



LICEO
POLITÉCNICO
ARICA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CHINCHORRO
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

ORD.: 102 /2020

ANT.: Ordinario N° 3025

MAT.: ENVIA PLAN FUNCIONAMIENTO 2021

Arica, 21 de diciembre del 2020.

DE: SR. DAVID QUIROGA BOCCHIO
DIRECTOR (R) LICEO POLITÉCNICO ARICA

A: SRA. JULIA OROSTEGUI BIOVIC
DIRECTORA EJECUTIVA (S)
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN CHINCHORRO
REGIÓN ARICA - PARINACOTA

La saludo cordialmente y a la vez cumplo con enviar a usted **PLAN FUNCIONAMIENTO 2021** de nuestra Unidad Educativa, de acuerdo a lo requerido en Ordinario N° 3025 por Servicio Local de Educación Chinchorro.

Se despide atentamente,

DAVID QUIROGA BOCCHIO
DIRECTOR(R)

DQB/eep
-Dirección
-Serv. Local Chinchorro

POTENCIANDO EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL NORTE

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)

1

Nombre de Establecimiento

LICEO POLITECNICO ARICA

Dependencia del Establecimiento

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO

Matricula Establecimiento

402

Indique la región del establecimiento

ARICA Y PARINACOTA

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 complementa 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 reencuentren 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.

Protocolo Sanitario

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementaran 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 aplicaran diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Respuesta 1.1

Los procesos de limpieza y desinfección que se llevarán a cabo son los siguiente:

EN CUANDO A LAS SALAS DE CLASES:

- A) Las salas de clases, serán higienizadas y desinfectadas a lo menos 3 veces al día (al inicio, durante y al final de la jornada).
- B) Las salas serán desinfectadas con una solución de agua con cloro al 0,5% por medio de un pulverizador, las que se rociarán en las salas en su totalidad.
- C) Se procederá a limpiar los pisos con una solución de agua y cloro al 0,5% con paños desechables.
- D) Los residuos o basura que queden luego de cada clase serán retirados en los tres periodos de limpieza respectivamente.
- E) Las mesas y sillas serán higienizadas y desinfectadas con el pulverizador el cual tendrá una solución de agua y cloro al 0,5% para luego extraer el exceso de solución con paños desechables.
- F) Se realizará la ventilación de estos espacios en tres ocasiones durante la jornada escolar (antes, durante y al finalizar la jornada escolar).

EN CUANTO A LOS TALLERES DE LAS ESPECIALIDADES:

- A) Cada taller tendrá su propio protocolo de desinfección e higienización de espacios y herramientas. Sin embargo los espacios comunes de llevaran a cabo de la misma forma en que se limpiarán las salas de clases.
- B) En cada taller las herramientas y maquinarias utilizadas se higienizarán cada vez que sean utilizadas respectivamente por los estudiantes y profesores.

EN CUANTO A LOS ESPACIOS COMUNES:

- A) Los patios del establecimiento, serán higienizados con una solución de agua y cloro al 0,5% a lo menos tres veces durante la jornada escolar, aplicando esta solución química en paredes, pisos y ventanal, para luego las lugar a la limpieza con paños desechables.

EN CUANTO A OFICINAS Y SALONES:

- A) Las oficinas o lugares de atención a público serán higienizadas, todos los días en 2 ocasiones diarias, con la solución de agua y cloro, tanto para pisos, muebles, alrededores, etc.
- B) Cada oficina seleccionada para realizar funciones administrativas y salas de clases **OBLIGATORIAMENTE**, deben contar con los siguientes **INSTRUMENTOS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA**:
 - Mascarillas.
 - Pulverizador con solución de cloro y agua al 0,5%.
 - Guates quirúrgicos.
 - Basurero con tapa pedal.
 - Alcohol gel
 - Papel absorbente.
- C) Los desechos o basura serán retiradas una vez al día o 2 de ser necesario.

EN CUANTO A SERVICIOS HIGIENICOS:

A) USO DE BAÑOS DEL PERSONAL:

- 1.1** Se dispondrán de **CUATRO SERVICIOS HIGIENICOS**, para el personal dos para damas y dos para varones, estos quedan ubicados en la parte principal de nuestro establecimiento (hall central).
- 1.2** Los **SERVICIOS HIGIENICOS**, presentes en las instalaciones de cada taller, quedarán de uso **EXCLUSIVO** para los docentes y asistentes de la educación. **NO AUTORIZANDO EL USO A ESTUDIANTES.**
- 1.3** Todos los servicios higiénicos, deberán **OBLIGATORIAMENTE**, estar abastecidos con:
- Basurero con tapa pedal para desechos de secado.
 - Basurero con tapa pedal para desechos de otro tipo.
 - Papel Higiénico.
 - Papel Absorbente.
 - Jabón.
 - Alcohol gel.
 - Pulverizador con solución de cloro con agua al 0,5 %.
- 1.4** De existir la ausencia de uno de estos elementos **INMEDIATAMENTE SE CLAUSURA EL SERVICIO HIGIÉNICO**, hasta que se abastezca con lo necesario.
- 1.5** En los baños N°1 DE DAMAS, N°2 DE VARONES, ambos ubicados al costado de la sala de enlaces N°1. **OBLIGATORIAMENTE**, debe existir un máximo de dos personas por servicio higiénico simultáneamente.
- 1.6** En los baños N°3 DE DAMAS y N°4 DE VARONES, ambos ubicados a un costado del comedor del personal. **OBLIGATORIAMENTE**, debe existir un máximo de una persona por servicio higiénico en su interior.
- 1.7** Cada vez que el personal utilice el servicio higiénico debe realizar el siguiente protocolo de higienización:
- Lavarse las manos con agua y jabón, por un lapsus de 30 segundos.
 - Secarse las manos con papel absorbente.
 - Eliminar el desecho a través del basurero pedal. Sin tocar el basurero con las manos.
 - Rociar solución de agua y cloro al 0,5% de solución.
- 1.8** Los servicios higiénicos serán sanitizados e higienizados, en tres momentos de la jornada laboral, al inicio de la jornada, a media jornada y al término de esta.
- 1.9 QUEDA ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL A CUALQUIER PERSONA AJENA A NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR.**

B) USO DE BAÑOS ESTUDIANTES:

- 1.1** Se dispondrán de **DOS SERVICIOS HIGIENICOS**, para los estudiantes uno para damas y el otro para varones, ambos ubicados en el patio principal de nuestra comunidad escolar.
- 1.2** Los **SERVICIOS HIGIENICOS**, presentes en las instalaciones de cada taller, quedarán de uso **EXCLUSIVO** para los docentes y asistentes de la educación. **NO AUTORIZANDO EL USO A ESTUDIANTES.**

1.3 Todos los servicios higiénicos, deberán **OBLIGATORIAMENTE**, estar abastecidos con:

- Basurero con tapa pedal para desechos de secado.
- Basurero con tapa pedal para desechos de otro tipo.
- Papel Higiénico.
- Papel Absorbente.
- Jabón.
- Alcohol gel.
- Pulverizador con solución de cloro con agua al 0,5 %.

1.4 De existir la ausencia de uno de estos elementos **INMEDIATAMENTE SE CLAUSURA EL SERVICIO HIGIÉNICO**, hasta que se abastezca con lo necesario.

1.5 Cada vez que el o la estudiante, utilice el servicio higiénico debe realizar el siguiente protocolo de higienización:

- Lavarse las manos con agua y jabón, por un lapsus de 30 segundos.
- Secarse las manos con papel absorbente.
- Eliminar el desecho a través del basurero pedal. Sin tocar el basurero con las manos.

1.6 Los servicios higiénicos serán sanitizados e higienizados, en tres momentos de la jornada educativa, al inicio de la jornada, a media jornada y al término de esta.

1.7 Cada servicio higiénico, estará a cargo de un ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (dama y varón), que supervisará el correcto uso de los servicios higiénicos.

1.8 El asistente de la educación a cargo, deberá realizar dos acciones **OBLIGATORIAS**:

- A) Informar cuando el servicio higiénico, necesite limpieza.
- B) Y realizar el proceso de purificación de aire e instalaciones, por medio de un pulverizador, que deberá rociar en el baño designado.

1.9 Podrán ingresar a los servicios higiénicos de no más de 3 ESTUDIANTES POR SERVICIO HIGIENICO.

2.0 Cada vez que el o la estudiante, utilice el servicio higiénico debe realizar el siguiente protocolo de higienización:

- Lavarse las manos con agua y jabón, por un lapsus de 30 segundos, al entrar y salir del servicio higiénico.
- Secarse las manos con papel absorbente.
- Eliminar el desecho a través del basurero pedal. Sin tocar el basurero con las manos.
- La descarga del sanitario, en lo posible deberá realizarla con el pie, evitando tocar el dispositivo con las manos.

2.1 Se dispondrá en todos los servicios higiénicos de papel protector de asiento sanitario, el que deberá ser desechado inmediatamente después de su uso en el basurero dispuesto en esta dependencia.

2.2 Si el estudiante es autorizado para acudir al servicio higiénico durante sus clases. El estudiante, en el trayecto del servicio higiénico a su sala de clases, deberá evitar tocar cualquier objeto. Al ingresar a la sala, deberá higienizar sus manos con alcohol gel.

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 los 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.

Respuesta 1.2

EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

Los funcionarios de la comunidad educativa del LICEO POLITECNICO ARICA, deberán someterse a estrictas medidas de seguridad sanitaria las cuales se detallan a continuación:

- A. Contar con mascarilla (**USO OBLIGATORIO**). EN TODO MOMENTO, LUGARES CERRADOS Y ABIERTOS.
- B. Realizar el proceso de **SANITIZACIÓN** de manos (jabón y agua) en los baños designados, cada vez que sea necesario (o con alcohol gel).
- C. Sanitizar el calzado a través del **PEDILUVIO** (solución: agua y cloro), ubicado al ingreso del establecimiento y en cada lugar que exista este instrumento de desinfección.
- D. Medición de la temperatura al ingreso del establecimiento, a media jornada y al término de la jornada laboral.
- E. Mantener el distanciamiento social entre los funcionarios, específicamente al menos un metro y medio de distancia (aproximadamente seis pasos de distancia).
- F. Por ningún motivo debe existir, en un espacio reducido (oficina de 3 metros por dos metros), un número de funcionarios mayor a dos personas. **OBLIGATORIAMENTE SE DEBE CUMPLIR EL PUNTO "E"**.
- G. Se implementará material visual para recordar las medidas de distanciamiento social y de higiene, por todos los espacios que se utilizarán en nuestra comunidad educativa (letreros con el aforo de cada espacio cerrado).
- H. Realizar el proceso de SANITIZACIÓN de manos, cada vez que exista contacto con otra persona, ya sea funcionario, estudiante o individuo que asista al establecimiento.
- I. **EN TODO MOMENTO EL FUNCIONARIO, DEBE ESTAR CON LA MASCARILLA (CUBRIENDO SU BOCA Y NARIZ), DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

- A. Todos los estudiantes deben asistir obligatoriamente con mascarillas, si existen estudiantes que por diversos motivos no la tienen, deben informar al establecimiento, para entregar este instrumento de seguridad sanitaria.
- B. Al ingreso de los estudiantes y a la salida de la jornada escolar, **TODOS** deben tomarse la temperatura, la cual estará a cargo de los inspectores de la comunidad escolar.
- C. Los estudiantes en todo momento, deben estar **OBLIGADOS** al uso de mascarillas.
- D. Al ingreso de la jornada escolar los estudiantes deben Sanitizar su calzado por medio de un **PEDILUVIO**, el cual estará en el acceso principal del establecimiento.

EN CUANTO A LOS APODERADOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE PERSONAS QUE ASISTA AL LICEO POLITECNICO ARICA:

- A. El apoderado debe **OBLIGATORIAMENTE** contar con mascarilla, si asiste al establecimiento, de lo contrario no será atendido.
- B. Sanitizar el calzado a través del **PEDILUVIO** (solución: agua y cloro), ubicado al ingreso del establecimiento (reja principal de nuestra comunidad).
- C. Previa atención se realizará la medición de la temperatura, si se encuentra con una temperatura mayor a 37,8 ° C, no será atendido y se iniciará el protocolo **“SOSPECHAS COVID-19”**, el cual se explica en el punto N°3.
- D. La atención de apoderados para todo trámite, será en la entrada principal del establecimiento, **NO PERMITIENDO EL INGRESO**. En este punto, se implementará un BOX de atención especial, a cargo de un asistente de la educación que coordinará y apoyará el trámite a realizar.
- E. Si el apoderado, por algún motivo decide retirar al estudiante de clases, **OBLIGATORIAMENTE**, debe avisar vía telefónica, el procedimiento.

1.1 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.

EN CUANTO A LAS JORNADAS DE LOS CURSOS:

- A. Los niveles educativos de nuestra comunidad escolar, se irán integrando de manera progresiva, dando la prioridad a PLAN TÉCNICO PROFESIONAL, en los niveles de TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS, de TODAS LAS ESPECIALIDADES que se imparten en nuestro establecimiento. Y luego el PLAN GENERAL, que comprende los niveles de PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS, entregando un margen de tiempo de dos semanas, exclusivamente para afinar protocolos de funcionamiento.
- B. La JORNADA ESCOLAR DIARIA, estará dividida de la siguiente manera:

PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS	
HORAS	MOMENTO
08:30 A 9:00 HORAS	DESAYUNO
9:00 A 10:00 HORAS	CLASE N°1
10:00 A 10:10 HORAS	RECREO N°1
10:10 A 11:10 HORAS	CLASE N°2
11:10 A 11:20 HORAS	RECREO N°2
11:20 A 12:20 HORAS	CLASE N°3
12:20 A 13:00 HORAS	ALMUERZO

TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS	
HORAS	MOMENTO
08:30 A 9:30 HORAS	CLASE N°1
9:30 A 10:00 HORAS	DESAYUNO
10:00 A 11:00 HORAS	CLASE N°2
11:00 A 11:10	RECREO N°1
11:10 A 12:10 HORAS	CLASE N°3
12:10 A 13:10 HORAS	CLASE N°4
13:10 A 13:30 HORAS	ALMUERZO

- C. El ingreso de **TODOS LOS ESTUDIANTES**, será **EXCLUSIVAMENTE**, por el acceso principal del establecimiento, **CUMPLIENDO CON EL PROTOCOLO DE INGRESO ESTABLECIDO EN EL PROCOLOCO OFICIAL DE RETORNO A CLASES 2021**.
- D. A la salida de la jornada escolar, de **TODOS** los estudiantes, será **OBLIGATORIAMENTE** por la puerta principal del establecimiento.
- E. El proceso formativo presencial será complementado por un horario de trabajo en modalidad remota (clases virtuales y entrega de guías) en cada nivel en jornada contraria a la presencial, es decir, en las tardes.

Respuesta 1.3

1.2 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.

Respuesta 1.4

El horario de los recreos de nuestra comunidad educativa son los siguientes:

PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS		TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS	
HORAS	MOMENTO	HORAS	MOMENTO
08:30 A 9:00 HORAS	DESAYUNO	08:30 A 9:30 HORAS	CLASE N°1
9:00 A 10:00 HORAS	CLASE N°1	9:30 A 10:00 HORAS	DESAYUNO
10:00 A 10:10 HORAS	RECREO N°1	10:00 A 11:00 HORAS	CLASE N°2
10:10 A 11:10 HORAS	CLASE N°2	11:00 A 11:10	RECREO N°1
11:10 A 11:20 HORAS	RECREO N°2	11:10 A 12:10 HORAS	CLASE N°3
11:20 A 12:20 HORAS	CLASE N°3	12:10 A 13:10 HORAS	CLASE N°4
12:20 A 13:00 HORAS	ALMUERZO	13:10 A 13:30 HORAS	ALMUERZO

- Los niveles de primeros y segundos medios en los recreos podrán utilizar los espacios del patio principal y secundario.
- Los niveles de terceros y cuartos medio, dispondrán del sector N°3 como patio para su recreo.
- Los cuatro niveles, tendrán a cargo personal (inspectores de patio) del establecimiento que supervisará y procurará que se cumplan todas las medidas de seguridad sanitarias.

1.3 Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomaran 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

USO DE BAÑOS ESTUDIANTES:

- Se dispondrán de **DOS SERVICIOS HIGIENICOS**, para los estudiantes uno para damas y el otro para varones, ambos ubicados en el patio principal de nuestra comunidad escolar.
- Los **SERVICIOS HIGIENICOS**, presentes en las instalaciones de cada taller, quedarán de uso **EXCLUSIVO** para los docentes y asistentes de la educación. **NO AUTORIZANDO EL USO A ESTUDIANTES.**

- C. Todos los servicios higiénicos, deberán **OBLIGATORIAMENTE**, estar abastecidos con:
- Basurero con tapa pedal para desechos de secado.
 - Basurero con tapa pedal para desechos de otro tipo.
 - Papel Higiénico.
 - Papel Absorbente.
 - Jabón.
 - Alcohol gel.
 - Pulverizador con solución de cloro con agua al 0,5 %.
- D. De existir la ausencia de uno de estos elementos **INMEDIATAMENTE SE CLAUSURA EL SERVICIO HIGIÉNICO**, hasta que se abastezca con lo necesario.
- E. Cada vez que el o la estudiante, utilice el servicio higiénico debe realizar el siguiente protocolo de higienización:
- Lavarse las manos con agua y jabón, por un lapsus de 30 segundos.
 - Secarse las manos con papel absorbente.
 - Eliminar el desecho a través del basurero pedal. Sin tocar el basurero con las manos.
- F. Los servicios higiénicos serán sanitizados e higienizados, en tres momentos de la jornada educativa, al inicio de la jornada, a media jornada y al término de esta.
- G. Cada servicio higiénico, estará a cargo de un ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (dama y varón), que supervisará el correcto uso de los servicios higiénicos.
- H. El asistente de la educación a cargo, deberá realizar dos acciones **OBLIGATORIAS**:
1. Informar cuando el servicio higiénico, necesite limpieza.
 2. Y realizar el proceso de purificación de aire e instalaciones, por medio de un pulverizador, que deberá rociar en el baño designado.
- I. Podrán ingresar a los servicios higiénicos de no más de 3 ESTUDIANTES POR SERVICIO HIGIENICO.
- J. Cada vez que el o la estudiante, utilice el servicio higiénico debe realizar el siguiente protocolo de higienización:
- Lavarse las manos con agua y jabón, por un lapsus de 30 segundos, al entrar y salir del servicio higiénico.
 - Secarse las manos con papel absorbente.
 - Eliminar el desecho a través del basurero pedal. Sin tocar el basurero con las manos.
 - La descarga del sanitario, en lo posible deberá realizarla con el pie, evitando tocar el dispositivo con las manos.
- K. Se dispondrá en todos los servicios higiénicos de papel protector de asiento sanitario, el que deberá ser desechado inmediatamente después de su uso en el basurero dispuesto en esta dependencia.
- L. Si el estudiante es autorizado para acudir al servicio higiénico durante sus clases. El estudiante, en el trayecto del servicio higiénico a su sala de clases, deberá evitar tocar cualquier objeto. Al ingresar a la sala, deberá higienizar sus manos con alcohol gel.

1.4 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)

1. ACCIONES GENERALES SOBRE MEDIDAS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN PARA FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES, APODERADOS O PERSONAS EXTERNAS EN CUANTO A SEGURIDAD SANITARIA

1.1. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

Los funcionarios de la comunidad educativa del LICEO POLITECNICO ARICA, deberán someterse a estrictas medidas de seguridad sanitaria las cuales se detallan a continuación:

- A. Contar con mascarilla (**USO OBLIGATORIO**). EN TODO MOMENTO, LUGARES CERRADOS Y ABIERTOS.
- B. Realizar el proceso de **SANITIZACIÓN** de manos (jabón y agua) en los baños designados, cada vez que sea necesario (o con alcohol gel).
- C. Sanitizar el calzado a través del **PEDILUVIO** (solución: agua y cloro), ubicado al ingreso del establecimiento y en cada lugar que exista este instrumento de desinfección.
- D. Medición de la temperatura al ingreso del establecimiento, a media jornada y al término de la jornada laboral.
- E. Mantener el distanciamiento social entre los funcionarios, específicamente al menos un metro y medio de distancia (aproximadamente seis pasos de distancia).
- F. Por ningún motivo debe existir, en un espacio reducido (oficina de 3 metros por dos metros), un número de funcionarios mayor a dos personas. **OBLIGATORIAMENTE SE DEBE CUMPLIR EL PUNTO "E"**.
- G. Se implementará material visual para recordar las medidas de distanciamiento social y de higiene, por todos los espacios que se utilizarán en nuestra comunidad educativa (letreros con el aforo de cada espacio cerrado).
- H. Realizar el proceso de **SANITIZACIÓN** de manos, cada vez que exista contacto con otra persona, ya sea funcionario, estudiante o individuo que asista al establecimiento.
- I. **EN TODO MOMENTO EL FUNCIONARIO, DEBE ESTAR CON LA MASCARILLA (CUBRIENDO SU BOCA Y NARIZ), DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1.2. EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

- A. Todos los estudiantes deben asistir obligatoriamente con mascarillas, si existen estudiantes que por diversos motivos no la tienen, deben informar al establecimiento, para entregar este instrumento de seguridad sanitaria.
- B. Al ingreso de los estudiantes y a la salida de la jornada escolar, **TODOS** deben tomarse la temperatura, la cual estará a cargo de los inspectores de la comunidad escolar.
- C. Los estudiantes en todo momento, deben estar **OBLIGADOS** al uso de mascarillas.
- D. Al ingreso de la jornada escolar los estudiantes deben Sanitizar su calzado por medio de un **PEDILUVIO**, el cual estará en el acceso principal del establecimiento.

1.3. EN CUANTO A LOS APODERADOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE PERSONAS QUE ASISTA AL LICEO POLITECNICO ARICA:

- A. El apoderado debe **OBLIGATORIAMENTE** contar con mascarilla, si asiste al establecimiento, de lo contrario no será atendido.
- B. Sanitizar el calzado a través del **PEDILUVIO** (solución: agua y cloro), ubicado al ingreso del establecimiento (reja principal de nuestra comunidad).
- C. Previa atención se realizará la medición de la temperatura, si se encuentra con una temperatura mayor a 37,8 ° C, no será atendido y se iniciará el protocolo **“SOSPECHAS COVID-19”**, el cual se explica en el punto N°3.
- D. La atención de apoderados para todo trámite, será en la entrada principal del establecimiento, **NO PERMITIENDO EL INGRESO**. En este punto, se implementará un BOX de atención especial, a cargo de un asistente de la educación que coordinará y apoyará el trámite a realizar.
- E. Si el apoderado, por algún motivo decide retirar al estudiante de clases, **OBLIGATORIAMENTE**, debe avisar vía telefónica, el procedimiento.

2. USO DE OFICINAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE TRASPORTE DEL LICEO POLITECNICO ARICA:

- A. Las dependencias administrativas a utilizar serán las siguientes:
 - Comedor de personal.
 - Bodega SEP.
 - Bodega de insumos de aseo y materiales.
 - Sala de profesores.
 - Oficina de Subvención.
 - Oficina de Orientación.
 - Oficina de Inspectoría general.
 - Oficina de Unidad Técnica Pedagógica.
 - Oficina de certificados de estudios y títulos.
 - Oficina SEP.
 - Oficina de contabilidad.
 - Oficina de Dirección.
 - Oficina de servicio social.
 - Sala de confinamiento para personal y personas anexas.
 - Sala de confinamiento para estudiantes.
 - Sala de eventos N°1
 - CRA
 - Oficina de talleres.
 - Oficina PIE.
 - Oficina de convivencia escolar.
 - Kiosco escolar.
 - Comedor de estudiantes del establecimiento.
 - Bus escolar.
- B. Todas las oficinas o salones **OBLIGATORIAMENTE** deben disponer de los siguientes elementos de sanitización y desinfección:
 - Alcohol gel.

- Papel absorbente.
- Papelero con pedal para desechos.
- Pulverizador con solución de agua y cloro al 0,5%.

C. EN TODAS LAS OFICINAS OBLIGATORIAMENTE , NO PUEDE EXISTIR UN NÚMERO MAYOR A DOS PERSONAS EN CADA ESPACIO MENCIONANDO EN EL PUNTO 5.3, LETRA “A”, EXEPCIÓN DE:

- SALA DE PROFESORES
- COMEDOR DE PERSONAL
- KIOSKO ESCOLAR
- CRA
- COMEDOR DE ESTUDIANTES
- BUS ESCOLAR

ESTOS QUEDAN SUJETOS A PROTOCOLOS QUE SE MENCIONAN EN LA LETRA “E” DE ESTA MISMA SECCION.

D. Durante la jornada laboral, cada encargado de las oficinas, deberá sanitizar su espacio, a lo menos tres veces: al inicio, a media y al término de la jornada laboral. La sanitización e higienización será rociando solución de agua y cloro al 0,5% de solución, dejando ventilar a lo menos 15 minutos por aplicación.

E. USOS DE ESPACIOS CON UNA DIMENSIÓN MAYOR A 5 METROS POR 5 METROS:

E.1 SALA DE PROFESORES:

- A. Sólo pueden hacer uso de la sala de profesores, aquellos que no tengan sala de clases a cargo.
- B. La distancia entre docentes, debe ser mayor a un metro y medio de distancia.
- C. Cada vez que ingrese a este espacio, deberá OBLIGATORIAMENTE, higienizar el espacio utilizado y al momento de ingresar y al retirarse, con los implementos de higienización de deben estar presentes en este espacio.
- D. Los docentes que tienen salas de clases a cargo, deberán permanecer en lo posible en su lugar de trabajo y evitar el desplazamiento en lo posible, sólo si es necesario.

E.2 COMEDOR PERSONAL:

- A. Por medio de acuerdos con el personal, se organizará un programa de turnos de colación, reduciendo la cantidad de personas en el mismo espacio.
- B. La distancia obligatoria entre los funcionarios, debe ser como mínimo de un metro y medio, entre funcionarios.
- C. Cada vez que ingrese a este espacio, deberá OBLIGATORIAMENTE, higienizar el espacio utilizado y al momento de ingresar y al retirarse, con los implementos de higienización de deben estar presentes en el lugar.
- D. Se sugiere en lo posible llevar colaciones frías o selladas, que no necesiten refrigeración y temperatura para su consumo.

E.3 KIOSCO ESCOLAR:

- A. El kiosco escolar, atenderá con la reja cerrada, delimitando la distancia entre compradores de un metro y medio por persona, por medio de una marca.
- B. El kiosco escolar, deberá someterse a estrictas medidas de seguridad sanitarias, prohibiendo la venta de comida preparada, solamente alimentos sellados.
- C. El vendedor deberá someterse al igual que el resto de la comunidad, a las medidas establecidas en este protocolo.

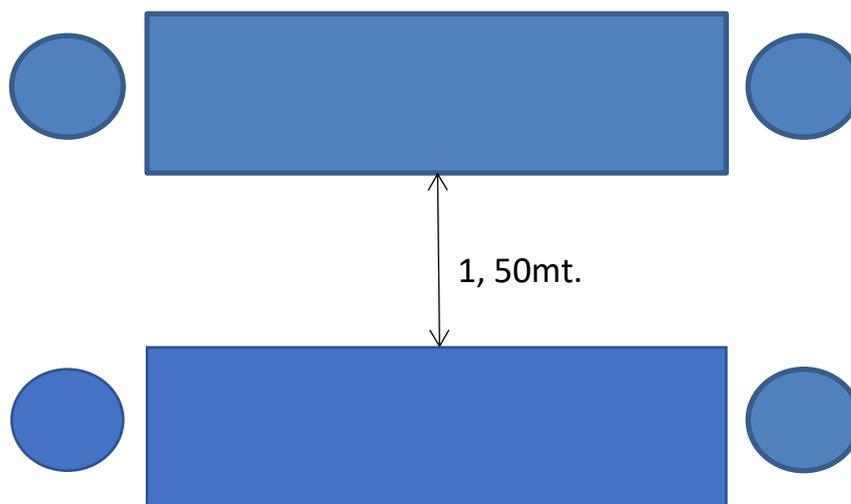
E.4 CRA:

- A. En este espacio, NO PUEDE HABER UN NÚMERO MAYOR A DOS PROFESIONALES EN SU INTERIOR.
- B. Este espacio solo atenderá a cualquier persona de la comunidad desde su entrada, instalando un mueble escritorio en su entrada.
- C. Cada vez que se atienda a una persona este espacio, deberá OBLIGATORIAMENTE, higienizar el espacio utilizado.

E.4 COMEDOR ESTUDIANTES:

El posible número de raciones asignadas a nuestro Liceo por parte de JUNAEB, no serán superiores a 233 raciones, por lo que trabajaremos el presente protocolo en base a este número. Se establecerá un sistema de turnos, para evitar el contacto a menos de 1 metro 50 cm.

- A. Las raciones se deberán entregar por turnos de 30 minutos.
- B. Tras cada turno, deberá llevarse a cabo una limpieza y desinfección de las mesas, incluyendo el último turno.
- C. La cantidad de turnos, dependerá del número de alumnos asistentes.
- D. El horario se iniciará a las 12:20 hrs. Y finalizará a las 13:30 hrs.
- E. Contamos con 50 mesas efectivas y 200 sillas, por lo que es aconsejable para un máximo de seguridad sentar a **DOS ALUMNOS** por mesa.



- F. Para llevar a cabo, este procedimiento es necesaria la participación de dos ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, que deberán resguardar el protocolo en cuestión.
- G. Supervisión general en el cumplimiento de los protocolos es la Encargada PAE.
- H. El protocolo para los estudiantes será el siguiente:
 - Uso de mascarilla OBLIGATORIA, solo se permite el retiro, al momento de consumir la colación.
 - Control de temperatura antes de ingresar al comedor.
 - Mantener y respetar distanciamiento mínimo exigido de 1,50 mts. en todo momento.
 - Aplicar alcohol gel en manos antes del ingreso del alumno al comedor.
 - Retiro de la bandeja por el alumno
 - El alumno debe esperar de ser conducido, por el inspector al sitio asignado para consumir su ración.
 - Consumida la ración, alumno debe llevar bandeja a sector indicado.
 - Salida por puerta lateral del comedor.

E.5 BUS ESCOLAR:

En relación con el Bus Institucional del colegio:

- A. Se deberá sanitizar el bus antes de cada recorrido y al término de estos.
- B. El Bus Institucional, estará a disposición y hará los recorridos de acuerdo con las necesidades del colegio.
- C. Se ocupará el 50% de su capacidad en cada vuelta (10 asientos), respetando el distanciamiento social.
- D. Los estudiantes, chofer y el apoyo del chofer del bus, deberán usar mascarillas.
- E. El bus escolar **OBLIGATORIAMENTE** debe disponer de los siguientes elementos de higienización:
 - Alcohol gel
 - Papel absorbente
 - Papelero con pedal.

Protocolos para casos COVID-19 y alimentación

F. 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

3. **ACCIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES, APODERADOS O PERSONAS EXTERNAS EN CUANTO A COVID POSITIVO O SOSPECHAS**

SERÁ CONSIDERADO CASO SOSPECHOSO, TODA AQUELLA PERSONA QUE POSEA UNA TEMPERATURA IGUAL O SUPERIOR A 37,8° C.

2.1. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

- A. Dar aviso **INMEDIATO** al DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL o ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO en el momento del suceso. Ellos manejan el protocolo legal a seguir, según las instrucciones emitidas por el Ministerio de salud, Ministerio de educación y Servicio local de educación Chinchorro.
- B. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar o ha estado en contacto directo con una persona sospechosa o que está contagiada de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días como lo establece la normativa vigente.
- C. Para reintegrarse a sus funciones, deberá realizarse el examen y certificar que no es portadora o portador de Coronavirus.
- D. Si se confirma que un funcionario, es un caso con COVID-19 positivo, INMEDIATAMENTE se suspenden las clases, por un lapso de 20 días corridos, mes desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria y servicio local de educación.
- E. Los funcionarios(as), mayores de 65 años, enfermos crónicos, embarazadas, cuidadores de adultos mayores y que estén en período de amamantamiento, seguirán cumpliendo su función en forma remota (teletrabajo), justificando bajo documento al director del establecimiento su situación personal.
- F. Si usted, presenta síntomas sospechosos de COVID-19, NO DEBE PRESENTARSE A SUS LABORES. Informando a la brevedad al establecimiento, específicamente al DIRECTOR o INSPECTOR GENERAL del establecimiento.
- G. Inmediatamente debe consultar a un médico, para descartar sospechas e informar a su comunidad escolar.
- H. Si estima que el contagio se provocó en el establecimiento, debe informar al DIRECTOR o INSPECTOR GENERAL, para que sea derivado mutualidad correspondiente (ACHS) y tomar las medidas correspondientes al hecho.

2.2. EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

- A. Dar aviso **INMEDIATO** al DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL o ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO en el momento del suceso. Ellos manejan el protocolo legal a seguir, según las instrucciones emitidas por el Ministerio de salud, Ministerio de educación y Servicio Local de Educación Chinchorro.
- B. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar o ha estado en contacto directo con una persona sospechosa o que está contagiada de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días como lo establece la normativa vigente.
- C. Si se confirma que un estudiante, es un caso con COVID-19 positivo, **INMEDIATAMENTE** se suspenden las clases, por un lapso de 20 días corridos, mes desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria y servicio local de educación.
- D. El o los estudiantes con COVID-19 POSITIVO, deberán realizarse el examen y certificar que no es portadora o portador de Coronavirus para su reincorporación a nuestra comunidad educativa.
- E. Los estudiantes con enfermedades crónicas, tales como: RESPIRATORIAS, INMUNOLOGICAS, serán justificados y llevarán a cabo su proceso educativo por medio de estrategias de aprendizaje remoto.
- F. Las estudiantes embarazadas, las y los estudiantes madres y padres se registrarán a partir del protocolo que se menciona en el punto cuatro, letra "E".

2.3. EN CUANTO A LOS APODERADOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE PERSONAS QUE ASISTAN AL LICEO POLITECNICO ARICA:

- A. Si una persona externa al colegio es diagnosticada de COVID-19 y se determina que estuvo en las dependencias del establecimiento educacional se suspenderán las clases por 3 días y se realizará la sanitización completa del establecimiento.
- B. Dar aviso **INMEDIATO** al DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL o ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO en el momento del suceso. Ellos manejan el protocolo legal a seguir, según las instrucciones emitidas por el Ministerio de salud, Ministerio de educación y Servicio local de educación Chinchorro. **En el punto.... Se informa el protocolo de aviso.**
- C. Se realizará una investigación para determinar, las personas que tuvieron contacto directo con la persona infectada. Estas personas serán enviadas inmediatamente a la entidad correspondiente para su revisión médica y realización del examen, así como lo declara la entidad sanitaria.
- D. La investigación, estará a cargo del COMITÉ COVID-19, PRESEDIDO POR LA ENCARGADA DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.
- E. Mientras no se obtengan los resultados, las personas que han tenido contacto directo con la persona portadora de COVID-19 POSITIVO, no asistirán al establecimiento hasta conocer los resultados del examen de COVID-19.
- F. De ser negativos los resultados, las personas para poder reintegrarse (funcionarios) o volver a ser atendidos en nuestra comunidad educativa (apoderados o persona externa a nuestra comunidad), deberá realizarse el examen y certificar que no es portadora o portador de Coronavirus.

ANTE UNA SUSPENSIÓN DE CLASES, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, EL COLEGIO TOMARÁ LAS MEDIDAS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES.

3. PLAN DE ACCIÓN A CASOS POSITIVOS O SOSPECHOSOS DENTRO DE LA COMUNIDAD DEL LICEO POLITECNICO ARICA

3.1. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

A. Si el funcionario presenta una temperatura igual o mayor **37,8° Celsius, INMEDIATAMENTE**, será enviado a un **ÁREA DE CONFINAMIENTO PARA FUNCIONARIOS**, establecida por la por la comunidad escolar. Esta área de confinamiento dispondrá de los siguientes elementos:

- Agua para hidratación.
- Mascarillas.
- Pulverizador con solución de cloro y agua al 0,5%.
- Guates quirúrgicos.
- Basurero con tapa pedal.
- Alcohol gel
- Papel absorbente.

B. Se notificará de manera **INMEDIATA**, a la **SEREMIA DE SALUD** y al **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN**, como también a la **MUTUALIDAD**, en nuestro caso a la **ACHS**.

C. En función del punto “B”, los contactos telefónicos son los siguientes:

	SEREMIA DE SALUD ARICA	ACHS	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

D. **OBLIGATORIAMENTE**, se deberán determinar los contactos estrechos, del funcionario dentro de la comunidad educativa, quienes también serán informados a las entidades mencionadas en punto “B” de esta misma sección.

SE ENTENDRÁ POR CONTACTO ESTRECHO A:

SEGÚN RESOLUCIÓN 424 DEL MINISTERIO DE SALUD DEL 9 DE JUNIO, SE ENTENDERÁ POR CONTACTO ESTRECHO AQUELLA PERSONA QUE HA ESTADO EN CONTACTO CON UN CASO CONFIRMADO CON COVID-19, ENTRE 2 DÍAS ANTES DEL INICIO DE SÍNTOMAS Y 14 DÍAS DESPUÉS DEL INICIO DE SÍNTOMAS DEL ENFERMO. EN EL CASO DE UNA PERSONA QUE NO PRESENTE SÍNTOMAS, EL CONTACTO DEBERÁ HABERSE PRODUCIDO DURANTE LOS 14 DÍAS SIGUIENTES A LA TOMA DEL EXAMEN PCR. EN AMBOS SUPUESTOS, PARA CALIFICARSE DICHO CONTACTO COMO ESTRECHO DEBERÁ CUMPLIRSE ADEMÁS ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

- *HABER MANTENIDO MÁS DE 15 MINUTOS DE CONTACTO CARA A CARA, A MENOS DE UN METRO, SIN MASCARILLA.*
- *HABER COMPARTIDO UN ESPACIO CERRADO POR 2 HORAS O MÁS, EN LUGARES TALES COMO OFICINAS, TRABAJOS, REUNIONES, COLEGIOS, ENTRE OTROS, SIN MASCARILLA.*
- *VIVIR O PERNOCTAR EN EL MISMO HOGAR O LUGARES SIMILARES A HOGAR, TALES COMO HOSTALES, INTERNADOS, INSTITUCIONES CERRADAS, HOGARES DE ANCIANOS, HOTELES, RESIDENCIAS, ENTRE OTROS.*
- *HABERSE TRASLADADO EN CUALQUIER MEDIO DE TRANSPORTE CERRADO A UNA PROXIMIDAD MENOR DE UN METRO CON OTRO OCUPANTE DEL MEDIO DE TRANSPORTE QUE ESTÉ CONTAGIADO, SIN MASCARILLA.*

- E. Será responsabilidad del Director del colegio, o en su ausencia, del Inspector General o Jefe de UTP o Encargado de Convivencia, comunicar a toda la Comunidad Educativa de los casos positivos de COVID-19, resguardando la identidad del afectado.
- F. Cuando ya se haya informado a las autoridades de un posible contagio, se informará al familiar “**CONTACTO DE EMERGENCIA**”, sobre la situación del funcionario y sus pasos a seguir.
- G. Al notificarse la positividad de contagio dentro de la comunidad educativa, **INMEDIATAMENTE SE SUSPENDERÁN LAS CLASES**. Hasta que la **SEREMIA DE SALUD** y el **SERVICIO LOCAL CHINCHORRO**, indique lo contrario.

3.2. EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

En caso de que un estudiante, durante la jornada escolar, presente uno de los síntomas del Corona Virus, ya sea fiebre (igual o más de **37,8°C**), tos o dificultades respiratorias, se procederá de la siguiente manera:

- A. **INMEDIATAMENTE**, será enviado a un **ÁREA DE CONFINAMIENTO PARA ESTUDIANTES**, establecida por la comunidad escolar. Esta área de confinamiento dispondrá de los siguientes elementos:
 - a. Agua para hidratación.
 - b. Mascarillas.
 - c. Pulverizador con solución de cloro y agua al 0,5%.
 - d. Guates quirúrgicos.
 - e. Basurero con tapa pedal.
 - f. Alcohol gel.
 - g. Papel absorbente.
- B. Se informará al **SEREMIA DE SALUD** para que se active el protocolo correspondiente y al **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN CHINCHORRO**, para su conocimiento y posibles instrucciones.
- C. Se informará al **APODERADO** o **CONTACTO DE EMERGENCIA** de la situación, vía teléfono, entregando toda la información necesaria, ya sea para su retiro del establecimiento, derivación a un centro asistencial de salud o la determinación de la **SEREMIA DE SALUD**.
- D. En el caso que el apoderado o familiar a cargo del estudiante lo retire de la comunidad escolar, este tendrá la **OBLIGACIÓN** de llevar al estudiante al **SERVICIO DE URGENCIAS**, en forma inmediata e informar la situación de salud del estudiante.
- E. Una vez que el apoderado tenga el diagnóstico, deberá remitirlo a la brevedad posible al establecimiento. En esta instancia, se le notificará de las medidas que se cursarán, de acuerdo con el presente protocolo.
- F. Para que el estudiante se reintegre a clases, el apoderado deberá presentar el Certificado Médico que acredite que no es portador de COVID-19.
- G. De manera preventiva, y antes de tener el diagnóstico de salud del estudiante, se notificará a los apoderados del curso de la situación ocurrida, para que mantengan en continua observación a los estudiantes que han mantenido contacto con el compañero. En caso de que algún compañero presente síntomas, el apoderado deberá llevarlo al Servicio de Urgencias y no se integrará a clases hasta que el médico certifique que se encuentra en buen estado de salud.

- H. El apoderado del estudiante tiene la **RESPONSABILIDAD LEGAL Y PENAL** de comunicar a la comunidad escolar los casos de sospecha y contagio de COVID-19 de los estudiantes.
- I. Al notificarse la positividad de contagio dentro de la comunidad educativa, **INMEDIATAMENTE SE SUSPENDERÁN LAS CLASES**. Hasta que la **SEREMIA DE SALUD** y el **SERVICIO LOCAL CHINCHORRO**, indique lo contrario.

3.3. EN CUANTO A LOS APODERADOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE PERSONAS QUE ASISTAN AL LICEO POLITECNICO ARICA:

En caso de que un apoderado o persona externa al establecimiento, presente uno de los síntomas del Corona Virus, ya sea fiebre (igual o más de **37,8°C**), tos o dificultades respiratorias, se procederá de la siguiente manera:

- A. **INMEDIATAMENTE**, será enviado a un **ÁREA DE CONFINAMIENTO PARA APODERADOS O PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**, establecida por la comunidad escolar. Esta área de confinamiento dispondrá de los siguientes elementos:
- Agua para hidratación.
 - Mascarillas.
 - Pulverizador con solución de cloro y agua al 0,5%.
 - Guates quirúrgicos.
- B. Se informará al **SEREMIA DE SALUD** para que se active el protocolo correspondiente y al **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN CHINCHORRO**, para su conocimiento y posibles instrucciones.
- C. Se informará a algún **CONTACTO DE EMERGENCIA** que entregue el individuo, para informar la situación, vía teléfono, entregando toda la información necesaria, según lo que establezca la **SEREMIA DE SALUD**.
- D. De ser apoderado o persona externa, para volver a ser atendido, deberá presentar un **CERTIFICADO MÉDICO** que acredite que **NO ES PORTADOR DE COVID-19**.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN INTERNAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITECNICO ARICA:

4.1. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITECNICO ARICA:

- A. Previo al inicio de clases, se **SANITIZARÁ** todas las dependencias del establecimiento educacional a utilizar en las jornadas por los **AUXILIARES DE SERVICIO**.
- B. Se capacitará a todo el cuerpo docente, asistentes de la educación y manipuladoras en relación con las medidas de higiene y las medidas efectivas de distanciamiento físico, circulación y control de salud.
- C. Existirá un **PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN E HIGIENIZACIÓN** para funcionarios, el cual estará adjunto al final de este protocolo general.
- D. Se dispondrá de jabón líquido, toallas de papel y basureros con tapa pedal, en todos los servicios higiénicos del personal, al alcance de los estudiantes y funcionarios del colegio.

E. Cada oficina seleccionada para realizar funciones administrativas y salas de clases **OBLIGATORIAMENTE**, deben contar con los siguientes **INSTRUMENTOS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA**:

- Mascarillas.
- Pulverizador con solución de cloro y agua al 0,5%.
- Guates quirúrgicos.
- Basurero con tapa pedal.
- Alcohol gel
- Papel absorbente.

4.2. EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO POLITÉCNICO ARICA:

A. Los primeros días del retorno a clases, se realizará una **CAPACITACIÓN A TODOS LOS ESTUDIANTES DE NUESTRA COMUNIDAD SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN TIEMPOS DE CRISIS SANITARIA Y TAMBIEN, SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN HIGIENICAS PERSONALES Y COMUNUNES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**, abordando temas como:

- Cuidados personales en tiempos de crisis sanitaria.
- Uso y manejo de mascarillas.
- Limpieza de manos.
- ¿Cómo toser? Y medidas preventivas.
- Eliminación de desechos sanitarios.
- Entre otros temas contingentes.

B. Al toser o estornudar, se deben cubrir su boca y nariz con pañuelos desechables o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero pedal con tapa.

C. Deben evitar tocarse la cara: Ojos, nariz y boca.

D. Se promoverá las distintas acciones de prevención, a través de carteles e informativos, ubicados en dependencias del colegio.

E. Se pesquisará síntomas de la enfermedad, controlando la temperatura corporal a todos los estudiantes en el inicio de la jornada y al finalizar.

F. Se dispondrá en todas las dependencias del colegio soluciones con alcohol y toallas de papel. Se implementará rutinas diarias de lavado de mano para el 100% de la comunidad educativa. Después de un período de recreo, los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón, supervisados por un adulto.

G. El colegio dispondrá en todas las salas de clases de purificadores de aire.

H. Se ventilarán las salas de clases al finalizar cada período de clases (recreos). Otras dependencias, tales como oficinas, sala de profesores, biblioteca, etc., se ventilarán al menos 3 veces al día.

I. Los estudiantes colaborarán limpiando sus escritorios, pantalla de sus computadores y otras superficies de alto contacto.

3. Alimentación en el establecimiento

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

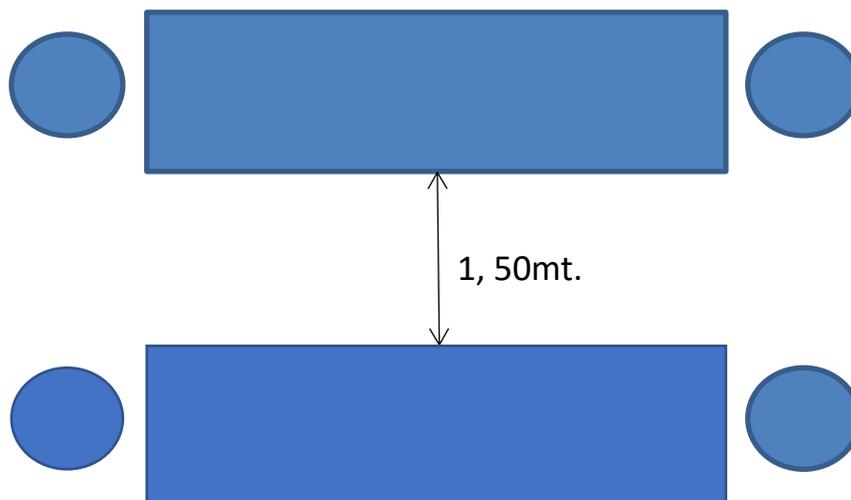
En caso de beneficiarios Junaeb, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de la empresa prestadora de servicios del Programa de Alimentación Escolar de Junaeb. 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

E.4 COMEDOR ESTUDIANTES:

El posible número de raciones asignadas a nuestro Liceo por parte de JUNAEB, no serán superiores a 233 raciones, por lo que trabajaremos el presente protocolo en base a este número. Se establecerá un sistema de turnos, para evitar el contacto a menos de 1 metro 50 cm.

- I. Las raciones se deberán entregar por turnos de 30 minutos.
- J. Tras cada turno, deberá llevarse a cabo una limpieza y desinfección de las mesas, incluyendo el último turno.
- K. La cantidad de turnos, dependerá del número de alumnos asistentes.
- L. El horario se iniciará a las 12:20 hrs. Y finalizará a las 13:30 hrs.
- M. Contamos con 50 mesas efectivas y 200 sillas, por lo que es aconsejable para un máximo de seguridad sentar a **DOS ALUMNOS** por mesa.



- N. Para llevar a cabo, este procedimiento es necesaria la participación de dos ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, que deberán resguardar el protocolo en cuestión.
- O. Supervisión general en el cumplimiento de los protocolos es la Encargada PAE.
- P. El protocolo para los estudiantes será el siguiente:
 - Uso de mascarilla OBLIGATORIA, solo se permite el retiro, al momento de consumir la colación.
 - Control de temperatura antes de ingresar al comedor.
 - Mantener y respetar distanciamiento mínimo exigido de 1,50 mts. en todo momento.

- Aplicar alcohol gel en manos antes del ingreso del alumno al comedor.
- Retiro de la bandeja por el alumno
- El alumno debe esperar de ser conducido, por el inspector al sitio asignado para consumir su ración.
- Consumida la ración, alumno debe llevar bandeja a sector indicado.
- Salida por puerta lateral del comedor.

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:

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

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)

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)

1º Básico

Tipo de jornada

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

2º Básico

Tipo de jornada

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

3º Básico

Tipo de jornada

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

4º Básico

Tipo de jornada

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

5º Básico

Tipo de jornada

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

6º Básico

Tipo de jornada

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

7º Básico

Tipo de jornada

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

8º Básico

Tipo de jornada

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

1º Medio

Tipo de jornada

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

2º Medio

Tipo de jornada

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

3º Medio

Tipo de jornada

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

4º 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.

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

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PEDAGÓGICO LICEO POLITECNICO ARICA:

Nuestra comunidad educativa definirá sus funciones en dos jornadas educativas, dividiendo los cursos y el personal de la siguiente manera:

EN CUANTO A LAS JORNADAS DE LOS CURSOS:

- A. Los niveles educativos de nuestra comunidad escolar, se irán integrando de manera progresiva, dando la prioridad a PLAN TÉCNICO PROFESIONAL, en los niveles de TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS, de TODAS LAS ESPECIALIDADES que se imparten en nuestro establecimiento. Y luego el PLAN GENERAL, que comprende los niveles de PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS, entregando un margen de tiempo de dos semanas, exclusivamente para afinar protocolos de funcionamiento.
- B. La JORNADA ESCOLAR DIARIA, estará dividida de la siguiente manera:

PRIMEROS Y SEGUNDOS MEDIOS	
HORAS	MOMENTO
08:30 A 9:00 HORAS	DESAYUNO
9:00 A 10:00 HORAS	CLASE N°1
10:00 A 10:10 HORAS	RECREO N°1
10:10 A 11:10 HORAS	CLASE N°2
11:10 A 11:20 HORAS	RECREO N°2
11:20 A 12:20 HORAS	CLASE N°3
12:20 A 13:00 HORAS	ALMUERZO

TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS	
HORAS	MOMENTO
08:30 A 9:30 HORAS	CLASE N°1
9:30 A 10:00 HORAS	DESAYUNO
10:00 A 11:00 HORAS	CLASE N°2
11:00 A 11:10	RECREO N°1
11:10 A 12:10 HORAS	CLASE N°3
12:10 A 13:10 HORAS	CLASE N°4
13:10 A 13:30 HORAS	ALMUERZO

- C. El ingreso de TODOS LOS ESTUDIANTES, será EXCLUSIVAMENTE, por el acceso principal del establecimiento, llevando a cabo los procedimientos de seguridad establecidos en los **PUNTO 1.2, DESDE LAS LETRAS "A" A LA "D"**.
- D. A la salida de la jornada escolar, de TODOS los estudiantes, será **OBLIGATORIAMENTE** por la puerta principal del establecimiento.

E. El horario semanal, será dividido en las siguientes jornadas:

E.1 HORARIO DE CLASES DE CADA GRUPO CURSO 1° Y 2° MEDIO:

Organización de las asignaturas y módulos para clases presenciales:

N°	ASIGNATURA 1	ASIGNATURA 2	N° HORAS SEMANALES (60 MINUTOS)	CÓDIGO
1	LENGUA Y LITERATURA	MÚSICA	3	LM
2	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA Y SALUD	3	MEF
3	HISTORIA	RELIGIÓN	2	HR
4	CIENCIAS	TECNOLOGÍA	2	CT
5	INGLÉS	ED. FÍSICA Y SALUD	2	IEF
6	ORIENTACIÓN Y CONSEJO DE CURSO		1	OCC
7	TALLER ESPECIALIDAD		2	E
TOTAL HORAS PLAN DE ESTUDIO			15 HORAS LECTIVAS SEMANALES	

Horario de clases de cada grupo curso:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 A 9:00	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
09:00 A 10:00	LM	MEF	CT	IEF	OCC
10:00 A 10:10	RECREO N°1				
10:10 A 11:10	LM	MEF	CT	IEF	E
11:10 A 11:20	RECREO N°2				
11:20 A 12:20	HR	HR	LM	MEF	E
12:20 A 13:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13:00	SALIDA				

E.2 HORARIO DE CLASES DE CADA GRUPO CURSO 3° Y 4° MEDIO:

Organización de las asignaturas y módulos para clases presenciales:

PLAN DIFERENCIADO TP 6 HORAS SEMANALES			
N°	MÓDULO	N° HORAS SEMANALES (60 MINUTOS)	CÓDIGO
1	MECÁNICA INDUSTRIAL	6	A
2	CONSTRUCCIONES METÁLICAS	6	B
3	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	6	C
4	ELECTRICIDAD	6	D
5	ELECTRÓNICA	6	E
6	GASTRONOMÍA	6	AP
7	ATENCIÓN DE PÁRVULOS	6	BP

PLAN GENERAL 3° Y 4°				
N°	ASIGNATURA 1	ASIGNATURA 2	N° HORAS SEMANALES (60 MINUTOS)	CÓDIGO
1	LENGUA Y LITERATURA	INGLÉS	2	LI
2	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA Y SALUD	2	MEF
3	ED. CIUDADANA	HISTORIA	2	ECH
4	CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA	FILOSOFÍA	2	CCF
5	ORIENTACIÓN Y CONSEJO DE CURSO	RELIGIÓN	1	OCCR
TOTAL HORAS PLAN DE ESTUDIO			9 PLAN GRAL + 6 PLAN TP= 15 HORAS LECTIVAS SEMANALES	

Horario de clases de cada grupo curso:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 A 09:00	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
9:00 A 10:00	TALLER	TALLER	LI	MEF	OCCR
10:00 A 10:10	RECREO N°1	RECREO N°1	RECREO N°1	RECREO N°1	RECREO N°1
10:10 A 11:10	TALLER	TALLER	LI	MEF	ECH
11:10 A 11:20	RECREO N°2	RECREO N°2	RECREO N°2	RECREO N°2	RECREO N°2
11:20 A 12:20	TALLER	TALLER	CCF	CCF	ECH
12:20 A 13:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13:00	SALIDA				

ESTUDIANTES QUE NO ASISTIRÁN A CLASES PRESENCIALES:

- A. Estudiantes con enfermedades de base.
- B. Estudiantes que estén a cargo de personas mayores de 75 años.
- C. Estudiantes que estén en cumpliendo reposo o cuarentena.
- D. Estudiantes que presenten síntomas asociados a covid-19.
- E. Estudiantes que certifiquen la imposibilidad de asistir presencialmente a clases.

EN CUANTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS EN EL AULA:

- A. Cada curso será organizado en grupos no superiores a 10 o 12 estudiantes, según la magnitud de la sala de clases.
- B. En la entrega de la sala de clases se expondrá el aforo del espacio cerrado.
- C. A la llegada de los estudiantes, ingresarán al aula uno por uno. El docente dispondrá el lugar a sentarse de cada estudiante, estableciendo como mínimo un asiento de distancia entre estudiantes.

- D. Si un estudiante requiere ir al baño, el docente llamará a un inspector de patio para acompañar al estudiante.
- E. Tanto en la sala de clases como en los baños se dispondrá de alcohol gel.
- F. En todas las situaciones estudiantes y docentes mantendrán una distancia no inferior a 1,5 metros entre sí.
- G. El uso de mascarilla será obligatorio tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- H. Ante cualquier transgresión de estas normas, se procederá a retirar al transgresor y se comunicará al Inspector General para que tome las medidas pertinentes.

SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO PEDAGÓGICO: LA JORNADA LABORAL SE ORGANIZARÁ EN DOS BLOQUES:

- A. Jornada presencial: desde las 08:00 hasta las 13:30 horas.
- B. Cada grupo curso será atendido por dos docentes. Ambos docentes planificarán la clase y su evaluación, sea clase a clase o por unidad de aprendizaje.
- C. Se considerarán, preferencialmente, los OA priorizados del nivel 1 en cada asignatura o módulo.
- D. Sin embargo, docentes de asignaturas no priorizadas trabajarán colaborativamente con los docentes de las asignaturas priorizadas. (ver acápite i y ii de este numeral).
- E. En el caso de las especialidades, el grupo curso será atendido por dos docentes del área, los que trabajarán los módulos de manera integrada, abarcando preferentemente los OA priorizados, pero incluyendo aprendizajes relevantes de todos los módulos de la especialidad.

EN CUANTO A LA JORNADA DE TRABAJO REMOTO (DESDE LAS 14:00 HASTA LAS 17: HORAS):

- A. Cada docente planificará actividades de aprendizaje para aquellos alumnos que no pueden asistir a clases de forma presencial.
- B. Los docentes realizarán clases remotas con los estudiantes que no puedan asistir presencialmente a clases.
- C. Los docentes realizarán trabajo administrativo e informes solicitados por la unidad técnica u otras unidades del establecimiento.
- D. Docentes revisarán las evaluaciones de los estudiantes.

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

Se dará inicio con charlas instructivas tanto de funcionamiento de la comunidad escolar, como preventivas (a cargo de nuestra mutualidad ACHS), las que abarcarán los siguientes temas:

- Protocolo de funcionamiento 2021 LICEO POLITECNICO ARICA.
- Cuidados personales en tiempos de crisis sanitaria.
- Uso y manejo de mascarillas.
- Limpieza de manos.
- ¿Cómo toser? Y medidas preventivas.
- Eliminación de desechos sanitarios.
- Entre otros.

Estas inducciones serán realizadas vía presencial y virtual, las cuales serán de carácter OBLIGATORIO. Las primeras inducciones serán realizadas, la última semana del cierre del año escolar (enero 2021) las que serán:

- Protocolo de funcionamiento de HIGIENE Y SEGURIDAD SANITARIA 2021 LICEO POLITECNICO ARICA.
- Plan de retorno a clases 2021 LICEO POLITÉCNICO ARICA.

Al iniciar el periodo escolar 2021, se realizarán las inducciones presenciales las que indicarán las rutinas de higiene y seguridad sanitarias que se deben emplear al momento de recibir a los estudiantes, junto a las medidas de autocuidado.

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

El nuevo protocolo de funcionamiento, se socializará por medio de una reunión general virtual, la que explicará las generalidades de este protocolo de regreso a clases 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)

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

Información de cierre de formulario

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2021 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#).
- b) Medidas de protección personal e higiene, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).
- c) Medidas de protección preventivas para organización de la jornada, acorde al [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).
- d) Planificación de actuación ante casos sospechoso o confirmados de contagios COVID-19, acorde al [Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales](#).
- e) Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar, acorde al [Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19](#).

Ratificación

- ✓ Confirmando declaración

11. Información Complementaria

Si lo desea, puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2021

Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional)

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:

Resumen del Plan



The screenshot shows a web page from the Ministry of Education. At the top left is the logo of the Ministry of Education. In the center, it says 'Ministerio de Educación' and 'https://www.mineduc.cl/'. On the right, there is a photo ID 'Foto: 7956' with a barcode and the number '7 9 5 6'. Below this, it says 'Página 1 de 6'. The main heading is 'Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021' with the subtitle 'Resumen del Plan'. Underneath, it displays 'PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021' and 'Código RBD 12', 'Región del Establecimiento ANTOFAGASTA'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Siguiete'.

Paso final

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

Volver

Finalizar