDUCACION CHINCHORRO

Matrícula Establecimiento

1.129

Indique la región del establecimiento

ARICA Y PARINACOTA

Siguiente

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Introducción

En esta plataforma deberá informar su **Plan de Funcionamiento para el año escolar 2021**. En particular, **deberá completar un formulario que combina preguntas de desarrollo y de alternativas**. Al final del formulario podrá cargar un documento en formato Word o PDF que complemente con mayor detalle la información reportada. **El Plazo límite para realizar este proceso es el viernes 8 de enero de 2021.**

El establecimiento educacional **deberá priorizar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible que lo anterior se cumpla, se deberá planificar medidas de educación mixta.

Los principios generales que deben guiar el proceso de planificación del año escolar 2021 son los siguientes:

1. **Escuela como espacio protector:** la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes. Por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.
2. **Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los entre los estudiantes y las escuelas, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
3. **Potenciar la recuperación de aprendizajes:** el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde la situación de cada estudiante.
4. **Promover la seguridad:** la seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios sanitarios que se establezcan, y que actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reen cuentren con la experiencia escolar presencial.
5. **Adaptación ágil a los cambios:** la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales, a través de sus líderes, deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

Es importante consultar a los distintos actores de la comunidad educativa sobre la planificación del año 2021, incluyendo al sostenedor, equipo directivo, apoderados, docentes asistentes de la educación, estudiantes y al resto de la comunidad, de modo que el Plan resulte de un **proceso participativo**. Pueden guiarse por las Orientaciones para Promover la Participación de la comunidad Escolar elaboradas por el Ministerio de Educación.

A continuación, se despliega el formulario donde deberá informar sobre su Plan de Funcionamiento 2021, describiendo aspectos de prevención sanitaria, reacción en caso de contagios de COVID-19, organización de la jornada, capacidad de las instalaciones y rutinas contempladas para el funcionamiento cotidiano al interior del establecimiento.

Declaro que:

- ✓ Estoy facultado por el establecimiento para completar el Plan de Funcionamiento 2021, el cual se ha desarrollado según los lineamientos del Ministerio de Educación.

Volver

Siguiente

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Protocolo Sanitario

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, y en el Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

1.1 Proceso de Limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

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.

Respuesta 1.1

- Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Al usar productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Al efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos serán desinfectados utilizando los productos arriba señalados.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, etc.
- Se establecerá una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo

1.2 Medidas de higiene y protección de 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 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.

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Respuesta 1.2

Artículos de Protección Personal funcionarios/as

- Mascarillas.
- Protector facial

Alumnos, padres o visitas

- Mascarillas.

Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

- El ingreso de toda persona al establecimiento debe ser con mascarilla, en caso de los estudiantes tendrán mascarillas reutilizables las que deberán lavar diariamente.
- Se tomara la temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento, aplicando el protocolo a aquellas que tengan una temperatura limite.
- Se instalará pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento.
- La circulación de funcionarios, apoderados y alumnos se realizara de acuerdo a las instrucciones y demarcaciones que existan, debiendo respetar rigurosamente dichas instrucciones.
- El acceso a las dependencias al interior del establecimiento se realizará de acuerdos al aforo y a las autorizaciones previas.
- Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- Se contará con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deberán limpiar la cubierta de sus escritorios, donde colocaran cuadernos, libros y artículos personales.
- Antes y después de almuerzo, deberán ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- Se ventilara 15 minutos después de cada $\frac{3}{4}$ de hora las salas de clases, laboratorios, talleres y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Funcionarios y estudiantes se preocuparan de no mantener desechos acumulados, eliminándolos después de cada bloque, periodo y/o jornada en todo el establecimiento.
- Se mantendrá una comunicación fluida con los integrantes de la comunidad educativa para mantener a todos informados.
- Se realizaran instancias de reflexión con los estudiantes, docentes y funcionarios sobre las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene, protección de la salud u la vida.
- La base de todo momento sobre procedimiento de limpieza y desinfección, elementos de protección personal y manejo de residuos será el "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES COVID-19" publicado por MINSAL.

1.3 Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base 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.

Respuesta 1.3

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

- El ingreso de toda persona al establecimiento debe ser con mascarilla, en caso de los estudiantes tendrán mascarillas reutilizables las que deberán lavar diariamente.
- Se tomara la temperatura a toda persona que ingrese al establecimiento, aplicando el protocolo a aquellas que tengan una temperatura limite.
- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 ingresan al establecimiento,
- Se instalará pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento con hipoclorito de sodio y luego pasarán a sala de Clases.
- Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8°) NO se les permitirá el ingreso, para evitar que deambulen por el Liceo y deberán esperar en un lugar designado hasta ser retirados por sus apoderados. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio de salud y el procedimiento correspondiente del caso, ellos no podrán ingresar al establecimiento.
- La circulación de funcionarios, apoderados y alumnos se realizara de acuerdo a las instrucciones y demarcaciones que existan, debiendo respetar rigurosamente dichas instrucciones.
- El acceso a las dependencias al interior del establecimiento se realizara de acuerdos al aforo y a las autorizaciones previas.
- Los estudiantes deberán en todo momento el contacto físico entre ellos y con superficies, perillas, pasamanos, etc.
- Las salas, talleres, laboratorios y espacios educativos se abrirán a primera hora de la mañana para que estén ventiladas antes del ingresos a ellas.
- Se ventilara 15 minutos después de cada $\frac{3}{4}$ de hora las salas de clases, laboratorios, talleres y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Funcionarios y estudiantes se preocuparan de no mantener desechos acumulados, eliminándolos después de cada bloque, periodo y/o jornada en todo el establecimiento.
- EL docente deberá, cautelar el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionará el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentará y fiscalizará el lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.
- Los estudiantes saldrán por la puerta principal en horarios diferidos, evitando deambular por dependencias del colegio. En el caso de no ser retirado en horario asignado para cada nivel, deberán esperar en la sala de clases, acompañados del profesor, asistentes de la educación o de inspección.
- Todas estas medidas serán monitoreadas y supervisadas por Inspectoría General
- En todo momento los procedimientos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal y manejo de residuos se realizaran sobre la base del "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES COVID-19" publicado por MINSAL.
- La Jornada será desde las 08.00 Hrs hasta las 17.00 Hrs.

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.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Respuesta 1.4

- El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son inspectoría, Profesores y asistentes de la educación.
- Los espacios destinados son: el patio techado, patio de juegos, cancha descubierta y patio principal.
- Los baños para el recreo corresponde a los baños ubicados al costado del Patio de Juegos los que serán controlado al ingreso para cumplir con el aforo.
- El profesor a cargo de la sala junto con estudiantes y personal (auxiliares) de aseo realizarán higienización a las salas de clases durante los recreos. Un auxiliar de aseo se mantendrá afuera del baño para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles, secar baño, etc.
- Inspección, serán los encargados de cautelar que las salas queden desocupadas, cuando los estudiantes salen a recreo y/o recesos y luego debe apoyar en el patio. (cautelar uso de protector facial, mascarilla)
- Mientras los estudiantes permanezcan en patio, inspección y docentes tendrán que cautelar disciplina y distanciamiento social. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, etc.
- Antes de ingresar a la sala de clases se debe solicitar a los estudiantes, lavado de manos y/o usos de alcohol gel. Esto cada vez que se ingrese a la sala.
- Al finalizar cada recreo (que estará definido previamente en cuanto a su duración), estudiantes colaborarán con el orden y aseo, y los auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los estudiantes.
- Los recreos, salvo durante la entrega del desayuno y el almuerzo tendrán una duración de 15 minutos, luego de 45 minutos de trabajo en el aula.
- Se implementarán juegos y competencias en los patios techado; para dar lugar a entretención segura y ordenada de los alumnos.

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 señaléticas que refuerce el lavado de manos.

Respuesta 1.5

- Los baños para el recreo corresponde a los baños ubicados al costado del Patio de Juegos los que serán controlado al ingreso para cumplir con el aforo.
- Serán supervisado por un auxiliar y un inspector de Patio, los que comprobarán que su uso sea de acuerdo a las medidas sanitarias planteadas en los protocolos.
- El auxiliar junto con controlar el aforo y la higiene de los estudiantes luego del uso de los baños, será responsable de mantener limpio e higienizado pisos, superficies, lavamanos, llaves, puertas WC y urinarios. Además de preocuparse que exista jabón y/o alcohol gel papel higiénico y toallas de papel.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

1.6 Otras medidas sanitarias

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

Respuesta 1.6 (Opcional)

- Se organizaran los espacios interior de talleres, laboratorios, biblioteca, gimnasio y canchas, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1,5 metro (idealmente 2 metros) entre los estudiantes
- Se demarcará de manera visible los sistemas de flujos de ingreso y egreso y lugares para realizar las actividades específicas.
- Se dispondrá de dispensadores de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan a las dependencias garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- Velar por el retiro de la basura más de una vez al día.
- Se limpiarán y se desinfectarán permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Se implementará un sistema de circulación, de uso y manipulación de infraestructura e implementación que considere los procedimientos de desinfección y sanitización de las mismas.
- Cada encargado de las dependencias debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule equipos e implementación o cualquier objeto compartido, disponiéndose además de alcohol gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Se dispondrá de un contenedor para recibir libros, implementación y/o equipo utilizado, para luego ventilarlo y sanitizarlo antes de ponerlo a disposición y uso.
- Dejar en cuarentena aquellos elementos que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
- Evitar el uso compartido de materiales en biblioteca, sala de computación, artículos deportivos, equipos de los diferentes talleres de las especialidades; es importante no intercambiar utensilios y materiales, si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Implementar una cultura que acentúe las medidas de higiene y prevención en la las diferentes dependencias del establecimiento.
- Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.
- Llevar registro de estudiantes que asisten a biblioteca, sala de computación, talleres, laboratorios y espacios deportivos con fecha y hora.

Volver

Siguiente

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

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 Protocolos de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

Respuesta 2

- Funcionarios y Estudiantes con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8°), NO podrán ingresar al establecimiento, retornando a sus hogares los primeros, aplicando el protocolo de MINSAL, los estudiantes deberán esperar en para ser retirados por el apoderado.
- Posteriormente, inspectoría llevaran a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes recomendando y monitoreando que están recomendaciones se cumplan de acudir a un centro asistencial y determinar su estado de salud
- En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio de salud y el procedimiento correspondiente del caso, ellos no podrán ingresar al establecimiento.
- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en un lugar determinado para estos efectos, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período (30 minutos) y registrarlo en una ficha para derivación

3. Alimentación en el establecimiento

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

En caso de beneficiarios 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 la empresa prestadora 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 servicios de alimentación. Para más información sobre estas modalidades revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021.

Respuesta 3

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

- Los estudiantes podrán comer en el comedor del establecimiento manteniendo los debidos resguardos.
- Las dependencias del comedor del establecimiento tiene una superficie de 250 m² lo que permite un aforo de 60 estudiantes, organizándose turnos para su ingreso, estos controlados por inspección general.
- El Período de almuerzo durara una hora y si es necesario se extenderán los horarios.
- Si es necesario se implementaran nuevos horarios, con diferentes turnos, con espacios que permitan higiene y desinfección de pisos, superficies y mobiliario en general.
- Aquellos estudiantes que no gozan del beneficio de alimentación escolar, en caso de que traigan colación se procederá a autorizar para que esta la consuman dentro de la sala de clases y/o se habilitaran espacios protegidos e higienizados para ello.

Volver

Siguiente

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 salas 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 fundamento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

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

- o Clases presenciales para todos los niveles en jornada regular.
Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Volver

Siguiente

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Organización de la jornada

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)

Formato Plan de Funcionamiento 2021

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)

Formato Plan de Funcionamiento 2021

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)

Formato Plan de Funcionamiento 2021

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)

Educación remota, inducción y comunicación.

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

5. Plan de educación remota.

Describe como 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.

Respuesta 5

- El proceso formativo tendrá continuidad remota, a partir de las guías de aprendizaje elaboradas y entregadas por los docentes. Estas guías serán desarrolladas y devueltas por los estudiantes, ya sea de forma física en el establecimiento, o a través de correos electrónicos, Classroom, WhatsApp o Facebook. Los docentes revisan las guías de aprendizaje devueltas y retroalimentan el trabajo de los estudiantes, por los mismos medios.
- Las clases serán de forma presencial en días alternos, por lo cual los grupos de estudiantes serán reducidos, estos grupos se armarán la primera semana de trabajo, en la cual se realizará un periodo de inducción para los estudiantes, en el que se aplicará la prueba DIA que será el diagnóstico para la división de grupos de trabajo.
- En el caso que algún estudiante no pueda concurrir a la clase presencial, el material de trabajo será subido a plataforma del establecimiento para su alcance y descarga, y en el caso de no tener internet retirará el material impreso del establecimiento. El docente retornará la retroalimentación del trabajo desarrollado por el estudiante en la misma guía de aprendizaje en físico, y el estudiante tendrá que armar un portafolio o carpeta de sus trabajos.
- En el caso de cierre del establecimiento por contagio de COVID-19, se continuará trabajando con guías elaboradas por los docentes, las que serán trabajadas y retroalimentadas en clases que se realizarán vía MEET, y el material de trabajo (guías de aprendizaje, ppt, grabaciones de clases, etc.) será almacenado tanto en plataforma drive del establecimiento, como también en los Classroom de cada asignatura y o módulo. En el caso de los estudiantes que no cuentan con internet, seguirán trabajando con las guías impresas, retiradas en el establecimiento, siendo apoyados con material digital como capsulas, ppt u otros, cuando sea posible y el estudiante cuente al menos con redes sociales o bolsas de internet para ser enviados a los WhatsApp o subidos al Facebook institucional, en este caso se devolverá la guía retroalimentada para armar su carpeta o portafolio.
- Cabe mencionar que todo el trabajo realizado por los estudiantes, tanto la asistencia a clases presenciales, las clases vía meet, o la devolución de guías por cualquier medio (física o remota), será registrado en el drive del establecimiento en los archivos de monitoreo que lleva cada profesor de asignatura en sus respectivos cursos, con la finalidad de tener la visión del trabajo que realiza cada estudiante.

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.

Respuesta 6

- Establecer de rutinas y protocolos para el retorno a clases tras período de

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

aislamiento físico por COVID-19.

- Organización del liceo para el retorno a clases, a través de la implementación de rutinas y protocolos atinentes al contexto de pandemia.
- Identificar ámbitos centrales de la gestión que deben ser planificados antes del retorno a clases.
- Anticipar la disponibilidad de recursos necesarios para organizar el retorno a clases en condiciones seguras.
- Establecer criterios comunes con docentes y asistentes de la educación de condiciones de protección y resguardo para el retorno a clases.
- Comunicar a la comunidad educativa respecto de las acciones de resguardo y protección planificadas por el establecimiento educacional.
- Se establecerán y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Se velará por el resguardo de la integridad física y psicológica de los toda la comunidad educativa durante la jornada escolar.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

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

Respuesta 7

- Adoptar las medidas que se encuentran las indicaciones por el MINSAL, Mutualidad.
- Realizar una campaña de comunicación donde se proporcionara información sobre medidas higiénicas, y protocolos establecidos por la autoridad sanitaria.
- Garantizar que el establecimiento dispone del material higiénico necesario los que estarán claramente demarcados y se someterá con rigor a los protocolos de limpieza que fuesen necesarios.
- Recomendar y fiscalizar la higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos.
- Poner especial atención a la llegada y salida de los estudiantes al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.
- Se recomendará no compartir objetos y si fuera necesario se implementara protocolos de uso y de sanitización de estos.
- Se mantendrán permanente ventilados los espacios de trabajo, de recreos y de alimentación, considerando rigurosamente limpieza de superficies y objetos
- La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indica (Anexo)
- Se recomendará y evitará los contactos estrechos con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos. Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria deben evitar el contacto cercano con personas sanas.
- Se recomendará y controlará la distancia recomendada por el MINSAL

Formato Plan de Funcionamiento 2021

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)

- Proporcionar directrices claras, en la activación de los canales de comunicación y redes de apoyo de la comunidad educativa, en beneficio del afectado.
- En caso de detectar contagios de COVID-19, comunicar de inmediato al Director del establecimiento, quien deriva a Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, que se hará cargo de activar Protocolo Covid 19:
- Se derivaran los casos, red de salud para que se activen los protocolos, informando a la familia.
- Entregar, la contención primaria y apoyo psicoemocional y social cuando se requiera.
- Inspectoría general, deberá elaborar un informe donde registrará las acciones realizadas, lo que permitirá evidenciar las intervenciones realizadas al estudiante, con la autoridad y su familia.
- El encargado de convivencia escolar, informa al profesor jefe y profesores de asignatura y realizan un trabajo en conjunto para la contención en el colegio.
- El encargado de convivencia escolar, emite un informe con detalle de las intervenciones realizadas y por realizar, a la Dirección del establecimiento.

Volver

Siguiente

Organización del calendario escolar

9. Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2021 se recomienda al sistema escolar, la adopción de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán optar por un régimen semestral.

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

☒ **Semestral**

☐ Trimestral

Volver

Siguiente

Formato Plan de Funcionamiento 2021

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

Departamento de acompañamiento y mejora continua
Dirección de Educación Pública.

Formato Plan de Funcionamiento 2021

✓ 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)

Subir archivo

Resumen Plan Funcionamiento 2021

El trámite ha finalizado. A continuación, se presenta el resumen según los antecedentes que ha ingresado. Puede revisarlo haciendo clic en el botón Resumen del Plan.

Usted puede volver a cargar un plan hasta el 8 de enero de 2021, y se considerará como entrega oficial el último formulario entregado por el establecimiento.

Si desea recibir una copia ingrese un correo de contacto aquí:

minoburgos@liceoavb.cl
fermin.burgosc@educacionpublica.cl
lic.antoniovaras@educacionpublica.cl

Resumen del Plan

Dep:

	Ministerio de Educación http://www.mineduc.cl	Foto: 7956  7 9 5 6 Página 1 de 6
Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021 Resumen del Plan		

Formato Plan de Funcionamiento 2021

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (Revisión de solicitud) haga clic en Finalizar.

[Volver](#)[Finalizar](#)

DOCUMENTO DE TRÁMITE