



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

4

Región del Establecimiento

ARICA Y PARINACOTA

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 al diseño de procedimientos y protocolos relacionados con la limpieza y desinfección del establecimiento, el Equipo Directivo gestiona la adquisición de artículos de limpieza, productos desinfectantes y elementos de protección personal, considerando una población escolar de 1.000 estudiantes y de 180 funcionarios, utilizando recursos del Proyecto Movámonos por la Educación Pública y dictamen N°54 sobre la inversión excepcional de la subvención escolar, como una manera de complementar las gestiones que en este sentido pueda realizar el ministerio de educación y el sostenedor. 2. Con el fin de llevar un control de las existencias de los recursos, se diseñará una planilla Excel la que se actualizará diariamente con el stock de productos, a fin de realizar las reposiciones pertinentes. 3. El establecimiento ya dispone del kit con implementos de seguridad e higiene inicial entregado por El Ministerio de Educación, en conjunto con la JUNAEB, para asegurar un adecuado resguardo de la salud de toda la comunidad educativa. Estos son: Set de limpieza: Cada set incluye 2 litros de cloro, 1 esponja multiuso, 1 paño multiuso, 1 guantes de aseo y 1 buzo tipo tyvek. Se entregará un set por cada 5 salas, con un mínimo de 1 set por establecimiento. Artículos de Limpieza: Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP Artículos de

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Protección Persona. 4. Los productos de limpieza deberán ser utilizados según las instrucciones que aparecen en la etiqueta, dando instrucciones expresas al personal responsable. 5. El Inspector General en conjunto con el Orientado Jorge Chinga, encargado de Seguridad realizarán una jornada de inducción con el personal de la Unidad de Mantenimiento y Auxiliares de Servicios Menores para el uso y autocuidado en la manipulación de las sustancias químicas de sanitización. 6. Se organizarán sistemas de trabajo de los Asistentes de la Educación, especialmente del personal de aseo y mantención, con el fin de dar cabal cumplimiento a todas las tareas de higiene y sanitización contempladas en el presente plan. 7. Se sectorizará el establecimiento, identificando todas las superficies y espacios que deben ser limpiados y sanitizados, asignando responsable, así como la frecuencia de este proceso. Esta información estará disponible en la página de Facebook del liceo y en carteles que se distribuirán por el recinto. 8. Cada 24 horas el establecimiento será sometido a un proceso completo de limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud. Este procedimiento será más intenso los días viernes de cada semana, día en que no habrá clases en la modalidad presencial. 9. Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la limpieza y sanitización del establecimiento completo. 10. Se definirán rutinas y encargados de la ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados. Este proceso se realizará al menos 6 veces al día, luego de cada bloque horario de clases en el periodo de recreos diferenciados, redoblándose el personal para el último recreo que sólo durará 5 minutos. Este procedimiento puede darse más veces, dependiendo del uso que se le haya dado a las dependencias. 11. Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación y se implementarán rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases. 12. Se asegurará una cantidad suficiente de basureros con tapa y bolsas plásticas en su interior los que serán distribuidos en las salas de clases, comedor, sala de estudio, CRA, laboratorios, gimnasio, oficinas, baños, pasillos, patios, y demás recintos del establecimiento. Las bolsas con desechos de los basureros serán retiradas y luego cambiadas, más de una vez al día. 13. Los docentes e inspectores de nivel deberán cerciorarse que al salir de la sala de clases, puertas y ventanas estén abiertas y que ningún alumno/a permanezca en su interior. 14. Se Limpiará y desinfectará permanentemente, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores libros de clases y recursos pedagógicos manipulables, entre otros. Las llaves de chapas y de candados serán sanitizados permanentemente antes de su uso 15. En cada sala de clases, laboratorios, talleres de artes, CRA, sala de estudios y comedor se dispondrá de toallitas húmedas desechables para que tanto los estudiantes como los docentes puedan limpiar las superficies que se emplean comúnmente: asientos, mesas, teclados, mouse, instrumentos,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

escritorios, etc. 16. Se dispondrá de pediluvios o limpiapiés con líquido desinfectante, en los accesos a cada una de las salas de clases y demás dependencias con el fin de que antes de ingresar a un recinto los estudiantes y funcionarios limpien sus zapatos. 17. Al inicio de cada jornada y durante su desarrollo, el personal previamente asignado, se encargará de comprobar que los dispensadores de jabón estén cargados y disponibles en las salas de clases, baños y demás recintos. 18. Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de sectores al aire libre de mayor tránsito de estudiantes y funcionarios, tales como: acceso de portería, recepción-secretaría, acceso calle Iliá del Pino, pasillo central y patio aéreo. 19. Finalizado el recreo, y una vez que los estudiantes regresen a sus salas de clases, se procederá a la desinfección del mobiliario de los patios, especialmente los bancos de cemento, butacas de cuatro cuerpos y mesones para trabajo grupal.

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.

1. Con el fin de prevenir contagios, el establecimiento proveerá de mascarillas reutilizables y escudos faciales a los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación y, adicionalmente, se entregará mascarillas reutilizables a todos/as los/as estudiantes. Estos elementos de protección personal son de uso exclusivo. 2. Se mantendrá, para quien lo requiera, un stock de mascarillas, protectores faciales y guantes, para estudiantes, funcionarios y apoderados que visten el establecimiento. 3. Los auxiliares de servicios menores dispondrán de guantes desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), además de Traje Tyvek. 4. Se dispondrá de un litro de jabón líquido para 50 estudiantes en los 4 camarines y 13 baños del establecimiento. 5. Los inspectores de nivel supervisarán el Lavado de manos con alcohol gel al inicio de la jornada, después de los recreos, después de usar los servicios higiénicos y antes y después de comer. 6. Se socializará e internalizará la idea de que tiene prioridad el lavado frecuente de manos con agua y jabón. El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo la acción anterior. 7. Se asignará responsables de mantener dispensadores de alcohol gel siempre cargados en la puerta de acceso al establecimiento, sala de clases, pasillos, sala de profesores, CRA, laboratorio de Enlaces, oficinas y

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

comedor. 8. Los docentes deben asegurarse que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios, es por ello que se sugiere que reorganicen sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual. 9. El personal deberá firmar el libro de ingreso utilizando lapicero individual. 10. Se informará a las manipuladoras de alimentos acerca de las normas de seguridad e higiene del establecimiento. 11. Se Internalizará en la comunidad escolar, la eliminación de los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia. 12. Se promoverán reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

1. El ingreso al establecimiento de los miembros de la comunidad educativa será de uno en uno respetando el distanciamiento social de 1,5 metros como mínimo. 2. Para evitar aglomeraciones de los estudiantes en el ingreso y salida del liceo, se han establecido lugares y horarios diferidos tal como aparece a continuación: LUGARES Y HORARIOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES. PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS ? LUGAR DE ENTRADA Y SALIDA PUERTA PRINCIPAL DE AVENIDA SANTA MARÍA ? HORA DE INGRESO ? 08:20 AM. ? HORA DE SALIDA ? 13:40 PM. TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS ? LUGAR DE ENTRADA Y SALIDA PUERTA LATERAL DE CALLE ILIA DEL PINO ? HORA DE INGRESO ? 08:00 AM. ? HORA DE SALIDA ? 13:20 PM. 3. En cada una de las entradas a la unidad educativa (Avenida Santa María y calle Iliá del Pino), habrá 2 asistentes de la educación quienes supervisarán que todos los miembros de la comunidad escolar y autoridades o supervisores del sistema escolar o JUNAEB que visiten el establecimiento, porten mascarilla en buen estado al momento de ingresar a la unidad educativa. En caso de no ser así, se proporcionará dicho elemento en portería. 4. Además, se procederá a realizar una revisión visual del estado general de salud y a tomar la temperatura a distancia a todos los funcionarios y estudiantes a su llegada al establecimiento, también se supervisará la limpieza de manos con alcohol gel y de calzado en los pediluvios o limpiapiés con líquido desinfectante dispuestos en el acceso. 5. Los apoderados y funcionarios que presenten temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8°), no podrán ingresar al Liceo. En el caso de los estudiantes, deberán esperar en la portería y comunicarse con su apoderado para que los venga a retirar. Las trabajadoras sociales

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

contactarán a sus familias para orientarlas acerca de cómo enfrentar la situación de salud. 6. Se limitará drásticamente el acceso al establecimiento, atendiéndose preferentemente a las Madres, Padres y apoderados en la portería, salvo que requiera entrevistarse de manera imperiosa con algún Directivo, Docente o Asistente de la Educación. 7. Los Inspectores de Nivel supervisarán que los estudiantes ingresen directamente a su sala de clases al inicio de la jornada, después de los recreos o cuando cambien de dependencia, por ej. talleres, laboratorios, etc., evitando que deambulen por los pasillos, patios o cualquier otro recinto. 8. LOS alumnos/as que deseen ir al baño antes de la hora de ingreso a clase, deberán ser acompañados hasta la puerta del lugar por su respectivo Inspector de Nivel. 9. Los Inspectores de Nivel, informarán a los estudiantes nuevos o que se van incorporando a la educación presencial, acerca de las normas de funcionamiento del establecimiento durante la crisis sanitaria. 10. Una vez finalizadas las clases de la jornada, los estudiantes no podrán permanecer en el establecimiento, debiendo salir por curso y guardando distancia social, acompañados por su inspector de nivel por la puerta de salida que le corresponda. 11. Los Inspectores de nivel tendrán que recibir y despedir diariamente a los estudiantes cautelando y recordando constantemente las medidas de higiene y distanciamiento físico. 12. Los procedimientos de evacuación en caso de sismo o incendio, adaptados a la situación sanitaria vigente, serán difundidos a través de la página oficial del liceo, boletines informativos y en clases de orientación.

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

Para evitar aglomeraciones de los estudiantes en los recreos, se han establecido horarios diferidos tal como aparecen a continuación: HORARIO DE CLASES Y RECREOS DIFERIDOS PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS HORAS
MOMENTO DURACIÓN 08:20 INGRESO 08:20 – 09:40 PRIMER BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 09:40 a 10:00
PRIMER RECREO 20 MINUTOS 10:00 a 11:20 SEGUNDO BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 11:20 a 11:35
SEGUNDO RECREO 15 MINUTOS 11:35 a 12:55 TERCER BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 12:55 a 13:00
RECREO 5 MINUTOS 13:00 a 13:40 CUARTO BLOQUE DE CLASES 40 MINUTOS 13:40 SALIDA TOTAL CLASES: 4 horas 40 minutos TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS HORAS MOMENTO DURACIÓN 08:00 INGRESO 08:00 – 09:20
PRIMER BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 09:20 a 09:40 PRIMER RECREO 20 MINUTOS 09:40 a 11:00 SEGUNDO BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 11:00 a 11:15 SEGUNDO RECREO 15 MINUTOS 11:15 a 12:35 TERCER

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

BLOQUE DE CLASES 80 MINUTOS 12:35 a 12:40 RECREO 5 MINUTOS 12:40 a 13:20 CUARTO BLOQUE DE CLASES 40 MINUTOS 13:20 SALIDA TOTAL CLASES: 4 horas 40 minutos

1. Se organizará a los Asistentes de la Educación para que cautelén el cumplimiento de los protocolos de higienes y distancia social de los estudiantes durante los recreos.
2. Una vez finalizada la clase, los alumnos/as deben salir a recreo en forma ordenada y siguiendo instrucciones del docente quien cautelará que ningún estudiante permanezca en la sala. Durante los recreos esta tarea recaerá en los inspectores de nivel.
3. Durante los recreos, los Inspectores de Nivel deben cautelar la seguridad, disciplina, distanciamiento social y uso de mascarillas de los estudiantes, además promoverán que los alumnos/as no realicen juegos de cercanía física, ni usen pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
4. Durante las primeras semanas de clases presenciales, se informará regularmente desde la central de radio, acerca de las normas sanitarias y de seguridad implementadas por el establecimiento.
5. Permanentemente los auxiliares de aseo asignados para cada baño, deberán reponer el jabón, papel higiénico, vaciar los papeleros, y secar los pisos.
6. Los Inspectores de Nivel supervisarán que luego de finalizado el recreo, los alumnos/as laven sus manos con agua y jabón.
7. Los espacios destinados para el recreo son: patio techado, segundo patio, tercer patio y patio aéreo.
8. Para compras en el kiosco, los alumnos/as deben respetar la señalética pintada en el piso, con el fin de mantener la distancia social. La vendedora debe usar obligatoriamente protector facial, mascarilla, gorro, guantes y delantal.
9. Al finalizar cada recreo los auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los 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.

1. Se redefine la capacidad máxima del uso de baños y camarines durante la jornada escolar, considerando la cantidad de artefactos y el aseguramiento de la mantención de la distancia social de al menos 1,5 metros, tal como aparece en el siguiente cuadro. AFORO DE BAÑOS Y CAMARINES EN EL CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA. PRIMER PISO M2 AFORO 2 SS.HH. AUXILIARES. 1 inodoro, 1 lavamanos y 1 ducha c/u 4,35 1 en cada baño CAMARINES MUJERES INTERIOR DE GIMNASIO. 8 duchas. 29,46 4 CAMARINES HOMBRES INTERIOR DE GIMNASIO. 8 duchas. 29,46 4 CAMARINES MUJERES. 10 duchas. 31,45 5 CAMARINES HOMBRES. 10 duchas. 31,45 5 BAÑOS TERCER

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:37

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PABELLÓN HOMBRES. 4 lavamanos, 2 inodoros, 4 urinarios. 15,21 2 BAÑOS TERCER PABELLÓN MUJERES. 5 lavamanos 4 inodoros. 15,21 2 BAÑO ADMINISTRACIÓN HOMBRES N°1. 3 inodoros, 4 lavamanos, 3 urinarios. 36,72 3 BAÑO ADMINISTRACIÓN MUJERES N°2. 5 inodoros, 5 lavamanos. 32,31 4 BAÑO ACCESO UNIVERSAL. 1 inodoro, 1 lavamanos. 7,2 1 SEGUNDO PISO M2 AFORO BAÑO HOMBRES N° 05. 2 inodoros, 4 lavamanos, 2 urinarios. 17,19 2 BAÑO MUJERES N°05. 6 inodoros, 4 lavamanos. 17,19 3 BAÑO HOMBRES N° 04. 2 inodoros, 5 lavamanos, 4 urinarios. 29,3 2 BAÑO MUJERES N° 04. 8 inodoros, 5 lavamanos. 32,79 3 BAÑO HOMBRES N° 03. 7 inodoros, 5 lavamanos, 4 urinarios. 37,43 2 BAÑO MUJERES N° 03. 7 inodoros, 5 lavamanos. 37,43 3 BAÑOS (13 EN TOTAL) 48 INODOROS 43 LAVAMANOS 17 URINARIOS CAMARINES (4 EN TOTAL) 38 DUCHAS 2. En caso de una alta demanda de los servicios higiénicos, los estudiantes deben esperar en fila en el exterior de los baños, guardando distancia social la que estará demarcada en el piso. 3. Se mantendrá permanentemente a un auxiliar fuera de los baños y rondas periódicas de inspectores de nivel para cautelar las medidas de higiene y la mantención del aforo y la distancia social. 4. Permanentemente los auxiliares de aseo asignados para cada baño, deberán reponer el jabón, papel higiénico, además de vaciar los basureros y secar los pisos. 5. En cada uno de los baños y camarines, se dispondrán letreros y señalética que refuerce el lavado de manos y la distancia social. 6. Se procederá a higienizar los baños durante y después de los recreos, asegurándose que no hayan usuarios en dicho momento. 7. Se dejarán fuera de servicio los lavamanos intermedios, para evitar contacto o flujo de líquidos entre usuarios.

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.

ORGANIZAR LA DEMARCACIÓN DE ESPACIOS PARA PERMITIR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO AL INTERIOR DE LAS SALAS DE CLASES, PATIOS, BAÑOS Y DEMÁS ESPACIOS COMUNES. 1. Demarcar, considerando distancia social, la entrada y salida general del establecimiento, pabellones de salas de clases, comedor, baños, camarines, laboratorios, talleres, oficinas, y patios entre otros espacios. 2. Demarcar de manera visible, la distancia física o social de al menos 1,5 metros en el piso entre las sillas (intercalando uno o dos asientos vacíos) y mesas en salas de clases, sala de profesores, CRA, laboratorios, talleres, aula multipropósito y comedor. 3. Establecer puestos fijos para cada estudiante en las salas de clases, comedor y laboratorios. 4. Demarcar las zonas de seguridad y vías de evacuación. 5.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Socializar los planos del liceo y orientar a los estudiantes, sobre cómo transitar de forma segura en lugares donde el espacio físico haya sido demarcado.

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.

RESPONSABLES ? Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal. PROTOCOLO ? Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario. ? Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. ? Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. ? Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. ? Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes. ? Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar. ? En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados. 1. Socializar con la comunidad escolar el Protocolo N02: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles y directrices del Ministerio de Salud, sobre lo que se debe hacer frente a un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el establecimiento, en la primera semana de retorno del personal, en el mes de febrero. 2. Convocar al Consejo Escolar y a la directiva del Centro de Estudiantes y del Centro de Padres, Madres y Apoderados, a fin de dar a conocer los protocolos de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales. Los profesores Jefes informarán a sus estudiantes y apoderados sobre la temática. 3. Designar responsables de la activación del Protocolo. 4. Tener disponible los contactos y teléfonos de todos los miembros de la comunidad escolar y de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, Hospital Dr. Juan Noé). 5. Colaborar en la elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria cuando sea requerido. 6. Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones se encuentran en www.minsal.cl), deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso. 7. Informar a la Seremi de Salud la fecha de inicio de clases en el establecimiento, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar, manteniendo la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). 8. En caso de detectar contagios de COVID-19, se comunicará de inmediato al Director del establecimiento, quien derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, que se hará cargo de activar Protocolo Covid - 19. 9. La Encargada de Convivencia Escolar, derivará el caso a la dupla psicosocial del establecimiento para que se active la red de salud y para que se ponga en contacto con la familia, y entregar la contención primaria (apoyo Psico-emocional y social cuando se requiera). La Encargada de Convivencia Escolar, informará al Profesor Jefe y realizarán un trabajo en conjunto para contención en la unidad educativa. 10. La Encargada de Convivencia Escolar, emitirá un informe con detalles de las intervenciones realizadas, para el Director del establecimiento y para el Servicio Local. 11. En caso de conocerse el fallecimiento de algún familiar de algún miembro de la comunidad liceana por contagios de COVID-19, se comunicará de inmediato al Director del establecimiento, y a la Encargada de Convivencia Escolar para que informen la situación al Servicio Local. 12. La Encargada de Convivencia Escolar, derivará el caso, a la dupla Psico social, para comunicarse con la familia del afectado, y poder brindarle ayuda, en primera instancia de contención emocional, y posteriormente activar las redes de apoyo. 13. La dupla psicosocial, deberá tener un documento formal, donde registrará las acciones e intervenciones realizadas. 14. La Encargada de Convivencia Escolar, informará formalmente al Servicio Local sobre las intervenciones realizadas con el afectado.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

Ixtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

3. Alimentación en el establecimiento.

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

1. Debido a que el establecimiento no está en condiciones de permitir el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular por efecto de las medidas sanitarias, ha planificado medidas de educación mixta. En concordancia con esto, la unidad educativa se acogerá a la modalidad de servicio de alimentación mixta, que combine el servicio de entrega de canastas con alimentación preparada y suministrada en el establecimiento. 2. En este contexto y para favorecer que los estudiantes estén en condiciones para participar adecuadamente del proceso de aprendizaje, se opta por implementar la modalidad de "Servicio de canasta almuerzo – Desayuno en el establecimiento educacional. Esta modalidad corresponde a la entrega de una canasta que contiene los productos y materias primas para el almuerzo del estudiante, para ser preparados y consumidos en su hogar; e incluye el servicio de desayuno en el establecimiento educacional, el que será preparado por el personal manipulador de alimentos en la cocina de los establecimientos, para ser entregada y consumida por el estudiante dentro de los lugares que los establecimientos determinen, respetando siempre los protocolos de entrega de los servicios y de operación impartidos por el Ministerio de Educación. Esta modalidad es para un ciclo correspondiente a 15 días de clases (tres semanas)". 3. La encargada PAE con apoyo de las trabajadoras sociales, deberá mantener un listado actualizado de los estudiantes beneficiarios del servicio de alimentación escolar. 4. El servicio de desayuno se realizará en el comedor del establecimiento, cuyo mobiliario estará demarcado con el fin de que se mantenga la distancia social, que en este caso será de 2 metros. 5. Los estudiantes deberán esperar en fila en el exterior del comedor, guardando distancia social de 1,5 metros ingresando bajo la supervisión de las trabajadoras sociales, de uno en uno cuando el aforo lo permita y luego de haber limpiado sus manos con alcohol gel. Habrá una puerta de entrada y otra de salida. 6. Al terminar de desayunar, deberán dejar la bandeja y servicios en el lugar previamente señalado y limpiarán sus manos con alcohol gel. 7. Una vez que los estudiantes hubiesen desayunado, el personal de aseo procederá a limpiar y sanitizar la dependencia. 8. Se socializará el presente protocolo con la empresa que brinda el servicio de alimentación, la encargada PAE, y con los Asistentes de la Educación que supervisarán la actividad.

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

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	Días alternos
Segundo medio	Días alternos
Tercero medio	Días alternos
Cuarto medio	Días alternos
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)	Días alternos
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

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.

1. Los estudiantes participarán alternadamente de clases presenciales y clases remotas. 2. Los 27 cursos se dividirán en dos grupos de 12 estudiantes cada uno con el fin de cumplir con el aforo que permiten las salas de clases, considerando distancia social de 1,5 metros. 3. En caso de los cursos en que el 50% sea mayor a 12 estudiantes se dispondrán en dependencias del establecimiento con mayor capacidad. 4. Previo al inicio de las clases presenciales, se realizará una encuesta dirigida a las estudiantes de todos los cursos y sus familias con el fin de establecer quiénes están en condiciones de asistir a clases presenciales y quiénes, por las situaciones que se presentan a continuación, deberán continuar con clases a distancia hasta que eventualmente se supere la dificultad. Se mantendrán en educación a distancia los alumnos/as que se encuentren en la/s siguiente/s situación/es: • Presentar enfermedad de base. • Cohabitar con persona que: a) es positiva para Covid-19, b) está en proceso de recuperación por contagio, c) posee enfermedad de base o d) es mayor de 70 años. • Cumplir cuarentena por contagio con covid-19 o por prevención dado

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

que presenta síntomas de la enfermedad. 5. Se diseñarán horarios de clases de lunes a jueves para los grupos que asisten a clases presenciales, coordinándolos con los horarios de clases a distancia de los otros grupos. El primer grupo de cada curso asistirá los días lunes y miércoles, mientras que el segundo grupo lo hará los días martes y jueves. Luego de dos semanas los grupos cambiarán los días de asistencia a clases. 6. Nota: Los días viernes serán destinados a la desinfección de las salas de clases y demás dependencias del liceo, por lo cual los estudiantes se encontrarán en clases virtuales. 7. CUADRO DE ASIGNATURAS QUE SE IMPARTIRAN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y A DISTANCIA CLASES PRESENCIALES Y REMOTAS PRIMEROS Y SEGUNDOS TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS HORAS MEDIOS HORAS • Lenguaje y literatura 6 • Lenguaje y literatura 4 • Idioma Extranjero: Inglés 2 • Filosofía 2 • Historia, Geografía y Cs. Soc. 2 • Inglés 2 • Matemática 7 • Matemática 5 • Biología 2 • Ciencias para la Ciudadanía 3 • Física 2 • Educación Ciudadana 3 • Química 2 • Orientación 1 • Artes 2 • Plan Común de Formación 2 Gral. Electivo • Educación Física 2 • Plan De Formación 6 Diferenciada Humanístico- Científico GRUPO 1 • Orientación 1 TOTAL 28 TOTAL 28 CLASES REMOTAS • Tecnología 2 • Plan De Formación 6 Diferenciada Humanístico- Científico GRUPO 2 • Religión 2 • Plan De Formación 6 Diferenciada Humanístico- Científico GRUPO 3 TOTAL 4 TOTAL 12 8. Se retomarán las capacitaciones sobre la utilización de los programas de videos llamadas y plataformas educativas para educación remota. 9. Se Incorporará al Protocolo de recepción y acogida de nuevos funcionarios, la capacitación respecto de los medios digitales mencionados para la realización de clases a distancia. 10. Se detectarán las nuevas necesidades que se pudieran producir durante el desarrollo de las clases remotas y del trabajo a distancia, buscando la forma de satisfacerlas ya sea por la vía de nuevas capacitaciones o, de ser posible, a través de la compra de equipos o licencias a través de fondos SEP. 11. A mediados de la segunda semana de clases presenciales, Inspectoría General en coordinación con los Profesores Jefes, contactará a través del correo institucional a los apoderados de los estudiantes que no asistieron a clases, para conocer la razón de su ausencia de manera de brindar el apoyo que se requiera, llevándose registro de la situación que se informe. 12. De no haber respuesta al correo enviado, Inspectoría General en coordinación con los Profesores Jefes, se contactará telefónicamente con los apoderados de los estudiantes ausentes. 13. Inspectoría General reportará sobre las ausencias involuntarias a las unidad que corresponda, con el fin de que se brinde el apoyo necesario, priorizándose la elaboración de un plan de trabajo de educación remota, hasta que los/as jóvenes puedan retornar. 14. Los estudiantes que por razones de salud o dificultades familiares no puedan asistir al establecimiento a clases presenciales, tendrán a su disposición los textos escolares previamente entregados y guías impresas las que pueden ser retiradas por algún representante del alumno/a. 15. Con la colaboración de los Profesores Jefes y la dupla psicosocial, se identificará oportunamente a los estudiantes que presenten dificultades sociales,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

afectivas y conductuales, de manera de diseñar e implementan medidas efectivas para apoyarlos. 16. Con la colaboración de los Profesores Jefes, se realizará un catastro para conocer la disponibilidad de recursos en el hogar para la educación a distancia (computadores o Tablet, conexión a internet, etc.), además del número de usuarios en el hogar y la cantidad de equipos. Con la información recolectada se buscará apoyar con recursos tecnológicos a los estudiantes que lo requieran realizando compras a través de SEP. 17. Las asignaturas no consideradas en la jornada presencial se desarrollarán sólo por modalidad on line en la jornada del día viernes. 18. Los estudiantes que no puedan asistir al establecimiento tendrán la posibilidad de observar las clases presenciales, las que serán transmitidas en directo a través de google Meet y podrán participar de la misma a través del chat. Además, al ser grabadas estarán disponibles para aquellos que no pudieron verlas en directo o para quienes desean repasar los contenidos tratados.

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.

Para lograr una adecuada implementación de rutinas, especialmente en la modalidad presencial, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados para ello se propone: 1. Informar a los miembros de la comunidad escolar a través de reuniones remotas, acerca de las medidas que se implementarán en el proceso de retorno gradual a las clases presenciales. 2. Realizar capacitaciones vía on line a los funcionarios, acerca del manejo de situaciones relacionadas con la crisis de salud pública producida por el brote de covid-19, considerando las instrucciones y protocolos que disponga la autoridad sanitaria. 3. Capacitar a todos los funcionarios, explicando en que consiste la enfermedad COVID 19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de manejo. Llevar registro de funcionarios capacitados. 4. Capacitar a toda la comunidad educacional respecto de los Protocolos establecidos para el funcionamiento del establecimiento en contexto Covid-19. 5. Reforzar el desarrollo de una cultura preventiva y protectora en el establecimiento, que permita que la comunidad educativa, y especialmente los estudiantes,

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

sean capaces de conocer y anticiparse a los riesgos, y a valorar las relaciones de respeto, el autocuidado y el cuidado de los demás. 6. Conformar equipo con profesores del establecimiento que poseen formación en el área de la salud, para la realización de talleres sobre medidas de prevención sanitaria, dirigido a grupos de docentes y asistentes de la educación. 7. Dar a conocer a la comunidad escolar, a través de capacitaciones boletines y publicaciones en la página de Facebook del liceo, bibliografía sobre medidas para enfrentar la crisis sanitaria tales como: "Medidas de cuidado y protección para docentes y asistentes de la educación" de CPEIP, Protocolo N° 3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento (www.minsal.cl), limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes, de acuerdo www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19. . Sitio web del CPEIP [www.cpeip](http://www.cpeip.cl) HAY 4 RECURSOS DIGITALES SOBRE Medidas de cuidado y protección para docentes y asistentes de la educación". TEMAS DE REUNIONES, CHARLAS, CONFERENCIAS (MODALIDAD A DISTANCIA) ? Forma en que funcionará el establecimiento en modo presencial, en el contexto de la crisis sanitaria por covid-19. ? Nuevos horarios de la jornada escolar y distribución de las salas de clases. ? Medidas de higiene, seguridad y contención del establecimiento. ? Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento. ? Nuevas normas de convivencia para distintos momentos del día (recreos, almuerzos, entrada y salidas del establecimiento, momentos en aula). ? Insertos y modificaciones al reglamento interno. ? Operacionalización de protocolos sanitarios para prevenir contagios durante la jornada escolar. 8. Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

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.

Se entregará a la comunidad escolar, información permanente clara y efectiva acerca de las medidas de autocuidado

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

higiene, seguridad y contención que se implementarán frente al retorno a las clases presenciales. Con este propósito: 1. Se elaborarán boletines en los que se abordarán temas tales como: • Medidas de autocuidado y de cuidado colectivo de la comunidad liceana. • Medidas a adoptar en los distintos espacios y momentos escolares: sala de clases, alimentación, recreos. • Medidas a adoptar frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento. 2. Se habilitará en la página de Facebook del establecimiento una sección de preguntas frecuentes y sus respuestas, además de una instancia para que las familias y apoderados puedan hacer consultas. 3. Se socializarán los protocolos por todos los canales disponibles: una carta dirigida a las familias, página de Facebook institucional, mensajería de texto, correo electrónico, RRSS, etc. 4. Reforzar con material visual todas las rutinas y protocolos que se implementarán colocándolos en lugares visibles del recinto escolar.

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.

SITUACIÓN MÉDICA DE LOS FUNCIONARIOS Se identificará a los funcionarios que estén en condiciones de realizar su trabajo de manera presencial en el establecimiento, y a aquellos que se encuentran dentro de la población de riesgo, con el fin de establecer las medidas administrativas pertinentes para el buen funcionamiento del establecimiento. 1. Siguiendo directrices del Servicio Local, se actualizará el listado de los funcionarios que se encuentran dentro de la población de riesgo (mayores de 70 años, enfermos crónicos, inmunodeprimidos, y embarazadas). La situación que se declare debe estar respaldada por certificado de nacimiento y/o médico. 2. Con la información anterior, se elaborará un listado de funcionarios que pueden regresar al trabajo presencial y un listado de aquellos que por razones de edad y médicas fundadas deberán continuar con teletrabajo. 3. Se Informará al Servicio Local sobre aquellos funcionarios que deberían mantenerse en teletrabajo, especificando a aquellos que, dada su función imprescindible para el funcionamiento del liceo en el contexto del plan de regreso a las clases presenciales, requieran ser reemplazados. 4. Se Asignarán nuevas funciones a los Asistentes de la Educación con el fin de implementar el plan de retorno diseñado por el establecimiento. 5. Los que trabajarán presencialmente, se abocarán a apoyar el plan de cumplimiento de los

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:38

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Protocolos de higiene y seguridad en el recinto. 6. Se reasignarán funciones a algunos docentes y asistentes de la educación, con el fin de que colaboren en la implementación del plan de retorno diseñado por el establecimiento. 7. Se Instruirá a los asistentes de la educación acerca de nuevas tareas relacionadas con el apoyo al plan de cumplimiento de los Protocolos de higiene y seguridad en el recinto escolar. 8. Se Asignarán funciones relacionadas con el apoyo al plan de cumplimiento de los Protocolos de higiene y seguridad, a los docentes que debido a la priorización del currículo, no realizarán clases presenciales en una primera etapa del plan de retorno. 9. Se Instruirá a los funcionarios que harán teletrabajo sobre las tareas administrativas que realizarán en apoyo al plan de higiene y seguridad. PROTOCOLO DE SALA DE CLASES. 1. El ingreso de los estudiantes a las aulas será de la siguiente manera: Supervisados por el docente que corresponda, ingresarán en primer lugar los estudiantes de la fila que se encuentra cerca a la ventana y mesa del profesor, avanzando hasta llegar finalmente a la fila que está cercana a la puerta de ingreso al aula. 2. Los estudiantes y docentes deberán limpiar sus manos con alcohol gel al momento de ingresar a sala de clases y cuando se hayan visto en la necesidad de limpiar fluidos nasales. 3. Los estudiantes y los docentes deberán mantener puesta la mascarilla en todo momento. Además, los docentes deberán mantener puesto el protector facial. 4. El docente que corresponda, cautelará que durante todas las clases los estudiantes se mantengan en los puestos previamente asignados y que no cambien de lugar el mobiliario. 5. Al inicio de la primera clase de la jornada, el docente leerá en voz alta el protocolo del uso de la sala de clases el que también estará fijado a un costado del pizarrón. Los estudiantes y docentes deberán evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca y cubrir la nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar o cubrir con pañuelo desechable el que deberá echarse en una bolsa plástica y a la salida depositarse en un basurero con tapa. 6. Las consultas de los estudiantes se harán a viva voz desde su puesto y las respuestas del docente se harán de la misma forma. 7. Los estudiantes no podrán salir al baño en hora de clases, en caso de una urgencia, la salida al baño será supervisada por el inspector de nivel que corresponda. 8. Instaurar nuevas formas de saludo a distancia que no impliquen contacto físico (Evitar saludar con la mano o dar besos). 9. No compartir útiles escolares, textos de estudio guías de aprendizaje, teléfonos, u otros elementos de uso personal. 10. La salida a recreo será supervisada por los docentes y deberá ser de a uno/a, desde la fila más cercana a la puerta hasta la ubicada cerca de la ventana. 11. Durante los recreos, los auxiliares de aseo higienizarán los espacios ocupados por los estudiantes. 12. Al trasladarse de sala y al término de la jornada los estudiantes deberán llevarse todas sus pertenencias en su mochila. 13. Organizar un sistema de turnos para recorrer las salas de clases apoyando a los docentes en el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad. 14. Los docentes y/o inspectores de nivel deberán cerciorarse que al salir de la sala de clases, puertas y ventanas estén abiertas y que ningún alumno/a permanezca en su interior. PROTOCOLO PARA USO DE CRA

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:39

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Y/O LABORATORIO DE ENLACES Y DE IDIOMAS. 1. Respetar distanciamiento social entre los estudiantes que ocupen los recintos, la que estará conveniente demarcada en pisos y sillas. 2. Ventilar las dependencias por lo menos tres veces durante la jornada. 3. Disponer y dispensar soluciones de alcohol gel para quienes ingresan a la biblioteca y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación. 4. Velar por el retiro de la basura más de una vez al día. 5. Limpiar y desinfectar permanentemente, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros. 6. Implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca. 7. Las coordinadoras de CRA, Enlaces y Laboratorio de Idiomas deberán lavarse las manos frecuentemente cuando manipulen computadores, mouse, proyectores, parlantes, textos escolares, libros, calculadoras, o cualquier objeto compartido. 8. Depositar los textos y libros devueltos por los usuarios en cajas de cartón y dejarlo ventilando durante 24 horas como mínimo. En el caso de computadores, dejarlos depositados en estantes metálicos. Se sanitizarán los textos y computadores. . PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS 1. Las consultas y solicitud de documentos, se realizarán preferentemente a través del correo institucional de secretaría de Inspectoría General, quien derivará la petición a la unidad que corresponda, para que, a través del mismo medio se dé una oportuna respuesta. 2. Los certificados de alumno regular se solicitarán preferentemente a través del Correo institucional de secretaría de Inspectoría General, quien los remitirá utilizando la misma vía. 3. Las solicitudes de retiro de estudiantes durante la jornada por parte de los apoderados, se realizará preferentemente a través del correo institucional de Inspectoría General y posteriormente el apoderado procederá a efectuar el retiro de manera presencial en la hora informada, esperando a su pupilo en la portería de acceso al recinto escolar. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Incorporar en el reglamento interno, normas que permitan favorecer la seguridad y el resguardo de la salud de los miembros de la comunidad escolar, en el contexto de la contingencia sanitaria vigente. 1. El Equipo de Gestión junto al Consejo Escolar revisarán, analizarán y comentarán protocolos y recomendaciones del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, SLEP Chinchorro, Superintendencia y otras instituciones, con el fin de evaluar su incorporación al Reglamento Interno del establecimiento. 2. Se socializarán los insertos y/o modificaciones que se realicen al Reglamento Interno con la comunidad escolar, a través de correos institucionales y página oficial de Facebook del establecimiento.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:39

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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

Fecha de Emisión: 06-01-2021 16:11:39

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

lxtp horx z5xu

Verifique la validez de este documento en:

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

