



Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD

420

Región del Establecimiento

ATACAMA

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.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de las de clases y otros espacios del establecimiento. 1.1.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL COLEGIO • Antes del ingreso a clases presenciales se higienizarán y sanitizarán todos los espacios de uso y contacto común por toda la Comunidad Educativa. • Todas las tardes se realizará limpieza general del establecimiento. • Se realizará una desinfección con productos recomendados por el Ministerio de salud, tres veces al mes (viernes). • Se realizará una fumigación y sanitización una vez al mes (último fin de semana de cada mes). • Después de cada recreo, se realizará limpieza y desinfección, de todos los baños del establecimiento, de lunes a viernes. • Después de cada recreo se higienizarán todos los pasamanos del establecimiento 1.1.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS DE CLASES, TALLERES Y LABORATORIOS • Durante el proceso de clases presenciales, especialmente en el primer trimestre, se higienizarán las salas de clases cada vez que sean utilizadas por estudiantes y docentes. Esto significa que se hará antes del ingreso en la mañana, durante cada recreo y al finalizar la jornada. • Se mantendrán en todo momento ambas puertas abiertas y las ventanas para asegurar una buena ventilación dentro de la sala. En período de invierno, si las condiciones de frío no lo permiten, se hará entre recreos. • Al finalizar cada clase el docente, al retirarse, higienizará las manillas de las puertas. • Los equipos de los laboratorios de computación serán higienizados inmediatamente después de ser usados por un curso al igual que los muebles que los sostienen. • Todos y todas los y las docentes dispondrán de alcohol gel en cualquier

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

espacio del establecimiento en que realicen sus clases y se lo proporcionarán al o la estudiante tanto al ingreso como a la salida de la clase. • Las clases de Educación Física se realizarán en las canchas al aire libre. 1.1.3. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SALA DE FOTOCOPIAS • Sólo la encargada será la persona autorizada para manipular los insumos necesarios para la fotocopidora (papel, tinta, etc.). • Entre cada uso de la fotocopidora, se realizará la limpieza de la máquina a cargo de la encargada, siendo un tiempo estimado de 5 minutos. 1.1.3. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS • Cada oficina contará con un dispensador de alcohol gel individual (por persona) y un atomizador con solución desinfectante (alcohol al 70%). • Estos lugares deberán sanitizarse durante la mañana y la tarde, 2 ó 3 veces, pulverizando la solución desinfectante a media altura por todo el lugar. • La ventilación del lugar deberá realizarse también 2 ó 3 veces en la mañana y en la tarde. • Se debe privilegiar la ventilación permanente de la oficina hacia el exterior, abriendo ventanas, puertas o usando ventiladores. • La reposición del alcohol gel y del alcohol, se deberá solicitar al personal de mantención.

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.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 1.2.1. MEDIDAS GENERALES A. NO PODRÁN ASISTIR A CLASES PRESENCIALES (SÓLO REMOTA):

- Estudiantes con enfermedades de base y/o crónicas.
- Estudiantes que vivan con una persona que tenga una enfermedad de base o sea mayor de 75 años.
- Estudiantes cumpliendo cuarentena de cualquier tipo (diagnóstico positivo o preventiva).
- Estudiantes que presenten síntomas como fiebre (se tomará la temperatura al ingreso de la jornada).

B. Será obligatorio para cada integrante de la comunidad educativa:

- 1.- El uso de mascarilla y escudo facial durante toda la jornada escolar.
- 2.- Uso de alcohol gel según lo dispuesto en la rutina escolar.
- 3.- Distanciamiento social dispuesto en las distintas áreas del establecimiento.
- 4.- Control de temperatura en los tiempos dispuestos por el establecimiento.
- 5.- Desinfección de vestimenta y calzado en los momentos dispuestos por el establecimiento.
- 6.- Por lo menos en el primer trimestre se cancelarán actos cívicos y/o conmemorativos masivos. Todas las informaciones,

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

instrucciones, celebraciones y conmemoraciones, se realizarán en la sala de clases. 7.- El contacto físico estará prohibido. Se deberán adquirir nuevas formas para generar un saludo (por ejemplo: saludo oriental, contacto de codos, etc). 8.- Todo tipo de material traído del hogar (lápices, goma, tijera, regla, etc) será de uso personal, se restringe su uso compartido con el resto de sus compañeros. 9.- Cada alimento traído del hogar no se podrá compartir con el resto de los compañeros. 10.- El teléfono celular es personal, se restringe el uso compartido con el resto de la comunidad, al igual que los cargadores. 11.- Cuando los estudiantes ingresan al establecimiento, uno a uno deberá ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. 12.- Será labor de inspección cautelar que la medida se haga efectiva. 13.- Si el estudiante desea ir al baño durante la hora de clases, una Inspectora de patio o una auxiliar de aseo quien se encontrará afuera de los baños, también respetando el distanciamiento correspondiente, deberá cautelar el lavado de manos e higienizar este espacio cada cierto periodo. 14.- EL docente a cargo de aula deberá proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases. (eventualmente existirá un dispensador dentro de cada sala de clases). 15.- EL docente deberá, cautelar el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, fomentará el lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo. 16.- Se reorganizarán los horarios de los auxiliares de aseo con el fin de extremar las medidas de higiene solicitadas por MINSAL. 17.- Se reorganizarán los horarios de ingreso de un grupo de funcionarios para apoyo en control de temperatura, aseo, vigilancia de pasillos, entre otros.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa 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.

RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO • Existirán cuatro accesos y salidas para el colegio. • Los accesos y salidas serán los mismos espacios físicos. • Se abrirán los accesos para ingresar al colegio a las 07:30 horas. • Cualquier estudiante, funcionario o profesor, será autorizado para ingresar una vez que cumpla con la temperatura autorizada (máx. 37,5°) y que lleve ubicada correctamente su mascarilla, entre otros aspectos de salud básicos apreciables (no tener síntomas evidentes de resfrío, dolor de cabeza, dolor de garganta, secreción nasal, entre otros). • Se implementarán horarios diferidos de ingreso y salida de los estudiantes, sujetos a modificación en caso de

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

cualquier cambio, quedando de la siguiente forma: a. Pre-kinder, de 14:00 a 16:00 hrs.- b. Kinder, de 14:30 a 16:30 hrs.- c. De 1° básico a 4° básico, de 08:30 a 12:00 hrs.- d. De 5° básico a 8° básico, de 14:30 a 17:30 hrs.- e. De 1° medio a 4° medio, de 09:00 a 13:30 hrs.- • El ingreso al establecimiento de cualquier persona estará restringido al control de temperatura, uso correcto de la mascarilla, limpieza de manos con alcohol gel. En el caso de los apoderados, además deben mostrar citación por parte del estamento escolar que requiere su presencia o confirmación de dicho estamento de su atención. • Todos aquellos funcionarios que citen a cualquier persona para ser atendida en el establecimiento, deberán dejar una lista en portería que contenga el nombre, hora de atención y motivo.

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

RUTINAS PARA RECREOS. • El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son inspectoría, convivencia escolar y Profesores. • Los espacios destinados son: la multicancha de básica, la multicancha de media, pasillos principales del primer y segundo piso y pasillo Grande ubicado atrás del colegio. • Queda estrictamente prohibido el uso de las máquinas de ejercicios y juegos colectivos con y sin el uso de móviles. • Los baños para el recreo corresponden a los baños ubicados en patio y baño de discapacitados (en caso de urgencia). • El personal (auxiliares) de aseo realizarán higienización a las salas de clases durante los recreos. Un auxiliar de aseo se mantendrá afuera del baño para reponer jabón, papel higiénico, botar papeles, secar baño, etc. • Inspectoría, serán los encargados de cautelar que las salas queden desocupadas, cuando los estudiantes salen a recreo y/o recesos y luego debe apoyar en el patio. (cautelar uso de protector facial, mascarilla) • Mientras los estudiantes permanezcan en patio, inspectoría y docentes tendrán que cautelar disciplina y distanciamiento social. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, etc. • Antes de ingresar a la sala de clases se debe solicitar a los estudiantes, lavado de manos y cara. Esto cada vez que se ingrese a la sala. • Para compras en kiosco se debe mantener distancia del caso y la persona encargada de atenderlo debe utilizar obligatoriamente protector facial, mascarilla, guantes y delantal. • Al finalizar cada recreo (que estará definido previamente en cuanto a su duración), las auxiliares deberán higienizar espacios ocupados por los estudiantes. • Las mascarillas que deseen ser desechadas, deberán hacerlo en basureros, NUNCA en el suelo. •

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Los recreos estarán organizados por niveles, ordenados de la siguiente forma: • En el caso del nivel párvulos, ellos tendrán 2 recreos, de 15 minutos cada uno y diferidos por nivel Pre- Kínder y Kínder. • De 1° a 4° básico, tendrán 2 recreos de 15 minutos. Diferidos con el grupo de enseñanza media. • De 1° a 4° medio tendrán 2 recreos de 15 minutos. Diferidos con el grupo de enseñanza básica. • De 5° a 8° básico, tendrán dos recreos de 15 minutos.

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.

RUTINAS PARA EL USO DE LOS BAÑOS • La totalidad de los baños contarán con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos cada vez que se utilicen, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos). • El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables, eliminándose en el basurero. • Los espacios de espera al exterior de baños estarán demarcados cumpliendo la norma de distanciamiento mínimo de 1 metro. • Con respecto a los baños de los estudiantes, se pondrá especial énfasis en el control del uso de los baños durante los recreos. La capacidad máxima al interior de los baños será de 3 estudiantes simultáneamente, asegurando así el distanciamiento físico de 1.5 mts. • En cada puerta de baño habrá un funcionario y/o profesor controlando que se cumplan las normativas protocolos establecidas y el aforo máximo al interior. • Al interior de los baños será obligatorio el uso de mascarilla. • Si el estudiante desea ir al baño durante la hora de clases, una Inspectora de patio o una auxiliar de aseo quien se encontrará afuera de los baños, también respetando el distanciamiento correspondiente, deberá cautelar el lavado de manos e higienizar este espacio cada cierto período.

1.6. Otras medidas sanitarias

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

A. De la Comunicación directa de Padres y Apoderados con nuestro Establecimiento Educacional. Art. 1.- Nuestro Liceo

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:05

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

atenderá a nuestros padres y apoderados de dos formas; la primera de ellas será vía remota mediante el uso de correos electrónicos, WhatsApp y reuniones online. La segunda, mediante atención presencial en el mismo Establecimiento, en donde se respetará las recomendaciones sanitarias de uso obligatorio de mascarilla, distancia social, toma de temperatura al ingreso y limpieza de manos con jabón gel tanto al ingreso como salida del establecimiento. Nuestro Liceo determinará los espacios de atención buscando la seguridad sanitaria de todos quienes ingresen al establecimiento. Art. 2.- En la modalidad de atención presencial, con la intención de evitar aglomeraciones, nuestros padres y apoderados, previamente, deberán cumplir con el acto de agendar, con equipos directivos, docentes y equipos psicosociales sus visitas tanto en fecha como horario de atención, considerando las medidas de seguridad para evitar contagios desde el ingreso, que será por una puerta y la salida que será por otra, y durante su permanencia en el Liceo. Art. 3.- Mientras permanezca el periodo de catástrofe por la pandemia mundial, estará prohibido el ingreso de Apoderados al establecimiento, para entregar materiales o alimentos a sus pupilos. Art. 4.- Una vez atendido el apoderado debe proceder al retiro del establecimiento, quedando registro de su participación en la cita realizada, con la intención de evitar otros trámites que no estén considerados tales como visita a sala de clases, entre otros. (Doc. DEPROVED). Art. 5.- Cuando nuestro Liceo necesite comunicarse con nuestros apoderados, lo hará a través de los canales institucionales: página web, WhatsApp, profesores jefes, correo electrónico, paneles a la entrada del Liceo u otros que hayan sido convenido previamente con toda la comunidad. B. Del acompañamiento al proceso educativo de los estudiantes por parte de sus padres y apoderados: Art. 6.- Nuestro apoderado, en casa, deberá organizar espacios y horarios que faciliten la rutina académica de sus pupilos ya que el hogar se convierte en un nuevo espacio de aprendizaje. El apoderado también motivará y fiscalizará la presencia de su pupilo a las clases virtuales. Se debe procurar, a lo menos, que el espacio y el tiempo de trabajo académico en el hogar se realice en un ambiente tranquilo. Art. 7.- Cuando se realicen las clases virtuales, nuestro apoderado deberá vincularse efectivamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo, no interrumpiendo los espacios y tiempos organizado para dicho fin. Velará que su hijo o hija cuente con los materiales solicitados y revisar que se trabaje en las guías y tareas entregadas por los docentes. Cuando su hijo o hija presente dificultades para realizar su trabajo académico, el apoderado se contactará con el Liceo a través de los canales establecidos. El apoderado, al cumplir su función de colaboración deberá siempre incentivar el trabajo autónomo y responsable de su hija o hijo. Art. 8.- Es función del apoderado mantenerse informado de los reglamentos de convivencia y de evaluación a los cuales estará afecto su hija o hijo durante el año 2021. Art. 9.- El establecimiento mantendrá una comunicación constante con los apoderados en relación a los temas académicos, de convivencia y sanitarios, entre otros, a través de los canales de comunicación establecidos. C.- De los cuidados y atención del bienestar

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

socioemocional de los integrantes de la familia. Art. 10.- Se hace necesario que nuestros apoderados supervisen constantemente el estado emocional de sus hijas o hijos ya que el bienestar emocional es fundamental para que se produzcan los aprendizajes. Nuestro apoderado deberá mantener una comunicación constante con el Liceo a través de sus equipos SEP, Convivencia Escolar y Orientación en relación a este tema de manera de prevenir cualquier situación que afecte el aprendizaje nuestros estudiantes. Art. 11.- El apoderado observará a sus hijas o hijos en relación a: cambios de ánimo, modos de relacionarse, reacciones frente a los demás o frente a la molestia, tiempos y momentos de aislamiento, posibles conductas regresivas como incontinencia urinaria, alteraciones del sueño, alimenticias, entre otra, todas ellas pueden ser señales de que algo sucede con sus hijos o hijas y lo más probable es que esté relacionado con la expresión de emociones como angustia, rabia, frustración, inseguridad, miedo, entre otras. Ante la aparición de estas señales el apoderado deberá comunicarlo a nuestro Liceo a través de consulta presencial con el Profesor(a) Jefe o los equipos Convivencia Escolar, Orientación o SEP. Art. 12.- Se solicita a nuestros apoderados que supervisen constantemente el uso por parte de sus hijas o hijos de medios tecnológicos y el flujo de información que recibe a través de estos medios. Tenga presente que mientras más pequeño es su hija/hijo, puede tener problemas en distinguir la realidad de lo que ve lo que aumenta el riesgo de su seguridad en salud, integridad física y emocional. Art. 13.- Se solicita a los apoderados incentivar en sus hijas/hijos la interacción con sus pares ya sea vía remota o presencial, ya que además de afianzar lazos, es un buen medio de compartir información académica, co-evaluarse y recrearse. Pero no pierda el control sobre el tiempo de estas interacciones y con quién.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 2.1. ESTUDIANTES:

Si durante el transcurso de la jornada escolar, alguna o algún estudiante presentara síntomas atribuibles a posible

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

COVID-19 se procederá de la siguiente manera: a) Será derivada/o a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará el control respectivo por parte del encargado/a de enfermería. • En caso de presentar síntomas leves: se llamará a su apoderado para posterior retiro del establecimiento. La estudiante podrá hacer reingreso al colegio previa presentación de certificado médico que indique COVID-19 negativo. • En caso de presentar síntomas graves: Se llamará SAMU (131) y posteriormente al apoderado para informar el procedimiento a seguir con la estudiante. b) Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo al protocolo de actuación ante casos confirmados emanados por el Ministerio de Educación y Salud que presenta en el documento “Abrir las escuelas paso a paso” (anexo n° 3). A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI de Salud de la Región de Atacama. 2.2. FUNCIONARIOS Si durante el transcurso de la jornada escolar, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera: a) Será derivado a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará control. • En caso de presentar síntomas leves o síntomas graves: será derivado al CESFAM para descartar o confirmar la presencia de COVID-19. c) Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo al protocolo de actuación ante casos confirmados emanados por el Ministerio de Educación y Salud que presenta en el documento “Abrir las escuelas paso a paso” (anexo n° 3). A su vez se informará inmediatamente a la SEREMI de Salud de la Región de Atacama. 2.3 ACTUACIÓN FRENTE CASOS CONFIRMADOS a) 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. b) 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. c) 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. d) 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.

3. Alimentación en el establecimiento.

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

3. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO 3.1. DESCRIBIR CÓMO SERÁ EL PROCESO DE ALIMENTACIÓN

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESPECIFICANDO LOS HORARIOS Y ESPACIOS QUE SE UTILIZARÁN. a) Higiene: • Todos los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar al comedor, para ello los baños deben estar constantemente sanitizado y deberá constar con personal permanente que controlará el flujo de ingreso. • A la entrada del comedor, deberá haber una inspectora que le echará alcohol gel a cada estudiante que ingrese al comedor. • Los alumnos almorzar por turnos, considerando el distanciamiento físico y el afuera asignado al comedor, aproximado 6 estudiantes por mesa, cada 30 minutos, podrán almorzar 60 alumnos por comedor. (13 Alumnos por curso) b) AFORO: • De acuerdo a la capacidad de nuestros comedores, estos tienen 10 mesones, donde hemos considerado que deberían almorzar 6 niños por mesones es decir podrían almorzar, 120 alumnos en ambos comedores (media y Básica). • Tiempo de permanencia en el comedor ½ hora. • Propuesta a realizar: Las manipuladoras deberían servir las 60 raciones y llevarlos a las mesas, en ese momento no hay ningún alumno en el comedor,(para evitar ese contacto), una vez que las inspectoras permitan ingresar a los alumnos, ya con las manos sanitizadas con alcohol gel, éstas las ubican en los diferentes sectores. Todas las inspectoras, tanto de básica como de media, se abocarán al trabajo de apoyo en el comedor, así mismo cualquier funcionario que nos pueda brindar ayuda. (convivencia, biblioteca etc.) Una finalizado ese grupo las inspectoras deberán llevar a los alumnos a la sala, y el equipo de aseo, deberá sanitizar todos los mesones y sillas, para ingresar el otro turno. Inspectoras deberán ir a buscar al otro grupo de 60 alumnos y se repite el protocolo, considerando el flujo de ingreso y es distanciamiento físico entre los estudiantes. c) Horarios de almuerzo DE 12° A 12.30 HRS 12.30 hrs a 12.45 hrs: Sanitizado y desinfección de mesones, sillas y piso. 1° turno: 60 alumnos (se consideran 12 alumnos por curso que almorzaran) 5 cursos. Distribución del personal: Comedor de básica Puerta acceso: Mariluz Gutiérrez: Sanitizado de manos Control fila, flujo de entrada, distanciamiento físico: David Muñoz Inspectoras dentro del comedor: Yaritza Contreras- Berta Hidalgo Distribución personal: Comedor Enseñanza Media Puerta acceso: Eduardo Andrade: Sanitizado de manos Control fila, flujo de entrada, distanciamiento físico: Solange Oyanadel- Félix Valdebenito Inspectoras dentro del comedor: Elizabeth Rojas-Angélica Valderrama (En el primer turno, almorzarán 120 estudiantes en ambos comedores). 2° turno 12.45 hrs a 13.15 hrs. Almuerzo 13.15 hrs a 13.30 hrs.: Sanitizado y desinfección de mesones, sillas y piso. 60 alumnos (se consideran 14 alumnos por curso que almorzarán) 5 cursos Distribución del personal: Comedor de básica Puerta acceso: Jorge Rodríguez: Sanitizado de manos Control fila, flujo de entrada, distanciamiento físico: Juli Ocaranza-Yaira Bravo Inspectoras dentro del comedor: Carolina Silva-Melissa Rojas (En el primer turno, almorzarán 120 estudiantes en ambos comedores). Distribución personal: Comedor Enseñanza Media Puerta acceso: Eduardo Andrade: Sanitizado de manos Control fila, flujo de entrada, distanciamiento físico: Rubén Zuleta-Cecilia Álvarez Inspectoras dentro del comedor: Marisol Cortes, Inés Farías

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

3° turno De 13.30 hrs a 14 hrs. Almuerzo 60 alumnos (se consideran 14 alumnos por curso a almorzar (En 3 turnos almorzarán 360 alumnos de 25 cursos. Puerta acceso: Eduardo Andrade: Sanitizado de manos Control fila, flujo de entrada, distanciamiento físico: Juli Ocaranza- Inspectoras dentro del comedor: Carolina Silva-Melissa

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: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

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.

Para los estudiantes que no puedan retornar a clases se han diseñado las siguientes acciones, que se enfocan en la factibilidad de conectividad vía internet. 1) Alumnos sin conectividad Es necesario aclarar que algunos de nuestros estudiantes viven en sectores donde no llega señal de internet de ninguna compañía, por lo cual no existe la factibilidad técnica de que se conecten desde sus hogares, aunque posean computador o celular. Para todos aquellos estudiantes que no se pueden conectar vía internet se entregará material de aprendizaje impreso. Para ello su apoderado deberá inscribirlo con el profesor jefe. Los docentes prepararán guías de aprendizaje que los estudiantes o sus apoderados retirarán en el liceo o descargarán de nuestra página web. Estas guías considerarán una secuencia didáctica con actividades de inicio, desarrollo y cierre, ajustadas al cronograma académico preparado por los docentes según la priorización curricular. Incorporarán una sección de actividades que los estudiantes deberán desarrollar y que serán revisadas. Estas guías serán devueltas al liceo periódicamente para su revisión y retroalimentación escrita. UTP llevará

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

registro del retiro y devolución del material, para monitorear la participación del proceso de aprendizaje de cada estudiante que está en esta situación, con el objetivo de abordar de manera oportuna los casos que están marginándose del proceso educativo. 2) Alumnos con conectividad Se realizarán Clases virtuales a través de meet, planificadas de acuerdo al cronograma académico preparado por los docentes según la priorización curricular. El monitoreo del logro de los aprendizajes se hará realizando evaluaciones formativas y sumativas, utilizando los formularios que ofrece google. La retroalimentación se realizará en las sesiones de clases y de forma individual de manera periódica. Se llevará registro de la asistencia, para monitorear la participación del proceso pedagógico y generar acciones con aquellos que no están participando de manera constante. 3) En el caso de que un curso completo o todo el colegio no pueda asistir a clases presenciales, se trabajará de la misma manera descrita en los puntos 1 y 2 dependiendo de las situaciones individuales

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.

A partir de la experiencia del año 2020, la inducción para todos los funcionarios se hará a través de la entrega de una cartilla que contenga todos los pasos a seguir. Se realizará una capacitación de funcionamiento del Plan de retorno y la retroalimentación se hará vía presencial, por grupos de 30 personas con el fin de poder aclarar dudas, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan. En caso de encontrarnos con condiciones adversas del punto de vista sanitario, todo se realizará vía remota. Además se reforzará a través de cápsulas grabadas por los encargados de cada uno de los protocolos.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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





Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

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.

La información sobre el funcionamiento del Liceo, se hará a través de los Sub-centros de padres y apoderados, consejo escolar, centro de padres y apoderados, equipo de docentes, equipo de asistentes de la educación y centro de alumnos(as). En caso que las condiciones sanitarias lo permitan, se informará de manera presencial, por grupos diferenciados y respetando los aforos permitidos. En la última reunión de apoderados del año 2020, se informó que todo lo relacionado con el funcionamiento del establecimiento año 2021 se hará a través de los sub-centros. Además de la entrega de cartillas informativas que se entregarán de manera presencial, a partir del día 25 de febrero. Se utilizarán las redes sociales formales del liceo: página web, facebook, correos electrónicos y grupos de wasap con padres y apoderados. Por último, el fichero ubicado al ingreso del Liceo, será un espacio de comunicación permanente con la comunidad. Se mantendrá cada 15 días la actualización y, en caso de ser necesario, se hará semanalmente.

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.

Aprovechando la cercanía con las juntas de vecinos y medios de comunicación locales, se mantendrá la información fluida con ellos, para que nos permita tener mayores canales abiertos y así ampliar las posibilidades de entrega de comunicación.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

Fecha de Emisión: 07-01-2021 12:37:06

Válido indefinidamente

Código Verificación:



Código de Verificación:

jo8o dugc eys3

Verifique la validez de este documento en:

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

